

# *Règlement intérieur*

*Soumis à l'avis du CSA le 26 juin 2025 et du CA le 10 juillet 2025*



**PROJET**  
**(version du 11/06/25)**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE**  
**D'ARCHITECTURE DE VERSAILLES**  
**(ÉNSA Versailles)**

**Soumis à l'avis du CSA le 26 juin 2025**

**et du CA le 10 juillet 2025**

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE .....	4
TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES.....	5
DE LA PROTECTION DES PERSONNES.....	5
Article 1 – Respect des personnes.....	5
Article 2 – Harcèlement sexuel, moral, souffrance et violence au travail .....	5
Article 3 – Interdiction de fumer.....	5
Article 4 - Consommation d’alcool.....	5
Article 5 - Produits illicites et objets dangereux .....	5
Article 6 – Propriété intellectuelle .....	6
Article 7 –Droits à l'image .....	6
<b>DES ESPACES DE L’ECOLE</b> .....	6
Article 9 – Les locaux et leurs usages.....	6
Article 10 – Accès aux locaux .....	6
Article 11 – Stationnement, circulation et sécurité des véhicules.....	6
Article 12 – sécurité et sécurité incendie .....	7
Article 13 - Utilisation des locaux .....	7
Article 14 - Respect des locaux et du matériel.....	7
Article 15 - Animaux .....	7
Article 16 – Respect des règles de fonctionnement de l’École.....	8
TITRE II – Dispositions relatives aux étudiants.....	9
DROITS DES ETUDIANTS .....	9
Article 17 - Représentation .....	9
Article 18 - Liberté d’association.....	9
Article 19 - Liberté de réunion.....	9
Article 20 - Liberté d'expression.....	9
Article 21 - Affichages.....	9
Article 22 – L’atelier et les médiateurs .....	9
Article 23 – Les fêtes et événements étudiants .....	9
OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....	10
Article 24 - Assiduité .....	10
Article 25 - Santé étudiante.....	10
Article 26 - Assurance.....	10
Article 27 – Délit de bizutage .....	10
Article 28 - Délit de contrefaçon et de plagiat .....	10

Article 29 - La carte d'étudiant.....	10
Article 30 – Travaux et matériels personnels.....	10
Article 31 – Respect des instructions.....	11
TITRE III – Dispositions relatives aux personnels.....	12
Article 32 – Les personnels de l'École .....	12
Article 33 – Réunion générale des enseignants .....	12
DROITS DES AGENTS PUBLICS .....	12
Article 34 - Liberté d'opinion .....	12
Article 35 - Droit syndical .....	12
Article 36 - Droit à la formation .....	12
Article 37 - Droit à une rémunération, après service fait.....	12
OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS .....	12
Article 38 - Obligation d'obéissance hiérarchique .....	12
Article 39 - Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité. ....	13
Article 40 - Laïcité .....	13
Article 41 - Obligation de déclaration de cumul d'activités .....	13
ANNEXES.....	14
I - Temps de travail et congés des personnels administratifs, techniques et scientifiques .....	15
II - Charte des valeurs .....	19
III - Règlement des études .....	19
IV - Règlements intérieurs des instances .....	19
CA .....	19
CPS – CFVE – CR.....	19
CSA.....	19
V - Règlements intérieurs des services .....	19
Charte informatique .....	19
Médiathèque.....	19
Centre d'art .....	19
Leav.....	19
Fablab.....	19
VI - Charte d'utilisation des espaces particuliers .....	19
Nef.....	19
Atelier.....	19
VII - Organigramme .....	19

## PRÉAMBULE

L'École nationale supérieure d'architecture de Versailles (ÉNSA Versailles) est un établissement public national d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère chargé de la Culture.

Il est régi par les dispositions du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture qui en fixe le régime administratif et financier.

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 8 de ce décret et aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Il a pour objectif de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il est publié sur les sites internet et intranet de l'école et un exemplaire en est remis aux personnels nouvellement arrivés ainsi qu'à chaque étudiant nouvellement inscrit afin qu'ils puissent s'y référer en toute circonstance utile.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels et des étudiants et d'une manière générale à toute personne physique présente à quelque titre que ce soit au sein de l'école (prestataires, invités, visiteurs...).

Tout manquement aux obligations de ce règlement peut entraîner une sanction ou des poursuites judiciaires.

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

## TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

### DE LA PROTECTION DES PERSONNES

#### Article 1 – Respect des personnes

L'ÉNSA Versailles est un espace de dialogue, d'écoute et de tolérance mutuelle. Chacun a droit au respect de sa personne. Il ne sera admis aucun comportement irrespectueux, agressif ou humiliant, aucune agression verbale ou physique à l'égard de quiconque au sein de l'établissement : personnel enseignant, personnel ATS, étudiants. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### Article 2 – Harcèlement sexuel, moral, souffrance et violence au travail

La prévention du harcèlement moral, de la souffrance et de la violence au travail fait partie intégrante des mesures de prévention en matière d'hygiène et de sécurité.

Au sein de l'établissement, aucune personne ne doit subir les faits :

- 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 ;
- Ou 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.

Aucune personne 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.

Aucune personne ne doit subir des faits de cyberharcèlement qui est un harcèlement s'effectuant via internet (sur un réseau social, un forum, un jeu vidéo...). Les propos en cause peuvent être des commentaires d'internautes, des vidéos, des montages d'images, des messages sur des forums...

Toute forme de harcèlement est punie.

#### Article 3 – Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la Santé publique (articles R3512-2 à R3512-9, tous les locaux de l'établissement, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs. Cette interdiction s'étend à l'usage de la cigarette électronique.

Il est interdit de fumer dans tous les espaces clos et couverts. Une tolérance est appliquée pour les cours.

Il est strictement interdit de jeter les mégots dans les cours de l'établissement ou tout autre endroit qu'un cendrier.

#### Article 4 - Consommation d'alcool

L'introduction, la vente et la consommation d'alcool au sein de l'établissement est strictement interdite.

À titre exceptionnel et notamment à l'occasion de certaines manifestations festives dûment autorisées, cette interdiction pourra être levée par la direction pour des alcools légers (exclusivement du groupe 3). Toute autre boisson alcoolisée (groupes 4 et 5) est interdite.

La présence dans les locaux de l'établissement d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée sans délai auprès de l'agent d'astreinte (se reporter à l'affichage des tableaux d'astreinte) ou de l'agent en loge afin de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre et de la sécurité.

#### Article 5 - Produits illicites et objets dangereux

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites.

L'introduction d'armes ou d'objets assimilés à une arme au sens des dispositions de l'article 132-75 du Code pénal (arme à feu, arme tranchante, objet contondant, bombe lacrymogène, bouteille en verre...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement

## **Article 6 – Propriété intellectuelle**

Tous les travaux, réalisés tant par les élèves que par les enseignants dans le cadre de leur activité d'enseignement au sein de l'établissement, pourront être diffusés par l'école sur tous supports et médias, à la condition que les auteurs et le cadre administratif ou pédagogique dans lequel ces travaux ont été entrepris soient indiqués nommément.

Pour ce type d'exploitation, les droits de représentation et de reproduction sont totalement cédés à titre gratuit à l'établissement. Les auteurs conservent tous leurs droits moraux, notamment le droit de repentir ou de retrait vis-à-vis de l'école où a été effectué le dépôt.

## **Article 7 – Droits à l'image**

L'école s'autorise à filmer ou réaliser des campagnes photographiques (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion en direct ou en différé sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne. Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès des publics cibles de l'établissement (partenaires, étudiants, enseignants, etc.)

Cette cession de droits est accordée pour la durée de protection du droit d'auteur et pour le monde entier ; elle est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche. Cette exploitation ne devra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable.

## **Article 8. Premiers secours**

En cas d'accident ou de malaise, il convient de prévenir l'accueil de l'établissement qui fera intervenir les secours.

# **DES ESPACES DE L'ECOLE**

## **Article 9 – Les locaux et leurs usages**

L'École nationale supérieure d'architecture de Versailles est installée dans les bâtiments des petites écuries du château de Versailles classés monuments historiques. Un plan permet d'identifier l'ensemble des espaces et des salles de cours dont chacune est identifiée par un code.

## **Article 10 – Accès aux locaux**

L'accès aux espaces de l'école est réservé aux seuls usagers, aux personnels de l'établissement et aux personnes dument invitées qui devront être signalées par les services sur le registre dédié.

Les locaux d'enseignement sont ouverts de 8h00 à 19h00, du lundi au vendredi et le samedi dans la limite du planning pédagogique.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux, etc.) et il est conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et/ou à l'ouverture des sacs, à la demande de l'agent de sécurité. Les visiteurs autorisés devront présenter une pièce d'identité.

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

## **Article 11 – Stationnement, circulation et sécurité des véhicules**

La circulation des véhicules motorisés et des bicyclettes dans l'enceinte des petites écuries est tolérée. Elle est réservée aux seuls utilisateurs et usagers du site autorisés dans les conditions définies par la direction. La vitesse est limitée à 15 km/h.

L'École décline toute responsabilité en matière de vol, dégradation ou accident qui relèvent exclusivement des assurances personnelles des intéressés.

Les places réservées à l'accès des personnes en situation de handicap ne doivent pas être utilisées par d'autres usagers.

L'aire de stationnement est située dans la cour de la Maréchalerie.

Un badge d'accès est remis contre une caution encaissable à tout usager qui en fait la demande auprès du service compétent. Celui-ci devra être restitué avant tout départ de l'École. La caution sera alors remboursée.

Tout véhicule qui stationnerait sans autorisation sera signalé aux autorités et son enlèvement demandé.

### **Article 12 – sécurité et sécurité incendie**

L'École est un établissement supérieur classé ERP type R (enseignement) avec des activités de types L (Réunion) et S (Documentation) de 2ème catégorie. Les plans d'évacuation du bâtiment sont affichés dans divers points au sein de l'école.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Il est procédé à des exercices d'évacuation incendie auxquels tous les personnels, usagers et personnes présentes dans les locaux doivent se conformer sous l'autorité du responsable sécurité et des agents de sécurité incendie (SSIAP). Il appartient au personnel administratif pressenti de jouer les rôles de guides files et de serre-files pour les usagers.

En cas d'incendie et dès le déclenchement du signal sonore, les personnes présentes dans l'établissement évacuent les locaux dans les plus brefs délais et se conforment strictement aux instructions données par les personnels faisant fonction de guides files et de serre-files.

### **Article 13 - Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'ENSA Versailles.

Tout aménagement ou modification de locaux (y compris les modification d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du Directeur.

Il est demandé aux personnels et aux usagers de ne pas consommer de nourriture et/ou de boissons dans les espaces pédagogiques (amphithéâtre, auditorium, salles de cours, salles informatiques et à la médiathèque

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations écrites du directeur et de la préfecture de Police le cas échéant.

### **Article 14 - Respect des locaux et du matériel**

La propreté et l'entretien des lieux dépendent des efforts de chacun, qu'il soit enseignant, chercheur, membre du personnel administratif et technique ou étudiant. Les usagers et utilisateurs se doivent de respecter les locaux et les équipements et participer à leur entretien en évitant toute dégradation volontaire (tags, coupures, casse...)

Après chaque cours, rendu, soutenance, réunion..., les espaces doivent être rangés et remis en état selon leur configuration initiale et les débris déposés dans les poubelles.

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

Il est impératif de respecter les mobiliers des salles de cours, notamment, le matériel informatique et de vidéo-projection, les tables et les chaises et d'éviter toute dégradation des lieux et des matériels : tags sur les murs, utilisation d'adhésifs, collage de vignettes ... Les matériels mis à disposition, notamment les copieurs, traceurs, ordinateurs, imprimantes doivent être utilisés avec le plus grand soin et ne doivent pas être malmenés. Ils sont destinés à un usage collectif et sont placés sous la sauvegarde commune.

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

### **Article 15 - Animaux**

L'introduction d'animaux est interdite au sein des locaux, à l'exception des chiens guides accompagnant des personnes en situation de handicap.

**Article 16 – Respect des règles de fonctionnement de l'École**

Le directeur peut engager une procédure disciplinaire contre tout usager coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement, en application de l'article 23 du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

## TITRE II – Dispositions relatives aux étudiants

### DROITS DES ÉTUDIANTS

#### **Article 17 - Représentation**

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

#### **Article 18 - Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901 et la vie associative des étudiants est favorisée au sein de l'école par la mise à disposition de locaux et par l'attribution de subventions.

La domiciliation d'une association au sein de l'ÉNSA Versailles est soumise à l'approbation de la direction, parallèlement aux obligations de constitution et de déclaration. Le président, le trésorier et le secrétaire des associations étudiantes sont des étudiants en cours d'études au sein de l'ÉNSA Versailles.

Les associations qui se voient attribuer des locaux, sont tenues de prendre une assurance responsabilité pour l'occupation des locaux et les dommages qu'elles seraient amenées à causer sur l'ensemble de l'enceinte de l'école. Une copie de la police d'assurance est transmise chaque début d'année universitaire à la direction. L'attribution de subvention et la mise à disposition éventuelles d'un local font l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association.

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

#### **Article 19 - Liberté de réunion**

Aucune manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux – y compris au sein des locaux associatifs - sans autorisation préalable de la direction ou de son représentant.

#### **Article 20 - Liberté d'expression**

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

#### **Article 21 - Affichages**

L'affichage dans les locaux de l'école est interdit sauf sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet et mis à la disposition des étudiants.

#### **Article 22 – L'atelier et les médiateurs**

L'atelier comporte trois espaces mis à disposition des étudiants inscrits à l'École dans le cadre de leurs études. La vie de l'Atelier est gérée par une charte qui est annexée au présent RI et qui en fait totalement partie.

Sous réserve de l'encadrement technique nécessaire, les ateliers sont ouverts de 8h à 23h30 du lundi au dimanche pendant les semaines ouvrées du calendrier de l'école. L'ouverture peut s'étendre à 24h/24h durant de courtes périodes dans l'année sur autorisation de la direction.

#### **Article 23 – Les fêtes et événements étudiants**

Les fêtes et événements organisés par les étudiants font l'objet de conventions particulières entre les étudiants et la direction. La convention définit les conditions du déroulement de chaque événement, la disposition des décors, les conditions de sécurité, désigne les étudiants responsables chargés de veiller à la sécurité de l'événement et prévoit la remise en état initial des espaces par les étudiants.

## OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

### **Article 24 - Assiduité**

Tout étudiant régulièrement inscrit est soumis à l'assiduité de l'ensemble des cours, travaux dirigés et travaux pratiques, conformément au règlement des études.

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

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

### **Article 25 - Santé étudiante**

Le service de santé étudiante, avec lequel l'établissement contracte, est ouvert à tous les étudiants gratuitement.

La présence du médecin pour des visites et des entretiens est organisée sur site par l'établissement. Les étudiants en situation de handicap sont régulièrement suivis par ce service.

### **Article 26 - Assurance**

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

### **Article 27 – Délit de bizutage**

Aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant lors de manifestations ou de réunions liées à l'école n'est toléré. Le fait d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues dans l'article L225 du code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales, en application de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles et à la protection des mineurs, sous peine de poursuites pénales.

### **Article 28 - Délit de contrefaçon et de plagiat**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans consentement de son auteur, est illicite. Le délit de contrefaçon et plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 29 - La carte d'étudiant**

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Elle doit comporter une photographie récente de l'étudiant. La carte d'étudiant donne accès aux enceintes et locaux de l'Ecole. Elle doit être présentée aux agents de l'école chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires. Par ailleurs, en cas de perte, l'étudiant devra s'acquitter de la somme de 10 euros pour obtenir une nouvelle carte d'étudiant.

### **Article 30 – Travaux et matériels personnels**

Tout projet d'installation de projet dans les espaces de l'école doit être validé par les responsables de la pédagogie et du service intérieur. L'agent de prévention peut être utilement consulté en amont.

Les accrochages et installations ne sont permises que sur les surfaces dédiées. Les percements des murs sont interdits.

Les travaux réalisés à l'école par les étudiants sont la propriété de ces derniers. Il appartient à leurs auteurs de les identifier, de les protéger et de respecter toutes consignes de l'école quant à leur rangement. Après les dates limites fixées pour les enlèvements, les travaux toujours présents dans les locaux sont réputés abandonnés et peuvent être détruits.

**Article 31 – Respect des instructions**

Les étudiants doivent respecter les consignes et obligations fixées par l'administration.

## TITRE III – Dispositions relatives aux personnels

### **Article 32 – Les personnels de l'École**

L'École est animée par des personnels – enseignants, chercheurs, administratifs, techniciens – dont les métiers et les statuts sont différenciés, mais qui tous concourent, dans le cadre de leur statut ou des règles locales, à la réalisation des missions de l'École. Ils sont régis par le code général de la fonction publique. Les textes réglementaires sont consultables sur l'intranet « Sémaphore » du ministère de la culture.

### **Article 33 – Réunion générale des enseignants**

L'ensemble des enseignants, quel que soit le statut de chacun, est constitué en assemblée générale des enseignants. Celle-ci se réunit sur convocation du Directeur ou du président du CPS, au moins une fois par an.

## DROITS DES AGENTS PUBLICS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux.

### **Article 34 - Liberté d'opinion**

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

### **Article 35 - Droit syndical**

Le droit syndical est garanti à chaque agent public.

Les agents peuvent librement créer un syndicat. Chaque agent peut librement y adhérer et y exercer des mandats.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

### **Article 36 - Droit à la formation**

Les agents publics bénéficient de l'accès à différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière. Les formations peuvent permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier.

### **Article 37 - Droit à une rémunération, après service fait**

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

## OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

### **Article 38 - Obligation d'obéissance hiérarchique**

Les agents publics doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin aux agents de respecter les lois et règlements de toute nature.

### **Article 39 - Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité.**

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Chaque agent respecte une certaine retenue dans les opinions et convictions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

### **Article 40 - Laïcité**

les agents publics doivent respecter le principe de laïcité qui ne permet pas, dans l'exercice de leur fonction, de manifester leurs croyances religieuses, notamment par des « extériorisations vestimentaires » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme.

### **Article 41 - Obligation de déclaration de cumul d'activités**

Par principe, les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Certains agents, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article L123.1 du code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit (art.L.123-2 du code général de la fonction publique) ;
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (art.L.123-3 du code général de la fonction publique).

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice (art.L.123-7 du code général de la fonction publique). La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 202

## ANNEXES

## I - Temps de travail et congés des personnels administratifs, techniques et scientifiques

### Préambule

La présente annexe IV du règlement intérieur, approuvée par le CSA local et votée par le conseil d'administration, a pour objet de rappeler et/ou compléter les dispositions réglementaires relatives aux modalités d'organisation de l'ÉNSA Versailles pour les personnels ATS permanents quel que soit leur statut.

### A/ Temps de travail et organisation

#### 1-Temps de travail

Dans la fonction publique, la durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

Rappel de la formule de calcul des 1607 heures (définition fonction publique décret n°2000-815) : 365 jours - (104 jours de repos hebdomadaire + 25 jours de congés annuels + 8 jours fériés) = 228 jours travaillés  
= 7 heures \* 228 jours + 7 heures de solidarité = 1607 heures (1603 exactement) sur la base de 35 heures par semaines (7 heures x 5 jours)

Cette durée annuelle a été réduite par arrêté l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture et de la communication pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions des écoles nationales supérieures d'architecture. Cet arrêté prévoit :

« Pour les agents en fonction dans les établissements d'enseignement, la durée hebdomadaire de référence est fixée à 38 heures et 30 minutes sur 5 jours travaillés. L'organisation du travail tient compte des particularités de fonctionnement des établissements d'enseignement liées à l'année universitaire, et notamment des contraintes relatives aux obligations d'utilisation partielle des congés annuels durant les périodes de fermeture des établissements aux étudiants. L'aménagement des rythmes de travail est ainsi fixé sur la base de onze semaines de congés, dans la situation la plus courante au ministère de la culture et de la communication. »

Calcul du nombre de jours de travail à l'ÉNSA Versailles :

365 jours - (104 jours de repos hebdomadaire + 55 jours de congés annuels + 5 jours fériés [les jours fériés de Noël, jour de l'an et lundi de pâques sont inclus dans les jours de congés imposés ils ne sont donc pas comptabilisés dans ce décompte]) = 201 jours travaillés

= 7,7 [7,42h en centièmes] \* 201 jours = 1548 heures (1547,7 exactement) sur la base de 38,30 heures par semaines (7,42 heures x 5 jours)

L'arrêté du 22 avril 2002 évoque également l'aménagement des rythmes de travail, en d'autres termes il s'agit d'une annualisation du temps de travail permettant d'adapter le temps de travail aux périodes d'activités et de lisser de la rémunération des agents (base du 100 % = 151,67h/mois).

#### 2-Organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail respecte les garanties suivantes :

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures

La durée du travail ne peut excéder 48 heures par semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

20 minutes de pause sont obligatoires dès lors que l'agent a effectué 6 heures consécutives de travail dans la même journée.

Le principe de référence est un cycle hebdomadaire de 38h30, comportant cinq jours travaillés.

Le temps de travail journalier des agents à temps plein est de 7 heures et 42 minutes, avec un temps de pause de 20 minutes sur le lieu de travail. Il est précisé que, pendant le temps de pause, les agents restent en permanence à la disposition de l'employeur. La pause méridienne est de 45 minutes minimum pour tous les agents, qui s'ajoutent aux 7 heures et 42 minutes.

Le choix des horaires est possible dans la mesure où il est compatible avec les besoins du service. Une fois arrêtés en début d'année universitaire, ils ne sont pas modifiables en cours d'année sauf cas de force majeure ou rythme spécifique d'un service lié à l'année universitaire.

La journée ne peut pas commencer avant 7h30 ni se terminer avant 16h00. La journée se décompose en plages fixes et en plages mobiles.

Les plages fixes où la présence de la totalité du personnel ATS est requise, hors mission extérieure et hors certains temps partiel sont de 10 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures

Les plages mobiles à l'intérieur desquelles chaque agent choisit en accord avec son responsable son horaire d'arrivée et de départ tiennent compte des obligations de chaque service. Chaque année un tableau de service est établi et transmis au SRH. Ce tableau de service fait état des horaires individuels des agents. Les horaires quotidiens de travail peuvent soit être identiques tous les jours, soit comporter un horaire réduit pour l'un des jours de la semaine.

Le télétravail s'exerce dans les conditions définies par les dispositions approuvées par le CSA local, et disponibles sur l'intranet ou sur demande au SRH. Le cadre horaire de l'agent en télétravail peut être différent de celui en vigueur sur le lieu d'affectation. Il résulte d'un accord entre l'agent et le responsable de service, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé. Toutefois, dans une perspective de préservation des temps collectifs de travail, les plages de 10h à 12h et de 14h à 16h sont réputées être des plages de travail communes à tous les agents.

Le contrôle de la limite des 7h42 quotidiennes se mesure en télétravail comme sur le lieu d'affectation.

Le travail à distance qui intervient en cas de survenance d'événements exceptionnels (intempéries, pandémies, plan de continuité des activités, etc.) s'exerce dans les mêmes conditions horaires que le télétravail.

### 3-Heures supplémentaires

Toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique ou validée a posteriori par cette dernière, au-delà de 38 heures 30 sur une semaine, est considérée comme une heure supplémentaire. Compte tenu de l'organisation du temps de travail à l'ÉNSA Versailles, les heures supplémentaires sont exceptionnelles.

La règle de compensation des heures supplémentaires est la récupération. Cette récupération doit impérativement intervenir dans le mois qui suit la réalisation des heures supplémentaires en accord avec le chef de service concerné. Les heures de récupération ne sont pas créditées sur Taïga.

## **B/ Congés et absences des personnels ATS**

### 4-Droits à congés

En application de l'article 1 § 3 de l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture et de la communication, les congés annuels des ATS sont de 11 semaines soit 55 jours, moins un jour au titre de la journée nationale de solidarité (54 jours). Ces droits à congés sont acquis sur l'année civile, dès le 1er janvier. Ils sont proratisés en fonction de la quotité de travail ainsi que de la date de prise de fonction à l'ÉNSA Versailles.

L'organisation du travail tient compte des particularités de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur liées à l'année universitaire, et notamment des contraintes relatives aux obligations d'utilisation

partielle des congés annuels durant les périodes de fermeture de l'établissement aux étudiants. Les droits à congés des agents soumis à astreinte seront étudiés au cas par cas.

Ainsi 3 semaines de congés (15 jours) correspondant à la fermeture de fin d'année (Noël et jour de l'an) et à la fermeture de pâques sont automatiquement décomptés des 54 jours de congés des agents. Ces deux fermetures de l'établissement suivent le calendrier des congés universitaires et dépendent de la zone dans laquelle est située l'ÉNSA Versailles (zone C).

Outre ces deux fermetures, l'établissement est fermé pendant la période estivale. Les dates de fermeture sont adoptées en CSA local. La fermeture estivale correspond généralement à 3 ou 4 semaines. Compte tenu de la variation des dates de fermeture estivales, les congés doivent être posés par les agents et acceptés par leur supérieur hiérarchique. Au-delà des 3 ou 4 semaines de fermeture, chaque agent peut augmenter le nombre de congés estivaux, consécutifs ou pas, en fonction des nécessités de service.

Le reste des congés acquis sont posés librement par les agents en fonction des nécessités de service définies par le supérieur hiérarchique.

Les reliquats de congés annuels de l'année N-1 sont utilisés avant le 30 avril N ou versés sur un compte épargne-temps (CET).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

#### 5- Modalité de gestion des congés

Dans le cadre du bon fonctionnement du service et du respect des principes en vigueur, le supérieur hiérarchique veille :

au bon étalement des congés annuels tout au long de l'année universitaire

- à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures

- à favoriser la prise de congés pendant les vacances scolaires de la zone C.

Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille.

L'outil Taïga est utilisé par l'ÉNSA Versailles pour la gestion des congés. En début d'année, le SRH complète le nombre de congés annuels de chaque agent proratisé en fonction de sa quotité de travail et le cas échéant de sa durée de présence dans l'établissement. Le SRH modifie en cours d'année le nombre de congés si la quotité de travail de l'agent est modifiée.

Chaque agent formule ses demandes dans l'outil Taïga entre 8 jours et 2 jours avant la date effective de début des congés.

Lorsque l'agent s'est absenté de façon imprévisible, le SRH régularise sur demande de l'agent ou de son chef de service, le nombre de congés en conséquence. Chaque chef de service signale immédiatement toute absence imprévue de ses agents au SRH. Une absence non régularisée pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire (1/30ème du salaire mensuel par journée d'absence)

#### 6-Manifestations exceptionnelles

Lors de manifestations exceptionnelles organisée par l'école le samedi (journée portes ouvertes, journée d'examen d'entrée), le service en charge de l'organisation de la manifestation détermine le nombre d'agents nécessaire pour sa bonne réalisation. Il sollicite ensuite les ATS. L'intervention des agents donne lieu à la récupération des heures effectives de présence majorée de 50 %. Sur demande de l'agent le nombre de demi-journée de récupération est ajouté par le SRH sur Taïga.

Lors de manifestations exceptionnelles organisées par des tiers dans l'école, la direction définit le nombre de d'agents nécessaire pour sa bonne réalisation. Les agents dégagés de leurs missions habituelles (en congés) sont mis à disposition de la structure organisatrice et rémunérés sur la base du décret n°2010-147 du 15 février 2010.

#### 7- Congés pour raison de santé

Le personnel malade doit prévenir immédiatement - par téléphone dans la mesure du possible - son supérieur hiérarchique et le SRH en précisant la durée de son absence. Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail est adressé dans les 48 heures à son supérieur hiérarchique qui le communique au service des ressources humaines de l'École. Il peut également être envoyé par courrier postal au SRH.

#### 8- Autorisations d'absences

Les différents types d'absences de droit ou facultatives ainsi que les justificatifs nécessaires pour y prétendre sont précisées dans les notes du ministère de la culture accessible dans e-forge ou sur demande au SRH. L'opportunité d'accorder une autorisation d'absence facultative est de la responsabilité du supérieur hiérarchique et du SRH, qui apprécie cette demande au regard des nécessités de service et de l'égalité de traitement entre les agents.

**II - Charte des valeurs**

**III - Règlement des études**

**IV - Règlements intérieurs des instances**

CA  
CPS – CFVE – CR  
CSA

**V - Règlements intérieurs des services**

Charte informatique  
Médiathèque  
Centre d'art  
Léav  
Fablab

**VI - Charte d'utilisation des espaces particuliers**

Nef  
Atelier

**VII - Organigramme**