

# Règlement Intérieur de l'ENSA Nantes (Mauritius)

Adopté par le Conseil d'Administration du 30 octobre 2020

# Sommaire

1. Préambule.....	3
2. Organisation de l'école Organisation de l'école.....	3
a. Localisation.....	3
b. Les horaires d'ouverture de l'école.....	4
c. L'organigramme et les instances.....	4
3. Inscriptions & Admissions.....	5
a. Inscriptions.....	5
b. Admissions.....	6
Procédures administratives et critères.....	6
Les parcours académiques non traditionnels.....	7
Renvoi d'admission.....	7
4. Les services de l'ENSA Nantes (Mauritius).....	7
a. Services Administratifs.....	7
Etudiants.....	7
Personnels et enseignants.....	8
b. Utilisation des locaux, des matériels des matériels et des services.....	8
c. Utilisation du parking du campus Unicity Education Hub.....	8
d. Transport et déplacement.....	8
e. Vidéosurveillance des accès.....	8
5. Respect des règles comportementales, d'hygiène et de sécurité d'hygiène.....	8
a. Comportement général et règles de bonne conduite.....	8
b. Respect des règles de sécurité.....	9
c. Harcèlement.....	9
d. Les interdictions (tabac, alcool, bac, alcool, bac, alcool, substances illicites).....	9
e. La sécurité incendie et les exercices d'évacuation.....	10
f. Premiers secours.....	10
4. Dispositions règlementaires applicables.....	10
a. Discrimination.....	10
b. Respect des horaires et des périodes de fermeture imposées.....	10
c. Sanctions et recours.....	11
Annexes.....	12
Annexe A.....	12
Services et procédures financières.....	12

Annexe B.....	13
Fonds Documentaire.....	13

**Objectif du règlement intérieur :**

- Ce présent règlement intérieur a pour objet de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les principes généraux de fonctionnement et les règles de vivre ensemble.

## **1. Préambule**

L'École nationale supérieure d'architecture de Nantes (ENSA Nantes) est un établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines. ENSA Nantes (Mauritius) est une filiale de l'ENSA Nantes, créée depuis janvier 2020, et opère indépendamment de l'administration de l'ENSA Nantes.

L'ENSA Nantes est régie par les dispositions du décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié, fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture. La dernière modification date du 18 juillet 2011 (décret n°2011-848) est adoptée par l'ENSA Nantes et la filiale.

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les principes généraux de fonctionnement et les règles du vivre ensemble au sein de l'ENSA Nantes et de la filiale. Il s'applique à l'ensemble des personnels.

Le non-respect de ce règlement intérieur peut entraîner une convocation devant la commission de discipline compétente et dans certains cas des poursuites judiciaires.

### **Objectif et valeurs**

L'ENSA Nantes et sa filiale vise à promouvoir une approche originale des questions d'architecture, d'urbanisme et de design en lien avec les pays de la région à travers des formations de haute qualité. L'école accorde grande valeur à la diversité culturelle, innovation et la collaboration internationale.

## **2. Organisation de l'école Organisation de l'école**

### **a. Localisation**

#### **Campus France**

Adresse : 6, quai François Mitterrand – BP 16202 – Adresse 44262 Nantes cedex

Téléphone : 33(0)2-40-16-01-21

Email: [ensa@nantes.archi.fr](mailto:ensa@nantes.archi.fr)

Site internet : Site internet [www.nantes.archi.fr](http://www.nantes.archi.fr)

#### **Campus Maurice**

Adresse : Route Royale, Unicity Education Hub, Pierrefonds, Maurice

Téléphone : +230 5986 8484

Email: [info.ensa-mauritius@nantes.archi](mailto:info.ensa-mauritius@nantes.archi)

Site internet : Site internet [www.nantes.archi.fr](http://www.nantes.archi.fr)

### b. Les horaires d'ouverture de l'école

Les locaux de l'ENSA Nantes (Mauritius) et le campus Unicity Education Hub (UEH) sont accessibles (hors des périodes de fermeture pour congés) :

- De 8h30 à 17h30 lundi à vendredi ;
- De 8h30 à 12h le samedi ;

Ouverture exceptionnelle de l'école :

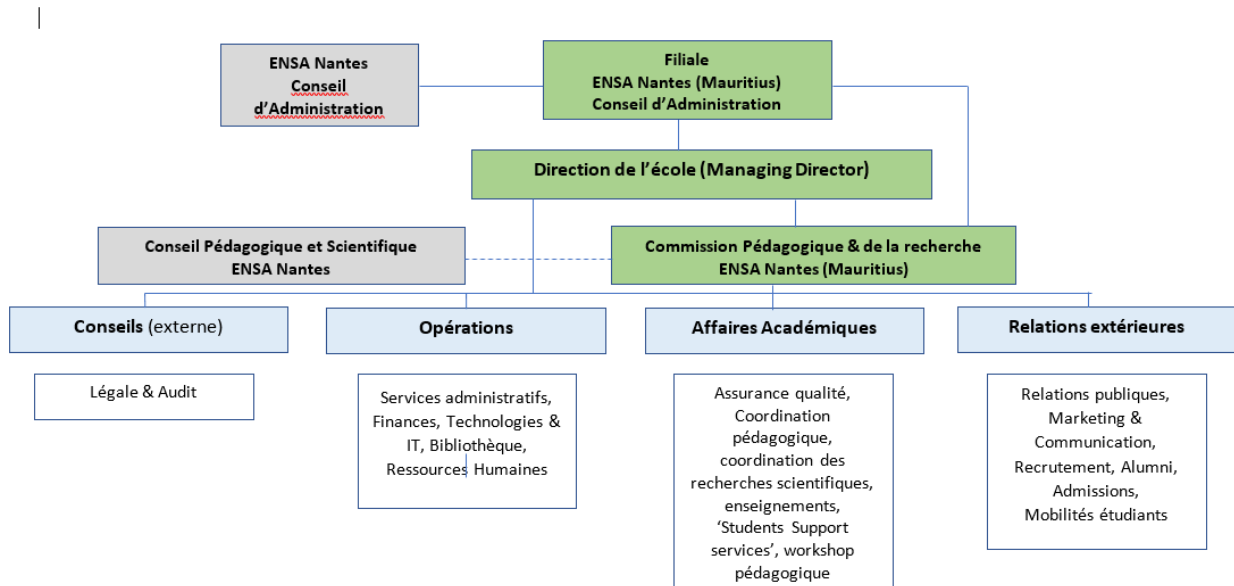
A l'occasion de manifestations particulières et sur autorisation expresse de la direction, l'école peut exceptionnellement être ouverte à d'autres périodes et d'autres plages horaires.

Si ces dispositions entraînent une modification exceptionnelle des horaires et temps de travail d'un agent, elles font l'objet d'une information préalable à l'administration de l'ENSA Nantes (Mauritius).

### c. L'organigramme et les instances

Les services de l'établissement et ses instances représentatives sont présentés dans l'organigramme fonctionnel.

Structure de gouvernance de la nouvelle filiale ENSA Nantes (Mauritius)



Les instances de l'ENSA Nantes (Mauritius) sont :

- Le conseil d'administration
- La commission pédagogique et de la recherche
- La commission d'admissibilité
- La commission d'orientation
- La commission de discipline

Le conseil d'administration de l'ENSA Nantes (Mauritius) sera composée de cinq membres, notamment:

-

1. le directeur de l'ENSA Nantes,
2. le directeur de l'ENSA Nantes (Mauritius),
3. le secrétaire général,
4. le coordinateur général de la formation ENSA Nantes (Mauritius), et
5. une personnalité qualifiée résidente à Maurice.

Ce conseil est chargé de la direction, de la gestion, de l'administration et du contrôle des biens et des affaires de la filiale. Les réunions du Conseil d'administration (le « CA ») sont organisées durant chaque semestre et une copie des procès-verbaux sont disponible à l'administration de l'ENSA Nantes (Mauritius) pour consultation.

#### **La commission pédagogique et de la recherche (le « CPR » )**

La coordination pédagogique générale de l'ENSA Nantes (Mauritius) est assurée par un coordinateur nommé par le CA de l'ENSA Nantes (Mauritius). Il organise sur l'ensemble du cursus les enseignements et il pilote l'élaboration des contenus scientifiques et pédagogiques en étroite collaboration avec des coordinateurs de semestres qui proposent leurs candidatures à la direction de l'ENSA Nantes et ENSA Nantes (Mauritius). Six enseignants représentants des six champs disciplinaires et scientifiques, deux enseignants mauriciens qui répondent à un appel de candidature et deux étudiants élus composent le CPR. Le CPR travaillera de manières étroites avec le Conseil Pédagogique et Scientifique (le « CPS ») à Nantes qui valide l'ensemble des formations de l'ENSA Nantes et l'ENSA Nantes (Mauritius). Chaque quatre ans le CPR est reconduit ou renouvelé par délibérations du CA de l'ENSA Nantes (Mauritius).

#### **La commission d'admissibilité**

Cette commission est responsable des évaluations des dossiers de candidatures reçus et des évaluations des entretiens organisés pour l'admission à l'ENSA Nantes (Mauritius). La commission est composée du directeur de l'ENSA Nantes, du directeur de l'ENSA Nantes (Mauritius), du coordinateur général et des coordinateurs de semestres. La commission se réunira à la fin de chaque mois pendant la période de février à août de chaque année.

#### **La commission d'orientation**

La commission d'orientation a pour mission d'étudier les inscriptions des étudiants et les acquis pédagogiques. Plus de détails sont fournis dans le Règlement des Etudes, Article 5. Cette commission se déroule à la fin de chaque semestre.

#### **La commission de discipline**

La commission de discipline peut être saisie pour prononcer les mesures à prendre dans des cas de plagiat ou de comportement. Plus de détails sont fournis dans le Règlement des Etudes, Article 7.

### **3. Inscriptions & Admissions**

#### **a. Inscriptions**

La rentrée de l'ENSA Nantes (Mauritius) se déroule en septembre de chaque année et tout étudiant est dans l'obligation de compléter son inscription administrative en septembre avant d'entamer les cours ou pendant toute autre période établit par l'ENSA Nantes (Mauritius). Les conditions d'inscription sont communiquées au moment des inscriptions administratives.

## b. Admissions

L'ENSA Nantes (Mauritius) s'engage en faveur de l'égalité dans l'éducation et les étudiants sont sélectionnés en fonction de leurs mérites, de leurs capacités et de leurs aptitudes. Le recrutement se fait à l'échelle nationale et internationale pour favoriser davantage la diversité, ce qui enrichit l'expérience éducative. À l'instar des écoles internationales d'architecture, les pratiques d'admission comprennent des candidatures individuelles suivies d'entretiens d'admission. Le processus de recrutement et les politiques sont alignés sur ceux de l'ENSA Nantes qui respecte le Décret du 20 juillet 2005.

Le processus de recrutement et les critères d'admissibilité sont communiqués à tous les candidats lorsqu'ils prennent contact pour la première fois avec l'ENSA Nantes (Mauritius). L'admission est soumise à la disponibilité des places et au mérite. Chaque demande d'inscription est traitée individuellement. Les candidatures contenant des contenus frauduleux et/ou plagiés ne sont pas prises en considération. L'école communique directement avec le candidat d'une manière professionnelle et respectueuse. Dans les cas où le candidat n'est pas admis, les raisons pour lesquelles le candidat n'a pas été admis peuvent être fournis sur demande à des tiers (parents, tuteurs, etc.) seulement si le consentement en écrit a été donné par le candidat en question.

### Procédures administratives et critères

L'admission au *Bachelor of Architecture and Urbanism* (le « **B-Arch** ») comprend un processus de sélection en deux étapes. Un premier choix est fait à partir des dossiers scolaires reçus dans les dossiers de candidature. Les moyennes obtenues au cours des deux dernières années d'études du candidat dans cinq disciplines - sciences scientifiques, artistiques, humaines et sociales - peuvent varier en fonction des études suivies et des systèmes éducatifs/pays d'études du candidat. Parmi les candidats sélectionnés pour cette première étape, un entretien est proposé avec deux tuteurs et/ou avec le directeur, qui évalue à la fois la motivation du candidat, la représentation qu'il fait des études architecturales, son niveau de Français et sa capacité à raconter.

L'ENSA Nantes (Mauritius) se conforme aux conditions d'entrée établies par le gouvernement local et est plus exigeant, appliquant ainsi les critères d'éligibilité suivants pour B-Arch :

- A ou B dans les matières principales au niveau HSC ou l'équivalent du HSC
- Ouverture d'esprit et avec une personnalité curieuse
- Motivation à créer et communiquer

La Commission d'Admissibilité de l'ENSA Nantes pour les programmes livrés à Maurice est composée de coordinateurs de l'ENSA Nantes de chaque semestre, du directeur de l'ENSA Nantes et le directeur de l'ENSA Nantes (Mauritius). La commission a la responsabilité de voir chaque demande, d'évaluer la demande et de justifier l'évaluation.

L'admission de première année au *Masters of Architecture and Urbanism* (le « **M-Arch** ») comprend également un processus de sélection en deux étapes. Un premier choix est fait à partir des dossiers scolaires reçus dans le dossier de candidature. Les moyennes obtenues au cours des trois dernières années d'études du candidat dans cinq disciplines - sciences scientifiques, artistiques, humaines et sociales - peuvent varier en fonction des études suivies et des systèmes éducatifs/pays d'études du candidat. Parmi les candidats sélectionnés pour cette première étape, un entretien est proposé avec deux tuteurs et /ou le directeur, qui évaluent à la fois la motivation du candidat, la représentation qu'il fait des études architecturales à un niveau avancé, son niveau de Français et l'anglais et sa capacité à raconter.

La possibilité d'admission à la deuxième année de Masters à l'ENSA Nantes a lieu après la détermination du jury de fin d'année de la première année du Masters à l'ENSA Nantes (Mauritius). Ce jury décide des résultats obtenus par les étudiants et proclame la progression vers M2 à Nantes, les répétitions ou, en cas d'échec répété, l'exclusion d'un élève. Les critères d'admissibilité pour M-Arch sont les suivants:

- titulaire d'une licence DEEA ou d'un baccalauréat équivalent en architecture
- Ouvert d'esprit et avec une personnalité curieuse
- Motivation à créer et à communiquer

#### Les parcours académiques non traditionnels

Conformes au décret du 20 juillet 2005 du gouvernement Français, les candidatures à l'ENSA Nantes et à l'ENSA Nantes à Maurice de candidats ayant des parcours académiques non traditionnels sont analysées et évaluées par la Commission d'Admissibilité et examineront le niveau d'intégration au programme bachelor ou master en fonction de leur apprentissage expérientiel, de leur motivation et de leur formation préalable et des crédits acquis (Système européen de transfert de crédit).

#### Renvoi d'admission

Le candidat qui a été accepté sur un programme à l'ENSA Nantes (Mauritius) et qui souhaite renvoyer son admission doit faire une demande auprès de la Commission d'Admissibilité en mentionnant les motivations de ce renvoi.

### 4. Les services de l'ENSA Nantes (Mauritius)

Les services de l'établissement sont :

- La direction générale ;
- Services administratifs et financiers ;
- La direction de la communication et du recrutement ;
  
- Les fonctions ressources et support :
  - Espace de bibliothèque ;
  - Informatique

Les horaires des services sont :

- Espace bibliothèque  
De 8h30 à 17h30 pour consultation  
De 13h à 13h45 pour emprunt des livres
  
- Informatique  
De 8h30 à 17h30

#### a. Services Administratifs

L'administration de l'ENSA Nantes (Mauritius) offre les services suivant :

#### Etudiants

- Inscriptions pédagogiques et accueil des étudiants
- Gestion des salles, communication des emplois du temps et organisation des déplacements
- Service scolarité



- Service d'assistance et d'aide aux étudiants

#### Personnels et enseignants

- Organisation des déplacements des enseignants
- Ressources humaines
- Recrutement des enseignants et personnels

### b. Utilisation des locaux, des matériels des matériels et des services

Aucun agent, enseignant ou étudiant ne peut utiliser les matériels appartenant à ENSA Nantes (Mauritius) (incluant sans s'y limiter les photocopieurs, machine à affranchir le courrier, poste de travail, appareils photographiques, ordinateurs portables, etc...) ou les locaux de l'établissement de l'ENSA Nantes (Mauritius) pour des activités ne relevant pas directement des missions de l'ENSA Nantes (Mauritius), et notamment de ses propres missions définies dans sa fiche de poste de travail.

En ce qui concerne les matériels et ouvrages faisant l'objet d'un prêt organisé par l'ENSA Nantes (Mauritius), les agents et les étudiants y ont accès dans les conditions définies par les services gestionnaires (voir Annexe B).

### c. Utilisation du parking du campus Uniciti Education Hub

Les parkings dédiés aux enseignants et étudiants se trouvent à l'entrée du campus UEH ou à toute autre endroit indiquer par ENSA Nantes (Mauritius). Priorité est donnée aux piétons sur le campus.

### d. Transport et déplacement

Les déplacements dans le cadre de l'exécution d'une activité pédagogique sont organisés par l'administration de l'ENSA Nantes (Mauritius) dans un transport en commun et les frais de transports sont pris en charge par l'ENSA Nantes (Mauritius). Un maximum de 3 déplacements par semestre est autorisé et tout déplacement prévu dans un semestre doit être communiqué à l'administration de l'ENSA Nantes (Mauritius) au début du semestre par le coordinateur précisant le trajet, le nombre d'étudiants et enseignants présents.

### e. Vidéosurveillance des accès

Les accès de l'établissement et le campus Uniciti Education Hub sont placés sous vidéosurveillance. Toutes les caméras sont exclusivement tournées vers l'espace public. Les images enregistrées sont sauvegardées pour une semaine et un système d'alarme est actif après les heures de fermetures du campus.

## 5. Respect des règles comportementales, d'hygiène et de sécurité d'hygiène

### a. Comportement général et règles de bonne conduite

Le comportement des personnels ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'école et du campus Unicity Education Hub ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'établissement ;
- à porter atteinte au respect, à la santé, l'hygiène, et la sécurité des personnes

Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires.

### b. Respect des règles de sécurité

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'école, chaque agent, étudiant et enseignant doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité ;
- les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Tout ordre d'évacuation doit être strictement mis en œuvre ; chaque agent de l'établissement, à titre personnel, est responsable de l'exécution de cet ordre ; les personnels enseignants notamment usent de toute leur autorité pour favoriser l'évacuation rapide des étudiants dont ils ont la charge.

Dès le déclenchement de l'alarme d'évacuation les personnes présentes dans les bâtiments doivent se regrouper auprès du point de rassemblement à l'entrée du campus.

- La manipulation et l'utilisation des matériels lourds ou volumineux, ainsi que la manipulation et l'utilisation de matériels spécifiques font l'objet de consignes particulières et dans certains cas de formations obligatoires conduisant à une habilitation.

Ces consignes ainsi que les coordonnées des acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité sont affichées en divers points de l'école, notamment à chaque niveau dans les deux bâtiments, et en règle générale près des escaliers et portes d'accès au niveau.

### c. Harcèlement

Les faits de harcèlement sont qualifiés de « délits » et sont punissables dans les conditions prévues par les lois applicables et en vigueur à Maurice.

Sont à distinguer deux catégories principales de harcèlement :

- le harcèlement moral ;
- le harcèlement sexuel.

Tout agent, enseignant ou étudiant qui estime être victime de harcèlement moral, ou sexuel, peut contacter l'une des personnes suivantes :

- en interne à l'établissement : le responsable des ressources humaines et les représentantes du personnel
- les autorités locales, notamment la police.

### d. Les interdictions (tabac, alcool, bac, alcool, bac, alcool, substances illicites)

Interdiction de fumer :

En application des textes cités ci-dessous il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux de l'ENSA Nantes (Mauritius) :

- *Public Health Act, Section 193, 194, Article 3, no person shall smoke a tobacco product in an indoor area which is open to the public or public places*

- *Public Health Act, Section 193, 194, First Schedule, defines public places as outdoor premises of a tertiary institution.*

### **Boissons alcoolisées**

L'introduction et la consommation d'alcool sont strictement interdites au sein de l'établissement et sur le campus.

### **Substances illicites**

L'introduction et la consommation de substances illicites sous quelque forme que ce soit sont strictement interdites au sein de l'établissement.

### **e. La sécurité incendie et les exercices d'évacuation**

Les plans des bâtiments sont affichés dans les halls d'entrée et donnent la configuration générale des locaux. A chaque niveau sont affichés les plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre et les consignes de sécurité en cas d'incendie.

### **f. Premiers secours**

Tout agent témoin d'un accident ou d'un malaise doit immédiatement prévenir les agents formés en qualité de sauveteurs secouristes du travail dans l'administration, ou appeler un des numéros d'urgence, selon la qualité de la personne victime et suivant la gravité de l'accident, ou dans le doute sur celui-ci.

L'agent formé sur le campus Uniciti Education Hub est M. Fabien Seegoolam et le numéro de contact est  
+230 5729 6260.

Les numéros d'appel d'urgence sont :

- SAMU : 114
- Pompiers : 115
- Garde Cotes : 212 27 47
- Police : 148 / 999

## **4. Dispositions règlementaires applicables**

### **a. Discrimination**

En application du *Equal Opportunities Act 2008*, toute forme de discrimination n'est pas tolérée à l'ENSA Nantes (Mauritius).

Tout personnel, enseignant et étudiant qui estime être victime de discrimination peut contacter le référent chargé de la prévention des discriminations au sein de l'établissement: [discrimination-maurice@nantes.archi.fr](mailto:discrimination-maurice@nantes.archi.fr)

### **b. Respect des horaires et des périodes de fermeture imposées**

Les personnels sont tenus de respecter leurs horaires de service.

Les personnels enseignants assurent leurs horaires en fonction du calendrier et du planning de la pédagogie, diffusé chaque semestre.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique et dans le seul intérêt du service.

**c. Sanctions et recours**

En cas de non-respect des règles applicables, des sanctions seront prises.

## **Annexes**

### **Annexe A**

#### Services et procédures financières

La gestion financière de l'ENSA Nantes (Mauritius) est sous la responsabilité de la direction de l'école et du responsable de finance. Un budget annuel est approuvé par le Conseil d'Administration de la filiale et toute dépense doit être ordonnée par la direction et le responsable de finance.

#### **Opérations d'achats**

Elles s'appliquent aux opérations d'investissement et sont effectuées par le responsable de finance sous la supervision de la direction.

Pour ce faire il faut :

1. L'expression d'un besoin d'achat approuvé par le coordinateur
2. La consultation des prix et la sélection de la meilleure offre technique et financière
3. L'établissement de la commande
4. Le règlement total ou partiel de la commande par chèque
5. La réception de la commande enregistrée par l'administration

Tout besoin d'achat doit être soumis au début du semestre avec un délai de procédure d'un minimum de 3 semaines.

#### **Matériels Scolaires**

L'ENSA Nantes (Mauritius) s'engage à fournir seulement les matériels pour les ateliers de grande échelle et les expositions d'après le budget disponible.

Les matériels scolaires de chaque étudiant sont aux frais de l'étudiant ainsi que les frais d'impressions.

#### **Opérations de traitement de factures**

Les factures ou pièces justificatives doivent être envoyées à l'administration pour traitement en respectant les critères suivants :

- Les références de l'enseignant ou du fournisseur (nom, adresse, numéro de contact et signature)
- La date et durée de l'intervention
- Numérotation de la facture

Les factures seront vérifiées selon l'accord validé et toute facture est traitée dans un délai de 30 jours ouvrés.

## Annexe B

### Fonds Documentaire

Le fonds documentaire de l'ENSA Nantes (Mauritius) se situe dans le Resource Center sur le Campus UEH. Le Resource Center est ouvert à tous les étudiants de l'ENSA Nantes (Mauritius) gratuitement de 8h30 à 17h30 pour consultation.

#### **Accès au prêt**

L'accès au prêt est de 13h45 à 14h15 pendant les jours de semaines sous la supervision de l'administration de l'école.

Comme tous les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer, de consommer l'alcool ou des substances illicites. L'espace est sous surveillance des caméras.

#### **Reproduction des documents**

La reproduction des documents prêtés doit se faire en respectant les législations en vigueur sur la propriété intellectuelle. Tout usage commercial des documents est strictement interdit.

#### **Durée des prêts et nombre maximal d'emprunt**

La durée des prêts est fixée à 15 jours par livre et le nombre maximal qui peuvent être emprunté est un livre.

#### **Réservation des documents**

Les documents déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation.

#### **Perte ou dégradation des documents**

Les usagers sont responsables des documents et matériels qui leurs sont prêtés. Tout document ou matériel perdu doit être remplacé par l'utilisateur avant la fin de l'année académique en cours.

#### **Retard dans la restitution**

En cas de retard dans la restitution, l'utilisateur se doit payer une pénalité financière de Rs 5 (cinq roupies mauriciennes par jour).