

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'ENSA DIJON

Sommaire Livre I

Dispositions relatives à l'ouverture de l'établissement⁵

- ARTICLE 1 - Périodes d'ouverture⁵
- ARTICLE 2 - Horaires d'ouverture⁵

Dispositions relatives aux accès⁵

- ARTICLE 3 - Flux des personnes⁵
- ARTICLE 4 - Badges d'accès⁵
- ARTICLE 5 - Véhicules⁶
- ARTICLE 6 - Accès interdits⁷
- ARTICLE 7 - Accès des personnes extérieures⁷
- ARTICLE 8 - Accès au gymnase⁷

Dispositions relatives aux règles d'hygiène et de sécurité⁸

Hygiène⁸

- ARTICLE 9 - Précautions sanitaires⁸
- ARTICLE 10 - Nourriture et de boissons⁸
- ARTICLE 11 - Ordures⁸
- ARTICLE 12 - Nettoyage⁸

Sécurité⁸

- ARTICLE 13 - Interdictions⁸
- ARTICLE 14 - Plan Vigipirate⁹
- ARTICLE 15 - Évacuation⁹
- ARTICLE 16 - Accident ou malaise⁹
- ARTICLE 17 - Jauges des salles¹⁰
- ARTICLE 18 - Sécurité informatique¹⁰

Dispositions relatives au comportement général¹¹

- ARTICLE 19 - Interdictions¹¹
- ARTICLE 20 - Religion et prosélytisme¹¹
- ARTICLE 21 - Affichage¹¹
- ARTICLE 22 - Espaces communs¹¹
- ARTICLE 23 - Espaces verts¹¹
- ARTICLE 24 - Droit audiovisuel¹¹
- ARTICLE 25 - Discriminations et lutte contre les violences sexuelles et sexistes¹²

Dispositions relatives au stockage¹³

- ARTICLE 26 - Matériaux inflammables¹³
- ARTICLE 27 - Casiers¹³
- ARTICLE 28 - Matériel et travaux¹³
- ARTICLE 29 - Ouvrages des étudiants¹³
- ARTICLE 30 - Objets trouvés¹³

Dispositions relatives au centre de prêt¹⁴

- ARTICLE 31 - Conditions d'emprunt¹⁴

Dispositions relatives à la bibliothèque¹⁴

- ARTICLE 32 - Conditions d'emprunt¹⁴

Dispositions relatives à l'usage et l'entretien du mobilier, des matériels, des locaux15

- ARTICLE 33 - Conditions d'utilisation15
- ARTICLE 34 - Déplacement, modification et entretien du mobilier15
- ARTICLE 35 - Locaux pédagogiques, bureaux et salles diverses15
- ARTICLE 36 - Accès aux ateliers de production et salles diverses15
- ARTICLE 37 - Prêt ou location de locaux16
- ARTICLE 38 - Espaces de restauration16
- ARTICLE 39 - Utilisation de véhicules automobiles16
- ARTICLE 40 - Démarche écoresponsable16

Préambule

Le règlement général est destiné à tous les usagers du site de l'ENSA Dijon.

Le règlement général (Livre I) est une partie du règlement intérieur qui régit le fonctionnement et les règles générales applicables au sein de l'établissement.

Ce règlement est soumis au vote du conseil d'administration. Il a valeur réglementaire et est opposable à tous.

Dans un souci de parfaite information, ce règlement doit être lu par tout usager du site.

Textes de référence

Arrêté du 13 juin 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes au Ministère de la culture

Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public et sa circulaire d'application du 2 mars 2011.

Dispositions relatives à l'ouverture de l'établissement

L'établissement est ouvert aux étudiants régulièrement inscrits.

ARTICLE 1 - Périodes d'ouverture

Elles sont définies annuellement par un calendrier qui précise notamment :

- La date de la rentrée au mois de septembre
- La semaine de fermeture durant les vacances d'automne (La Toussaint)
- Les vacances de Noël
- La semaine de fermeture pour les vacances d'hiver et de printemps (Pâques) en lien avec le calendrier académique
- La fermeture de fin d'année universitaire.

ARTICLE 2 - Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont les suivants :

- du lundi au jeudi 8h30-20h00.
- le vendredi 8h30-18h.

Ils pourront être modifiés en période de congés scolaires ou lors d'événements à caractère exceptionnel (journées portes ouvertes, conférences...) avec l'accord de la Direction.

Les ateliers et locaux pédagogiques sont en principe ouverts durant les mêmes heures que l'établissement et prioritairement pour les activités encadrées par les professeurs.

Dispositions relatives aux accès

ARTICLE 3 - Flux des personnes

L'entrée s'opère principalement côté rue Michelet, la sortie principalement côté parc.

À titre dérogatoire, l'entrée côté rue Michelet est autorisée dans les cas suivants :

- personnels affectés dans le bâtiment administratif,
- l'entreprise de nettoyage habilitée,
- les livreurs ou entreprises dûment autorisés,
- les artistes en résidence,
- les personnes autorisées expressément par la Direction.

ARTICLE 4 - Badges d'accès

Les personnels et les étudiants se voient remettre par l'administration un badge d'accès à l'ENSA Dijon. Il est interdit d'utiliser le badge à une autre fin que son propre accès, sauf dans les cas expressément autorisés par la Direction, sous peine de se le voir retirer.

La perte ou la dégradation du badge est facturée selon un montant révisable, fixé à 8 € (taux en vigueur le 1/1/2024).

Ce badge est paramétré en fonction des contraintes et des besoins liés à chaque catégorie d'utilisateurs :

Paramétrage des badges d'accès

	<u>Période d'accès</u>	<u>Horaires</u>
<u>Étudiants et accueil Erasmus</u>	Période définies article 1 du lundi au vendredi	8H30-19H45
<u>Personnels enseignants, intervenants pédagogiques, artistes en résidence</u>	Période définies article 1 du lundi au vendredi	8H30-20H30
<u>Personnels administratifs, chargés d'accueil et de surveillance, techniciens d'art, stagiaires de l'administration, personnels occasionnels</u>	Toute l'année du lundi au vendredi hors vacances d'été et vacances Noël	7H00-20H30
<u>Personnels cadres de direction ou à contraintes spécifiques</u>	Toute l'année 7 jours/ 7	Toute heure
<u>Autres : entreprise de nettoyage, ...</u>	Toute l'année	Toute heure

ARTICLE 5 - Véhicules

Il est interdit de garer son véhicule à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement sauf accord expresse de l'administration. La vitesse des véhicules y est limitée à 10 km/h.

Le stationnement des vélos est autorisé, il s'effectue obligatoirement dans les range-vélos.

ARTICLE 6 - Accès interdits

Il est strictement interdit, à l'exception des personnes habilitées par la Direction, d'emprunter des issues ou passages qui ne sont normalement pas prévus pour la circulation, d'accéder aux locaux techniques et aux toitures.

ARTICLE 7 - Accès des personnes extérieures

Toute personne extérieure est tenue de se présenter à l'accueil.

L'accueil des personnes extérieures à l'établissement à l'invitation des étudiants est autorisé sur accord expresse de la Direction. Les demandes sont déposées sous format électronique via l'imprimé dédié dans Ganesh 48H à l'avance. Les visiteurs sont tenus de se présenter à l'accueil, de suivre les recommandations et de respecter les instructions en vigueur, notamment sur le plan sanitaire. Ces recommandations sont affichées et/ou leur sont communiquées par le personnel. Dans le cas contraire, ils pourront recevoir l'injonction de quitter les lieux et devront s'y conformer sans délai. Les sacs des personnes extérieures sont susceptibles de faire l'objet d'un contrôle visuel par les agents d'accueil.

Livreurs, entreprises : ils sont tenus, sauf autorisation expresse de l'administration, de se présenter à l'accueil.

L'établissement n'accueille pas d'auditeurs libres.

L'école accueille des artistes en résidence, elle ne les héberge pas dans ses locaux.

La présence de personnes étrangères à l'établissement n'est admise au sein des ateliers qu'avec l'accord conjoint de l'enseignant concerné et de la direction après établissement d'une convention.

Des personnalités extérieures à l'établissement, proposées par des enseignants peuvent, sur invitation de l'école, participer au programme pédagogique en donnant cours et conférences. Nul agent/étudiant ne peut faire venir dans l'école un conférencier sans autorisation préalable de la Direction.

Les personnes extérieures peuvent être accueillies à la bibliothèque, elles sont tenues de se conformer à son règlement intérieur.

ARTICLE 8 - Accès au gymnase

Le bâtiment est accessible pendant les périodes d'ouverture de l'établissement de 9H00 à 19H30. Les clefs du bâtiment sont à retirer à l'accueil, elles sont impérativement restituées à ce service dès la fin de l'activité pédagogique ou de la journée de travail au sein du bâtiment.

Dispositions relatives aux règles d'hygiène et de sécurité

Un registre santé et sécurité au travail est présent à l'accueil. Il est tenu par le conseiller de prévention. Chaque personne a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations dans le domaine de la prévention des risques en matière de santé et sécurité.

HYGIENE

ARTICLE 9 - Précautions sanitaires

Il est obligatoire de se conformer aux règles sanitaires en vigueur, notamment par rapport aux questions pandémiques.

Les précautions sanitaires telles que le lavage régulier des mains, le nettoyage des surfaces, et l'aération des locaux sont fortement recommandés.

ARTICLE 10 - Nourriture et boissons

Les consommations de nourriture et de boissons se feront principalement au sein des cafétérias. Il est interdit de cuisiner dans les salles, bureaux et dans les ateliers.

ARTICLE 11 - Ordures

Il est interdit de jeter des papiers ou débris, de jeter ou coller de la gomme à mâcher en dehors des corbeilles...

ARTICLE 12 - Nettoyage

Une entreprise extérieure assure l'entretien courant des espaces communs et des bureaux. Le maintien en bon état des différents ateliers étudiants incombe à leurs utilisateurs. Ceux-ci doivent notamment effectuer le nettoyage nécessaire après des travaux salissants (plâtre, terre, peinture, etc.) et s'assurer que l'évacuation des matériaux n'obstrue pas les éviers et les canalisations. Les étudiants sont responsables de l'entretien de leurs espaces de travail. De manière générale avant chaque période de vacances, les sols doivent être dégagés pour permettre leur nettoyage. Au mois de juin, après le passage des bilans et des diplômes, tous les ateliers et les locaux pédagogiques doivent être vidés et rangés afin qu'un nettoyage complet puisse être réalisé durant l'été.

SECURITE

Les accès sont placés sous surveillance vidéo.

ARTICLE 13 - Interdictions

Il est interdit :

- d'introduire dans l'établissement des objets qui présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments et notamment (liste non exhaustive) :
 - des armes et munitions,
 - des objets pointus ou potentiellement dangereux,
 - des substances explosives, inflammables ou volatiles,
 - tout objet lourd, encombrant ou nauséabond....
- de rendre inaccessibles les issues de secours et moyens de lutte contre incendie, d'entraver les passages.
- d'occulter ou de neutraliser la signalétique, les systèmes de détection incendie et intrusion ainsi que l'éclairage de secours.
- d'apporter quelque modification que ce soit aux appareils de chauffage, d'éclairage et aux installations électriques.
- de cuisiner dans les salles et ateliers.
- de manipuler sans motifs les instruments de secours (extincteur, robinet d'incendie, boîtier d'arme...).
- d'abandonner des objets personnels. Tout bagage ou colis fermé, pourra, pour des raisons de sécurité, être détruit sans délai ni préavis par les autorités compétentes.
- afin d'éviter les incidents, les accidents ou la dégradation des ouvrages, il est interdit de les toucher et de s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation (tables de médiation...).

ARTICLE 14 - Plan Vigipirate

En fonction du degré d'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurité pourront être amplifiées et du personnel spécialisé pourra être amené à effectuer des palpations en respectant la réglementation en vigueur. Le personnel (identifié) peut refuser l'entrée de l'établissement à un visiteur qui refuserait de se soumettre à ces demandes.

ARTICLE 15 - Évacuation

En cas d'incendie ou de tout autre événement nécessitant une évacuation, les personnes devront se conformer aux consignes d'évacuation incendie (annexe 1) le cas échéant aux consignes attentat (annexe 2).

Si l'évacuation des lieux est nécessaire, elle doit s'effectuer dans le calme et en conformité avec les consignes précitées. La participation aux exercices d'évacuation réglementaires est obligatoire.

ARTICLE 16 - Accident ou malaise

Tout accident ou malaise survenu à l'intérieur de l'établissement devra être signalé à un personnel d'accueil ou à la Direction.

Si parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent de l'ENSA Dijon présent sur les lieux.

En aucun cas, les agents ou étudiants ne doivent transporter les personnes blessées ou ayant eu un malaise, même à la demande de celui-ci. Il convient de faire systématiquement appel aux services de secours.

Des trousseaux de premiers secours sont mises à disposition, celles-ci ne doivent pas contenir de médicaments.

ARTICLE 17 - Jauges des salles

Les jauges indiquées pour chaque salle doivent être respectées, elles intègrent les consignes d'évacuation incendie et le cas échéant les normes sanitaires en vigueur.

ARTICLE 18 - Sécurité informatique

Il est fait appel à la vigilance et au bon sens de chacun, eu égard aux enjeux.

Chaque étudiant et membre du personnel de l'ENSA Dijon est invité à prendre connaissance de la charte d'utilisation de l'informatique du ministère de la culture en annexe 3.

Il est en particulier demandé à tous de respecter les consignes suivantes en toutes circonstances :

- Veillez tout d'abord à la protection physique de vos matériels. Gardez-les avec vous autant que possible et ne les laissez pas sans surveillance.
- Choisissez des mots de passe complexes, de plus de 8 caractères, incluant des chiffres, des lettres minuscules et majuscules et des caractères spéciaux.
- Soyez particulièrement vigilants en cas de courriel d'expéditeur inconnu. En cas de doute, ne cliquez pas sur des liens présents dans un message et n'ouvrez pas les pièces jointes.
- Ne stockez sur vos postes que les informations nécessaires et sauvegardez régulièrement vos données sur le réseau sur des équipements fournis à cet effet. Un nettoyage régulier doit être effectué, supprimez tout fichier non indispensable. En cas de besoin, faites appel à votre assistance informatique.
- Si vous constatez un comportement anormal de votre poste (disparition ou renommage de fichiers), débranchez le câble réseau de votre ordinateur puis appelez, sans délai, votre support de proximité habituel.

Perte ou vol de matériel informatique : signalez-le sans délai au responsable informatique.

Dispositions relatives au comportement général

ARTICLE 19 - Interdictions

Il est rigoureusement interdit :

- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examen.
- de porter atteinte à la sécurité des biens et/ou des personnes
- de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne et autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer, ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites.
- de consommer du tabac ou de vapoter dans tous les lieux clos et couverts.
- d'apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit.
- d'effectuer des transactions financières ou autre dans l'enceinte des établissements.
- d'avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute autre personne présente dans l'établissement.
- de se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades.
- d'introduire des dispositifs de chauffage d'appoint individuels.
- d'accéder aux salles de cours dès lors que le recours à un modèle vivant est prévu à l'exception des élèves participants à ce cours ainsi qu'à l'enseignant chargé de son animation. À ce titre, cet enseignant veillera, à défaut de fermer les portes à clé, à apposer sur chaque porte une affichette précisant l'interdiction de l'accès à toute personne extérieure à ce cours et veillera au respect de cette consigne.

ARTICLE 20 - Religion et prosélytisme

Les pratiques culturelles et religieuses ou tout acte de prosélytisme sont interdits dans les établissements, en application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 et de celle du 11 avril 2011. Cet article ne s'applique pas aux personnes malades ou au port du masque chirurgical.

ARTICLE 21 - Affichage

L'affichage est effectué sur les panneaux prévus à cet effet.

ARTICLE 22 - Espaces communs

Les locaux et espaces mis à la disposition des activités pédagogiques et du personnel de l'ENSA Dijon ne peuvent être modifiés sans l'agrément de l'administration.

ARTICLE 23 - Espaces verts

Il est demandé de respecter l'environnement végétal en veillant à ne pas grimper aux arbres, et à ne pas détériorer les plantations. L'entretien des espaces verts est exclusivement réservé à une entreprise habilitée, seuls les agents autorisés expressément par la Direction peuvent intervenir sur la végétation pour la taille, coupe, plantation...

ARTICLE 24 - Droit audiovisuel

Tout enregistrement, tournage, prise de vue ou prise de son, dont le personnel et les étudiants pourraient faire l'objet nécessitent, outre l'autorisation de la Direction, celle des intéressés.

Sans préjudice des dispositions de l'alinéa précédent, la photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision, à des fins commerciales ou de promotion, est soumis à une demande préalable écrite adressée à la Direction dans des délais raisonnables.

Les équipes chargées des prises de vues ou des enregistrements sonores doivent se soumettre au strict respect des conditions dans lesquelles l'autorisation leur est accordée et se conformer au présent règlement.

ARTICLE 25 - Discriminations et lutte contre les violences sexuelles et sexistes

Un dispositif de signalement est mis à disposition des agents, stagiaires, apprentis, services civiques, collaborateurs occasionnels (y compris bénévoles), étudiants, personnes s'étant portées candidates à un recrutement qu'elles soient victimes ou témoins d'actes de cette nature.

Il est décrit en annexe 4.

Un référent discriminations est désigné pour chaque collège étudiants, enseignants et autres personnels. Il est lié par une obligation de confidentialité dans les faits qui lui sont rapportés.

Dispositions relatives au stockage

ARTICLE 26 - Matériaux inflammables

Le stockage des matériaux inflammables doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet, dans des armoires sécurisées.

ARTICLE 27 - Casiers

Les casiers mis à la disposition des étudiants doivent être vidés à la fin de l'année scolaire sous peine d'être ouverts et voir leur contenu jeté. Les étudiants ont à charge de déposer un cadenas.

Ne doivent pas être déposés aux casiers :

- des sommes d'argent,
- des papiers d'identité,
- des chéquiers et cartes de crédits,
- des objets de valeur : bijoux, appareils photographiques, caméras...
- des produits alimentaires frais ou périssables.

Les dépôts se font aux risques et périls des déposants. L'ENSA Dijon se dégage de toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations sauf à démontrer sa faute (faute du personnel et/ou dysfonctionnement du service) ; à charge pour le déposant de démontrer celle-ci.

ARTICLE 28 - Matériel et travaux

En fin d'année universitaire, chaque étudiant est tenu de récupérer son matériel et ses travaux conformément au calendrier établi par l'administration, faute de quoi, celui-ci sera détruit.

ARTICLE 29 - Ouvrages des étudiants, des candidats au concours d'entrée, et des candidats aux commissions d'équivalence

Dès la fin de l'année scolaire et dès lors qu'ils ont donné lieu à une notation définitive, l'établissement pourra détruire les supports matériels pédagogiques non réclamés par les étudiants ou les candidats précités.

ARTICLE 30 - Objets trouvés

Les objets trouvés au sein de l'établissement sont rapportés à l'accueil puis transférés au service municipal des objets trouvés en septembre.

Dispositions relatives au centre de prêt

Le centre de prêt est ouvert aux étudiants de 14H00 à 17H00 sauf cas exceptionnel qui sera signalé par affichage ou par mail.

ARTICLE 31 - Conditions d'emprunt

(voir règlement intérieur en annexe 5)

Un placard comprenant 14 cases est à la disposition des étudiants pour la restitution du matériel pendant les heures de fermeture du centre de prêt. Cette restitution n'est effective que lorsqu'elle aura été saisie informatiquement par le personnel du centre de prêt.

Les étudiants doivent avoir le plus grand respect du matériel mis à leur disposition.

Toute anomalie, détérioration, panne ou mauvais fonctionnement doit être signalé sans délai au centre de prêt.

Toute détérioration, perte ou vol doit faire l'objet d'une déclaration circonstanciée à la Direction. Elle impliquera le remplacement ou le remboursement du matériel détérioré.

Dispositions relatives à la bibliothèque

La bibliothèque constitue un espace de travail pour les étudiants et les enseignants de l'école, elle accueille également les personnes extérieures justifiant d'une recherche.

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont affichés sur la porte d'entrée et sur le site de la bibliothèque :

<https://ensa-dijon.bibli.fr/index.php>, rubrique « informations pratiques ».

Ils peuvent être modifiés à tout moment de l'année pour des raisons de calendrier des vacances universitaires.

ARTICLE 32 - Conditions d'emprunt

(voir règlement intérieur en annexe 6)

Le prêt est réservé prioritairement aux étudiants, au personnel et enseignants de l'établissement. Il est également accessible à toute personne liée à l'établissement par une convention de partenariat.

Toute personne ayant perdu ou détérioré un document se doit de le remplacer ou de le rembourser.

Un photocopieur est à la disposition des utilisateurs pour la reprographie partielle de documents, dans la limite de la législation.

Plusieurs postes informatiques sont disponibles. Ils sont destinés à la recherche documentaire.

Dispositions relatives à l'usage et l'entretien du mobilier, des matériels, des locaux

ARTICLE 33 - Conditions d'utilisation

Le personnel et les étudiants doivent conserver en bon état les matériels qui leur ont été confiés pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage.

Ces matériels ne peuvent pas être emportés en dehors de l'école sans autorisation ou nécessité de service.

Le prêt exceptionnel de matériel aux enseignants, personnel de l'établissement et artistes, dans le cadre de leurs recherches ou pratiques artistiques, doit faire l'objet d'un accord de la Direction et de l'établissement d'une convention.

Chacun doit avoir le plus grand respect du matériel et des locaux mis à sa disposition, toute dégradation volontaire sera sanctionnée. La remise en état ou le remboursement sera à la charge de son auteur. Il en sera de même pour les outils ou matériels perdus.

ARTICLE 34 - Déplacement, modification et entretien du mobilier

Le mobilier doit rester en lieu et place où il a été trouvé.

Les mobiliers et machines ne peuvent être modifiés sans l'accord préalable d'un enseignant et l'agrément de l'administration.

Toute dégradation doit être signalée à l'enseignant et à la Direction.

ARTICLE 35 - Locaux pédagogiques, bureaux et salles diverses

Toute occupation exceptionnelle, même provisoire, d'un local ou d'un emplacement doit recevoir au préalable l'agrément de la Direction.

Les locaux et espaces utilisés à des fins pédagogiques doivent être remis en état après utilisation.

Toute installation contraire aux règles de sécurité est interdite.

ARTICLE 36 - Accès aux ateliers de production et salles diverses

- Atelier de fabrication : utilisation des machines uniquement en présence d'un enseignant ou d'un technicien d'assistance pédagogique
- Ateliers photographie, vidéo, informatique, multimédia et impression-reprographie : accès autorisé uniquement en présence d'un enseignant ou d'un technicien d'assistance pédagogique, sauf dérogation exceptionnelle du responsable de l'atelier concerné

La direction en charge des études gère, selon des modalités particulières, l'accès des étudiants aux autres salles en prenant en compte l'occupation par les enseignants dans le cadre du programme pédagogique :

- Amphithéâtre : accès avec accord de la direction
- Salle prise de vue : accès avec accord d'un enseignant
- Galerie : utilisation avec accord d'un enseignant
- Atelier couleur : accès et utilisation avec accord d'un enseignant

ARTICLE 37 - Prêt ou location de locaux

La mise à disposition de locaux à des associations, artistes, extérieurs à l'école nécessite une convention signée par la Direction.

ARTICLE 38 - Espaces de restauration

Les espaces de restauration sont nettoyés par l'entreprise de ménage employée par l'établissement, les utilisateurs sont toutefois invités à laisser les locaux communs dans un état satisfaisant de propreté après toute utilisation. Les tables doivent être nettoyées après les repas, des produits de nettoyage désinfectant sont mis à disposition des utilisateurs à cet effet.

Tous les déchets doivent être déposés dans la poubelle avant de quitter les lieux.

Lorsque la situation sanitaire l'exige, chacun devra venir avec son couvert et le ramener pour lavage. Des fours à micro-ondes sont mis à disposition des utilisateurs, leur utilisation se limite strictement au réchauffage de plats à consommer, toute autre utilisation est interdite. Les utilisateurs veilleront à ne pas déposer d'objets métalliques dans ces fours et à les nettoyer après usage après les avoir préalablement débranchés.

ARTICLE 39 - Utilisation de véhicules automobiles

Pour des questions de responsabilité, les étudiants ne sont pas autorisés à conduire un véhicule pour les besoins de l'établissement.

Seuls les agents autorisés préalablement expressément par la Direction sont autorisés à conduire un véhicule pour les besoins de l'établissement.

ARTICLE 40 - Démarche écoresponsable

L'ENSA Dijon s'est inscrite dans une démarche écoresponsable depuis 2021.

Chacun est invité à se conformer au plan d'action en vigueur dont l'actuel est présenté en annexe 7.

CONSIGNES INCENDIE

N° d'appel d'urgence :

9 standard depuis un téléphone fixe,
+33 (0)3 80 30 21 27 depuis un téléphone mobile

EN CAS DE DEPART DE FEU

1 Phase de levée du doute

- Identifier si possible l'origine de départ du feu :
- N° ou nom du local
- Etage
- Type de local (bureau, salle de cours, atelier, stockage,...)

2 Phase d'alerte

- Contacter le standard en composant le 9 depuis un fixe, le +33 (0)3 80 30 21 27 depuis un téléphone mobile
- Préciser le lieu et la nature de départ du feu

3 Phase d'intervention

- Attaquer le feu avec un extincteur approprié
- Fermer toutes les portes du local
- Appuyer sur un déclencheur manuel (boîtier rouge) : cela entraîne le déclenchement des portes coupe-feu
- Placer un linge humide au bas de la porte du local sinistré pour limiter la propagation des fumées
- Pour les cafétérias, ateliers et la chaufferie :
 - Stopper les installations techniques en actionnant les arrêts d'urgence
 - Actionner les vannes de barrage gaz et/ou autres fluides et énergie

4 Phase d'évacuation

- Toutes les personnes présentes doivent évacuer
- Se diriger vers l'issue de secours la plus proche et se rassembler à bonne distance des bâtiments au point de rassemblement (panneau en face du musée d'archéologie*) afin de pas encombrer l'accès des pompiers



- Vérifier l'évacuation de tous les occupants, y compris les intervenants extérieurs présents dans le service/cours/ atelier au moment de l'alarme. **Chaque enseignant est responsable de l'évacuation de son cours dont il détient la liste d'émargement.**

CONSIGNES GENERALES EN CAS D'INCENDIE

- Restez calme
- Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous : l'air frais est près du sol
- Si les couloirs sont impraticables, enfermez-vous dans un local à l'abri des fumées et manifestez-vous à la fenêtre afin que les pompiers puissent vous évacuer en sécurité
- Ne jamais revenir en arrière
- Ne jamais intervenir seul dans un local sinistré
- Ne jamais utiliser les ascenseurs

EQUIPES D'INTERVENTION

- Le personnel se trouvant immédiatement sur les lieux du sinistre, les agents du service **En cas d'incendie dans un autre service et sur appel du standard téléphonique, des agents peuvent être appelés à se rendre sur place et participer aux opérations de secours.**

1. S'ÉCHAPPER

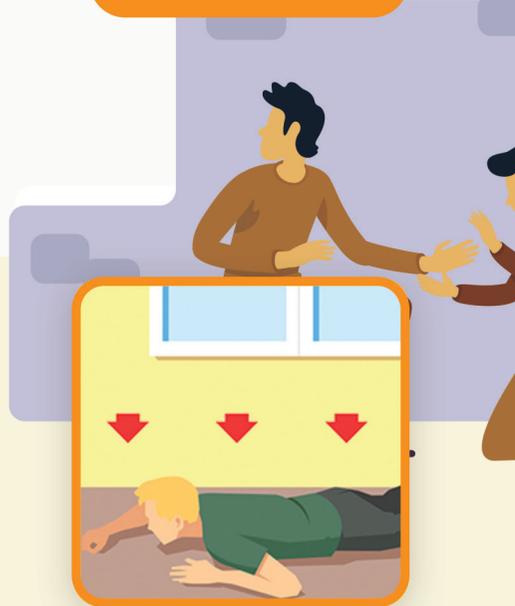


**ÊTES-VOUS CERTAIN
DE POUVOIR
VOUS ÉCHAPPER
SANS RISQUE ?**

SI OUI

- Ne déclenchez pas l'alarme incendie
- Laissez toutes vos affaires sur place
- Ne vous exposez pas (courbez-vous)
- Prenez la sortie la moins exposée
- Utilisez un itinéraire connu
- Aidez les autres personnes à s'échapper
- Prévenez / alertez les personnes
- Évitez les mouvements de panique
- Facilitez l'intervention des forces de sécurité intérieure et des services de secours.

2. SE CACHER



**SI NON ENFERMEZ-VOUS
ET BARRICADEZ-VOUS**

- Enfermez-vous et barricadez-vous
- éloignez-vous de la fenêtre
- Mettez les portables sur silencieux et décrochez les téléphones fixes
- Rassurez vos collègues
- Restez le plus silencieux et discret possible



3. ALERTER



**UNE FOIS CACHÉ
ET EN SÉCURITÉ,
APPELZ LES SECOURS**

Où ? : Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs.

Quoi ? : Nature de l'attaque (explosion, fusillade, attaque à l'arme blanche...)

Qui ? : Nombre d'assaillants, description physique et attitude, estimation du nombre de personnes blessées ou cachées.

- Comment se comportent-ils ?
- Regardent-ils la télé ?
- Quels moyens de communications ont-ils ?
- Ne raccrochez pas !

4. RÉSISTER



**SI SE CACHER OU ÉVACUER
EST IMPOSSIBLE, ET SI VOTRE
VIE EST EN DANGER**

- Tentez de neutraliser le terroriste à plusieurs.
- Distrayez l'adversaire (criez)
- Protégez-vous avec un bouclier de fortune (sac, vêtement enroulé autour de l'avant-bras).



**FAIRE FACE
ENSEMBLE**



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHARTRE D'UTILISATION

DES MOYENS
INFORMATIQUES

du ministère de la culture

CHARTRE D'UTILISATION

DES MOYENS INFORMATIQUES

du ministère de la culture

Cette charte a été soumise pour avis en comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel du 2 mars 2017 et adoptée au comité technique ministériel du 18 avril 2017.

SOMMAIRE

1. Objet de la charte	6
2. Domaines d'application	6
3. Règles générales d'utilisation	7
3.1. Droits d'accès aux comptes utilisateurs	7
3.2. Sensibilité des informations manipulées	7
3.3. Conditions de confidentialité	8
3.3.1 Cas où l'utilisateur absent a donné son mot de passe à un « tiers de confiance »	8
3.3.2 Cas où l'utilisateur absent n'a pas donné son mot de passe à un « tiers de confiance » ou que le « tiers de confiance » n'est pas joignable.	
3.4. Traitements automatisés de données à caractère personnel	9
3.5. Préservation de l'intégrité des informations	9
3.6. Préservation de l'intégrité des systèmes	9
3.7. Respect du droit de la propriété intellectuelle	10
3.7.1 Protection des logiciels	10
3.7.2 Protection des œuvres autres que les logiciels	10
3.7.3 Protection des bases de données	10
3.8. Droit à la déconnexion	10

4. Règles d'utilisation de la messagerie et publication sur des sites internet, intranet, médias sociaux	11
4.1. Messagerie	12
4.1.1 Usage	12
4.1.2 Gestion d'une boîte aux lettres fonctionnelle	12
4.1.3 Diffusion des messages via des listes de diffusion	13
4.1.4 Pièces jointes et format d'échange des documents bureautiques	13
4.1.5 Taille des messages	14
4.1.6 Intégrité des messages	14
4.2. Responsabilité	14
4.3. Publication sur des sites internet, intranet, médias sociaux	14
5. Sécurité	15
5.1. Mot de passe et accès au poste de travail	15
5.2. Messagerie	15
6. Mise en œuvre, communication aux utilisateurs et suivi de la charte	15
ANNEXE 1 : Principaux textes applicables	17
ANNEXE 2 : Mesures techniques spécifiques s'appliquant aux utilisateurs dont les adresses de messagerie professionnelles relèvent du domaine « culture.gouv.fr »	19
1. Messagerie	19
2. Réseaux	19
3. Règles de sécurité	20
3.1. Mot de passe	20
3.2. Messagerie	20
3.3. Sécurité des équipements mis à disposition	21

1. OBJET DE LA CHARTE

Les équipements informatiques et les moyens de communication électronique du ministère de la Culture sont une ressource commune dont la sécurité et la disponibilité dépendent de leur bon usage par chaque utilisateur.

L'objet de la présente charte est de fixer des règles d'utilisation afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité du système d'information dans le cadre de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État¹ et le respect des réglementations en vigueur rappelées en annexe 1. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales est quant à elle définie par la décision ministérielle du 26 avril 2017.

2. DOMAINES D'APPLICATION

Ces règles de bon usage s'appliquent à toute personne, quel que soit son statut (titulaire, non titulaire, salarié.e de droit privé, prestataire, intervenant.e externe, stagiaire, apprenti.e...), ci-après dénommée « utilisateur », utilisant les moyens informatiques mis à sa disposition par le ministère dans ses différentes composantes (administration centrale, services déconcentrés, services à compétence nationale, établissements publics administratifs et associations sous tutelle du ministère de la Culture).

Pour chaque service et établissement public du ministère, les modalités d'application de la charte pourront être précisées par décision de l'autorité concernée après avis du comité technique compétent. En particulier, les étudiant.e.s poursuivant des études dans les écoles du ministère ne relevant pas du droit du travail, il convient d'adapter la présente charte autant que de besoin.

Dans ce qui suit, on désigne :

- ▶ le ministère dans ses différentes composantes définies ci-avant sous le terme « ministère » ;
- ▶ collectivement les moyens informatiques sous le terme de système d'information (SI).

L'annexe 2 définit les mesures techniques spécifiques s'appliquant aux utilisateurs dont les adresses de messagerie professionnelles relèvent du domaine « culture.gouv.fr ».

3. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

3.1. Droits d'accès aux comptes utilisateurs

L'autorisation d'accès est accordée par l'autorité hiérarchique compétente puis mise en place par la sous-direction des systèmes d'information (SDSI) du ministère ou le service informatique compétent² L'autorisation d'accès se traduit notamment par :

- ▶ une dotation en équipements informatiques pour les utilisateurs disposant d'une station de travail personnelle appartenant à l'administration et restant sous sa responsabilité ;
- ▶ l'attribution à l'utilisateur de moyens d'identification et d'authentification (exemple : identifiant, mot de passe et carte à puce) et de droits d'accès ;
- ▶ une formation adaptée et/ou une documentation lui permettant d'utiliser correctement le SI.

Le droit d'accès au SI est personnel. Cet accès est limité aux activités autorisées par le ministère. Une utilisation à titre personnel est tolérée dans les limites raisonnables et dans la mesure où elle est compatible avec l'activité du service. Il est interdit à tout utilisateur de se servir des ressources du ministère pour des activités contraires à la loi.

Dans ce cadre, dans le respect de la réglementation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les services informatiques compétents enregistrent et peuvent analyser les traces de connexions au SI. Ces traces sont conservées pendant douze mois courant à compter de leur enregistrement avant d'être détruites, conformément à la réglementation en vigueur.

Les tentatives répétées de connexion à des sites internet interdits sont identifiées et signalées à l'utilisateur par les services informatiques compétents. Après cet avertissement, et dans le cas où l'utilisateur réitère ses tentatives de connexion interdites, l'administration peut décider la fermeture de l'accès à internet de l'utilisateur, pour une durée qu'il lui appartient de déterminer.

3.2. Sensibilité des informations manipulées

L'utilisateur est avisé que les documents et informations qu'il produit ou consulte sous forme numérique peuvent être sensibles. Ce caractère est lié soit à la confidentialité des informations (données personnelles par exemple), mais aussi au fait qu'elles peuvent nécessiter des précautions pour ne pas être perdues ou simplement altérées (archives à valeur probantes par exemple).

1 - La Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État (PSSIE) est consultable sur le site de l'ANSSI.
2 - Tout service qui a des responsabilités sur une partie du système d'information d'une entité du ministère.

3.3. Conditions de confidentialité

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans leur accord, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées par une mention « personnel » ou « privé ». Les administrateurs systèmes et réseaux, qui, par la nature de leurs missions, sont susceptibles d'avoir accès à des informations d'autres utilisateurs, sont soumis au secret professionnel, dans le respect des textes en vigueur, notamment des articles du code pénal visés en annexe 1.

Afin que la continuité du service public puisse être assurée, en références à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à l'arrêt de la cour de cassation n°843 F-D, Union mutuelle solidarité c/ Clain, du 18 mars 2003, l'accès au poste informatique d'un utilisateur absent est autorisé dans les conditions suivantes :

3.3.1 Cas où l'utilisateur absent a donné son mot de passe à un « tiers de confiance »

L'utilisateur désigne lui-même, s'il le souhaite, un tiers de confiance et en informe sa hiérarchie par écrit. Dans ce cas, seul le tiers de confiance pourra avoir accès au poste informatique de l'utilisateur absent.

3.3.2 Cas où l'utilisateur absent n'a pas donné son mot de passe à un « tiers de confiance » ou que le « tiers de confiance » n'est pas joignable.

Les informations détenues par l'utilisateur ne peuvent être obtenues que par l'accès physique au poste informatique. Si l'utilisateur absent n'est pas joignable, une personne du support informatique peut alors accéder au poste informatique de l'utilisateur absent, en présence et sur ordre écrit d'une personne du service ayant autorité sur l'utilisateur absent.

Dans tous les cas, il est rappelé que les informations enregistrées sur le poste informatique d'un utilisateur sont supposées être des données de nature professionnelle, sauf si celles-ci portent clairement la mention « personnel » ou « privé ». Dans ce dernier cas, les informations ne sauraient être portées à la connaissance du ministère en l'absence de l'intéressé.

Il est rappelé que les personnes en charge du support informatique ont l'interdiction de communiquer les identifiants et mots de passe des autres utilisateurs.

3.4. Traitements automatisés de données à caractère personnel

Si, dans l'accomplissement de ses missions, l'utilisateur est amené à constituer un traitement automatisé de données à caractère personnel au

sens de l'article 2 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il doit au préalable déterminer, en fonction de la nature des données, à quel régime d'autorisation auprès de la CNIL ce traitement est soumis. Pour ce faire, il peut solliciter un avis juridique auprès de la sous-direction des affaires juridiques du ministère ou du service juridique dont il relève.

3.5. Préservation de l'intégrité des informations

L'utilisateur ne doit pas :

- ▶ modifier ou détruire d'autres informations que celles dont il est gestionnaire. En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
- ▶ faire disparaître ni altérer les informations dont il est gestionnaire et dont la suppression ou la modification pourrait avoir des conséquences dommageables pour le ministère.

L'utilisateur doit :

- ▶ veiller à la sécurité des supports amovibles (clés USB, disques externes fournis par l'administration...), notamment en les conservant en lieu sûr ;
- ▶ sauvegarder régulièrement les informations dont il est gestionnaire ;
- ▶ privilégier le stockage de ses documents sur des espaces réseau (« ressources partagées », « espaces collaboratifs »...), qui font l'objet de sauvegardes périodiques ;
- ▶ immédiatement déclarer la perte ou le vol de matériel informatique auprès de sa hiérarchie et du service informatique responsable du matériel.

3.6. Préservation de l'intégrité des systèmes

L'utilisateur a l'interdiction de modifier le comportement et les paramètres des matériels et logiciels qui sont mis à sa disposition, notamment au sein du ministère où la connexion d'un équipement non fourni par l'administration n'est pas autorisée.

Le ministère filtre les messages transitant par son système de messagerie et peut bloquer ou rejeter un message sur différents critères comme l'émetteur, la machine émettrice, la non-conformité du message aux normes de messagerie, l'impossibilité de vérifier l'innocuité du message et la présence de virus.

Chaque poste de travail est équipé d'un antivirus.

3.7. Respect du droit de la propriété intellectuelle

3.7.1 Protection des logiciels

Le code de la propriété intellectuelle protège en tant qu'« œuvres de l'esprit » les créations de forme originales, parmi lesquelles figurent les logiciels. L'utilisateur s'engage à respecter les licences d'utilisation de tout logiciel mis à sa disposition. À ce titre, il a l'interdiction d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues au II. de l'article L. 122-6-1 du code de la propriété intellectuelle.

3.7.2 Protection des œuvres autres que les logiciels

Le code de la propriété intellectuelle protège également les autres œuvres que sont notamment les textes, les images, les vidéos, ou les musiques³. L'exploitation d'œuvres protégées, par reproduction ou communication au public, est soumise à l'autorisation du titulaire du droit d'auteur, sauf mention explicite contraire ou lorsqu'une exception trouve à s'appliquer⁴. Ce principe est constant, que la mention de la protection soit explicite (notamment par l'apposition d'une mention telle que « Toute reproduction ou représentation totale ou partielle sans autorisation est interdite », « Copyright » ou « © ») ou non.

3.7.3 Protection des bases de données

Indépendamment des œuvres qu'elles peuvent contenir, les bases de données bénéficient d'un régime juridique qui leur est propre. Le code de la propriété intellectuelle prévoit notamment que l'extraction de la totalité ou d'une partie substantielle du contenu d'une base de données, ainsi que sa réutilisation par mise à disposition du public, sont soumises à l'autorisation de son producteur⁵. De même qu'en matière de droit d'auteur, l'accomplissement de tels actes sans autorisation est sanctionné.

3.8. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a été introduit par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 au 7° de l'article L. 2242-8 du code du travail, lequel prévoit que la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail porte notamment sur « les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie professionnelle et familiale. À défaut d'accord, l'employeur élabore une charte, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel. Cette charte définit ces modalités de l'exercice du droit à la

3 - Article L. 112-2

4 - Articles L. 122-1 à L. 122-5

5 - Article L. 342-1

déconnexion et prévoit en outre la mise en œuvre, à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques. »

Ce droit à la déconnexion est applicable aux employeurs de droit privé ainsi qu'à leurs salariés, aux établissements publics à caractère industriel et commercial et aux établissements publics à caractère administratifs lorsqu'ils emploient du personnel dans les conditions du droit privé (article L. 2211-1 du code du travail).

Au sein du ministère de la Culture, les agent.e.s publics doivent pouvoir bénéficier de conditions de travail leur garantissant une qualité de vie satisfaisante dans le cadre de l'utilisation des équipements informatiques et des moyens de communication électronique fournis par le ministère. Le ministère de la Culture travaillera sur les conditions d'exercice de cette garantie pour ses personnels dans le courant de l'année 2017.

À cet effet, la Charte sur les usages de la messagerie a été diffusée en janvier 2014 par le ministère à l'ensemble des agent.e.s et est disponible sur l'intranet Sémaphore. Cette Charte préconise des conseils et recommandations permettant de préserver la qualité des conditions de travail des agent.e.s.

4. RÈGLES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ET PUBLICATION SUR DES SITES INTERNET, INTRANET, MÉDIAS SOCIAUX

L'utilisation des outils informatiques est notamment encadrée par les droits et obligations des agents publics issus du statut de la fonction publique. Ainsi tout agent.e du ministère, titulaire ou non, est tenu au secret professionnel. Il doit faire preuve de mesure et de discrétion lorsqu'il ou elle s'exprime par l'intermédiaire des outils de communication. Les stagiaires, les apprenti.e.s, les prestataires et autres intervenant.e.s externes au ministère ont la même obligation de discrétion, comme précisé dans les contrats et conventions qui les lient avec celui-ci. Ils ou elles sont – ainsi que les salarié.e.s de droit privé – également soumis à une obligation de loyauté et de secret professionnel⁶

⁶ - Article L. 1222-1 du code du travail

De plus, l'utilisateur doit s'abstenir de publier des messages contraires à l'ordre public, diffamatoires, racistes, xénophobes, portant atteinte à la décence ou constituant une diffusion de fausses informations. Il doit prendre toutes dispositions pour consulter, reproduire ou transmettre de manière licite les données ou œuvres protégées par des droits d'auteur, sous quelque forme que ce soit (cf. 3.7).

L'utilisateur doit éviter tout usage de nature à perturber l'activité normale des services. L'utilisateur peut se référer au guide des réseaux sociaux diffusé par le ministère à l'ensemble des personnels et disponible sur l'intranet Sémaphore. Il doit aussi se conformer à la charte d'utilisation des courriels du ministère également disponible sur l'intranet Sémaphore⁷.

4.1. Messagerie

4.1.1 Usage

La messagerie est destinée principalement à un usage professionnel. Toutefois, la confidentialité des messages personnels est respectée sous réserve du droit de l'administrateur du SI de filtrer les messages et les fichiers, et de prendre les mesures nécessaires si cela est justifié par des besoins de sécurité. Il est conseillé à l'utilisateur de créer un répertoire « personnel » ou « privé » dans sa messagerie afin d'y regrouper ses messages non professionnels.

Le nombre de destinataires d'un message est limité et la diffusion large de messages non professionnels interdite. Afin de garantir le bon fonctionnement de la messagerie, l'utilisateur peut dans ce cas faire appel à différents services :

- ▶ utilisation de listes de diffusion, si cette fonctionnalité est proposée par le service informatique local, à des fins professionnelles dès lors qu'un message s'adresse à un nombre important de destinataires (cf. 4.1.3) ;
- ▶ demande adressée aux services de communication interne ou externe, dès lors qu'une information de nature à intéresser les utilisateurs du ministère ou le public est à diffuser largement. Les services concernés décident alors du mode de diffusion approprié en concertation avec le demandeur.

4.1.2 Gestion d'une boîte aux lettres fonctionnelle

Une boîte aux lettres fonctionnelle est une boîte aux lettres générique, correspondant à un besoin temporaire, à une fonction, un service, une unité ou à une ressource du ministère. Les messages envoyés à cette adresse sont accessibles par une ou plusieurs personnes.

L'utilisation partagée d'une boîte aux lettres fonctionnelle par plusieurs utilisateurs est la bonne pratique à observer pour assurer la continuité de service. La méthode de travail doit dans ce cas être adaptée pour savoir qui consulte en priorité et comment notamment tous les utilisateurs sont informés qu'une réponse a été envoyée.

4.1.3 Diffusion des messages via des listes de diffusion

L'envoi des messages est limité aux destinataires réellement intéressés ou concernés. Au-delà du nombre maximum d'adresses de destination possible d'un message indiqué dans les mesures techniques spécifiques, des listes de diffusion constituées pour un groupe de personnes partageant un même objectif professionnel peuvent être utilisées par un membre de ce groupe et doivent être privilégiées⁸. Les non-membres doivent passer par l'intermédiaire des gestionnaires de ces listes.

La création de ces listes est soumise à un accord hiérarchique. Chaque liste est sous la responsabilité de la personne qui en a demandée la création (dite propriétaire). Elle peut être gérée par un ou plusieurs utilisateurs. Elle peut être modérée : le(s) utilisateur(s) modérateur(s) est (sont) alors chargé(s) de valider les messages avant diffusion. L'usage de ces listes est, selon les cas, libre ou réservé aux membres de la liste.

Ces listes offrent aux utilisateurs de la messagerie la possibilité de s'abonner et de se désabonner à l'exception des listes générales, à caractère structurel ou géographique. Toute personne déclarée dans l'annuaire ministériel, accessible depuis Sémaphore, y est en effet abonnée d'office et ne peut s'en désabonner.

L'usage des listes générales de diffusion est réservé à l'administration. Seuls les utilisateurs habilités par leur hiérarchie peuvent utiliser ces listes en raison de l'urgence ou d'absence de publication adaptée sur un portail intranet ou plus généralement sur un site web.

4.1.4 Pièces jointes et format d'échange des documents bureautiques

L'adjonction en pièce jointe d'un fichier exécutable¹ (dont l'extension peut notamment être .com, .bat, .lnk, .dll, .exe, .vbs, .js) est interdite. Il est également déconseillé d'ouvrir les pièces jointes dont le format est inconnu ou dont l'extension est multiple (exemple : .truc.jpg.vbs).

Pour l'envoi et la réception, les documents bureautiques de type traitement de texte, tableur ou présentation, destinés à être modifiés doivent par principe être établis au format OpenDocument (.ods, .odt et .odp). Les documents n'ayant pas vocation à être modifiés, quel que soit le destinataire, doivent être convertis et transmis au format .pdf.

Par exception, les documents bureautiques destinés à être modifiés par plusieurs utilisateurs dont l'un ne dispose que de la seule suite bureautique Microsoft Office doivent être établis au format par défaut de Microsoft Office (.docx, .xlsx et .pptx). Conformément aux règles interministérielles en vigueur, notamment l'arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du

⁸ - Sous réserve que cette fonctionnalité soit proposée par le service informatique.

⁹ - Exécutable : fichier informatique contenant un programme et identifié par le système d'exploitation en tant que tel.

¹⁰ - JORF n°0095 du 22 avril 2016.

référentiel général d'interopérabilité², les anciens formats propriétaires de Microsoft, .doc, .xls et .ppt, ne doivent plus, par principe, être utilisés. En vue de l'archivage potentiel du document, une copie du document final devra alors être établie au format OpenDocument (.ods, .odt et .odp), ce formant garantissant dans le temps son accès.

Si l'ensemble des destinataires disposent des suites bureautiques LibreOffice et Microsoft Office, le format retenu par l'initiateur du document ne doit pas être modifié, tant que le document est en construction, pour éviter les problèmes de conversion des outils actuels.

4.1.5 Taille des messages

Lorsque la taille d'un message (en-tête, corps et pièces jointes) est supérieure à la limite autorisée (voir annexe 2 pour le domaine culture.gouv.fr), celui-ci n'est pas émis. L'émetteur est informé du rejet du message. La transmission des documents doit dans ce cas s'opérer via le service de transfert de fichiers Zephyrin¹¹ (transfert ponctuel) ou un espace collaboratif mis à disposition par l'administration.

4.1.6 Intégrité des messages

Il est interdit de retransmettre un message après l'avoir modifié, lui ou une de ses pièces jointes, sans mentionner explicitement qu'il y a eu des modifications.

4.2. Responsabilité

En matière commerciale comme en matière administrative, le principe est celui de la liberté de la preuve qui peut être apportée par tous moyens. Un message électronique identifié par une adresse en @culture.gouv.fr ou l'adresse d'un établissement sous tutelle du ministère peut donc constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'administration et de son auteur.

4.3. Publication sur des sites internet, intranet, médias sociaux

Tout utilisateur doit, sur les médias sociaux auxquels il a accès au sein du ministère ou en dehors :

- ▶ doit se conformer à ses obligations professionnelles lorsqu'il contribue à des forums ou des médias sociaux publics ou lorsqu'il relaie des contenus publiés sur les sites ou comptes officiels du ministère ;
- ▶ faire preuve de courtoisie à l'égard de ses interlocuteurs sur les réseaux sociaux et les forums de discussion.

De plus, seules les personnes officiellement désignées par leur hiérarchie possèdent l'autorisation de s'exprimer au nom du ministère sur les sites internet, le portail intranet et les comptes officiels ouverts en tant que moyens de communication sur les médias sociaux¹².

Les utilisateurs pourront utilement se reporter au guide des réseaux sociaux publié par le ministère.

5. SÉCURITÉ

5.1. Mot de passe et accès au poste de travail

L'utilisateur doit veiller à la confidentialité de ses mots de passe. Il ne doit pas stocker de mots de passe en clair sur son poste. Il doit choisir des mots de passe non évidents et les renouveler avec une fréquence raisonnable.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et doit toujours se déconnecter ou utiliser un écran de veille protégé par mot de passe.

5.2. Messagerie

Certains courriels malveillants peuvent véhiculer des liens ou pièces jointes piégés. Les utilisateurs ne doivent pas ouvrir des messages électroniques de provenance inconnue, d'apparence inhabituelle ou frauduleuse.

6. MISE EN ŒUVRE, COMMUNICATION AUX UTILISATEURS ET SUIVI DE LA CHARTE

La présente charte a fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales représentatives. Elle a été soumise pour avis au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel du 2 mars 2017 et au comité technique ministériel du 18 avril 2017. Elle rentre en application le lendemain de sa publication au Bulletin Officiel du ministère de la Culture et est accessible sur le portail intranet du ministère. Elle est communiquée à l'ensemble des utilisateurs et leur est opposable. En fonction des évolutions techniques, législatives ou réglementaires, elle pourra être révisée.

¹¹ - ou un service équivalent.

¹² - Les médias sociaux comprennent, de façon non exhaustive, les services Facebook, Twitter, Dailymotion, les blogs, les forums de discussions, les réseaux sociaux professionnels et les plate-formes de partage d'image ou de vidéos.

ANNEXE 1 : PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES

- ▶ Code des postes et des communications électroniques, notamment ses articles L.34-1 et R.10-13 (protection de la vie privée des utilisateurs de réseaux et services de communications électroniques)
- ▶ Code civil, art. 9 (respect dû à la vie privée)
- ▶ Code pénal, notamment art. 226-13 à 226-14 (atteinte au secret professionnel), 226-15 (atteinte au secret des correspondances), 226-16 à 226-24 (atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques), 323-1 à 323-7 (atteinte aux systèmes de traitement automatisés de données), 432-9 (atteinte au secret des correspondances par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public)
- ▶ Code de la propriété intellectuelle, notamment l'article L.122-6-1, alinéa II (copie de sauvegarde)
- ▶ Code du travail, notamment l'article L1222-1
- ▶ Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse
- ▶ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- ▶ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment art. 6 (liberté d'opinion), 8 (droit syndical), 26 et 27 (obligations de discrétion et de secret professionnels, auxquelles sont rattachées les obligations de réserve et de neutralité)
- ▶ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant obligations statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- ▶ Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 modifiée relative à la confiance dans l'économie numérique, notamment son article 6 (identification des personnes utilisant un moyen de communication électronique mis à leur disposition)
- ▶ Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- ▶ Décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

ANNEXE 2 : MESURES TECHNIQUES SPÉCIFIQUES

S'APPLIQUANT AUX UTILISATEURS DONT LES ADRESSES DE MESSAGERIE PROFESSIONNELLES RELÈVENT DU DOMAINE « CULTURE.GOUV.FR »

La charte d'utilisation des courriels du ministère est disponible sur l'intranet Sémaphore (Vie pratique > Mes dossiers au quotidien > Gérer ma messagerie) et est annexée à la présente charte.

Les recommandations en matière de sécurité du système d'information sont publiées sur l'intranet Sémaphore (Vie pratique > Mon informatique > Conseils et sécurité).

1. Messagerie

- ▶ nombre maximal d'adresses de destination d'un message (hors liste de diffusion) : 100 ;
- ▶ taille maximale des messages (en-tête, corps et pièces jointes) : 8 Mo ;
- ▶ les listes de diffusion, listes Sympa créées au sein du ministère, sont consultables sur <https://sympa.culture.fr/sympa>. Au-delà de 30 destinataires, ce mode de diffusion doit être privilégié ;
- ▶ le service de transfert de fichiers : <http://zephyrin.culture.fr/> en interne ou <http://zephyrin.ext.culture.fr> en externe, ou encore <https://zephyrin2.culture.fr/> tant en interne qu'en externe permet aux utilisateurs de déposer et recevoir des fichiers volumineux pour être envoyés par messagerie électronique.

2. Réseaux

- ▶ L'accès à certains services internet (messagerie instantanée ou IRC¹) est interdit.
- ▶ Le réseau du ministère étant connecté au réseau interministériel de l'État (RIE), toute compromission du réseau du ministère peut faciliter l'attaque de réseaux sensibles. Seul le haut fonctionnaire de défense et de sécurité peut, s'il le juge utile, prendre l'attache du secrétaire général de la défense nationale pour demander des dérogations éventuelles aux règles liées à la connexion au RIE.

1 - L'IRC (Internet Relay Chat, ou, en français, discussion relayée par internet) est un protocole de communication textuelle sur internet. Il sert à la communication instantanée principalement sous la forme de discussions en groupe par l'intermédiaire de canaux de discussion, mais peut aussi être utilisé pour de la communication de un à un. Il peut par ailleurs être utilisé pour faire du transfert de fichier.

▶ Les matériels fournis aux utilisateurs sont conçus et paramétrés pour être utilisés au sein du ministère, en particulier le poste de travail standard qui ne peut être connecté qu'au réseau du ministère de manière filaire. L'utilisateur ne doit en aucun cas utiliser un autre type de connexion.

Pour les matériels sécurisés ayant vocation à être utilisés en dehors du ministère, les conditions d'utilisation sont soumises à des règles spécifiques devant être respectées par l'utilisateur. Seuls, ces matériels sont en effet paramétrés soit pour se connecter au réseau du ministère, soit aux réseaux externes, soit les deux. Tous les types de connexion sont concernés : ADSL, câble réseau, Wi-Fi ou tout autre moyen. Tout autre besoin doit faire l'objet d'une demande de dérogation écrite.

▶ Les catégories de sites autorisés ou interdits sur les postes de travail de l'administration centrale sont consultables sur <http://pandore.culture.fr/terms.php>.

3. Règles de sécurité

3.1. Mot de passe

Il est demandé de :

▶ choisir un mot de passe non évident² ; de 10 caractères au minimum, composé d'au moins une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (* ! ou # par exemple) ;

▶ renouveler ses mots de passe avec une fréquence raisonnable. Tous les 90 jours est un bon compromis pour les systèmes contenant des données sensibles. Le nouveau mot de passe doit être différent des derniers utilisés ;

▶ ne jamais communiquer son identifiant/mot de passe, que ce soit par téléphone ou via tout autre moyen ;

▶ ne pas stocker ses mots de passe dans un fichier ou dans son navigateur internet, ni dans son courriel (ex : Thunderbird) ou sur un papier facilement accessible ;

▶ ne pas réutiliser un mot de passe professionnel dans la sphère privée.

3.2. Messagerie

▶ ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries ;

▶ ne jamais cliquer sur un lien contenu dans un message lorsqu'on a un doute sur son origine ;

▶ supprimer tout message douteux, même dans la corbeille.

2 - Cf. les recommandations de l'ANSSI sur la sécurité des mots de passe

3.3. Sécurité des équipements mis à disposition

▶ Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et toujours se déconnecter ou utiliser un écran de veille protégé par mot de passe. Une mise en veille protégée par mot de passe au bout de 10 minutes d'inactivité est recommandée ;

▶ ne pas désactiver les mises à jour automatiques (système anti-virus et logiciels) ;

▶ ne pas faire de sauvegarde sur des serveurs externes au ministère ;

▶ veiller à protéger contre le vol les équipements mis à disposition ;

▶ en cas de vol d'un équipement informatique, l'utilisateur doit immédiatement le déclarer auprès de sa hiérarchie et du service responsable du matériel. La personne compétente pour représenter le ministère, accompagnée de l'utilisateur, se rendra ensuite au commissariat afin de déposer plainte pour vol. Une copie du dépôt de plainte sera adressée au service informatique ;

▶ en cas de perte, l'utilisateur doit signer une déclaration sur l'honneur. Sous couvert de sa hiérarchie, cette déclaration sera adressée au service informatique ;

▶ en cas d'incident :

1. noter les éventuels messages d'erreur, les manipulations effectuées et les symptômes constatés ;

2. informer sans délai le support SI de proximité habituel afin que celui-ci prenne les mesures ad-hoc pour résoudre l'incident. Une saisine tardive rend par ailleurs difficile l'obtention des informations techniques susceptibles d'aider à la résolution ;

ministère de la Culture
secrétariat général

juillet 2020

EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES VHSS

Texte : arrêté du 13 juin 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes au MC.

Champ d'application : très large

Agents, stagiaires, apprentis, services civiques, collaborateurs occasionnels (y compris bénévoles), les étudiants, les personnes s'étant portées candidates à un recrutement.

Un dispositif de signalement est mis à disposition de ces personnes qu'elles soient victimes ou témoins d'actes de cette nature.

L'objectif est de les orienter :

- vers l'autorité compétente
- des psychologues cliniciens pour un soutien de 1^{er} niveau.

A Procédure interne : Dispositif :

- une procédure de signalement (annexe 1 procédure interne de signalement)
- un modèle de fiche de signalement en annexe 2
- Les modalités de signalement prévues par le Code de procédure pénale en annexe 3
- la procédure interne de recueil et suivi des demandes de bénéfice de la protection fonctionnelle en annexe 4

La personne ou le service chargé de l'instruction en évalue la criticité, elle propose toutes mesures conservatoires à même de faire cesser les agissements dénoncés et veille à la protection des personnes. La réalisation d'une enquête peut permettre de vérifier la matérialité des faits. En interne, les personnes victimes, témoins, mises en cause ou sous l'autorité de personnes s'estimant victimes ou témoins ne peuvent en être chargés. Cette enquête peut être confiée à une personne ou un organisme extérieur. Lorsqu'un emploi de direction est concerné, cette mission peut être confiée à l'IGAC.

B : Mise en place d'un comité interdisciplinaire de suivi au secrétariat général du MC :

- Présidé par le SG du ministère
- s'assure que chaque signalement est traité, dans un délai raisonnable, dans des conditions de confidentialité et d'égalité de traitement
- veille que la communication des mesures prises a été communiquées aux personnes concernées

Les instances locales de dialogue social sont tenues informées (CHSCT).

Les signalements mensonges sont punis par la loi et donnent lieu à sanction professionnelle.

C : Cellule ministérielle :

A l'occasion du renouvellement du marché consacré à la cellule de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discriminations, de harcèlement sexuel et des agissements sexistes, La société Allodiscrim / Allosexism répondra aux appelants jusqu'au 7 octobre 2022. Elle assurera, jusqu'à leur terme, le traitement de tous les signalements reçus d'ici au 7 octobre minuit.

A compter du 8 octobre 2022, c'est la société Concept RSE, désormais titulaire du marché, qui assurera le recueil et le traitement des nouveaux signalements. Elle est joignable au numéro vert 0801905910 du lundi au vendredi de 9h à 13h .

La cellule de signalement externe s'enrichit d'un nouveau volet. Désormais elle prend également en charge les situations relevant du harcèlement moral, de menaces ou tout autre acte d'intimidation.

Cette cellule externe s'adresse toujours aux personnels du ministère de la Culture (services centraux et déconcentrés) des établissements publics nationaux et des services à compétence nationale, en activité ou ayant quitté leur service, ainsi qu'aux étudiants de l'enseignement supérieur culture, aux collaborateurs et collaboratrices occasionnels rémunérés ou bénévoles, aux stagiaires, apprenti(e)s, volontaires en service civique et aux candidats. Elle propose un traitement des signalements par des écoutants spécialisés, des

juristes et des professionnels de la gestion des risques sociaux. La cellule a également pour mission d'orienter les appelants vers un dispositif d'écoute psychologique.

PROCÉDURE MISE EN PLACE DANS LE CADRE DU TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

La présente annexe 1 décrit la procédure ministérielle de prise en charge des signalements transmis par un des canaux de signalement internes ou externes listés ci-dessous ou opérés par toutes les personnes mentionnées à l'article 1er du présent arrêté s'estimant victime ou témoin d'un ou des d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces et de tout autre acte d'intimidation, sur son lieu de travail ou dans l'exercice de ses fonctions.

I. - Canaux de signalements

I.1. - Liste non exhaustive des canaux de signalements :

- chef de service ou encadrant ;
- médecin du travail ou personnel infirmier ;
- responsable des ressources humaines de proximité ;
- assistant ou conseiller de prévention ;
- référent de la prévention des discriminations et des violences sexistes et sexuelles ;
- travailleur social ;
- correspondant handicap ;
- représentant du personnel ;
- haut fonctionnaire à la responsabilité sociale des organisations ;
- inspecteur santé et sécurité au travail ;
- psychologue du travail ;
- collège de déontologie.

Ces personnes reçoivent la fiche de signalement. Le cas échéant, elles recueillent la parole de la victime ou du témoin et remplissent la fiche de signalement. En accord avec la victime ou le témoin, elles transmettent la fiche à l'autorité compétente qui a charge d'instruire les faits. Ces personnes n'ont pas vocation à assurer le traitement du signalement.

I.2. - Dispositif externe de signalement

Les personnes mentionnées peuvent également solliciter par différentes voies le dispositif externe de recueil et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces et de tout autre acte d'intimidation mis en place par le ministère de la culture (internet, courriel, courrier postal ou par téléphone).

II. - Recueil des signalements

II.1. - Modalités de signalement

La fiche de signalement (selon le modèle figurant en annexe 2) est transmise au supérieur hiérarchique de la personne s'estimant victime, avec l'accord de de cette dernière, ou au bureau des ressources humaines de sa structure, par un des canaux de signalement précité ou directement par l'agent concerné ou par le témoin. En cas d'impossibilité de transmettre le signalement au supérieur hiérarchique ou au bureau des ressources humaines de sa structure, le signalement peut être transmis au bureau des ressources humaines de la direction générale de tutelle concernée (DGCA). Lorsque le supérieur hiérarchique est saisi directement, il adresse la fiche de signalement au bureau des ressources humaines de sa structure. En cas

de difficultés, le service des ressources humaines du ministère de la culture peut être alerté. Il saisit alors la direction générale de tutelle qui prend en charge l'instruction du signalement.

II.2. - Informations à destination des victimes et des mis en cause

A compter de la transmission de la fiche de signalement, le supérieur hiérarchique ou le bureau des ressources humaines de la structure ou de la direction générale de tutelle, dont relève la personne s'estimant victime ou le témoin, accuse réception du signalement dans un délai de trois jours ouvrés maximum auprès du canal de signalement. La personne ayant effectué le signalement est informée dans le même délai que son signalement est en cours de traitement. Dans ce cadre, le bureau des ressources humaines de la direction générale de tutelle ou le chef de service (C'est-à-dire la personne chargée, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité) de la structure informe l'agent concerné de la possibilité de faire :

- une demande de protection fonctionnelle ; - une déclaration d'accident du travail dans un délai de 15 jours suivant l'agression.

Dans les mêmes délais, le bureau des ressources humaines de la structure informe la (les) personne(s) mise(s) en cause de l'existence d'un signalement déposé à son (leur) endroit. Le bureau des ressources humaines de la direction générale de tutelle et, le cas échéant, le service des ressources humaines du ministère peuvent venir en appui des référents ressources humaines de proximité et/ou des chefs de service de la structure. Une coordination est mise en œuvre lorsque plusieurs structures sont concernées par un même signalement. En lien avec la tutelle, le bureau des ressources humaines dont relève la victime se rapproche de celui ou de ceux des autres structures concernées.

III. - Prise en charge de la victime

III.1. - En cas de mise en danger : actions immédiates

Lorsque les faits exposés laissent supposer l'existence d'un danger ou d'une menace particulièrement grave à l'encontre de la victime, le chef de service¹ concerné, avec l'appui du bureau des ressources humaines, prend ou propose, sans délai, toutes mesures appropriées, afin de :

- mettre la victime en sécurité (le cas échéant, en prenant les mesures conservatoires nécessaires, à l'encontre de l'agresseur présumé, pendant et après l'instruction du signalement)
- intervenir auprès de l'auteur des agissements pour les faire cesser
- mettre en place un accompagnement du collectif de travail de la victime affectés par la situation.

Le chef de service peut saisir le service des ressources humaines du ministère de la culture (bureau de gestion) pour mettre en œuvre la suspension de l'agent mis en cause (sauf pour les établissements faisant l'objet d'un arrêté de délégation de gestion [2]) dans l'attente des résultats de l'enquête interne et de la décision de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. La suspension est une mesure provisoire d'éviction, n'ayant pas de caractère disciplinaire. Elle est d'une durée de 4 mois et peut être prorogée en cas de poursuite pénale.

Lorsque la situation est constitutive d'un crime ou d'un délit, ce signalement doit faire l'objet d'un avis au procureur de la République au titre de l'[article 40 du code de procédure pénale](#) (cf. annexe 3).

III.2. - Processus d'orientation de la ou des victimes vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien

a) L'appui du médecin du travail :

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants. Sa mission est d'éviter toute altération de la santé physique ou morale des agents du fait du travail. Il est tenu au secret médical. Il est habilité en cas de dysfonctionnement à établir des signalements appropriés sous forme de rapports écrits à destination du chef de service ou de son représentant. Le médecin du travail pourra le cas échéant proposer l'intervention, au sein de son équipe pluridisciplinaire, d'un psychologue du travail dans le cadre d'un accompagnement collectif et/ou individuel d'(es) agent(s).

b) Un soutien psychologique de premier niveau

Les canaux de signalement internes renseignent et orientent les personnes s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers un dispositif de soutien psychologique pour un accompagnement de premier niveau par des psychologues cliniciens. **Cet accompagnement est proposé dans le cadre du marché ministériel de la cellule d'écoute psychologique.**

c) Les assistants de service social

Ils sont soumis au secret professionnel et peuvent être des interlocuteurs privilégiés. Ils peuvent intervenir en lien avec le médecin du travail.

IV. - Traitement et suivi du signalement

IV.1. - Rôle et responsabilités

Le chef de service de l'entité administrative en charge de l'instruction assume la responsabilité du traitement du signalement et s'assure de la mise en œuvre des mesures de protection de la ou des personnes s'estimant victimes et des témoins, dans un délai adapté à chaque situation. Dans ce cadre, il lui revient d'analyser la situation et d'identifier les actions à mettre en œuvre avec l'appui, si nécessaire, du bureau des ressources humaines de sa direction générale de tutelle et du service des ressources humaines du ministère de la culture.

Le chef de service de l'entité administrative en charge de l'instruction doit engager dans les plus brefs délais l'analyse de la situation, y compris la réalisation de l'enquête interne, indépendamment du dépôt de plainte de la victime. A son terme, différentes actions sont possibles : engagement des procédures disciplinaires (3), médiation, évolution organisationnelle, accompagnement individuel ou collectif, formation, clôture, etc. Dès la réception du signalement et à chaque étape de traitement du signalement, le chef de service de l'entité administrative tient à jour un tableau de suivi des actions menées datées.

IV.2. - Le Comité interdisciplinaire de suivi des signalements des actes de violences et de harcèlements sexuels et sexistes

Créé en juin 2021, ce comité est présidé par le secrétaire général du ministère de la culture ou son adjoint.

a) Composition

Le comité interdisciplinaire est composé : du chef du service des ressources humaines et du sous-directeur des métiers et des carrières, en sa qualité de responsable de la mission de gestion des procédures disciplinaires, des adjoints aux directeurs et des délégués de l'administration centrale, ainsi qu'un médecin du travail et en tant que de besoin, les services médicaux sociaux.

b) Rôle et responsabilité

Le comité veille à ce que l'ensemble de ces signalements donne lieu à un traitement, dans les délais appropriés, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de confidentialité. Le comité assure un suivi du traitement des signalements des actes de violences et de harcèlements sexuels et sexistes dans le cadre du périmètre ministériel (AC, SCN, DRAC, EP sous la tutelle du ministère de la culture), pour l'ensemble des personnes mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Ce suivi est réalisé sur la base du tableau de suivi complété, pour l'ensemble du périmètre ministériel. Dans ce cadre, il revient :

- aux bureaux des ressources humaines des directions générales de tutelle et au service des ressources humaines du ministère de la culture d'assurer un état du traitement des signalements impliquant des agents,
- à la délégation générale à la transmission, aux territoires et à la démocratie culturelle d'assurer un état du traitement des signalements impliquant uniquement des étudiants.

IV.3. - Une « entrée unique » dédiée au sein du service des ressources humaines pour le suivi du traitement des situations de violences et de harcèlements sexuels et sexistes

Le référent « signalement », au sein du service des ressources humaines du secrétariat général du ministère de la culture, assure le recensement et le suivi du traitement de l'ensemble des signalements en lien avec les bureaux des ressources humaines des directions générales de tutelle du ministère de la culture.

FICHE DE SIGNALEMENT ENSA DIJON

Cadre réservé au canal de signalement
Signalement d'un acte de :
Noms/prénoms/coordonnées de la personne (4) ayant enregistré le signalement (le cas échéant) :
Enregistrement effectué pour : Victime <input type="checkbox"/> Témoin <input type="checkbox"/>

DATE DU SIGNALEMENT :

Victime Témoin

Nom

Prénom

Service d'affectation :

Fonction :

Age de la victime :

Majeur Mineur

Statut :

Titulaire

Etudiant

Contractuel

Fonctionnaire stagiaire

Vacataire

Candidat

Apprenti

Volontaire service civique

Stagiaire

Catégorie :

A+ A B C

Genre :

F H ne souhaite pas le compléter

Déclare subir des actes/avoir été le témoin des actes (1)

- de violence ;

- de discrimination .

motif de discrimination (2)

- de harcèlement moral sexuel ;
- d'agissement sexiste ;
- d'agression sexuelles ;
- de menaces ;
- autre acte d'intimidation .

Par :

Nom

Prénom

Service d'affectation :

Fonction :

Statut :

Titulaire

Etudiant

Contractuel

Fonctionnaire stagiaire

Vacataire

Candidat

Apprenti

Volontaire service civique

Stagiaire

Catégorie :

A+ A B C

Genre :

F H ne souhaite pas le compléter

A l'encontre de (à remplir si le signalement est effectué par un témoin) :

Nom

Prénom

Service d'affectation :

Fonction :

Age de la victime :

Majeur Mineur

Statut :

Titulaire

Etudiant

Contractuel

Fonctionnaire stagiaire

Vacataire

Candidat

Apprenti

Volontaire service civique

Stagiaire

Catégorie :

A+ A B C

Genre :

F H ne souhaite pas le compléter

Nature de ces actes :

Fréquence :

Témoins de ces faits, ou, le cas échéant, autres témoins de ces faits :

Témoin 1

Nom

Prénom

Service d'affectation :

Fonction :

Témoin 2

Signalement de ces faits également effectué auprès :

- du supérieur hiérarchique ou N+2 oui non
- de la Cellule d'écoute externe oui non
- d'un représentant du personnel oui non
- du psychologue du travail oui non
- du responsable des ressources humaines de proximité oui non
- de l'assistant ou conseiller de prévention oui non
- de l'assistant de service social oui non
- du médecin du travail ou personnel infirmier oui non
- de l'inspecteur santé et sécurité au travail oui non
- du référent égalité/diversité/VHSS/handicap oui non
- du ou de la Haut(e) fonctionnaire à la responsabilité sociale des organisations oui non
- d'une autre personne oui non, si oui, laquelle :

Je souhaite rencontrer un membre du service RH de proximité oui non

Je souhaite bénéficier de l'assistance d'un représentant du personnel oui non

Je souhaite bénéficier de la protection fonctionnelle (5) oui non

Je souhaite bénéficier d'un accompagnement de la médecine du travail oui non

Je souhaite bénéficier d'un accompagnement psychologique de premier niveau oui non

Je souhaite déposer une déclaration d'accident du travail oui non

SIGNATURES		
Victime	Témoïn(s)	Canal de signalement
	1.	
	2.	

Rayer les mentions inutiles/Dans le cas où le signalement est effectué par un témoin, compléter la fiche sur la base des informations connues par le témoin.

Liste des critères illégaux de discrimination : âge, apparence physique, appartenance réelle ou supposée à une ethnie, appartenance réelle ou supposée à une nation, appartenance réelle ou supposée à une race, appartenance ou non à une religion déterminée, état de santé, orientation sexuelle, identité sexuelle, grossesse, situation de famille, handicap, patronyme, sexe, activités syndicales, caractéristiques génétiques, mœurs, opinion politique, origine, lieu de résidence, perte d'autonomie, particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, domiciliation bancaire, bizutage.

Suites données

Date de réception du signalement :

Conclusions de l'enquête :

Autres mesures prises par l'administration :

Protection fonctionnelle accordée à la victime (6) oui non

Conséquences en terme d'arrêt de travail, de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle, de dépôt de plainte :

- Arrêt de travail oui non, date début/fin :

- Déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle oui non, déposée le :

- Dépôt de plainte oui non, date et motif de la plainte :

- Article 40 oui non, date et motif de saisine du procureur de la République :

LE SIGNALEMENT PRÉVU À L'ARTICLE 40 ALINÉA 2 DU CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

L'[article 40 du code de procédure pénale](#) (ci-après, CPP) dispose que :

« Le Procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.

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

1. Champ d'application de l'article 40, alinéa 2

Les agents concernés : En droit pénal, le terme de fonctionnaire est entendu de façon large au sens d'agent public. Il inclut, en conséquence, les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et l'ensemble des agents contractuels de droit public.

Les faits concernés : seuls les crimes et délits doivent être signalés au Procureur de la République, c'est-à-dire les faits susceptibles d'être punis d'une peine d'emprisonnement et/ou d'une forte amende. Sont ainsi exclus les faits les moins graves susceptibles d'être punis par une contravention, même de cinquième classe. A titre d'exemple, l'agression sexuelle constitue un délit qui implique un signalement en application de l'article 40 du CPP.

L'étendue de l'obligation de signalement : l'agent doit signaler tous les crimes et délits dont il peut être amené à avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, même si les faits commis ne relèvent pas directement de son champ de compétence.

Articulation du signalement avec le respect du principe hiérarchique : le recours à une autorisation du supérieur hiérarchique pour transmettre un avis d'information au procureur n'est pas nécessaire.

L'autorité hiérarchique, dans le cadre de l'organisation des services, ne peut pas remettre en cause les obligations imposées par la loi à tout agent public. Il n'est pas donc nécessaire d'obtenir son autorisation avant de procéder à un signalement.

La sous-direction des affaires juridiques (bureau du contentieux) et le service des ressources humaines du ministère de la culture peuvent intervenir en appui auprès de l'agent dans le cadre de l'engagement de cette procédure.

- Lorsque l'agent a décidé de signaler des faits au procureur, il n'est pas tenu de transmettre sa dénonciation ou, dans une moindre mesure, d'informer son supérieur hiérarchique.

Néanmoins, dans l'hypothèse où l'agent public adresse lui-même son signalement au procureur de la République, il est préconisé que celui-ci informe son supérieur hiérarchique.

- L'information du supérieur hiérarchique n'opère pas un transfert de l'obligation de signalement.

Toutefois, le signalement peut être effectué par le supérieur hiérarchique et non par l'agent ayant directement constaté les faits susceptibles de constituer un crime ou délit.

2. Modalités du signalement prévu à l'[article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale](#)

Moment du signalement : la personne doit informer « sans délai » le procureur. Un signalement

complémentaire peut aussi être effectué dans un second temps si des éléments nouveaux sont portés à la connaissance de l'administration à la suite d'un premier signalement.

Forme du signalement : aucun formalisme n'est imposé par le [code de procédure pénale](#). Ainsi le signalement peut être adressé au procureur de la République par simple courrier ou par déclaration orale au poste de police le plus proche. Un modèle de lettre de signalement au procureur de la République est proposé en annexe de la présente fiche. Il peut être opportun de faire signer ce courrier par le directeur de l'établissement ou tout responsable de service, accompagné de toutes les pièces justificatives (attestations, témoignages), adressé au procureur de la République territorialement compétent.

3. Les suites données par le procureur de la République au signalement

Le procureur de la République reçoit les signalements et apprécie la suite à leur donner.

A la suite d'un signalement, le procureur de la République peut prendre les décisions suivantes :

- diligenter une enquête de police (enquête de flagrance ou enquête préliminaire)
- engager des poursuites pénales (ouverture d'une information judiciaire confiée à un juge d'instruction, renvoi devant le tribunal correctionnel)
- mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites s'il considère qu'il y a une infraction
- ne pas donner suite au signalement.

Conformément à l'[article 40-2 du code de procédure pénale](#), le procureur de la République avise les personnes ou autorités mentionnées au deuxième alinéa de l'article 40, des poursuites ou des mesures alternatives aux poursuites qui ont été décidées à la suite du signalement. Lorsqu'il décide de ne pas donner suite au signalement, il les avise également de sa décision.

4. Les mesures pouvant être mises en œuvre contre l'agent public responsable du crime ou du délit en parallèle du signalement aux services du procureur

Les autorités hiérarchiques peuvent, pour assurer le respect de l'ordre et la sécurité dans leur structure recourir à des mesures conservatoires de suspension, qui interviennent en parallèle d'une saisine d'une commission de discipline.

S'agissant des fonctionnaires, l'article L. 531-1 du code général de la fonction publique prévoit qu'en cas de faute grave commise par un fonctionnaire, il peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

S'agissant des contractuels de l'Etat, des dispositions similaires sont prévues à l'[article 43 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles [7](#) et [7 bis](#) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Sanctions pénales en cas de manquement à l'obligation de dénonciation d'un crime
Le non-respect de l'obligation prévue au [second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale](#) ne fait, en tant que tel, l'objet d'aucune sanction pénale.

Toutefois, certaines dispositions particulières du [code pénal](#) imposent dans certains cas la dénonciation de faits pour en prévenir la survenance ou en limiter les effets.

Ainsi, l'[article 434-1 du code pénal](#) prévoit que la non-dénonciation d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets constitue un délit qui pourrait donner lieu à l'engagement de poursuites. Ce délit est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. L'article 223-6, alinéa 1er punit le fait de ne pas empêcher par son action immédiate, sans risque pour soi ou pour les tiers, soit un crime, soit un

délict contre l'intégrité corporelle de la personne. La peine encourue est de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.

Modèle de lettre de signalement au procureur de la République

Lieu, date

Nom Prénom

Expéditeur N° Rue

CP Ville

Nom Prénom

Destinataire N° Rue

CP Ville

Recommandé avec accusé de réception n° [indiquer le numéro]

Objet : signalement sur le fondement de l'[article 40 du code de procédure pénale](#)

Pièces jointes : [à lister]

M. /Mme le/la procureur(e) de la République,

En vertu du [second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale](#), je soussigné(e) (préciser Prénom Nom), né(e) le (préciser), à (préciser), exerçant la profession de (préciser), au sein de l'organisme public (préciser), souhaite porter à votre attention les faits suivants, susceptibles de constituer une infraction pénale.

Les faits en cause sont les suivants :

(Préciser Prénom Nom et fonction occupée par la personne mise en cause de l'organisme précité, détailler les circonstances dans lesquels les faits ont été portés à la connaissance de l'auteur du signalement, les événements, dates, paroles, gestes, pressions, les éventuels arrêts de travail, les noms, fonction et coordonnées des victimes présumées, etc. Le ton doit être objectif et neutre.)

Je vous saurais gré de bien vouloir m'aviser des poursuites, mesures alternatives ou du classement sans suite décidés à la suite du présent signalement, conformément à l'[article 40-2 du code de procédure pénale](#).

(Préciser, le cas échéant, si l'agent a été suspendu et à quelle date la suspension prendra fin (mettre la décision de suspension en pj). Préciser que, faute de poursuites pénales exercées et portées à la connaissance de l'administration avant cette date, l'agent devra être réintégré dans ses fonctions)

Mes services, en particulier (nom, prénom, fonction, coordonnées), se tiennent à votre disposition pour vous apporter leur concours.

Formule de politesse

Signature

ANNEXE 4

PROTECTION FONCTIONNELLE PRÉVUE AUX ARTICLES L. 134-1 À L. 134-12 DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'administration a l'obligation d'assurer la protection des agents publics. Ce principe dit de protection fonctionnelle et ses modalités d'application sont fixés aux articles L. 134-1 à L. 134-12 du code général de la fonction publique (CGFP). L'article L. 134-1 dispose que : « L'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le [code pénal](#) et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire ».

I. - Le champ d'application de la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est due aux agents publics 1. Lorsqu'ils ont subi du fait d'un usager, d'un autre agent public ou d'un tiers au service des atteintes volontaires à leur intégrité physique ou morale dont ils ont pu être victimes : violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages (article L. 134-5 du CGFP)

Lorsque leur responsabilité pénale est mise en cause à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leurs fonctions, lorsque ces faits n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions (article L. 134-3 du CGFP). Les agents publics et ceux qui l'étaient au moment des faits bénéficient d'une garantie contre les condamnations civiles prononcées à raison d'une faute de service, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de leurs fonctions ne leur est pas imputable.

II. - Les modalités de mise en œuvre et la portée de de la protection fonctionnelle

La personne publique devant mettre en place cette obligation de protection La demande de protection doit être adressée par l'agent à la personne publique qui était son employeur à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire, même s'il ne travaille plus sous l'autorité de cette personne morale à la date de sa demande. Dans l'hypothèse où la hiérarchie directe de l'agent serait impliquée, il est recommandé de faire viser la demande au niveau supérieur. La protection fonctionnelle inclut notamment, le cas échéant, la prise en charge des frais de justice occasionnés par les instances civiles ou pénales portant sur les faits à l'origine de la demande de protection.

III. - Procédure interne au ministère de la culture (hors établissements publics)

Le délai d'instruction de la demande de protection fonctionnelle Les demandes de protection fonctionnelle des agents sont adressées et traitées au sein du ministère de la culture par le bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire qui est chargé d'instruire les demandes de protection fonctionnelle (secrétariat général/service des ressources humaines).

Le service des ressources humaines, dûment saisi d'une demande, dispose d'un délai de

deux mois pour octroyer la protection fonctionnelle ou en refuser le bénéfice à l'agent. La décision est ensuite notifiée à l'agent et, dans l'hypothèse où elle serait positive, au bureau du contentieux. La décision d'octroi de la protection fonctionnelle indique les faits au titre desquels la protection est accordée et précise les modalités d'organisation de la protection, notamment sa durée qui peut, le cas échéant, être celle de l'instance civile ou pénale. La convention d'honoraires et le suivi des procédures. Le bureau du contentieux (sous-direction des affaires juridiques/secrétariat général) du ministère de la culture est chargé, une fois la protection fonctionnelle accordée, de la conclusion et du suivi des conventions d'honoraires avec les avocats des agents bénéficiaires de la protection fonctionnelle. Le choix de l'avocat est libre. Néanmoins, une convention d'honoraires est conclue entre le ministère et l'avocat de l'agent bénéficiant de la protection fonctionnelle. Lorsque l'agent décide de conclure une convention d'honoraires directement avec son avocat, le ministère de la culture peut refuser de prendre en charge une partie des honoraires facturés ou déjà réglés lorsqu'ils apparaissent manifestement excessifs. Dans cette hypothèse, le règlement du solde de ces honoraires incombe à l'agent. Afin d'éviter cette situation, il est donc fortement recommandé de transmettre immédiatement les coordonnées de l'avocat au bureau du contentieux et de ne pas s'engager sur des honoraires.

IV. - Procédure interne aux établissements publics

S'agissant des agents, y compris les fonctionnaires détachés sur contrat, qui sont (ou étaient au moment des faits) en poste en établissement public, leur demande de protection doit être formulée auprès du directeur de l'établissement via le référent « ressources humaines » de l'établissement public. Toutefois, la demande peut être formulée auprès du service des ressources humaines (bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire/secrétariat général) du ministère de la culture, s'il s'avère que les agents en poste dans les établissements publics du ministère de la culture ont subi des attaques émanant d'un autre agent de cet établissement ayant une fonction de direction exécutive au sein de l'établissement.

Règlement intérieur du centre de prêt

Le centre de prêt, dont la mission est de mettre à la disposition des étudiants le matériel dont ils peuvent avoir besoin pour réaliser leurs études, est accessible à l'ensemble des étudiants de l'école dans le strict respect des règles énoncées ci-dessous.

Emprunter du matériel n'est cependant pas une obligation et ce fait engage l'emprunteur à faire réparer ou remplacer à l'identique tout matériel emprunté dans le cas où celui-ci serait endommagé, détruit, égaré ou volé.

Chaque emprunteur dispose d'un code barre sur sa carte d'étudiant qui correspond à son identifiant personnel d'utilisateur du centre de prêt. La carte d'étudiant doit être présentée lors de chaque emprunt et chaque retour de matériel. La saisie informatique de chaque prêt et chaque restitution s'effectue par lecture des codes barres de l'emprunteur et du matériel emprunté. La base de données est mise à jour à chaque transaction. A chacun de ses passages, l'emprunteur est tenu de vérifier scrupuleusement son encours avec le préposé au centre de prêt. C'est l'encours informatique de chaque emprunteur qui fait foi, il est incontestable.

ARTICLE PREMIER : Horaires

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du centre de prêt.

ART. II : Autorisations

Chaque usager, sans exception, doit présenter une autorisation signée du professeur compétent pour pouvoir emprunter les types de matériel suivants :

- boîtiers photographiques numériques et objectifs
- boîtiers photographiques analogiques et objectifs
- caméras et boîtiers reflexe vidéo numériques
- vidéoprojecteurs
- moniteurs de contrôle
- valises d'éclairage
- lecteurs enregistreurs numériques

Les imprimés d'autorisation sont disponibles au centre de prêt. Les autorisations peuvent être signées pour une occasion ponctuelle ou pour la totalité restante de l'année universitaire en cours selon la décision du professeur compétent. Dans ce dernier cas elles doivent être renouvelées chaque année.

ART. III : Durées des emprunts

Les vidéo projecteurs, Les télévisions, les lecteurs DVD et les lecteurs Blu-ray disc sont prêtés pour une durée maximale d'une journée. Les autres objets sont prêtés pour une durée maximale de 4 jours. Aucun emprunt n'est autorisé pendant les vacances scolaires de l'ENSA.

Les emprunts échappant à ces cadres ou concernant un nombre important d'objets, ou encore destinés à une utilisation hors de l'Etablissement requièrent autorisation spéciale du professeur compétent. Si l'emprunteur souhaite prolonger son prêt, il doit obligatoirement repasser au centre de prêt dans les délais prévus, être assuré que le matériel est disponible (qu'il n'a pas été, par exemple, réservé) et procéder à un nouvel emprunt avec une nouvelle autorisation si le matériel emprunté y est soumis. De même, tout emprunt doit se faire au centre de prêt ce qui signifie qu'en aucun cas un emprunteur ne peut céder un matériel emprunté à un autre usager.

Aucun prêt ne sera consenti à un usager en retard de restitution.

Tout retard de restitution injustifié sera automatiquement signalé à la direction de l'ENSA et fera l'objet des sanctions suivantes : premier retard : Interdiction d'emprunt, pour l'élève, de 15 jours ouvrés à compter de la restitution totale du matériel en cours d'emprunt. Second retard : Interdiction d'emprunt pour l'élève jusqu'à la fin de l'année universitaire. Ces dispositions sont applicables quel que soit le matériel en cause.

ART. IV : état du matériel

Le matériel est prêté en bon état de marche. En conséquence tout défaut qu'il pourrait présenter lors de sa restitution relève de l'entière responsabilité de l'emprunteur. Pour toute difficulté d'utilisation (réglage, branchement, paramétrage...) l'utilisateur doit s'adresser au professeur compétent. Les objets dont les accessoires sont indissociables seront empruntés et rendus au complet.

ART. V : Consigne

A droite de la porte d'entrée du centre de prêt, se trouve un placard comprenant 14 compartiments de tailles différentes. Ces compartiments sont destinés à recevoir, de manière sécurisée, le matériel à rendre lorsque le centre de prêt est fermé.

Voici la marche à suivre :

- Choisir un compartiment ouvert correspondant le mieux à la forme et la taille du matériel à restituer.
- Placer l'objet à l'intérieur et refermez complètement la porte.
- Assurez-vous qu'il est impossible de rouvrir la porte.
- Dès que possible, quand le centre de prêt est ouvert, s'assurer que le matériel a bien été récupéré et saisi comme rendu sur son encours par le personnel du centre de prêt.

Attention :

Ce placard n'est destiné qu'à rendre service aux emprunteurs en leur évitant d'avoir à déposer le matériel dans un endroit peu sûr, ou à devoir le conserver en attendant la réouverture du centre de prêt. En aucun cas la responsabilité de l'emprunteur sur le matériel emprunté ne s'arrête lorsque ce dernier est enfermé dans le placard.

L'ENSA de Dijon ne considérera le matériel comme « rendu » que lorsqu'il aura été récupéré et saisi comme tel par le personnel du centre de prêt. Le non-respect du présent règlement pourra exposer le contrevenant aux sanctions en usage dans l'Etablissement.

ART. VI : Etudiants étrangers - Echanges internationaux

Les étudiants évoluant à l'ENSA de Dijon dans le cadre d'échanges internationaux sont soumis aux mêmes règles de prêt de matériel que les étudiants inscrits. La restitution complète du matériel pour ces étudiants devra être effectuée trois semaines avant leur départ..

ART. VII : Artistes en résidence

Les artistes en résidence à l'ENSA de Dijon peuvent emprunter selon les mêmes modalités que les étudiants de l'Ecole (se référer aux articles I, II, III, IV et V).

ART VIII : Bilans et diplômes

Lors de ces périodes, le matériel pourra être sorti de manière collective. Une autorisation avec la liste détaillée du matériel emprunté devra être rédigée et soumise à la validation du coordinateur une semaine avant le début du bilan ou du diplôme, plusieurs étudiants seront désignés nommément responsables du matériel emprunté par l'ensemble de la promotion.

Fait en deux exemplaires

Je soussigné

Elève de

Reconnais avoir lu et approuvé le présent règlement.

Date et signature

précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Règlement régissant le fonctionnement de la bibliothèque de l'ENSA Dijon

La bibliothèque de l'ENSA Dijon est un espace d'étude et de recherche ouvert aux étudiants.es, enseignants.es et personnels de l'École. Sa fréquentation est considérée comme une activité pédagogique à part entière. Elle assure l'accès des étudiants.es tant à un héritage culturel qu'à l'actualité de la création.

Ce règlement intérieur définit l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque. Il est consultable en ligne sur le site de la bibliothèque : <https://ensa-dijon.bibli.fr/index.php>.

1. L'inscription

L'inscription est automatique pour tous les étudiants.es, enseignants.es et personnels de l'école, elle est valable pour l'année scolaire en cours et est renouvelée à chaque début d'année. Elle autorise le prêt à domicile des ouvrages et l'utilisation des ressources électroniques auxquelles la bibliothèque est abonnée.

Pour pouvoir emprunter, les étudiants.es doivent être à jour de leur inscription à l'École.

Toute personne extérieure justifiant de recherches en relation avec l'art contemporain est autorisée, sur simple demande à biblio@ensa-dijon.fr, à consulter sur rendez-vous les documents sur place.

2. Les horaires

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée et sur le site de la bibliothèque : <https://ensa-dijon.bibli.fr/index.php>, rubrique « Informations pratiques ».

Ils peuvent être modifiés pour des raisons de calendrier des vacances universitaires.

3. Le fonctionnement du prêt

Le prêt à domicile des ouvrages de la bibliothèque est exclusivement réservé aux étudiants.es, enseignants.es et membres du personnel de l'École. Le prêt est également permis au réseau des bibliothèques d'art (BEAR) dans le cadre de prêts entre bibliothèques (PEB).

Le prêt est consenti à titre individuel et gratuit pour 10 documents tous supports confondus (livres imprimés, brochures, cd, dvd) et pour une durée de 4 semaines.

Les étudiants de 5^e année peuvent emprunter jusqu'à 15 ouvrages.

Le prêt peut être prolongé de 2 semaines, 2 fois consécutives, sur demande auprès des agents.es de la bibliothèque à condition que le document ne soit pas attendu par une autre personne.

En cas de retard, un courriel de relance est envoyé. Attention, si les retards sont répétés malgré les relances, l'emprunteur.euse pourra être exclu.e du prêt pendant une période allant d'une à plusieurs semaines.

En fin d'année scolaire, l'emprunteur.euse est tenu.e d'être en règle avec la bibliothèque : tous les documents doivent être restitués.

4. Conditions générales et particulières du prêt

Les documents sont prêtés pour un usage pédagogique et/ou privé et réservé au cercle familial. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. L'École ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

Sont exclus du prêt :

- Les usuels ;
- Les mémoires de DNSEP des étudiants.es de l'École ;

Les documents empruntés relèvent de la responsabilité de l'emprunteur.euse. Il.elle s'engage à les restituer dans les délais et en bon état.

5. Consultation

La consultation des documents en salle de lecture est en accès libre. Les agents.es de la bibliothèque se tiennent à la disposition des étudiants.es et du public pour répondre à leurs demandes et les assister dans leurs recherches.

Les collections de périodiques, les ouvrages anciens et les mémoires d'étudiants sont stockés à la réserve. L'accès à ces ouvrages se fait sur simple demande aux agents.es de la bibliothèque.

Les ouvrages anciens, antérieurs à 1920, sont conservés à la BU Droit-Lettres. L'accès à ce fonds se fait, sur demande, par mail à l'adresse suivante : budl.contact@u-bourgogne.fr.

6. Usage des locaux

Les publics de la bibliothèque sont tenus de respecter le calme et la propreté des salles mises à leur disposition. Pour le confort de tous, les téléphones seront en mode silencieux et les conversations se feront à voix basse.

La consommation de boissons et de nourriture est interdite, la cafétéria étant réservée à cet usage. Il est également interdit de fumer et de vapoter.

7. Salle de lecture

La salle de lecture (appelée aussi extension) est un espace dans lequel les étudiants.es sont en autonomie. La consultation des documents y est en accès libre. Cependant, pour emprunter les ouvrages qui se trouvent dans cette salle, il faut impérativement passer par les agents.es de la bibliothèque.

Un mauvais usage de cette salle entraînera sa fermeture immédiate pendant plusieurs jours ou semaines.

8. Postes informatiques et Internet

Les postes informatiques sont en libre accès dans le respect des obligations de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi du 06/01/1978, modifiée par la loi du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles et ordonnance du 12/12/2018).

9. Photocopieur / Reproduction de documents

La bibliothèque de l'ENSA Dijon s'attache au respect de la loi du 01/07/1992 relative au code de la propriété intellectuelle. Par conséquent, le droit d'auteur protège les œuvres littéraires, graphiques, plastiques, les créations musicales et les logiciels.

Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité (les parties des œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10 % d'un livre et 30 % d'un journal ou d'une revue). Seuls, les reproductions de courts extraits en vue d'illustration ou à des fins pédagogiques sont admises sans nécessité de demander l'autorisation des auteurs mais il est absolument nécessaire de citer les sources.

10. Perte ou détérioration d'un ouvrage

Il est demandé à tous les usagers de la bibliothèque de prendre soin des documents empruntés ou consultés. Il est interdit de surligner ou d'annoter les livres.

Toute perte ou détérioration de document doit être signalée aux agents.es de la bibliothèque. Le remboursement de l'ouvrage pourra être demandé. Dans le cas où l'ouvrage est épuisé, il sera proposé à l'étudiant.e l'achat d'un ouvrage équivalent en prix.

AXE N°1 : VOLET SOCIÉTAL					
Objectifs	Actions	Acteurs	Le cas échéant : indicateur	calendrier	Observations/conclusions
Le renforcement de coopération durable avec des partenaires internationaux	Partenariat avec l'école de Design de l'université technologique d'Hubei à Wuhan sur une problématique de recherche expérimentation porté par l'Atelier de Recherche Création «Mutations Urbaines ».	Enseignants, étudiants, Direction pédagogie – international	Génération de workshops		
Impliquer les enseignements	Concevoir et expérimenter l'art aujourd'hui, en tenant compte des enjeux écologiques (dérèglement climatique, santé planétaire et état des ressources)	Enseignants, étudiants, direction de la pédagogie	à définir	2021-2022	
Impliquer les enseignements	Imaginer de nouvelles pratiques, de nouvelles propositions, de nouveaux projets, de nouvelles utopies dédiées à l'espace public.	Enseignants, étudiants, direction de la pédagogie	Mise en place dans ARC MUUR	En place	
Impliquer les enseignements	Travail sur un scénario d'usage pour une école idéale dans l'ARC Nouveau Commanditaire	Enseignants, étudiants, direction de la pédagogie		Depuis 2018	
Intégrer les espaces d'enseignement	Poursuivre les expériences et réflexions menées sur et dans le jardin de l'école. Le jardin de l'ENSA Dijon est inscrit dans un lieu historique. Il est devenu verger conservatoire depuis 2014 dans le cadre de l'atelier de recherche et création "Cultures alimentaires et Ecologie urbaine"	Enseignants, étudiants, direction de la pédagogie	Plantation d'arbres fruitier, implantation d'une forge, d'un abri		

AXE N°2 : VOLET SOCIAL					
Objectifs	Actions	Acteurs	Le cas échéant : indicateur	calendrier	Observations/conclusions
Evaluer, prévenir, et le cas échéant traiter des écarts de rémunération entre les hommes et les femmes					développé dans plan égalité H-F
Garantir l'égal accès entre les femmes et les hommes aux corps, cadres d'emploi, grade et emploi de la fonction publique					
Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et familiale					
Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes					
Avoir recours à des entreprises ESAT ou EA	identifier les entreprises	SG	2 entreprises identifiées, passer à 5 entreprises	2022-2025	

AXE N°3 : VOLET ENVIRONNEMENTAL (1)					
Objectifs	Actions	Acteurs	Le cas échéant : indicateur	calendrier	Observations/conclusions
Gestion des déchets courants	Tri classique selon ramassage des ordures avec 2 types de poubelles périssable/recyclable	Régie		2022-2023	Travailler au tri sélectif des déchets papiers
Déchets liés aux travaux des étudiants	L'entreprise SETEO, notre prestataire, procède au tri sélectif de tous les déchets versés dans leur benne			mis en place	
Remise des ordinateurs obsolètes à des associations		Responsable informatique			Déjà effectué, à remettre en place
Plan de déplacement					
Qualité de l'eau	rejet de l'eau des ateliers peinture dans le réseau des eaux usées de la ville				Peu de pistes d'amélioration, dépend de la Ville de Dijon
Recyclage des consommables bureautiques et informatiques	Assurer par la société CONIBI	Responsable informatique	Bordereau de Suivi des Déchets remis par la société en charge		
recyclage piles	A mettre en place			2022-2023	
recyclage sources lumineuses	A mettre en place			2022-2023	
Isolation des murs	A mettre en place				Cela dépend des priorités à venir en matière d'investissement
Pose de fenêtre isolantes	A mettre en place par tranches			A compter de 2025 (sous réserve)	Sera déployé d'ici 2025-2026, en fonction des possibilités budgétaires
Utilisation de papier recyclé	A mettre en place		% age	2022-2023	
Economie de chauffage : pose de vannes thermostatiques				Programmé printemps 2022	
Amélioration de la performance calorifugeage	Désembuage des canalisations	Régisseur		Programmation 2023	
Remplacement de l'actuelle chaudière gaz par une chaudière basse consommation					Non encore programmé : elles sont supposées fonctionner encore > 5 ans

AXE N°3 : VOLET ENVIRONNEMENTAL (2)					
Objectifs	Actions	Acteurs	Le cas échéant : indicateur	calendrier	Observations/conclusions
Sources lumineuses basse consommation	Un programme de remplacement des ampoules incandescentes est en cours. Les néons seront par tranches remplacés par des blocs LED.				
Recyclage des déchets liés à l'alimentation	Un composteur est en place pour le recyclage des déchets de nourriture des personnes se restaurant sur place.				
Réduire la consommation d'électricité	Une remise a plat des installations électriques est prévue dans l'avenir, avec installation de délesteurs afin de mieux répartir l'énergie dans l'établissement, donc de perdre le minimum d'énergie.			Une étude spécifique sera effectuée par un bureau d'études spécialisé en 2024	
Proscrire l'utilisation de produits phytopharmaceutiques pour l'entretien des espaces verts	Réalisé			2020	
Mise en place de services de trocs, de dépôts de matériels aux associations	A étudier				
Former les agents aux écogestes numériques	A mettre en place				
Rechercher pistes					

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CAFÉTÉRIA DES ÉTUDIANTS

- **Vu le décret n°2002-1519 du 23 décembre 2002 transformant l'École nationale supérieure d'art de Dijon en établissement public national et portant statut de cet établissement,**
- **Vu la délibération du conseil d'administration en date du 11 mars 2022,**

Article 1 :

La cafétéria est mise à disposition des étudiants durant les jours et heures d'ouverture de L'Établissement.

Article 2 :

La jauge affichée doit être strictement respectée, elle est de 27 personnes maximum, et elle est ramenée à 13 personnes maximum durant la crise sanitaire. Dans cette période, une distanciation de deux mètres entre les chaises occupées par chaque personne est obligatoire.

La configuration du mobilier intègre les mesures de distanciation sanitaire et les consignes d'évacuation incendie, elle ne doit être modifiée en aucun cas.

Aucun autre mobilier ne peut être entreposé sauf autorisation expresse de la direction.

Article 3 :

Il est interdit d'introduire, laisser introduire, détenir ou consommer de l'alcool et des substances illicites tout comme dans la totalité de l'enceinte de l'Établissement.

Article 4 :

La cafétéria est nettoyée par l'ENSA Dijon, les utilisateurs doivent toutefois laisser les locaux communs dans un état satisfaisant de propreté après toute utilisation. Les tables doivent être nettoyées après les repas, des produits de nettoyage désinfectant sont mis à disposition des utilisateurs à cet effet.

Tous les déchets doivent être déposés dans la poubelle avant de quitter les lieux.

Pendant la durée de la crise sanitaire, chacun vient avec son couvert et le ramène pour lavage.

Des fours à micro-ondes sont mis à disposition des utilisateurs, leur utilisation se limite strictement au réchauffage de plats à consommer, toute autre utilisation est interdite. Les utilisateurs veilleront à ne pas déposer d'objets métalliques dans ces fours.

Article 5 :

Les consignes en vigueur relatives au port du masque doivent être respectées à l'exception des moments de prise de repas ou de boisson.

Article 6 :

L'ENSA Dijon ne peut être tenu responsable des vols ou dégradations de vêtements et de matériels dont les utilisateurs pourraient être victimes dans l'enceinte de la cafétéria. **Ces derniers doivent donc prendre toutes dispositions pour sécuriser leurs biens.**

Article 7 :

Il est formellement interdit :

- d'obstruer les ventilations mécaniques,
- d'apporter des bouteilles de gaz, des produits inflammables ou toxiques hors usage domestique,
- de manipuler sans nécessité les appareils de protection contre l'incendie en place,
- de gêner le fonctionnement des portes coupe-feu des couloirs par tout système de blocage,
- d'encombrer les couloirs et de gêner l'ouverture des portes de studettes,
- de modifier les installations électriques.

Dijon, le XXXXX
La Directrice
Sophie Claudel