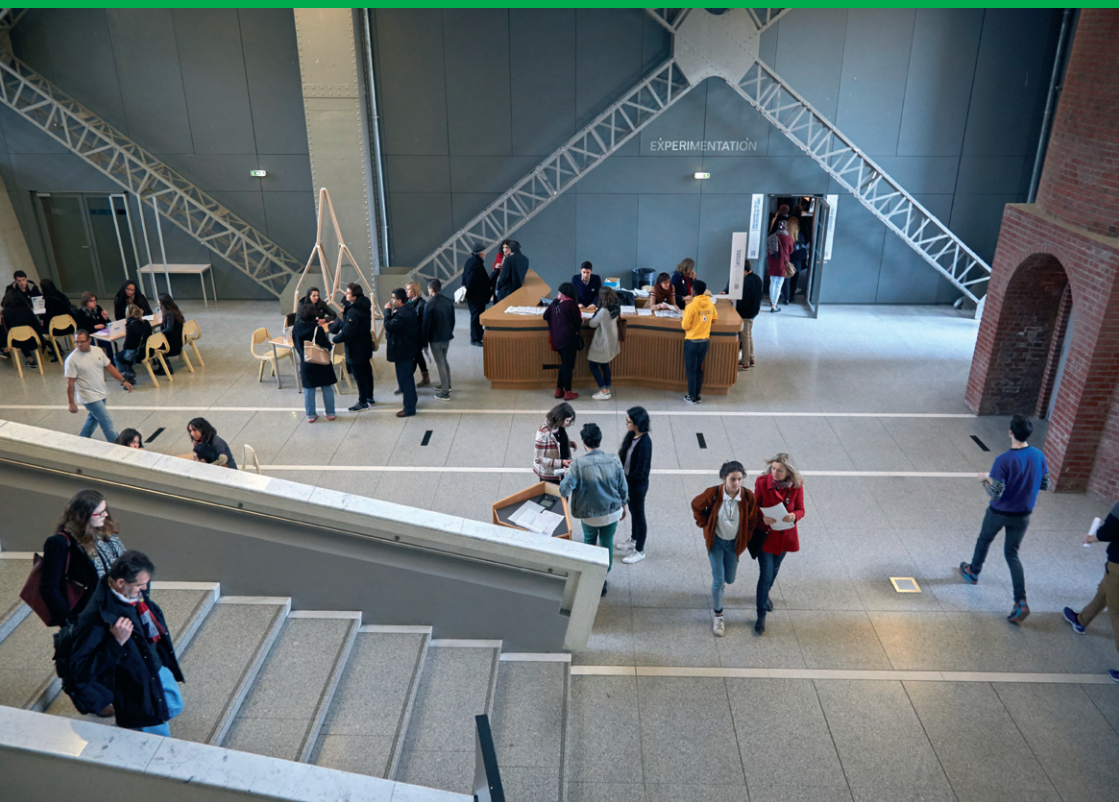


# École nationale supérieure d'architecture Paris-Val de Seine Règlement intérieur



3	Préambule
4	Titre I – Présentation de l'École
6	Titre II – Dispositions générales
7	Titre III – Organisation administrative
21	Titre IV – Les étudiants
22	Bibliothèque
24	Charte d'utilisation des ressources informatiques
33	Annexes
33	I. Dispositions légales applicables
33	II. Administrateurs du système d'information
37	III. Annuaire électronique professionnel
37	IV. Travaux Étudiants
37	V. Règles de bon usage du système d'information
38	VI. Quelques références
38	VII. Glossaire
43	Déclaration sur l'honneur

## Préambule

Le présent règlement intérieur, approuvé par le conseil d'administration du 7 juillet 2016, conformément à l'article 8 du décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture, a pour objet de rappeler et de compléter les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement de l'ENSA Paris-Val de Seine et de définir les modalités d'organisation de la vie de l'établissement pour l'ensemble des trois communautés de l'école: personnels administratifs, enseignants et étudiants.

# Titre I – Présentation de l'École

Créé par décret n° 2001-21 du 9 janvier 2001, l'École Nationale Supérieure d'Architecture (ENSA) Paris-Val de Seine est un établissement public administratif qui dispense l'enseignement supérieur de l'architecture et de la recherche en architecture dans le cadre de son programme de formation résultant de l'application de la réforme de l'enseignement de l'architecture définie par arrêté du 20 juillet 2005. L'enseignement prépare l'architecte à l'exercice de son rôle dans la société dans ses divers domaines de compétence professionnelle et universitaires. Il contribue à la diversification de ses pratiques professionnelles, y compris dans leurs dimensions scientifiques, techniques et de recherche.

Les études d'architectures mènent :

- aux diplômes nationaux d'enseignement supérieur dénommés
  - diplôme d'études en architecture conférant grade de licence (1<sup>er</sup> cycle).
  - diplôme d'État d'architecte conférant grade de master (2<sup>ème</sup> cycle)
  - doctorat en architecture (3<sup>ème</sup> cycle)
- à 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 sur 6 semestres

valant 180 crédits européens et comportant 4200 heures de formation dont 2200 heures encadrées,

- pour le deuxième sur 4 semestres valant 120 crédits européens et comportant 2600 heures de formation dont 1200 heures encadrées.

Un cycle conduit :

1. à l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en nom propre : HMONP.

Cette formation doit permettre à l'architecte diplômé d'État d'acquérir, d'approfondir ou d'actualiser ses connaissances dans des domaines spécifiques. Elle comprend des enseignements théoriques, pratiques et techniques et une mise en situation professionnelle encadrée dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine.

La formation dure une année pour les architectes s'inscrivant immédiatement après l'obtention du diplôme d'État d'architecte.

2. aux diplômes nationaux de spécialisation et d'approfondissement d'architecture

Cette formation est conçue et organisée dans le cadre de partenariats étroits avec le monde professionnel.

Les enseignements sont organisés sur deux à quatre semestres permettant la validation de 60 à 120 crédits européens et comportant une mise en situation professionnelle ainsi qu'au moins 1200 heures de formation dont 600 heures encadrées.

3. au doctorat en architecture
- 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.

Il peut choisir d'approfondir sa préparation par des enseignements méthodologiques et fondamentaux complémentaires dont le descriptif figure sur son diplôme d'État d'architecte.

L'ouverture internationale constitue une caractéristique forte de l'ENSA Paris Val de Seine.

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'ENSA Paris-Val de Seine accueille des enseignants et des étudiants étrangers.

## Titre II – Dispositions générales

L'ENSA Paris-Val de Seine est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche doté de la personnalité civile et de l'autonomie pédagogique et financière placé sous la tutelle du ministre chargé de la Culture et de la Communication.

Elle a pour mission de :

- conduire des activités de recherche en architecture, en assurant la valorisation et participant aux écoles doctorales;
- former à la transmission en matière d'éducation architecturale et culturelle;
- participer à la veille artistique, scientifique et technique et à l'innovation dans ses différentes dimensions, notamment pédagogique;
- délivrer des enseignements permettant de s'adapter aux exigences professionnelles internationales;
- assurer, par des cours obligatoires au sein des écoles d'architecture, la maîtrise d'au moins une langue étrangère au niveau professionnel;
- organiser une meilleure communication, recourant à des méthodes innovantes, autour de réalisations et de concours d'architecture pour les étudiants;
- contribuer 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;

- concourir au développement de la coopération architecturale, culturelle, scientifique, technique et pédagogique internationale.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'ENSA Paris-Val de Seine peut s'associer avec d'autres écoles d'architecture, avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ou avec des organismes de recherche. 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.

## Titre III – Organisation administrative

### CHAPITRE 1 – LE DIRECTEUR

Nommé en Conseil des Ministres par décret du Président de la République, le directeur de l'École est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et notamment de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il prend toute disposition de nature à assurer le fonctionnement de l'établissement.

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

1. il représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile.
2. il prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration.
3. il nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination.
4. il est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement.
5. il conclut les contrats et les conventions sous réserve de l'application de l'article 8 [du décret de 1978].
6. il s'assure de l'application conforme du programme d'enseignement de l'école nationale supérieure d'architecture.
7. sans préjudice des compétences dévolues au ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de collation des grades universitaires, il exerce les compétences dévolues au ministre chargé de l'architecture pour signer au nom de l'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.

8. 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.
9. il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, du respect de l'ordre et de la sécurité.
10. il rédige chaque année un rapport sur l'activité de l'établissement ».

Sauf en ce qui concerne les actes mentionnés au 7, le directeur peut déléguer sa signature, au secrétaire général et aux responsables des services de l'école dans les limites qu'il détermine.

*(Article 14. Décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture).*

- Il est seul à pouvoir représenter ou engager l'établissement dans les rapports avec les tiers et les partenaires institutionnels sauf désignation expresse et délégations spécifiques.
- Il est seul à pouvoir engager l'établissement en matière de recrutement contractuel enseignant, administratif ou technique y compris en vacations.
- Il prépare et exécute avec ses services les délibérations du Conseil d'administration.
- Les agents placés sous sa responsabilité peuvent se voir déléguer les délégations de signature dévolues au directeur, exemple: délégation financière, veille de l'exécution conforme du programme pédagogique.

En outre :

- Il arrête, chaque année, la répartition des services d'enseignement des enseignants, après avis du Conseil d'administration dans le cas des enseignants statutaires.
- Pour chaque enseignant titulaire candidat à une promotion, il établit un rapport sur la manière de servir, qu'il transmet à la CAP.
- Il recueille l'avis du Conseil d'administration pour les demandes de mutation entrantes pour les enseignants qu'il transmet au Ministre accompagné de sa propre appréciation.
- Il nomme les membres des jurys sur proposition du Conseil d'administration.
- Il met en oeuvre l'évaluation des connaissances dans chaque enseignement suivant des modalités arrêtées par le Conseil d'administration.
- Il organise l'évaluation des enseignements et de la formation suivant les modalités définies par le Conseil d'administration.
- Il fixe le calendrier et les modalités des opérations d'inscription des étudiants.
- Il fixe le contenu du dossier administratif produit lors de celle-ci.
- Il prononce la première inscription sur proposition de la « Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels en vue de l'accès aux études d'architecture ».
- Il valide les acquis des études, expériences professionnelles ou acquies personnels en vue de l'accès aux études d'architecture, sur proposition de la Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels.
- Il autorise les auditeurs libres, après

entretien avec eux, et après avis des enseignants concernés.

- Il peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription, à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une Commission pédagogique compétente désignée par le Conseil d'administration.
- Il décide de l'inscription au doctorat sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis du directeur de thèse.
- A titre exceptionnel, et sur proposition de la Commission de validation des études, le directeur de l'école d'architecture peut astreindre un candidat à la formation professionnelle continue à suivre des enseignements complémentaires ou le dispenser de certains enseignements.
- Il peut proposer au Ministre qu'un candidat de la formation professionnelle continue – contraint d'interrompre son activité professionnelle – soit autorisé à poursuivre sa formation.
- Il nomme – après avis du Conseil d'Administration – les membres de la Commission chargée pour la HMONP de valider les acquis professionnels lors de l'établissement du protocole.

## CHAPITRE 2 – L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable est seul chargé :

- De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont il (elle) assure la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes

publics sont habilités à recevoir.

- Du paiement des dépenses, soit sur ordres émanant de l'ordonnateur, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations.
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'établissement.
- Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités.
- De la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.
- De la tenue de la comptabilité de l'établissement

L'agent comptable est tenu d'exercer :

- En matière de recettes : le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette, de la mise en recouvrement des créances de l'organisme public et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.
- En matière de dépenses : le contrôle de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, de la disponibilité des crédits, de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet, de la validité de la créance, du caractère libératoire du règlement.
- En ce qui concerne la validité de la créance, le contrôle porte sur la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation ; l'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications, l'existence du visa des membres du corps du contrôle général économique et financier lorsque ce visa

est requis ; l'application des règles de prescription et de déchéance.

- En matière de patrimoine : le contrôle de la conservation des droits, privilèges et hypothèques et de la conservation des biens dont ils tiennent la comptabilité matière.

Dans les conditions fixées par les lois de finances, l'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable des opérations dont il (elle) est chargé ainsi que de l'exercice régulier des contrôles prévus au décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

## CHAPITRE 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ENSA de Paris Val de Seine dispose d'un Conseil d'administration dont le rôle et l'organisation sont définis par le décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture.

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'École et assure les orientations de la formation et de la recherche.

Il comprend :

- le directeur ;
- en nombre égal des représentants élus des enseignants et des chercheurs, des représentants élus des étudiants, des personnalités extérieures à l'établissement ;
- des représentants élus des personnels ATS au nombre de deux.

Les représentants des enseignants et des chercheurs ainsi que les représentants des personnels ATS sont élus tous les trois ans.

Les représentants des étudiants sont élus tous les deux ans.

Les personnalités extérieures sont nommées par le ministre chargé de la culture pour une durée de trois ans.

L'école est soumise au contrôle financier conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 28 avril 2015 fixant les modalités d'exercice du contrôle financier de l'État sur les organismes culturels.

Le membre du corps du contrôle général économique et financier et l'agent comptable de l'école assistent avec voix consultative au conseil d'administration.

#### Le Conseil d'administration délibère sur :

1. « Le règlement intérieur de l'établissement qui est soumis par le directeur à l'approbation du ministre chargé de la culture ;
2. le programme d'enseignement préparé par la commission de la pédagogie et de la recherche ;
3. le budget et le compte financier ;
4. les catégories de contrats ou de conventions qui, en raison de leur nature ou de leur importance, lui sont soumises par le directeur de l'établissement ;
5. les questions qui sont de sa compétence en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment du décret susvisé n°2012-1246 du 7 novembre 2012. Le Conseil d'administration examine le rapport d'activité établi chaque année par le directeur. »

*(Article 8. Décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture.*

En outre :

- il est appelé à se prononcer sur les changements de statut de l'établissement ;
- il donne un avis sur la capacité d'accueil (nombre d'étudiants) de l'établissement ;
- il nomme chaque année les membres de la Commission de la Pédagogie et de la Recherche ;
- il désigne la Commission pédagogique compétente pour proposer au directeur les dérogations pour les étudiants ayant épuisé leurs droits à inscriptions ;
- il propose au directeur - qui la nomme - la Commission compétente pour examiner les validations d'acquis pour le protocole HMONP.
- il fixe la composition et le mode de fonctionnement de la Commission d'orientation ;
- il arrête les modalités d'évaluation des connaissances pour chaque enseignement, modalités mises en oeuvre par le directeur ;
- il propose au directeur - qui les nomme - la liste des membres des jurys ;
- il valide la liste des directeurs d'études du projet de fin d'études du cycle conduisant au diplôme d'état d'architecte et sur proposition du Conseil chargé des études ;
- il valide la liste des directeurs d'études des architectes diplômés d'État proposée par le Conseil chargé des études ;
- il définit les conditions de désignations des responsables d'unité d'enseignement sur proposition du Conseil chargé des études ;
- il définit les modalités d'évaluation des enseignements par les étudiants et organisée par le directeur ;
- il donne un avis sur les demandes de

mutation des enseignants désireux d'être nommés dans l'école. Cet avis est accompagné de l'appréciation du directeur et transmis au ministre qui prononce la mutation après avis de la CAP compétente ;

- il donne un avis au directeur sur les charges d'enseignement des enseignants statutaires et contractuels ;
- en configuration restreinte au directeur, enseignants et personnalités extérieures, il donne un avis sur les recrutements des enseignants associés ;
- il propose, à l'intention des étudiants et architectes engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école, chargés de famille, handicapés et sportifs de haut niveau, des aménagements de cursus et le choix du mode de contrôle des aptitudes et des connaissances ;
- il fixe la part des droits de scolarité susceptible d'être affectée au service de documentation ;
- il fixe le montant de la participation forfaitaire des étudiants aux voyages pédagogiques ;
- il fixe le montant des pré-inscriptions.

Conformément au décret n° 99-923 du 27 octobre 1999 modifiant le décret n° 93-368 du 12 mars 1993 relatif aux personnels enseignants associés ou invités dans les écoles d'architecture, le conseil d'administration, réuni en formation restreinte aux deux collègues des enseignants et des personnalités extérieures, délibère sur les projets :

- de recrutement des enseignants associés après avoir recueilli l'avis de la commission de la pédagogie et de recherche ;
- de mutation des enseignants ;

- de détachement des enseignants ;
- de la mise à disposition d'intérêt général ;
- de postes à pourvoir aux concours de maître-assistant et de professeurs des écoles d'architecture.

En cas de difficulté grave dans le fonctionnement du Conseil d'administration ou de défaut d'exercice de ses responsabilités, le ministre chargé de la culture prend toute disposition nécessaire. Dans ce cas, le directeur de l'établissement a qualité pour prendre toutes mesures conservatoires.

#### *Le président du Conseil d'administration :*

Le Président, choisi parmi ses membres, est nommé par le ministre chargé de la culture pour une durée de trois ans renouvelable conformément au décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié.

Il préside le Conseil d'administration dont il fixe – en collaboration avec le directeur chargé de le préparer – l'ordre du jour dans le respect des compétences du Conseil d'administration. Il convoque le Conseil d'administration qu'il préside. Il signe les procès verbaux du Conseil d'administration.

## CHAPITRE 4 – LES COMMISSIONS PÉDAGOGIQUES RÉGLEMENTAIRES

### Article 1. La Commission de la Pédagogie et de la Recherche

#### Missions:

La Commission de la Pédagogie et de la Recherche prépare les décisions du Conseil d'administration en matière de formation et donne son avis sur toute question pouvant avoir une incidence en matière de recherche.

Elle a pour mission de préparer le programme de formation en proposant les orientations pédagogiques de l'école. Elle s'assure de la bonne coordination entre les différents modes d'enseignement.

Elle reçoit les nouveaux enseignants et définit leurs charges pédagogiques correspondant à au moins 80% des missions décrites à leur fiche de poste.

Elle établit:

- le bilan annuel par discipline,
- le bilan de l'application du programme et état des lieux des problèmes,
- le bilan annuel par année.

Elle propose les responsables des unités d'enseignement: « La responsabilité scientifique et pédagogique de chaque unité d'enseignement est assurée par un enseignant désigné dans des conditions définies par le Conseil d'administration, sur proposition du conseil chargé des études de chaque école d'architecture ».

*(Article 5. Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture.)*

Elle propose la liste des directeurs d'études du projet de fin d'études:

« Les listes des directeurs d'études du projet de fin d'études du cycle conduisant au diplôme d'État d'architecte sont établies sur proposition du conseil chargé des études et validées par le Conseil d'administration de l'établissement ».

*(Article 5. Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture.)*

#### Composition:

- Membres nommés pour un an par le Conseil d'administration: dix à vingt enseignants et chercheurs de l'école
- Membre de droit: le directeur

Assistent à la réunion de la Commission de la Pédagogie et de la Recherche:

- la direction des études
- les membres de l'administration désignés par le directeur en fonction de l'ordre du jour
- deux membres enseignants élus au Conseil d'administration désignés en leur sein sans droit de vote
- deux étudiants élus au Conseil d'administration désignés en leur sein
- président du CEVE et le vice-président

La commission de la pédagogie et de la recherche élit son président parmi les enseignants et les chercheurs et se donne un règlement intérieur proposé au Conseil d'administration qui l'approuve. Ce règlement est porté en annexe au règlement intérieur de l'école.

Le secrétariat de la commission de la pédagogie et de la recherche est assuré par un membre de l'administration chargé de la formation et désigné

par le directeur. Il rédige le compte-rendu des séances en coordination avec le Président de la commission.

Il assure une large diffusion du compte rendu.

### Article 2. Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels est créée conformément au décret du 2 janvier 1998 susvisé fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture et à l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture. Elle est composée de cinq enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du Conseil d'administration.

Elle organise une session d'orientation à l'attention des candidats à une inscription en première année des études d'architecture.

Chaque candidat fournit à cet effet un dossier comprenant le relevé des notes obtenues durant ses deux dernières années d'études secondaires ainsi que, le cas échéant, toute pièce susceptible d'apporter des informations complémentaires.

Au vu du dossier, la commission peut demander notamment au candidat de participer à un entretien.

Elle formule un avis à l'attention de chaque candidat. Cet avis, communiqué au candidat, peut comporter des recommandations pour une autre orientation, dont le choix appartient à l'étudiant.

### Article 3. Commission d'orientation

Conformément à l'article 12 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnel, tient lieu de commission d'orientation, elle comprend en outre deux enseignants désignés par le recteur et deux étudiants élus du Conseil d'administration désignés en son sein.

Elle constate à la fin de chaque semestre, de la première à la dernière année du cursus, les acquis de l'étudiant et conseille ce dernier avant son passage dans le semestre suivant.

### Article 4. Commission chargée de l'avis au directeur et relatif à une inscription supplémentaire

« A titre exceptionnel, le directeur peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une **commission pédagogique compétente** désignée par le Conseil d'administration »

*(Article 11. Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture.)*

Les jurys qui siègent en fin de semestre et d'année universitaire constituent pour l'ENSAPVS cette commission.



### Article 5. Commission de transfert

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnel tient lieu également de commission donnant un avis sur les transferts d'étudiants entrants conformément à l'article 13 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture.

Lorsqu'un étudiant n'a pas achevé le cycle d'études menant au diplôme d'études en architecture, ou celui menant au diplôme d'Etat d'architecte, son transfert dans une autre école ne peut intervenir qu'après accord du directeur de l'école d'accueil, après avis de la commission compétente, au vu du nombre et du contenu des crédits européens déjà obtenus. Celui-ci détermine, sur propositions de la commission, les enseignements ou les unités d'enseignements manquants que l'étudiant doit obtenir pour achever son cycle d'études.

Tous ces types de transferts sont subordonnés à la capacité d'accueil. Les informations relatives aux conditions des transferts figurent dans le règlement des études de chaque école d'architecture.

### Article 6. Commission d'évaluation de la formation et des enseignements

Cette commission composée du directeur de l'école et des représentants élus des enseignants et des étudiants au Conseil d'Administration est chargée du suivi de la procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants organisée par le directeur selon des modalités définies par le Conseil d'Administration et formule les recommandations nécessaires conformément à l'article

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

Commission d'évaluation des formations : élus enseignants, élus étudiants, directeur, directrice des études.

### Article 7. Commission de discipline

La Commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du Conseil d'Administration.

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

La mesure disciplinaire est prononcée par le directeur, après consultation de la commission de discipline.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont, dans l'ordre croissant de gravité :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

En fonction de l'acte commis, elles pourront être assorties de mesures suivantes : exclusion du prêt d'ouvrage à la bibliothèque, interdiction de se présenter à une session d'examen, réalisation d'heures de travaux d'intérêt général, publicité de la sanction au sein de l'école, suspension de l'autorisation de réinscription administrative.

L'étudiant est convoqué à un entretien devant la Commission de discipline. La convocation lui est notifiée par écrit au moins cinq jours ouvrés à l'avance. Il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

En cas de dégradation volontaire des

locaux ou des équipements, matériels et aménagements de l'établissement, l'usager reconnu fautif à l'issue de la procédure disciplinaire pourra se voir appliquer des demandes de réparations pécuniaires. Toutefois, celles-ci devront être proportionnées et ne pourront en aucun cas dépasser les frais engagés par l'établissement pour la remise en état des lieux ou le renouvellement des matériels.

## CHAPITRE 5 – LES DIRECTEURS D'ÉTUDES, LES RESPONSABLES D'UE ET DE DOMAINE D'ÉTUDES ET LES MEMBRES DES JURYS

### Article 8. Directeurs d'études du PFE

*(arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 6)*

Les listes des directeurs d'études du PFE sont établies sur proposition sur proposition de la CPR et arrêtées par le conseil d'administration.

### Article 9. Enseignants responsables d'UE et de DE

*(arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 5) et de DE*

#### Enseignants responsables d'UE

Pour chaque UE, les noms des enseignants responsables sont mentionnés sur les grilles de programme.

La coordination de chaque unité d'enseignement est assurée par un ou deux enseignants désignés par le Conseil d'administration, sur la proposition de la CPR.

Ils veillent à la cohérence scientifique et pédagogique des enseignements au sein de l'unité d'enseignement dont ils sont responsables.

Les responsables d'une unité d'ensei-

gnement coordonnent les modalités du contrôle des connaissances avec les enseignants de l'unité d'enseignement.

Les responsables d'une unité d'enseignement sont les interlocuteurs des étudiants, de l'administration et des instances de l'École.

En fin de semestre, ils procèdent à une analyse et une évaluation des enseignements, à partir des éléments communiqués par chaque enseignant, et en exprimant un bilan écrit pour en rapporter devant la CPR. Ce bilan est constitutif d'une autoévaluation de l'UE.

#### Enseignants responsables de Domaines d'études

Pour chaque domaine d'études, les noms des enseignants responsables sont mentionnés.

La coordination de chaque domaine d'études est assurée par un ou deux enseignants présentés par le Domaine d'Études et désignés par le Conseil d'administration, sur proposition de la CPR.

L'un au moins de ces deux enseignants appartient au champ TPCAU

Les deux enseignants veillent à la cohérence scientifique et pédagogique des enseignements au sein du domaine d'études dont ils sont responsables.

Les responsables d'un domaine d'études sont les interlocuteurs des étudiants, de l'administration et des instances de l'École.

En fin de semestre, ils procèdent à une analyse et une évaluation des enseignements du Domaine d'Études, à partir des éléments communiqués par chaque enseignant, et en exprimant un bilan écrit pour en rapporter devant la CPR. Ce bilan est constitutif d'une autoévaluation du domaine d'études.

**Article 10. Membres des jurys**

(arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 7)

Les membres des jurys sont nommés par le directeur sur proposition du conseil d'administration.

**CHAPITRE 6 – JURYS RÉGLEMENTAIRES****Article 11. 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)

- soutenance du rapport d'études Le jury comprend nécessairement des responsables d'autres UE.
- validation de l'ensemble des UE en vue de la délivrance du diplôme d'études en architecture

Le jury est composé :

- pour moitié d'enseignants 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

**Article 12. 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)

- soutenance du PFE  
Cinq jurys maximum sont mis en place par l'école. Ils sont composés chacun de 6 à 8 membres. Deux

membres de chaque jury doivent être membres d'un ou plusieurs autres jurys.

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.

- soutenance mémoire d'études et de recherche et PFE

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

**CHAPITRE 7 – LES INSTANCES MISES EN PLACE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ENSAPVS****Article 13. La Commission de la recherche (CR)**

Elle remplace le Conseil Scientifique dans le cadre de la loi de 2013 sur l'enseignement supérieur et la recherche

Mission :

- elle élabore, en vue de sa soumission au CA, un cadre stratégique

pluriannuel de la recherche à l'ENSA PVS ;

- elle adopte des mesures de nature à permettre aux étudiants de développer les activités de diffusion de la culture architecturale, scientifique, technique et industrielle ;
- elle assure la coordination du projet de recherche du contrat pluriannuel avant sa présentation à la CPR et au Conseil d'administration ;
- elle est consultée sur les orientations des politiques de recherche, sur les conventions avec les organismes de recherche ;
- annuellement, elle propose dans le cadre de la stratégie validée par le CA, un programme d'actions, de publications et de valorisation de la recherche architecturale et urbaine en coordination avec les laboratoires ;
- elle discute les stratégies des laboratoires de recherche en termes financiers et institutionnels au regard des orientations du CA (BRAUP, COMUE, ED, UMR, etc ...) ;
- elle discute les règles de fonctionnement des laboratoires en partenariat avec les organismes de recherche (Universités, CNRS, ED, UMR) et vérifie l'existence, la conformité et l'application des règlements intérieurs des laboratoires ;
- elle discute de l'allocation des moyens financiers et en personnel pour la recherche de financements sur fonds européens et propose l'organisation d'événements scientifiques (colloques, publications, etc ...) dans l'établissement ;
- elle donne, sur proposition des directeurs de laboratoire, un avis sur les candidatures aux contrats doctoraux du MCC ;
- elle répartit l'enveloppe des

moyens destinés à la recherche alloués par le CA en complément des dotations du BRAUP. Cette répartition s'effectue en cohérence avec le cadre stratégique défini par le CA ;

- elle désigne parmi ses membres des représentants chargés d'assister, sans droit de vote, aux conseils scientifiques des laboratoires.

Composition :

17 membres nommés pour un an par le conseil d'administration

- Professeurs : 3
- Habilités à diriger des recherches : 3
- Personnels pourvus d'un doctorat n'appartenant pas aux collèges précédents : 2
- les responsables des laboratoires CRH et EVCAU
- Doctorants : 2
- Personnalités extérieures : 4
- le directeur

Assistent à la CR sans droit de vote :

- le ou la responsable de la recherche au sein de l'administration
- le président de la CPR
- un membre élus du CA

Trois membres au moins de la commission de la recherche ont une pratique professionnelle reconnue comme de haut niveau.

La commission de la recherche élit son président au sein des personnalités extérieures.

**Article 14. Le Conseil des études et de la vie étudiante**

Missions :

- il évoque toutes les questions matérielles et d'organisation ayant trait à l'exercice de la pédagogie au sein de l'École, analyser les difficultés ou

- les améliorations à apporter et faire des propositions auprès de la CPR, du Conseil d'Administration et du directeur;
- il évoque les questions de la vie étudiante sous ses différents aspects: restauration, logement, actions sociales et sanitaires, médecine de prévention, hygiène et sécurité, vie culturelle, vie associative, pauvreté étudiante, handicap, accueil des étudiants étrangers.

Composition:

- membres nommés pour un an par le conseil d'administration:
  - 6 enseignants: un enseignant par année de formation initiale et un pour la Hmonp
- membres élus pour un an
  - 6 étudiants membres étudiants élus et 6 suppléants pour un an et par année de formation depuis la L1 jusqu'à la Hmonp
- membres de droit
  - le directeur ou son représentant
- assistent à la réunion:
  - le président de la CPR ou un membre du bureau de la CPR
  - les membres de l'administration désignés par le directeur en fonction de l'ordre du jour

Les membres du CEVE élisent en leur sein un président parmi les représentants enseignants et un vice-président parmi les représentants étudiants.

#### Article 15. la commission internationale

Mission:

Elle est chargée de définir et orienter la politique de relations internationales de l'ENSAPVS en coopération avec le directeur et les services intéressés.

Les projets internationaux font l'objet d'appels à candidatures ponctuels auprès de la communauté enseignante de l'ENSAPVS. La Commission internationale procède à un classement des projets sur la base d'un fond documentaire et d'une fiche synthétique. Cette classification ainsi que tous les projets évalués sont ensuite transmis avec avis à la CPR, à la commission de la recherche et au CA.

La commission est un lieu de débats sur les actions de coopération et les thèmes liés à l'international, d'échange d'informations et de propositions.

La mise en oeuvre des actions de coopération internationale et la gestion des budgets correspondants sont confiées au service des Relations Internationales.

Composition:

- Membres nommés pour un an par le Conseil d'Administration
  - 7 enseignants
- Membre de droit
  - le directeur
- Assistent à la commission des relations internationales
  - la directrice des études
  - le responsable du service des relations internationales
  - les membres de l'administration désignés par le directeur en fonction de l'ordre du jour
  - un membre enseignant du conseil d'administration

#### Article 16. la commission des échanges internationaux

Mission:

Elle classe les candidats à la mobilité sortante par destination et par ordre de priorité.

Composition:

- les coordinateurs pédagogiques du service des relations internationales
- le service des relations internationales

#### Article 17. Commission de recrutement des enseignants vacataires, contractuels ou associés

Mission:

Elle donne un avis au directeur sur dossiers et le cas échéant après audition sur les candidatures à ces emplois. Dans le cas d'une procédure avec audition, elle procède, à la majorité, au choix des candidats admis à l'audition.

L'avis de la commission est systématiquement requis pour tout recrutement supérieur à 96 heures pour les enseignants contractuels ou vacataires sur budget établissement (ou lors du franchissement du seuil de 96 heures pour un enseignant déjà en fonction à l'ENSAPVS).

Son avis est également systématiquement requis avant proposition de contrat à durée indéterminée (sans niveau de seuil horaire).

Composition:

- les enseignants élus au conseil d'administration
- le président de la CPR
- le responsable d'enseignement dans lequel le recrutement se fait à titre principal (qui participe à la commission exclusivement pour le profil concerné). En cas de partage d'intervention prévisible égal entre deux enseignements, les deux responsables concernés participent à la commission
- le directeur
- la directrice des études

La commission se dote d'un président pour chaque séance.

Les procurations -à faire connaître au directeur- sont autorisées à l'exception des délibérations qui succèdent à une audition.

Son avis précède la délibération du conseil d'administration réunit en formation restreinte aux enseignants, personnalités qualifiées et directeur dont la proposition est seule retenue par le directeur.

#### Article 18. La commission des voyages pédagogiques

Mission:

Elle donne un avis sur les propositions de voyages pédagogiques et les classe par ordre de priorité en fonction de l'intérêt pédagogique des projets présentés et des disponibilités budgétaires.

Composition:

Membres de droit:

- les membres enseignants élus au Conseil d'administration,
- le bureau de la CPR

Assistent à la commission:

- la direction des études
- les membres de l'administration désignés par le directeur

#### Article 19. La commission des conférences et des publications

Mission:

Elle est chargée de définir et orienter la politique d'expositions, de conférences et de publications de l'ENSAPVS en coopération avec le directeur et les services intéressés; elle prend connaissance de tous les projets et les transmet avec avis à la CPR, à la Commission de la Recherche, au CA. 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 Conseil d'administration
  - sept enseignants
- Membres de droit :
  - le directeur
- Assistent à la commission :
  - le service communication
  - le responsable des expositions

[...]

## Titre IV – Les étudiants

### Article 20. Scolarité

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

Il doit être affilié au régime de Sécurité sociale.

L'étudiant devra signaler sans délai, à son gestionnaire d'année, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

### Article 21. Présence aux cours

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires fixés par l'emploi du temps. En cas d'absence pour raison de santé, l'étudiant 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 engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école, chargés de famille, en situation de handicap et sportifs de haut niveau.

### Article 22. Respect de la personne

Aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant 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 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 23. Associations d'étudiants

Les étudiants 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'ENSA Paris-Val de Seine met un local à la disposition de ces associations qui devront toutefois solliciter l'accord du directeur 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. Les statuts des associations de l'école doivent lui être communiqués.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de l'ENSA Paris Val-de-Seine. Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement, auquel il s'engage à se conformer.

## 1. Missions de la bibliothèque :

La bibliothèque a pour mission de référencer, diffuser de la documentation, former à la recherche d'information et permettre la consultation de la documentation nécessaire aux étudiants et aux enseignants de l'école et des établissements partenaires, et aux personnels administratifs pour mener à bien leurs études, leurs formations, leurs recherches ou leur travail.

Elle met à disposition de son public un catalogue informatisé ([www.archires.archi.fr](http://www.archires.archi.fr)), ainsi que tous les moyens nécessaires à sa consultation, à la recherche documentaire et à la reproduction éventuelle de documents dans le cadre de la copie privée (postes de consultation, photocopieur, scanner). Elle est membre d'ArchiRès, réseau des bibliothèques des ENSA.

## 2. Accès à la bibliothèque :

### *Horaires d'ouverture :*

Les horaires sont affichés sur la porte de la bibliothèque et consultables sur le site Internet de l'École.

Les fermetures de la bibliothèque sont liées aux fermetures de l'établissement.

### *Consultation des documents :*

L'accès aux collections est libre et gratuit dans la salle de lecture pour tous les membres de l'École, ...

La consultation des travaux d'étudiants (mémoires de Master, PFE) se fait sur demande et après dépôt à l'accueil de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

## 3. Modalités d'inscriptions :

L'inscription est obligatoire pour bénéficiaire du prêt à domicile.

Elle est annuelle (année universitaire) et gratuite pour les étudiants, enseignants et personnels administratifs de l'École, ainsi que pour les étudiants et enseignants d'autres établissements ayant signé une convention d'accès à la bibliothèque.

## 4. Modalités de prêt des documents :

La carte d'emprunteur doit être présentée pour tout emprunt.

La durée du prêt et le nombre de documents peuvent être variables en fonction des catégories d'emprunteurs.

La règle générale est :

2 documents pour 15 jours ouvrés.

### *Règles particulières :*

Enseignants: 6 documents pour 21 jours.

Tout retard est pénalisé par une suspension de prêt équivalente au temps de retard. En cas de retard excessif, le compte de l'adhérent sera bloqué.

Pour les étudiants, le dossier de réinscription ou la délivrance de l'attestation de diplômes pourront être bloqués jusqu'au retour des documents.

Tout document emprunté sera considéré comme perdu au bout de 6 mois de retard (1 an pour les ensei-

gnants), et devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur.

L'emprunteur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document emprunté. Il est tenu de le remplacer, ou, s'il est épuisé, de contacter le/la responsable de la bibliothèque pour convenir du rachat d'un document de valeur équivalente. Les DVD étant soumis à une législation stricte en termes de droit de consultation et de prêt, ils ne peuvent être rachetés directement par l'emprunteur qui devra s'acquitter, en échange, d'une somme forfaitaire de 50€.

Si l'emprunteur ne rembourse pas les documents perdus, son droit de prêt est suspendu jusqu'à la régularisation de sa situation.

### *Prêt entre bibliothèques :*

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) ne s'effectue qu'entre bibliothèques des ENSA et concerne uniquement les PFE et les mémoires.

## 5. Dépôt des PFE et des mémoires :

Le dépôt à la bibliothèque des mémoires de PFE et des mémoires de master est obligatoire. Il se fait selon les modalités validées par la commission PFE/mémoire de l'établissement et est accompagné d'un contrat de cession des droits d'auteur.

La bibliothèque gère l'archivage, le signalement et la diffusion des documents.

## 6. Obligations de l'utilisateur :

### *Comportement :*

L'utilisateur est tenu d'observer le silence à l'intérieur de la bibliothèque, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres usagers qu'avec le personnel. Pour cela, il lui est demandé de ne pas fumer, boire ou manger dans la biblio-

thèque et de sortir pour répondre aux appels téléphoniques.

L'utilisateur est également tenu d'éviter toute dégradation des locaux, du mobilier, des matériels et équipements. En les respectant, il contribue à la propreté des lieux.

Toute anomalie doit être signalée au personnel.

### *Sécurité :*

La bibliothèque n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Les objets trouvés doivent être apportés à l'accueil.

Les consignes de sécurité et d'évacuation doivent être respectées.

Utilisation des équipements informatiques : les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés prioritairement à des fins de recherche bibliographique et documentaire.

### *Reproduction des documents :*

Toute reproduction (scan, photocopie, photographie) est strictement réservée à l'usage privé du copiste et ne doit pas contrevenir aux lois et règlements applicables en matière de propriété intellectuelle.

Toute référence à une œuvre (livre, film, article de revue ou chapitre de livre, site Internet...) doit faire l'objet d'une citation mentionnant le nom de l'auteur et la source.

# Charte d'utilisation des ressources informatiques

## INTRODUCTION

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des ressources informatiques à l'École Nationale Supérieure d'Architecture Paris-Val de Seine, aussi appelée «L'école» ou «ENSAPVS» dans ce document.

Elle définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de l'ENSAPVS. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'école. Par *système d'information* s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications pouvant être mis à disposition de l'utilisateur.

L'informatique nomade, tel que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables... est également un des éléments constitutif du système d'information.

Par *utilisateur*, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignés :

- Tout étudiant, enseignant, agent titulaire ou non titulaire, chercheur, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorant, etc. ;

- Tout prestataire ayant contracté avec l'école.

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 personnelles.

Les règles définies par la présente charte s'appliquent à l'utilisation des réseaux internes de l'établissement et des réseaux extérieurs (RENATER, R.I.E et Internet). L'utilisation du réseau RENATER est régie par une Charte d'Usage et de Sécurité que l'établissement, représenté par son Directeur, s'est engagé à respecter et à faire respecter en son sein.

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques. À ce titre, il se doit de faire respecter lois et règles déontologiques.

## PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

L'école a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier, le CIL (Correspondant Informatique et Libertés), a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'école au fur et à mesure de leur mise en oeuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande. Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant (coordonnées en annexe).

## ENGAGEMENTS

*Engagements de l'ENSAPVS*  
L'école met en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'école facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'école est tenue de respecter la vie privée de chacun.

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'école. Les agents/personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place. Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés

à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

*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 auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'école.

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

## CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'ENSAPVS ainsi qu'à l'ensemble de ses utilisateurs.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs et mise à disposition sur le site web de l'école. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

## I- CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

*I.1 Utilisation professionnelle / privée*  
Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services internet, usage du réseau) sont destinées à l'activité professionnelle des utilisateurs. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de l'enseignement supérieur.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service. En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

#### 1.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité, l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'école s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès que possible aux changements de ses derniers ou en demandant la modification à l'administrateur.

#### 1.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur

- *Respect de la propriété intellectuelle*  
L'école rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tout tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit : utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ; ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ; respecter le droit des marques.
- *Respect de la loi Informatique et Libertés*  
L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.  
Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent, sous quelque forme

que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi Informatique et Libertés.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'école.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

- *Respect de la vie privée*  
Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.
- *Respect des clauses contractuelles*  
Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'école : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou

de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'école, même à titre gratuit).

- *Responsabilités en matière de transmission d'informations*

L'utilisateur devra entre autres s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, etc.) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

## II. PRINCIPES DE SÉCURITÉ

### II.1 Règles de sécurité applicables

L'école met en oeuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de l'école doit être référencé dans les bases de l'école et avoir obtenu un sésame, c'est-à-dire les codes d'accès « authentifiant et mot de passe », qui lui sont personnels et confidentiels. Le mot de passe fourni est généralement temporaire et devra être changé lors de la première ouverture de session.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité

des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe;
- de garder strictement confidentiel(s) son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers;
- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret.

Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

- *de la part de l'école :*
  - veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. I.2);
  - limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité;
- *de la part de l'utilisateur :*
  - s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du

système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite;

- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'école, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel appartenant à l'école, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation du RSSI;
- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités;
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la

violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Responsable de la Sécurité du Système d'Information de l'école et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies;

- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques;
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc;
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de l'école sans l'accord préalable du service informatique interne.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre l'ENSAPVS et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

## II.2 Devoirs de signalement et d'information

L'école doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au RSSI toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation (coordonnées en annexe).

## II.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'école se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être isolée, le cas échéant supprimée.

L'école informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de



leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

### III. COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

#### III.1 Messagerie Électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'école.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche); elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'école recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

- *Adresses Électroniques*  
L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.
- *Contenu des messages Électroniques*  
Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place: dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie qui est porté à la

connaissance des utilisateurs.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable comme « personnel ».

- *Émission et réception des messages*  
L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.
- *Statut et valeur juridique des messages*  
Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369.1 à 1369.11 du code civil. L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.
- *Stockage et archivage des messages*  
Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve. À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guide(s) d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

#### III.2 Internet

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

- *Publications sur les sites Internet et Intranet de l'école*

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement.

« Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles: »

- sont des pages Web du domaine « paris-valdeseine.archi.fr » (ou d'un de ses sous-domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'école, d'une association, d'un groupement; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles;
- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'école ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité.
- concourent comme les autres à l'image de l'école et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche; il est donc interdit d'engager l'école et les autres tutelles ou de nuire à leur

réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

- *Sécurité*  
L'école se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes. Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'école. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement. L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.
- *Téléchargements*  
Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article I.3 L'école se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'école, code malicieux, programmes espions ...). À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait-ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'école. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres

documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section I.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'école.

### III.3 Unités mixtes de recherche, laboratoires et spécificité Défense

Dans le cas d'une UMR, celle-ci peut prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation.

Les utilisateurs de ces unités et laboratoires sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des Politiques de Sécurité du Système d'Information (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (Université, CNRS, Inserm, Inria, ...) et par celle de l'ENSAPVS et de sa tutelle.

La transmission de données classifiées est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée (confidentiel défense, secret défense et très secret défense).

## IV. TRAÇABILITÉ

L'école est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. L'école a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) doit être enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l'école, en application de la loi N° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N° 2004-801 du 8 août 2004.

## V. LIMITATION DES USAGES

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le Directeur de l'école pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

## VI. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte sera annexée au règlement intérieur de l'ENSAPVS, dès la décision du directeur, après délibération du conseil d'administration et avis du comité technique.

# Annexes

## I. DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES

Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Dispositions Pénales:

Code Pénal (partie législative): art 226-16 à 226-24

Code Pénal (partie réglementaire): art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions Pénales: art 323-1 à 323-3 du Code Pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition Pénale: art L.335-2 du Code Pénal.

## II. ADMINISTRATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATION

La présente annexe a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité s'appliquant spécifiquement aux administrateurs du système d'information de l'école.

Cette annexe est indissociable de la charte informatique du système d'information de l'école qu'elle complète en précisant les droits et devoirs des administrateurs du système d'information.

### 1. Définition et mission d'un administrateur du système d'information

Le terme « administrateur » désigne toute personne, employée ou non par l'école, chargée explicitement du bon

fonctionnement et de la sécurité de ressources informatiques faisant partie du système d'information de l'établissement et qui sont placées sous sa responsabilité.

Dans le but d'assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la journalisation des accès aux données, réseaux, systèmes et applications dont il a la responsabilité, l'administrateur met en oeuvre les mesures SSI (Sécurité du Système d'Information) nécessaires. Ces mesures doivent respecter la législation en vigueur, la PSSI d'établissement et la PSSI de l'entité le cas échéant. Elles doivent inclure les mesures émanant du Haut fonctionnaire de Défense et de Sécurité du ministère de tutelle et celles préconisées par le RSSI dans le but de couvrir un risque SSI clairement identifié. Leur mise en place est conditionnée par la définition des objectifs de sécurité fixés par la direction de l'entité, juridiquement responsable en cas d'incident, et par les moyens pouvant y être affectés.

### 2. L'administrateur et la sécurité du système d'information

Dans le cadre de l'exploitation, la maintenance et le suivi de l'utilisation des ressources informatiques de son périmètre d'activité, l'administrateur du système d'information est amené à effectuer des actions spécifiques lui permettant d'assurer la continuité de service. Ces actions lui donnent potentiellement accès à l'ensemble des données utilisateurs. Habituellement, les données auxquelles il accède se limitent aux données issues de la métrologie, de la surveillance, de l'audit des réseaux et systèmes et/ou aux données nécessaires aux diagnostics de dysfonctionnements et aux recherches de malveillances. En cas

d'incident, des investigations peuvent cependant l'amener à prendre indirectement connaissance d'informations de nature confidentielle, si ces données ne sont pas protégées par un mécanisme de chiffrement; il est alors soumis au devoir de confidentialité.

Les équipements, systèmes, applications, ainsi que les outils dont l'administrateur fait usage dans l'exercice de sa fonction, sont exclusivement professionnels et autorisés par l'école. Aucun système, logiciel ou progiciel ne peut être installé sans qu'une licence d'utilisation n'ait été préalablement souscrite.

L'administrateur met en oeuvre une procédure de gestion des accès aux ressources informatiques ainsi que des mécanismes d'authentification conformes à la PSSI.

Une trace écrite (date et heure, description des événements, solution mise en oeuvre, etc.) de tous les incidents de sécurité survenus dans son périmètre d'activité doit être conservée.

Enfin, l'administrateur est responsable de la mise à jour des systèmes, applications et dispositifs de sécurité, (nouvelles versions, correctifs de sécurité, etc.) dont il a la charge. Ces mises à jour doivent être effectuées avec discernement: maturité de la dernière version, accord éventuel des éditeurs des logiciels hébergés, non-régression des services, etc. sont à prendre en compte avant tout changement majeur. Il est chargé de la documentation des procédures qu'il met en place pour l'administration des services vitaux.

### 3. Droits et devoirs spécifiques

L'administrateur est soumis à la présente charte informatique. Il doit, d'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle et de

déontologie, l'obligation de réserve ainsi que le devoir de discrétion.

Cependant, pour exercer son rôle au sein du système d'information de l'établissement, il a des droits et des devoirs spécifiques.

Dans le cadre de ses missions, l'administrateur a le droit:

- d'être informé des implications légales de son travail, y compris des risques qu'il encourt dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commettrait une action répréhensible;
- de prendre toute disposition nécessaire au bon fonctionnement des ressources informatiques dont il a la charge;
- d'établir des procédures de surveillance des données, réseaux, systèmes et applications, afin de déceler les anomalies, en accord avec la PSSI et en ayant préalablement informé les utilisateurs;
- d'accéder à toute information utile (y compris les fichiers de journalisation) à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant ses engagements de confidentialité et de non-divulgateur de ces informations.

Dans le cadre de ses missions, l'administrateur a le devoir:

- d'améliorer en permanence la qualité de service et de la sécurité, dans l'intérêt de l'entité, de l'établissement et des utilisateurs;
- de respecter la plus stricte confidentialité des mots de passe des utilisateurs dont il aurait pu avoir connaissance;
- de garder strictement confidentiel son mot de passe administrateur sous réserve des nécessités de continuité de service;

- Pour des raisons de continuité de service (ceci est une obligation pour les services vitaux), il est fortement recommandé que l'administrateur communique (ou donne accès à une procédure de recouvrement) les mots de passe liés à son activité à au moins un autre personnel de l'entité (autre administrateur des ressources informatiques, RSSI, responsable hiérarchique...) susceptible d'intervenir en son absence pour la pérennité de la ressource. Le bénéficiaire n'est pas autorisé à accéder aux répertoires, données et messages dont le caractère privé est explicite.
- Pour son activité de veille technologique, l'administrateur dispose de la diffusion d'informations par les fabricants de matériels, les éditeurs de logiciels et autres sources spécialisées, des avis et recommandation des CERT (relayés par le RSSI), de sites dédiés tels que [www.securite-informatique.gouv.fr](http://www.securite-informatique.gouv.fr) ou [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) (ex: <http://www.cnil.fr/la-cnil/actu-cnil/article/article/10-conseils-pour-securer-votresysteme-dinformation/>), etc.
- de respecter la confidentialité absolue des informations privées ou à caractère personnel dont il a eu connaissance dans le cadre de l'exercice de sa mission, ces informations ne pouvant légalement être communiquées qu'aux personnes appartenant à la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'école et aux autorités judiciaires;
- de veiller à ce que les tiers non-autorisés n'aient pas connaissance d'informations privées ou à caractère personnel;
- d'organiser la continuité des services numériques (équipements,

documentation, accès...) afin de minimiser les conséquences de son éventuelle indisponibilité;

- de mettre en oeuvre un système de journalisation des accès aux ressources informatiques (logs) conforme à la Politique de Gestion des Journaux Informatiques de l'école;
- d'examiner régulièrement ces journaux pour une détection précoce des dysfonctionnements et incidents de sécurité;
- de veiller à la déclaration des traitements automatisés d'informations nominatives, conformément à la réglementation en vigueur;
- de refuser de répondre à une demande qui aurait pour conséquence de lui faire commettre une infraction (droit à la vie privée, droit au secret de la correspondance, loi Informatique et Libertés, etc...), en dehors des requêtes des autorités judiciaires;
- d'agir au plus tôt lorsqu'il a connaissance d'action illégales ou de données illicites sur les équipements, systèmes ou applications dont il a la responsabilité en isolant le composant en cause (fichier, serveur...), et en informant le RSSI;
- de veiller au respect, par les utilisateurs, de la présente Charte Informatique et des consignes de sécurité figurant dans la PSSI.
- L'administrateur doit tenir informée la direction de son entité des choix et difficultés techniques liés à l'exercice de sa fonction: propositions d'amélioration des services et de la sécurité, conseil en ingénierie informatique, budget en accord avec les objectifs, besoins de formations, etc.

- L'administrateur doit tenir informé le RSSI des incidents de sécurité et vulnérabilités du système d'information rencontrés dans l'exercice de sa mission : tentatives d'intrusion, virus détectés, matériels obsolètes, saturation de ressources informatiques, plan de reprise/continuité d'activité non opérationnel, etc... D'une manière générale, il doit signaler tout événement, règle de sécurité violée, charte informatique non respectée, et toutes autres activités non conformes à la PSSI pouvant avoir un impact légal ou réglementaire ou bien induisant un risque (technique, juridique, financier, image de marque...) non négligeable pour l'entité.

#### 4. Chaîne d'alerte de l'école

- L'administrateur doit mettre en oeuvre les mesures issues de la chaîne d'alerte de la sécurité informatique de l'établissement. En particulier, il lui incombe de :
- prendre toutes mesures nécessaires suite aux alertes des CERT et aux consignes de la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'école lorsque les ressources informatiques dont il a la responsabilité sont concernées;
  - fournir au RSSI les informations nécessaires à l'évaluation de la gravité d'un incident de sécurité et, le cas échéant, apporter les éléments nécessaires à la constitution du dossier pour suite à donner;
  - coopérer à la résolution des incidents et se conformer aux directives de la PSSI, aux demandes des CERT et aux consignes du RSSI, en fonction de la nature et de la gravité de l'incident;
  - répondre aux sollicitations des autorités judiciaires (généralement relayées par un Officier de

Police Judiciaire) en relation avec la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'établissement.

#### 5. Information des utilisateurs

La mise à disposition de ressources informatiques s'accompagne nécessairement d'une information auprès des utilisateurs concernés. L'administrateur est donc tenu de :

- porter à leur connaissance les informations et les traitements auxquels il a accès de par sa fonction;
- les informer, dans la mesure du possible, de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des ressources informatiques;
- les informer des derniers incidents ayant perturbé ou interrompu l'utilisation habituelle des ressources informatiques;
- les informer de toute opération conduisant à accéder à leur poste informatique, et du motif justifiant cette intervention (sauf lorsque la discrétion des opérations est imposée par les autorités judiciaires);
- leur communiquer les règles de bon usage du système d'information de l'école et du réseau RENATER, les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique, leur faire connaître les consignes techniques de sécurité, en appui des actions du RSSI.

#### 6. Mesures conservatoires

Le non-respect, délibéré et en connaissance de cause, par un administrateur des règles spécifiques définies dans la présente annexe peut entraîner des sanctions de natures disciplinaires et/ou pénales.

### III. ANNUAIRE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNEL

Dans le cadre de la production d'un annuaire électronique professionnel, consultable sur le web de l'école ou sur celui du réseau [@archi.fr](mailto:@archi.fr), conformément au décret 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets 78-1223 du 28 décembre 1978 et 79-421 du 30 mai 1979 et 80-1030 du 18 décembre 1980, le signataire de la présente charte accepte la diffusion d'informations nominatives portant sur son identité, son lieu de travail, son service d'affectation, son numéro de téléphone professionnel, son adresse électronique de messagerie, les mots clés définissant son activité professionnelle ou celle de son service. Le signataire dispose des droits d'accès, de rectification et de retrait auprès de l'établissement au sein duquel il exerce son activité professionnelle. Les étudiants ne sont pas concernés par cet annuaire électronique.

### IV. TRAVAUX ÉTUDIANTS

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 sur le serveur web de l'école, à la condition d'en indiquer nommément les auteurs et le cadre administratif ou pédagogique dans lequel ces travaux ont été entrepris. Pour ce type d'exploitation spécifique, 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.

Dans le cadre des activités pédagogiques engagées par les autres écoles du réseau [@archi.fr](mailto:@archi.fr) (titulaire d'un

compte local ouvert dans le domaine [@archi.fr](mailto:@archi.fr), les auteurs des travaux, évoqués au paragraphe ci-dessus, concèdent à tous ces mêmes membres les droits d'adaptation ou de transformation de l'iconographie numérique déposée sur le site web de l'école, à la condition qu'un courrier postal précisant les modalités pédagogiques expérimentées et le résultat attendu soit au préalable adressé à l'école détentrice des droits d'exploitation et que toute présentation ultérieure sur un quelconque site web indique clairement l'origine de l'oeuvre initiale (obligation d'un pointeur vers la page du site web où figure l'oeuvre originale), et rappelle les finalités pédagogiques qui ont conduit le membre du réseau [@archi.fr](mailto:@archi.fr) à adapter ou à transformer l'iconographie numérique originale.

### V. RÈGLES DE BON USAGE DU SYSTÈME D'INFORMATION

Chaque utilisateur contribue à la sécurité des ressources informatiques de l'École. C'est pourquoi, il est tenu de :

- choisir un mot de passe sûr (8 caractères minimum mêlant majuscule et minuscule + chiffre + caractères spéciaux), gardé secret et changé régulièrement;
- fermer proprement sa session (ne pas laisser une session en cours sur un terminal après l'avoir quitté);
- ne pas accéder aux données d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci, ni de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas, ni de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'autres utilisateurs;

- ne pas laisser traîner de support pouvant contenir des informations sensibles;
- ne pas connecter de routeurs, commutateurs ou autres équipements réseaux sans l'accord du RSSI;
- veiller à l'intégrité de son ordinateur personnel en installant une protection contre les virus et les logiciels malveillants (malware, spyware) mise à jour régulièrement;

## VI. QUELQUES RÉFÉRENCES

Site web institutionnel de l'établissement: <http://www.paris-valdeseine.archi.fr>

Adresse du responsable de la sécurité du système d'information (RSSI): [rssi@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:rssi@paris-valdeseine.archi.fr)

Adresse du correspondant informatique et libertés (CIL): [cnil@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:cnil@paris-valdeseine.archi.fr)

Pages web Informatique et libertés: <http://www.paris-valdeseine.archi.fr/cnil>

Ces références peuvent être modifiées; la version en ligne de ce document sera maintenue à jour.

## VII. GLOSSAIRE

Ci-dessous l'explicitation de sigles et termes employés dans le document:

**Antispams:** logiciels conçus pour détecter et éliminer les spams. Basés sur diverses méthodes de reconnaissance (analyse de l'entête, analyse du contenu, réputation et/ou comportement du relais de messagerie, etc...), ils sont mis en oeuvre sur les passerelles de messagerie et/ou les postes de travail.

**Antivirus:** logiciels conçus pour détecter et éliminer des codes malveillants tels que virus, vers, chevaux de Troie. Basés sur une recherche de signatures (partie de code spécifique), ils sont mis en oeuvre sur les passerelles de messagerie et/ou les postes de travail.

**Bombe logique:** logiciel destiné à altérer ou détruire partiellement ou totalement un système informatique (déclenchement sur date ou autre événement).

**Canular informatique (Hoax en anglais):** forme de spam dont la diffusion se fait de proche en proche (chaîne de lettres par exemple). La forme de propagation (destinataire sollicité pour faire suivre vers ses correspondants habituels, contenu alarmant mais plausible...) endort la vigilance des destinataires et rend sa détection difficile par les antispams.

**Cheval de Troie (Trojan horse en anglais):** code malveillant généralement intégré à un programme légitime pour effectuer une action nuisible. Beaucoup comportent une porte dérobée (backdoor en anglais) permettant une prise de contrôle à distance de l'ordinateur.

**CIL (Correspondant Informatique et Libertés):** le CIL veille à la bonne application de la loi informatique et libertés dans l'établissement; il doit établir et

maintenir un registre des traitements mis en oeuvre dans l'établissement.

**CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés):** autorité administrative indépendante créée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**DSI (Direction du Système d'Information):** service en charge du système d'information de l'école (ensemble de services numériques mis à la disposition des communautés enseignement, recherche et administration de l'établissement). Il en assure l'exploitation au quotidien et son évolution dans le cadre du schéma directeur du système d'information.

**Hameçonnage (Phishing en anglais):** sollicitation frauduleuse d'extorsion de mot de passe (ou autre information personnelle sensible telle que numéro de Carte Bleue) par messagerie ou via un site web contrefait.

**Journaux informatiques (traces ou logs):** données de connexion pouvant aider à retracer les attaques, les activités inhabituelles ou inappropriées qu'elles soient d'origine interne ou externe.

**Malware (code malveillant en français):** mot générique pour désigner un logiciel nuisible pour le système d'information (virus, ver, cheval de Troie, porte dérobée, logiciel espion, etc...).

**PGJI (Politique de gestion des Journaux Informatiques):** ensemble de règles encadrant la collecte, les traitements et les destinataires des informations à caractère personnel recueillies par les systèmes informatiques lors de leur accès par les utilisateurs.

**PSI (Politique de Sécurité du Système d'Information):** ensemble formalisé dans un document applicable, des directives, procédures, codes de conduite, règles organisationnelles

et techniques, ayant pour objectif la protection du système d'information de l'établissement. RAP (Réseau Académique Parisien): assure l'interconnexion de l'ensemble des sites enseignement supérieur et recherche parisiens ainsi que leur connexion Internet via RENATER.

**RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche):** interconnecte les établissements, directement ou via des réseaux de collecte type RAP, ayant une activité dans les domaines de la recherche, la technologie et l'enseignement. RENATER assure la connectivité Internet nationale et internationale.

**RIE (Réseau Interministériel de l'Etat):** raccorde l'ensemble des services de l'État sur le territoire national. Il assure, pour ces services, le transport des flux internes aux entités, les échanges sécurisés entre entités, ainsi que les échanges sécurisés avec les réseaux tiers, notamment Internet et le réseau inter-états membres de la Communauté Européenne (TESTA).

**RSSI (Responsable de la Sécurité du Système d'Information):** nommé par le Directeur, il a pour mission l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique de sécurité du système d'information de l'établissement.

**SDSI (Schéma Directeur du Système d'Information):** plan stratégique du développement du système d'information.

**SI (Système d'Information):** ensemble organisé de ressources (personnels, applications et équipements informatiques, données, procédures...) nécessaire au traitement de l'information, dans le cadre d'objectifs définis au niveau de la stratégie de l'établissement.





Partie à détacher et à renvoyer à :

ENSA Paris-Val de Seine  
Direction des Ressources Humaines  
3/15, quai Panhard et Levassor, 75013 Paris

.....

**Déclaration sur l'honneur**

Je, soussigné(e), utilisateur(trice) des moyens informatiques et réseaux de l'ENSAPVS, déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.

Nom : .....

Prénom : .....

N°étudiant(e) (si applicable) : .....

Qualité :  Étudiant  
 Enseignant-Chercheur  
 Administratif  
 Autre : .....

Le ...../...../.....

Signature (précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »):

**Si vous êtes personnel administratif ou enseignant ayant une charge administrative, précisez :**

Rattachement (nom du service, du département, du centre, du laboratoire etc.):





