

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ETABLISSEMENT

- Approuvé par le Conseil d'Administration du 30 juin 2011 et transmis en Préfecture le 6 juillet 2011.
- Modifié suite au Conseil d'Administration du 6 décembre 2012.

Préambule :

L'Ecole Supérieure d'Art et de Design d'Orléans (E.S.A.D.) est un établissement public de coopération culturelle qui a comme mission principale l'enseignement supérieur artistique et la délivrance de diplômes nationaux homologués par le ministère chargé de la Culture.

L'ESAD Orléans accueille des étudiants à temps complet et les prépare aux diplômes ou à des formations spécifiques en art et design.

L'ESAD Orléans propose aussi des cours dans le cadre d'Ateliers de pratiques amateurs qui s'adressent à tous les publics (enfants et adultes) souhaitant se former ou s'informer en art et design.

Elle organise des actions, évènements ou manifestations qui participent à l'essor des pratiques artistiques, à la diffusion culturelle ou la valorisation de ses activités.

PARTIE I

DISPOSITIONS A L'ATTENTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

Article 1 - Objet

Le présent document a pour objet de fixer l'ensemble des règles d'organisation intérieure de l'établissement.

Il s'applique, sauf mention spécifique, à l'ensemble des membres du personnel de l'Ecole Supérieure d'Art et de Design d'Orléans quel que soit son statut, son lieu de travail, ainsi qu'aux personnes accueillies en qualité de stagiaire ou de résident.

Le règlement est affiché sur les panneaux prévus à cet effet. Il peut être consulté à tout moment, au secrétariat de la direction.

Il sera communiqué à chaque nouvel arrivant lors de sa prise de fonction.

CHAPITRE I - REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION GENERALE

Article 2 - Organisation générale du service

L'accès de l'école est réservé à son personnel administratif, technique et pédagogique, aux étudiants et élèves régulièrement inscrits, aux stagiaires.

L'école est ouverte et accessible aux étudiants et élèves du lundi au vendredi de 8 H à 20 H, sauf dispositions particulières portées à la connaissance de tous.

En dehors de ces journées et horaires, aucune personne n'est autorisée à rester dans l'établissement.

Des dérogations peuvent être accordées par le directeur¹ à titre exceptionnel.

Des ouvertures exceptionnelles peuvent être décidées à l'occasion de jurys, bilans, projets particuliers, manifestations diverses.

Les étudiants ou élèves qui restent dans l'école en dehors des heures d'ouverture habituelles sont alors placés sous l'autorité d'un enseignant ou d'un membre du personnel présent aux mêmes heures.

Des modifications d'horaires peuvent être décidées par le directeur pour des raisons de sécurité, de contraintes particulières ou autres raisons majeures.

¹ Directeur ou directrice

Les périodes habituelles de fermeture sont précisées en début d'année par le directeur en suivant le protocole ARTT de l'établissement approuvé en Comité Technique Paritaire de la ville d'Orléans des 22 et 30 Mai 2001 (cf annexe 1).

Certains locaux ont des horaires spécifiques (i.e. La bibliothèque ou les ateliers d'infographie) fixés en fonction des activités pédagogiques.

D'autres locaux avec des équipements spécifiques ne sont accessibles que sous la responsabilité d'un enseignant ou du technicien responsable (i.e. Ateliers maquette, bois, métal, gravure, photo, etc.).

Les règles spécifiques concernant les étudiants et élèves sont définies en partie II du présent règlement.

Article 3 - Les instances

Les instances de l'établissement sont au nombre de trois.

Les élections des membres élus au Conseil d'Administration et au Conseil d'Orientation Pédagogique sont organisées par le Président du Conseil d'Administration ; il peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au directeur de l'école.

A - Le Conseil d'Administration

A-1 - Réunions du Conseil d'Administration

Conformément aux articles 7 et 8 des statuts de l'E.P.C.C., le conseil d'administration se réunit, sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour, au moins deux fois par an. Il se réunit également à la demande d'une des personnes publiques membre de l'établissement ou de la moitié de ses membres.

La convocation est adressée par tous moyens à l'adresse communiquée par les conseillers 15 jours francs au moins avant celui de la réunion.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Un membre du conseil d'administration empêché peut donner mandat à un autre membre pour le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

Les délibérations sont prises à la majorité des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président peut inviter au conseil d'administration, pour avis, toute personne dont il juge

la présence utile au regard de l'ordre du jour.

Le directeur assiste avec voix consultative au conseil d'administration sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

A-2 - Attributions du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'EPCC, le conseil d'administration délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- 1 - les orientations générales de la politique de l'établissement ;
- 2 - L'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil d'orientation pédagogique ;
- 3 - le budget et ses modifications ;
- 4 - Le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- 5 - les droits d'inscription et les tarifs ;
- 6 - Les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents ;
- 7 - Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
- 8 - Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés ;
- 9 - Les projets de concession et de délégation de service public ;
- 10 - les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
- 11 - L'acceptation des dons et legs ;
- 12 - Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le directeur ;
- 13 - Les transactions ;
- 14 - Le règlement intérieur de l'établissement ;
- 15 - Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur. Celui-ci rend compte, lors de la plus prochaine séance du conseil, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

A-3 - Le Président du Conseil d'Administration

Le président du conseil d'administration est élu par celui-ci en son sein à la majorité des deux tiers pour une durée de trois ans renouvelable qui ne peut excéder le cas échéant celle de son mandat électif.

Le président est assisté d'un vice-président désigné dans les mêmes conditions.

Le président :

- convoque le conseil d'administration au moins deux fois par an et fixe l'ordre du jour de la réunion ;
- préside les séances du conseil d'administration ;
- propose au conseil d'administration de délibérer sur la nomination et la cessation de

fonctions du directeur de l'établissement ;
–nomme le personnel de l'établissement après avis du directeur ;
–peut déléguer sa signature au directeur.

A-4 - Election des représentants du personnel au Conseil d'Administration

Conformément à l'article 7-6 des statuts de l'E.P.C.C., il est prévu que deux représentants des personnels pédagogiques et un représentant des personnels administratifs et techniques siègent au Conseil d'Administration de l'école.

Les représentants sont élus pour une durée de 3 ans renouvelable. Ils siègent dès leur élection.

En cas de vacance ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres sont désignés, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

A-4.1 - Composition des listes électorales

Sont comptabilisés parmi le personnel de l'EPCC, les fonctionnaires titulaires et personnels contractuels suivants :

- le personnel en activité ;
- le personnel en détachement, mis à disposition individuelle ou dans le cadre d'une mise à disposition de service ;
- le personnel en congé maladie, en congé parental ou de présence parentale, en congé maternité.

N'est pas comptabilisé le personnel en congé longue maladie ou de longue durée ou les agents mis à disposition par l'E.P.C.C. ou en détachement auprès d'une autre structure.

N'est pas comptabilisé le personnel recruté sur la base de l'alinéa 1 de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 pour des remplacements momentanés (temps partiel, congé maladie, congé maternité, vacance temporaire d'un poste permanent) ayant une ancienneté inférieure à 6 mois au sein de l'établissement.

N'est pas comptabilisé le personnel pédagogique recruté pour une durée de travail hebdomadaire inférieure à 6 H (soit moins de 180 H / an).

Le Président du Conseil d'Administration établit :

1) deux listes électorales regroupant les personnels pédagogiques, titulaires et non titulaires, relevant du cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique, des assistants territoriaux et spécialisés d'enseignement artistique, intervenant :

-Soit pour la filière Design objet et espace,

-Soit pour la filière Design visuel et graphique,

Pour les enseignants intervenant dans les deux filières la répartition se fait en tenant compte des interventions majoritaires dans l'une ou l'autre des filières et/ou du champ d'expérimentation personnel.

Chaque filière élit un représentant et un suppléant.

2) une liste électorale comprenant l'ensemble des personnels administratifs, techniques et culturels autres que le personnel pédagogique.

Ce collège élit un représentant et un suppléant.

Par ailleurs, il vérifie l'éligibilité des candidats.

Compte-tenu de sa participation au Conseil d'Administration et en raison des fonctions exercées, le directeur ainsi que le directeur administratif et financier ne sont pas éligibles au titre des représentants du personnel. Néanmoins, ils participent à la désignation de ces représentants.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration par écrit pour voter en leur lieu et place sous réserve que le mandataire soit inscrit sur la même liste électorale que le votant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

A-4.2 - Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 10 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du secrétariat de direction.

Seul le personnel ayant plus d'une année d'ancienneté à la date du scrutin est admis à être candidat.

La déclaration de candidature est signée par le candidat.

La campagne électorale débute 8 jours ouvrés avant le scrutin et s'achève la veille au soir. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une note de type « profession de foi » présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

L'administration de l'école se charge de la distribution au personnel qui n'est pas en activité et de l'affichage des candidatures ainsi que des « professions de foi » sur des panneaux

réservés à cet effet.

A-4.3 - Bureau de vote

Le scrutin est organisé sur une journée de 9 H à 17 H.

Le bureau de vote est composé d'un président nommé, par le Président du Conseil d'Administration, pour toute la durée du scrutin, parmi les personnels permanents non-candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs. Il doit être prévu deux urnes pour les représentants des personnels pédagogiques et une autre pour les autres personnels. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie des listes électorales reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire. Les bulletins de vote seront établis par l'école. Les enveloppes sont fournies par l'école.

Une pièce d'identité pourra être demandée au moment du vote.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargements ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul, toute enveloppe vide ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non con forme.

Le suffrage est à un tour. En cas d'égalité des suffrages, le candidat ayant la plus grande ancienneté au sein de l'école est proclamé élu (s'il y a égalité dans l'ancienneté, ce sera le plus âgé des candidats).

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

A défaut de candidat dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence.

A-5 - Election des représentants des Etudiants au Conseil d'Administration

Conformément à l'article 7-7 des statuts de l'E.P.C.C., il est prévu que deux représentants des étudiants siègent au Conseil d'Administration de l'école.

Les représentants sont élus pour une durée d'un an, dans le mois qui suit le début des cours. Ils siègent dès leur élection.

En cas de vacance ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres sont désignés, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

A-5.1 - Composition des listes électorales

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à l'E.S.A.D. d'Orléans à l'exception des étudiants scolarisés dans le cadre d'échanges européens et internationaux.

Le Président du Conseil d'Administration établit :

- une liste électorale comprenant les étudiants de première, deuxième et troisième années ;
- ce collège élit un représentant et un suppléant;
- une liste électorale comprenant les étudiants de quatrième et cinquième année ;
- ce collège élit un représentant et un suppléant.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration par écrit pour voter en leur lieu et place sous réserve que le mandataire soit inscrit sur la même liste électorale que le votant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

A-5.2 -Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 10 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du secrétariat de direction.

La déclaration de candidature est signée par le candidat et accompagnée d'une photocopie de la carte d'étudiant ou à défaut d'un certificat de scolarité.

Le Président du Conseil d'Administration vérifie l'éligibilité des candidats.

La campagne électorale débute 8 jours ouvrés avant le scrutin et s'achève la veille au soir. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une note de type « profession de foi » présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaire égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures ainsi que des

« professions de foi » sur des panneaux réservés à cet effet.

A-5.3 - Bureau de vote

Le scrutin est organisé sur une journée ouvrable de 9 H à 17 H.

Le bureau de vote est composé d'un président, nommé par le Président du Conseil d'Administration pour toute la durée du scrutin, parmi les étudiants non-candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Il doit être prévu une urne pour chaque collège d'étudiants. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie des listes électorales reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire. Les bulletins de vote seront réalisés par l'école. Les enveloppes sont fournies par l'école.

Pour voter, l'étudiant doit présenter une pièce d'identité avec photo (carte d'étudiant, carte d'identité ...).

Le suffrage est à un tour.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargements ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul, toute enveloppe vide ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non conforme. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

A défaut de candidat dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence.

B - Le Conseil d'Orientation Pédagogiques

B-1 - Composition du conseil d'orientation pédagogique

Conformément à l'article 13 des statuts de l'EPCC, il est mis en place un conseil d'orientation composé des membres suivants :

- le directeur de l'établissement qui préside ;
- 4 représentants des enseignants ou des autres catégories de personnels pédagogiques, élus pour une période de trois ans renouvelable ;
- 3 représentants des coordonnateurs pédagogiques, élus pour une période de trois ans ;
- le directeur des études et recherches ;
- le responsable administratif et financier ;
- 2 représentants des étudiants élus pour une période d'un an renouvelable.

Le directeur peut inviter à participer aux séances de ce conseil, avec voix consultative,

toute personne dont il juge la présence utile.

B-2 Réunion et Attributions du Conseil d'Orientation pédagogiques

Le conseil d'orientation pédagogique est consulté sur toutes les questions touchant aux activités artistiques, culturelles, scientifiques et pédagogiques de l'établissement y compris les pratiques amateurs.

Il se réunit au moins deux fois par an, à l'initiative du directeur, ou à la demande de la moitié de ses membres.

Le directeur présente le rapport des travaux du Conseil d'Orientation Pédagogique devant le conseil d'administration.

Le Conseil d'Orientation Pédagogique ne peut valablement se réunir que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Orientation Pédagogique est de nouveau convoqué, avec le même ordre du jour, la réunion devant se tenir dans un délai de 8 jours. Pour la tenue de cette nouvelle réunion, les mêmes conditions de quorum sont souhaitées mais non obligatoires.

Une fois par an, le Conseil d'Orientation Pédagogique est réuni en présence du Comité Scientifique.

Pour enrichir les réflexions du Conseil d'Orientation Pédagogique, un comité scientifique est créé.

Il réunit au maximum 10 personnalités qualifiées au plus, appartenant au milieu professionnel concerné, désignées pour une période de trois ans par le président du conseil d'administration sur proposition du directeur. Il se réunit régulièrement, à l'initiative du directeur de l'établissement et participe au moins une fois par an aux travaux du Conseil d'Orientation Pédagogique.

Les fonctions de membre du conseil sont exercées à titre gratuit.

B-3 - Election des représentants du personnel au Conseil d'Orientation Pédagogique

Conformément à l'article 13 des statuts de l'E.P.C.C., il est prévu que quatre représentants des enseignants ou autres catégories de personnels pédagogiques et trois représentants des coordinateurs pédagogiques siègent au Conseil d'Orientation Pédagogique de l'école. Les représentants sont élus pour une durée de 3 ans renouvelable. Ils siègent dès leur élection.

En cas de vacance ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres sont désignés, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

B-3.1 - Composition des listes électorales

Sont comptabilisés au titre du personnel enseignant de l'E.S.A.D, les fonctionnaires titulaires et personnels contractuels suivants :

- Le personnel en activité ;
- Le personnel en détachement à l'E.S.A.D mis à disposition individuelle ou dans le cadre d'une mise à disposition de service ;
- Le personnel en congé maladie, en congé parental ou de présence parentale, en congé maternité.

N'est pas comptabilisé le personnel en congé longue maladie ou de longue durée ou les agents mis à disposition par l'E.P.C.C. ou en détachement auprès d'une autre structure.

N'est pas comptabilisé le personnel recruté sur la base de l'alinéa 1 de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 pour des remplacements momentanés (temps partiel, congé maladie, congé maternité, vacance temporaire d'un poste permanent) ayant une ancienneté inférieure à 6 mois au sein de l'établissement.

N'est pas comptabilisé le personnel pédagogique recruté pour une durée de travail hebdomadaire inférieure à 6 H (soit moins de 180 H / an).

Par délégation du Président du Conseil d'Administration, les coordinateurs pédagogiques sont nommés par le directeur après validation de son choix par le Conseil d'administration, pour une durée de trois ans. En cas de vacance d'un poste, le directeur nomme un coordinateur provisoire et en avise le Conseil d'administration.

Le Président du Conseil d'Administration établit :

1°) deux listes électorales regroupant les personnels pédagogiques, titulaires et non titulaires, relevant du cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique, des assistants territoriaux et spécialisés d'enseignement artistique, intervenant :

- Soit pour la filière Design objet et espace,
- Soit pour la filière Design visuel et graphique,

Pour les enseignants intervenant dans les deux filières, la répartition se fait en tenant compte des interventions majoritaires dans l'une ou l'autre des filières et/ou du champ d'expérimentation personnel.

Chaque filière élit deux représentants.

2°) une liste électorale comprenant l'ensemble des coordinateurs
Ce collège élit trois représentants.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration par écrit pour voter en leur lieu et place sous réserve que le mandataire soit inscrit sur la

même liste électorale que le votant.
Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

B-3.2 - Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 10 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du secrétariat de la direction.

Seul le personnel ayant plus d'une année d'ancienneté à la date du scrutin est admis à être candidat.

La déclaration de candidature est signée par le candidat.

Le Président du Conseil d'Administration vérifie l'éligibilité des candidats.

La campagne électorale débute 8 jours ouvrés avant le scrutin et s'achève la veille au soir. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une note de type « profession de foi » présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

L'administration de l'école se charge de la distribution au personnel qui n'est pas en activité et de l'affichage des candidatures ainsi que des « professions de foi » sur des panneaux réservés à cet effet.

B-3.3 - Bureau de vote

Le scrutin est organisé sur une journée de 9 H à 17 H.

Le bureau de vote est composé d'un président nommé, par le Président du Conseil d'Administration, pour toute la durée du scrutin, parmi les personnels permanents enseignants non candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Il doit être prévu deux urnes pour les représentants des personnels pédagogiques et une autre pour les coordinateurs. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie des listes électorales reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Une pièce d'identité pourra être demandée au moment du vote.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire. Les bulletins de vote seront établis par l'école. Les enveloppes sont fournies par l'école.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargements ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul, toute enveloppe vide ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non-conforme.

Le suffrage est à un tour. En cas d'égalité des suffrages, le candidat ayant la plus grande ancienneté au sein de l'école est proclamé élu (s'il y a égalité dans l'ancienneté, ce sera le plus âgé des candidats).

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

A défaut de candidat dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence.

B-4 - Election des représentants des étudiants au Conseil d'Orientation Pédagogique

Conformément à l'article 13 des statuts de l'E.P.C.C., il est prévu que deux représentants des étudiants siègent au Conseil d'Orientation Pédagogique de l'école.

Les représentants sont élus pour une durée de 1 an, dans le mois qui suit le début des cours. Ils siègent dès leur élection.

En cas de vacance ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres sont désignés, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

.

B-4.1 - Composition des listes électorales

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à l'E.S.A.D. d'Orléans à l'exception des étudiants scolarisés dans le cadre d'échanges européens et internationaux.

Le Président du Conseil d'Administration établit :

- une liste électorale comprenant les étudiants de première, deuxième et troisième années ;

ce collège élit un représentant et un suppléant

- une liste électorale comprenant les étudiants de quatrième et cinquième années ;

ce collège élit un représentant et un suppléant

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration par écrit pour voter en leur lieu et place sous réserve que le mandataire soit inscrit sur la même liste électorale que le votant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

B-4.2 - Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 10 jours ouvrés avant la date du scrutin auprès du secrétariat de la direction.

La déclaration de candidature est signée par le candidat et accompagnée d'une photocopie de la carte d'étudiant ou à défaut d'un certificat de scolarité.

Le Président du Conseil d'Administration vérifie l'éligibilité des candidats.

La campagne électorale débute 8 jours ouvrés avant le scrutin et s'achève la veille au soir. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une note de type « profession de foi » présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

L'administration de l'école se charge de la distribution au personnel qui n'est pas en

activité et de l'affichage des candidatures ainsi que des « professions de foi » sur des panneaux réservés à cet effet.

B-4.3 - Bureau de vote

Le scrutin est organisé sur une journée de 9 H à 17 H.

Le bureau de vote est composé d'un président nommé par le Président du Conseil d'Administration pour toute la durée du scrutin, parmi les étudiants permanents non candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Il doit être prévu une urne pour chaque collège d'étudiants. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie des listes électorales reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire. Les bulletins de vote seront établis par l'école. Les enveloppes sont fournies par l'école.

Pour voter, l'étudiant doit présenter une pièce d'identité avec photo (carte d'étudiant, carte d'identité ...).

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargements ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul, toute enveloppe vide ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non-conforme.

Le suffrage est à un tour. En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé des candidats est proclamé élu.

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

A défaut de candidat dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence. »

C - Le Conseil de discipline

En cas de manquement grave au règlement intérieur, un étudiant peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pour une période minimale de 8 jours et maximale d'un mois,
- l'exclusion définitive.

Toutes les questions individuelles de discipline et notamment les infractions au présent règlement sont portées devant le Conseil de discipline lequel est seul compétent pour prononcer les sanctions.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur seul, sans la convocation du conseil de discipline.

Le fonctionnement et la composition du conseil de discipline sont détaillés en Partie II Chapitre II - article 12 au titre des dispositions relatives aux étudiants.

CHAPITRE II - REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET AUX REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Le personnel de l'Ecole supérieure d'art et de design d'Orléans est mis à disposition de l'ESAD par la Ville d'Orléans, à l'exception du directeur. Qu'il soit titulaire ou non titulaire, le personnel administratif technique et pédagogique reste soumis aux règles antérieures définies dans les différents règlements de la Ville d'Orléans adoptés après avis des Comités Techniques Paritaires, à savoir :

- le règlement des congés,
- le règlement du temps partiel,
- le règlement de la formation,
- la charte informatique et le guide de bon usage,
- le protocole de mise en oeuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à la Ville d'Orléans et le protocole de l'établissement approuvé par le Comité Technique Paritaire des 22 et 30 Mai 2011,
- les protocoles signés entre les organisations syndicales relatifs :
 - à l'amélioration des conditions de travail et de rémunération adoptés en comités techniques des 16 octobre 2009 et 17 décembre 2010 ;
 - sur les droits syndicaux signé le 8 juillet 2009.

Les instances paritaires restent compétentes en ce qui concerne le personnel mis à disposition. En conséquence, les règles applicables en matière d'avancement et d'évaluation annuelle demeurent en vigueur.

Le personnel peut être amené, dans le cadre de ses fonctions, à intervenir sur les différents sites de l'établissement.

Les agents de l'ESAD sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité prévue »s par les dispositions du code du travail notamment le livre II titre III, ainsi qu'aux préconisations du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'ESAD.

Toute évolution susceptible d'intervenir dans les règlements internes de la Ville et qui seront présentées au Comité technique Paritaire, pourront être applicables aux agents de l'ESAD après approbation du Conseil d'administration.

CHAPITRE III - REGLES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 4 - Règles générales

Le personnel veille au bon fonctionnement de l'établissement dans le cadre notamment de ses missions au service des étudiants et des amateurs.

Le personnel d'encadrement technique a la responsabilité, dans le cadre de son activité, des salles de cours, des ateliers et de l'ensemble des espaces de travail utilisés au sein de l'école. Il s'assure de leur état de propreté et de la mise en place du mobilier et matériel, suivant les indications du planning.

Le personnel d'enseignement s'assure notamment de la remise en ordre des lieux à la fin de leur cours. Le cas échéant, il veille à fermer les locaux et les ateliers à clef après le cours. Il signale les éventuels dysfonctionnements aux responsables des ateliers et à la direction.

Les personnels sont chargés de l'application des mesures de sécurité et d'évacuation incendie pendant la durée des cours et des différents temps de travail.

Les élèves mineurs des cours de pratiques amateurs (« cours du soir ») sont sous la responsabilité de l'établissement uniquement pour la durée du cours. Aucun encadrement n'est prévu en dehors des heures d'interventions pédagogiques.

Les modèles, requis pour certains enseignements, posent dans le strict cadre des cours et des projets pédagogiques, sous la responsabilité de l'enseignant concerné et du directeur.

Des panneaux d'affichage syndical et d'informations générales (CNAS, offres d'emplois, etc) sont mis à disposition des personnels de l'établissement.

Article 5 - Matériel mis à disposition

5.1 - Règles générales

Le personnel de l'école est tenu de prendre soin et de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ou prêté dans le cadre pédagogique.

Il ne peut utiliser ce matériel à des fins personnelles ou pour des projets professionnels personnels sans l'autorisation préalable du directeur.

En cas de dysfonctionnement ou de panne de ce matériel, le personnel utilisateur en informera son supérieur hiérarchique. Il est interdit de procéder à des réparations ou à l'ajout de composants ou de périphériques.

5.2 - Ressources informatiques

Les « ressources informatiques » regroupent l'ensemble des moyens informatique et de télécommunications (micro-ordinateurs, serveurs, logiciels, téléphones, fax, ...).

L'utilisation de ces ressources informatiques s'effectue uniquement dans un cadre professionnel.

L'ensemble du personnel s'engage à respecter les dispositions fixées par la Charte informatique de la Ville d'Orléans (cf. Annexe 5).

Article 6 - Propriété intellectuelle

Le personnel s'engage à respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle et notamment les règles concernant le droit de copie pour les documents édités.

L'utilisateur ne peut pas faire de copies ni de téléchargement de logiciels ou de toute œuvre protégée par des droits d'auteur, à l'exception des logiciels gratuits du domaine public.

Article 7 - Comportement au travail

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que celles diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Il doit faire preuve de correction dans son comportement vis à vis de ses collègues, de la hiérarchie et des usagers. Tout prosélytisme est interdit dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'école.

Le personnel doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le personnel ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité judiciaire.

PARTIE II

DISPOSITIONS A L'ATTENTION DES ETUDIANTS ET DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES ATELIERS DE PRATIQUES AMATEURS

Préambule

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles d'organisation intérieure de l'Ecole supérieure d'art et de design d'Orléans. Il s'applique à chaque étudiant inscrit à l'école ou accueilli dans le cadre d'échanges avec d'autres établissements d'enseignement supérieur.

Le règlement est affiché et peut être consulté à tout moment, auprès du secrétariat

pédagogique, de l'accueil et de la bibliothèque de l'école.

L'Ecole Supérieure d'Art et de Design d'Orléans (E.S.A.D.) est un établissement public de coopération culturelle qui a comme mission principale l'enseignement supérieur artistique et la délivrance de diplômes nationaux homologués par le ministère chargé de la Culture.

L'organisation générale des études suit les recommandations du ministère chargé de la Culture, relatives aux enseignements artistiques dans les écoles supérieures d'art.

Le programme d'enseignement s'articule autour de deux cycles et délivre des diplômes nationaux.

Le cycle long est organisé sur 10 semestres et est validé à la fin du premier cycle (semestres 1 à 6) par le Diplôme National d'Art Plastique (D.N.A.P.) et à la fin du deuxième cycle par le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (D.N.S.E.P. grade Master) pour les semestres 7 à 10.

Un programme post-diplôme peut accueillir des étudiants en recherche à l'issue de leur D.N.S.E.P. au grade Master et niveau 1 du R.N.C.P. (Registre >National de Certification Professionnelle).

Un cycle court organisé sur 6 semestres est validé par un diplôme national de fin de cycle, le Diplôme National d'Art et de Technique (D.N.A.T.) en design graphique.

La délivrance des diplômes passe par un investissement et un travail personnel régulier sanctionné chaque semestre par des crédits dans le cadre d'une évaluation continue et par le respect des différentes règles énoncées dans le présent règlement.

CHAPITRE I - SCOLARITE

Article 1 - Admissions

Les étudiants admis à l'ESAD Orléans suivent le cursus de formation à temps complet selon les emplois du temps fixés annuellement par le directeur en vue de présenter les diplômes sanctionnant la fin des études.

L'admission est ouverte à tous les titulaires du baccalauréat et à ceux qui ont obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade conformément à l'article L.613-5 du code de l'Education.

L'organisation de l'admission est fixée, comme le déroulement des études, par un arrêté du Ministère de la Culture.

Les étudiants bénéficient pendant leur scolarité du statut « étudiant ».

1.1 - Admissions en première année

Les candidats peuvent être admis en première année :

- suite à la réussite aux épreuves du concours d'entrée dont les modalités sont fixées annuellement par le directeur ;
- ou exceptionnellement sur dossier et avis favorable d'une Commission locale d'Equivalence organisée par l'établissement sous la responsabilité du directeur, pour les étudiants titulaires d'un niveau minimum Bac + 2.

Les modalités d'admission sont précisées chaque année sur le site Internet de l'école ou dans le livret de l'étudiant.

1.2 - Admissions en cours de cursus

Les admissions en cours de cursus sont prononcées par application du protocole passé entre le ministère de l'Education Nationale et le ministère de la Culture dans le cadre de l'arrêté ministériel de 1997 modifié.

L'admission en deuxième cycle est ouverte aux étudiants titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle.

Les candidats peuvent être admis :

- sur avis favorable de la commission d'Entrée pour les étudiants issus d'autres écoles d'Art habilitées par le ministère de la Culture ;
- ou sur avis favorable de la Commission locale d'Equivalence et soumission à la Commission Nationale d'Equivalence pour les étudiants provenant d'autres établissements français ou étrangers d'enseignement supérieur.

1.3 - Autres admissions

Des étudiants inscrits dans d'autres établissements peuvent être admis à suivre certains cours du cursus dans le cadre de conventions de partenariat avec l'école.

Les étudiants externes ont le statut « étudiant » de leur propre établissement.

Des auditeurs libres peuvent être admis à certains cours d'enseignement dans la limite des places disponibles et dans le cadre d'un projet particulier validé par le directeur.

Les auditeurs libres et les étudiants externes ne sont pas autorisés à présenter les diplômes et ne bénéficient pas du statut « étudiant » de l'école.

Article 2 - Inscriptions

L'inscription n'est valable que lorsque le dossier d'inscription complet a été transmis au secrétariat pédagogique au plus tard le 10 septembre.

Toute personne non inscrite n'est pas autorisée à pénétrer dans le bâtiment au-delà de l'aire d'accueil.

Toute inscription ou réinscription dont le dossier porte de fausses informations est déclarée nulle et peut entraîner le renvoi immédiat et définitif du candidat.

Tout changement de situation en cours d'année scolaire (adresse, e-mail, état civil, coordonnées téléphoniques...), doit être porté à la connaissance du secrétariat pédagogique. L'étudiant peut être tenu responsable des conséquences pouvant découler de l'oubli de cette obligation.

2-1 Assurances

2-1.1 - Responsabilité civile et emprunt de matériel onéreux

Chaque étudiant devra souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile et l'ensemble des dommages pouvant être occasionnés dans le cadre des différentes activités pédagogiques qui se déroulent dans les locaux de l'école et à l'extérieur (voyages et séjours d'études en France, à l'étranger, stages...).

La carte d'étudiant ne peut être délivrée qu'après la remise de ce justificatif.

Pour l'emprunt exceptionnel de matériel onéreux en dehors de l'école, les étudiants peuvent être amenés à prendre une assurance supplémentaire.

2-1.2 - Sécurité Sociale

Les étudiants en formation initiale souscrivent obligatoirement au régime général de l'assurance maladie, SMECO ou LMDE, sauf régime particulier couvert par la sécurité sociale des parents et autres cas particuliers.

Les étudiants sont assurés contre les accidents du travail par l'E.S.A.D. pendant la période scolaire. Cette garantie couvre aussi les trajets habituels du domicile à l'établissement.

Article 3 - Droits d'inscription

Les tarifs pour l'année scolaire sont fixés annuellement par délibération du Conseil d'Administration de l'école.

Ils concernent l'ensemble des frais d'inscription et annexes. Ils sont exigibles au plus tard à la date limite fixée. Leur non-paiement entraîne la radiation du candidat ou de l'étudiant.

Ils ne sont pas remboursables en cas de désistement.

Les étudiants ayant réussi le concours d'entrée et/ou acceptés par la commission d'équivalence devront s'acquitter d'un acompte validant leur inscription qui viendra en déduction du montant total des droits.

Cet acompte n'est pas remboursable en cas de désistement.

Les étudiants ayant déposé une demande de bourse après la rentrée scolaire doivent

impérativement le signaler au secrétariat pédagogique. Aucun remboursement partiel ne pourra être émis au-delà du 15 décembre, date de l'arrêt des comptes de l'établissement.

Article 4 - Organisation des études

Les programmes pédagogiques, les évaluations et la délivrance des diplômes nationaux sont placés sous la tutelle du ministère de la Culture, en conformité du décret 88-1033 du 10 novembre 1998 et de l'arrêté du 6 mars 1997 modifié par l'arrêté du 22 juillet 2010.

Les périodes de cours sont fixées annuellement par le directeur ainsi que les périodes de fermeture au public de l'école. Les périodes de fermeture ne suivent pas obligatoirement les vacances universitaires ou scolaires.

Le coordinateur peut être en charge d'une année d'enseignement ou d'une mission particulière transversale aux différentes filières d'enseignement.

Lorsque un professeur est nommé coordinateur pédagogique pour une année d'enseignement, il est responsable de la coordination d'une équipe d'enseignants. Il veille au bon déroulement de l'année, au respect du programme comme à la bonne gestion des frais pédagogiques (photocopies, matériel, sorties...), en lien avec le directeur.

Les coordinateurs enseignants sont réunis une fois par mois par le directeur. Cette réunion étudie et traite les différentes questions inscrites à l'ordre du jour par le directeur ou les coordinateurs.

Deux délégués étudiants (1 titulaire et 1 suppléant) sont élus par année d'option ; ils sont les représentants des étudiants auprès des coordinateurs et de la direction chaque fois que cela s'avère nécessaire et aux conseils de classe. Ils informent les étudiants concernés des décisions prises en conseil.

Les délibérations des conseils de classe, des réunions de coordination, sont transmises aux personnes concernées.

Les étudiants doivent informer les coordinateurs des questions qu'ils désirent voir traitées par la réunion mensuelle des coordinateurs.

Les coordonnateurs et les délégués étudiants sont réunis au moins une fois l'an.

4-1 - Durée

Les enseignements sont organisés en trois ou cinq années. La première année est commune aux deux mentions « design visuel et graphique » et « design objet et espace ».

La troisième année est sanctionnée par le DNAP. Son obtention peut permettre, avec l'accord du directeur, sur proposition de l'équipe pédagogique concernée, la poursuite

d'études en deuxième cycle, en phase projet (années 4 et 5). L'année 5 est consacrée essentiellement à la préparation du DNSEP Design au grade Master, avec la soutenance d'un mémoire et d'un projet plastique.

Un cycle court en design graphique peut être choisi à l'issue de la deuxième année de design visuel. Il est sanctionné en troisième année par un DNAT.

4-2 - Evaluation

Les aptitudes et les connaissances des étudiants sont vérifiées, dans chaque enseignement dispensé, par un contrôle continu portant sur des travaux écrits, oraux ou pratiques. Chaque enseignement est sanctionné par un ou plusieurs crédits (cf. livret de l'étudiant). Un conseil de classe, composé d'enseignants ayant suivi le travail des étudiants et présidé par le directeur, se réunit à la fin de chaque semestre. Les résultats de ce conseil de classe sont adressés à chaque étudiant par courrier par le secrétariat pédagogique.

La présentation du travail lors des bilans semestriels est obligatoire pour être admis à poursuivre. Tout étudiant absent sans justificatif valable peut se voir refuser de continuer ses études au sein de l'établissement.

4-3 - Assiduité

La présence aux cours et au cycle de conférences organisé par l'école est obligatoire.

L'étudiant en retard peut se voir refuser l'accès au cours par l'enseignant responsable.

Les retards et les absences répétées sont des facteurs intervenant dans les critères de notation du suivi pédagogique de l'étudiant.

Les absences doivent être signalées et justifiées auprès du secrétariat pédagogique qui informe les professeurs concernés.

Pour les absences pour cause de maladie, un certificat médical devra être transmis dans les 48 heures.

En cas d'absences répétées et de retards non justifiés, l'étudiant s'expose à de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

4-4 - Echanges, voyages d'études et stages

Les étudiants en formation initiale seront amenés à effectuer soit des séjours d'études, soit des stages en entreprises au niveau national et international.

Avant tout déplacement en Europe, l'étudiant devra demander la carte européenne de sécurité sociale auprès de l'organisme déjà affilié (SMECO, LMDE...).

En ce qui concerne les voyages d'études en France et à l'étranger, une participation financière peut être demandée à chaque étudiant.

Chaque stage devra faire l'objet d'une convention spécifique. Tout engagement est soumis à l'accord préalable du coordinateur de l'année d'option et du responsable des stages.

Pour les stages en entreprise, les étudiants sont sous la responsabilité de l'établissement d'accueil notamment au regard de la législation du travail. Ils restent couverts par leur sécurité sociale étudiante.

L'étudiant, d'une part, et l'entreprise d'accueil d'autre part, devront souscrire une police d'assurance au titre de la responsabilité civile.

4-5 - Participation aux expositions et manifestations organisées par l'école

Lorsqu'ils participent à une exposition de leurs travaux au sein de l'école ou organisée par elle, les étudiants sont encadrés par l'enseignant responsable de l'exposition.

La présence de l'ensemble des étudiants est requise lors des Journées Portes Ouvertes et de certaines manifestations ou de concours présentés dans le cadre de la scolarité. Elles sont précisées dans le calendrier scolaire remis à la rentrée.

4-6 - Les concours et activités individuelles

Les étudiants ont la possibilité de participer à des concours nationaux et internationaux en s'inscrivant à titre individuel.

Toute activité impliquant un engagement es qualité vis à vis d'un partenaire extérieur pris dans le cadre de participation à des festivals, expositions et colloques doit être examinée au préalable par les enseignants et coordinateur responsable des étudiants et soumis à l'accord du directeur de l'établissement.

4-7 - Fournitures

L'école fournit le matériel et les consommables minimaux nécessaires aux initiations et travaux dans les différentes disciplines enseignées ainsi que les équipements de protection individuelle spécifiques pour les ateliers.

Chaque étudiant doit s'équiper des matériels de protection individuelle de base (gants, masque, lunettes, chaussures de sécurité).

Néanmoins, chaque étudiant doit prévoir ses fournitures et son équipement personnel défini en accord avec chaque enseignant.

Pour les étudiants de 1^{ère} année, une liste de fournitures indispensables est communiquée dans le dossier d'inscription.

Une coopérative gérée par une association des étudiants permet d'acquérir à l'école du matériel courant moyennant une adhésion.

Article 5 - Horaires et fermeture de l'école

L'école est accessible aux étudiants, du lundi au vendredi de 8 H à 20 H, à l'exclusion des jours fériés et certaines périodes de vacances scolaires.

Tout étudiant ayant un travail à produire doit donc s'organiser en fonction de ces horaires, du planning de l'école et des différents ateliers.

Les horaires, les conditions d'accès et les consignes de fonctionnement des ateliers et de la bibliothèque sont spécifiés dans des règlements particuliers et affichés dans les locaux correspondants.

Les ateliers annexes (Modelage et Métal) situés à la Maison Bourgogne (108) sont soumis aux mêmes règles de fonctionnement.

Les horaires peuvent être étendus pour les étudiants qui passent leur diplôme, sous réserve de la présence minimale de deux agents dans l'établissement.

5-1 - Fermeture au public étudiant

L'école est fermée à tout public de fin juillet à fin août et pendant les vacances de Noël.

Pour les autres périodes de vacances scolaires, l'établissement est fermé :

- une semaine pendant les vacances de printemps ;
- une semaine pendant les vacances de Pâques.

5-2 - Dérogation

Pendant les périodes de fermeture et en dehors des horaires affichés, l'accès à l'école et aux ateliers peut être accordé pour les étudiants préparant leur diplôme ou dans le cadre de bilans pédagogiques ou de projets spécifiques, sous réserve de la disponibilité du personnel enseignant et des responsables d'atelier.

Des réductions d'horaires peuvent être décidées par le directeur pour des raisons de sécurité, de pédagogie, de contraintes exceptionnelles, ou autres raisons exceptionnelles.

Article 6 - Travaux réalisés par les étudiants

Durant la scolarité, les travaux des étudiants sont effectués sous la responsabilité et l'encadrement de l'équipe pédagogique et grâce à l'assistance technique au sein des différents ateliers de l'école qui prend en charge, après validation, leur réalisation et / ou leur impression partielle ou complète.

En conséquence, ces travaux relèvent de la création collective et sont la propriété de l'école.

L'école se réserve le droit de conserver pour une période maximale de 2 ans les réalisations des étudiants en vue de leur présentation dans le cadre d'expositions, de salons ou de manifestations culturelles en France ou à l'étranger.

Pour les étudiants qui souhaiteraient disposer de leurs travaux pour une exposition ou une raison exceptionnelle, une demande motivée peut être adressée par écrit au directeur.

Passé ce délai maximal de 2 ans, l'école cède l'ensemble de ses droits à l'étudiant qui en fera la demande par écrit et qui en assurera le cas échéant le transport.

Dans l'hypothèse où l'étudiant s'est vu restituer les droits de la propriété intellectuelle attachés aux travaux pédagogiques réalisés au cours de sa scolarité, il s'engage à faire figurer obligatoirement les mentions suivantes : ESAD Orléans, année d'étude, date. Il s'engage à informer tout partenaire de l'obligation qu'il a souscrite envers l'école relative aux droits de divulgation, de publicité et de promotion desdits travaux. Il autorise l'école à agir à ses côtés pour faire respecter cette obligation.

En l'absence de demande écrite, il sera procédé à la destruction des travaux à l'exception de ceux présentant un intérêt pédagogique.

Afin de promouvoir les actions pédagogiques et culturelles menées par l'école, les étudiants autorisent la reproduction photographique, l'édition papier, numérique et sur les réseaux Intranet et Internet, au profit de l'école, des œuvres et des travaux réalisés pendant leurs études dans le cadre de l'enseignement qui leur aura été dispensé.

Article 7 - Responsabilité individuelle de l'étudiant

Les étudiants demeurent responsables de leurs biens et de leur personne. Tout prosélytisme de la part des étudiants ainsi que les comportements inciviques sont interdits au sein de l'établissement.

L'établissement met en place des mesures de protection contre les vols notamment en mettant à disposition des casiers. Néanmoins, il incombe à chaque utilisateur de prendre les précautions qui s'imposent notamment en s'équipant de cadenas.

L'école dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels des étudiants.

7-1 - Utilisation des ressources informatiques

Les « ressources informatiques » regroupent l'ensemble des moyens informatiques (micro-ordinateurs, serveurs, logiciels...). Les logiciels nécessaires aux besoins pédagogiques sont installés et mis à jour par les responsables d'ateliers.

L'utilisation des ressources informatiques s'effectue uniquement dans un cadre pédagogique.

Les étudiants s'engagent à respecter les dispositions fixées par la Charte Informatique de l'école, annexée au présent règlement.

7-2 - Propriété intellectuelle

Les étudiants s'engagent à respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle et notamment les règles concernant le droit à copie pour les documents édités.

En conséquence, le téléchargement de logiciels ou de toute œuvre protégée par des droits d'auteur est interdit.

En cas d'infraction dûment constatée, la responsabilité civile ou pénale de l'étudiant est susceptible d'être engagée.

Article 8 - Information et Communication

L'information courante concernant l'organisation et le déroulement de la scolarité sera envoyée par courrier électronique et par voie d'affichage.

Chaque étudiant devra transmettre au secrétariat pédagogique une adresse mail.

Pour faciliter la transmission d'informations ayant un caractère urgent, l'établissement peut avoir besoin d'une adresse mail. De même les étudiants peuvent communiquer avec le secrétariat par courrier électronique.

L'école met à disposition pour chaque étudiant une boîte à courrier nominative afin de pouvoir transmettre des informations nécessaires au bon déroulement de la scolarité. Il est impératif que chaque étudiant la consulte régulièrement.

Par contre, les décisions du directeur concernant les cas individuels font l'objet de notifications par correspondance. Ainsi les bulletins des conseils de classe et les diplômes seront transmis uniquement par voie postale.

Article 9 - Elections

Les étudiants élisent leurs représentants aux différentes instances de l'Ecole : Conseil d'Administration, Conseil d'Orientation Pédagogique dans lesquelles ils siègent dans les conditions prévues dans les textes précisant leur fonctionnement.

CHAPITRE II - DISCIPLINE

Les étudiants sont placés durant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité du directeur de l'établissement.

Article 10 - Les règles générales

Le directeur est responsable de la discipline générale de l'ensemble de l'établissement. Il peut déléguer ses pouvoirs en la matière à tout membre du personnel habilité par lui.

Les professeurs sont responsables de la discipline dans leur classe et de la remise en ordre des salles de cours et des ateliers. Ils veillent à l'assiduité des étudiants et signalent les absences au secrétariat pédagogique.

Il en est de même pour les assistants d'enseignement, responsables d'atelier.

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires ainsi que les procédures de prêt de matériel et d'autorisation d'accès aux ateliers.

Les étudiants sont tenus d'observer les règles de l'ensemble du présent règlement dans un esprit de respect des personnes et des biens.

Tout manquement au respect des dispositions prévues ou toute fraude ou tentative commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'examen ou d'un concours fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 11 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- l'avertissement ;
- l'exclusion temporaire pour une période minimale de 8 jours et maximale d'un mois ;
- l'exclusion définitive.

Article 12 - Le Conseil de discipline

Toutes les questions individuelles de discipline et notamment les infractions au présent règlement sont portées devant le Conseil de discipline lequel est seul compétent pour prononcer les sanctions.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur seul, sans l'avis de la Commission.

12-1 - La composition

Le Conseil de discipline comprend 6 membres :

- le directeur qui préside ;
- le directeur des études ;
- le coordinateur de l'année d'option ;
- un professeur de l'année concernée choisi par ses pairs ;
- un autre enseignant désigné par les enseignants ;
- un délégué étudiant désigné par les autres délégués.

Le quorum est atteint avec 50 % des membres présents dont obligatoirement le délégué étudiant.

Les membres du Conseil de discipline sont soumis à une obligation de réserve.

12-2 - Le fonctionnement

Le Conseil est saisi, sur l'initiative du directeur, sur rapport écrit de la ou des personnes ayant demandé une poursuite disciplinaire, dans un délai d'un mois maximal après le dépôt de plainte.

Le directeur convoque obligatoirement l'étudiant déféré devant le Conseil et éventuellement la ou les personnes ayant demandé sa comparution.

Le Conseil peut entendre à titre consultatif toute personne que l'étudiant concerné juge utile.

Le Conseil délibère après que l'étudiant convoqué et les personnes invitées à titre consultatif se soient retirés.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

Si une sanction est prononcée, celle-ci devient exécutoire à compter de la notification à l'étudiant concerné par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un procès-verbal de la réunion est établi pour être communiqué à chaque membre du Conseil

12-3 - La défense et le droit de recours

Dès lors que la convocation est adressée aux membres du Conseil de discipline et à l'étudiant mis en cause, celui-ci peut demander, pour organiser sa défense, l'accès au dossier de poursuite.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le Président de l'établissement dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification.

CHAPITRE III - LOCAUX ET MATERIELS

L'école dispose d'un centre de documentation, d'ateliers techniques (gravure, bois/maquettes, métal, modelage, photos, cinéma, animation) et de salles d'infographie, dotés d'équipements régulièrement renouvelés et adaptés aux évolutions pédagogiques.

Des salles de cours, des ateliers, des salles d'infographie, la bibliothèque sont mis à disposition en dehors des heures de cours selon le planning affiché et la disponibilité du personnel.

Pour les ateliers et le centre de documentation, un règlement particulier précise les quelques consignes supplémentaires d'accès et d'utilisation par rapport au présent règlement.

Article 13 - L'utilisation des locaux et des matériels

L'utilisation des locaux à des fins privées n'est pas autorisée.

Les étudiants sont tenus de procéder au rangement de leur aire de travail à la fin des cours.

Sous la responsabilité des professeurs concernés, les étudiants participent également à la remise en état des locaux utilisés pour les diplômes, les workshops, pour les ateliers d'Avril, pour les bilans ainsi qu'au montage et démontage des expositions en coordination avec l'équipe technique de l'école.

Les étudiants disposent pour le rangement de leurs matériels personnels de casiers fermant à clé.

Les salles de cours et les ateliers ne doivent pas être encombrés de matériels personnels, sauf autorisation expresse de l'enseignant et du directeur en périodes de diplômes.

En fin d'année universitaire, chaque étudiant est tenu de récupérer son matériel conformément au calendrier indiqué par le secrétariat pédagogique, faute de quoi, celui-ci sera détruit.

Les étudiants n'ont pas à intervenir sur les locaux ou à déménager le mobilier sans l'autorisation préalable du personnel de l'école (enseignants ou responsable de l'équipe technique).

Tout étudiant responsable de détérioration des locaux devra participer à leur remise en état.

Tout matériel et fourniture endommagé, tout vol constaté entraînent le remboursement par leurs auteurs des frais de remise en état ou de remplacement.

Les étudiants concernés s'exposent aux sanctions visées à l'article 9 ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Article 14 - Le prêt de matériels

Les étudiants peuvent, sous réserve de l'accord écrit d'un enseignant, emprunter certains matériels (appareils photos, matériel audio visuel, ordinateur portable etc.) sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- le travail envisagé avec ledit matériel doit répondre à un projet pédagogique ;
- les prêts engagent les emprunteurs à prendre en charge les frais de réparation ou de rachat à la valeur de remplacement du matériel emprunté en cas de dégradation non imputable à l'usure ;
- durant le prêt, les matériels ne sont plus couverts par l'école. L'emprunteur est donc vivement conseillé de s'assurer pour les risques de dégradation, de perte ou de vol auprès d'un organisme d'assurance ;
- une fiche de prêt doit être préalablement et systématiquement remplie en accord avec le responsable d'atelier.

Un chèque de caution sera réclamé dont le montant sera établi en fonction de la valeur du matériel emprunté.

Les demandes d'étudiants passant leur diplôme seront traitées en priorité.

Article 15 - Les impressions

L'école met à disposition des étudiants des moyens de reproduction et d'impression en contrepartie d'une participation financière. Chaque usager acquitte les droits correspondants fixés par délibération du conseil d'administration de l'école.

CHAPITRE IV - HYGIENE ET SECURITE

Les étudiants doivent signaler immédiatement à l'accueil toute anomalie qu'ils pourraient constater : malaises d'élèves, odeurs de fumée, fuites...

L'école dispose de 3 personnes ayant le brevet de secouriste. Une demande sera adressée à chaque étudiant pour qu'il informe le secrétariat pédagogique s'il est titulaire d'un diplôme de secouriste.

En cas de panne ou de dysfonctionnement constaté, il est impératif de prévenir les enseignants, les responsables d'atelier ou le responsable de l'équipe technique.

En ce qui concerne les différents matériels mis à disposition, il est interdit de procéder à des réparations matérielles ou à l'ajout de composants ou périphériques.

Article 16 - Visite médicale

Dès la première année de leur entrée dans l'école, les étudiants sont soumis à une visite médicale obligatoire effectuée auprès du centre de médecine universitaire.

Toute allergie notamment à des produits chimiques doit être impérativement signalée au secrétariat pédagogique ainsi qu'aux enseignants et au responsable d'atelier.

Article 17 - Accident de travail

Tout accident de travail doit immédiatement faire l'objet d'une information de l'intéressé ou des témoins ou du responsable encadrant l'activité auprès du secrétariat pédagogique et d'une déclaration auprès du personnel administratif de l'école.

Article 18 - Règles générales de sécurité incendie

Du fait de l'utilisation et du stockage dans des armoires de sécurité de produits inflammables, les consignes de sécurité, affichées dans les ateliers doivent être impérativement respectées.

Il est interdit :

- de fumer dans tous les locaux,
- d'utiliser des appareils à feu nu (réchaud à gaz, bougies, etc.) sauf autorisation expresse et en présence d'un enseignant ou d'un technicien ;
- de surcharger le réseau de distribution électrique ;
- d'encombrer ou de restreindre la circulation au sein du bâtiment et notamment les couloirs, paliers, escaliers et les issues de secours ;

- de stocker des matériaux inflammables, ou à fort pouvoir calorifique en dehors des armoires et réserves prévus à cet effet ;
- d'utiliser, d'obstruer ou de dérégler les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, détecteurs, etc.).

Le travail en atelier est soumis au respect de règles spécifiques en matière de sécurité et notamment le port d'équipements de protection individuelle. L'étudiant qui refuserait de s'y conformer s'expose à se voir interdire l'accès.

En cas d'incendie et / ou d'accident, les étudiants doivent impérativement respecter les consignes générales affichées dans les locaux ainsi que les consignes particulières affichées dans les ateliers.

Article 19 - Règles générales

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'école sous l'emprise de drogue ou d'un état alcoolique. De même il est interdit d'être en possession de drogue ou d'alcool.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement, le directeur est autorisé à prendre des mesures conservatoires.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Des poursuites pénales peuvent également être engagées.

CHAPITRE V - ATELIERS DE PRATIQUES AMATEURS

Pour se préparer à intégrer une école d'art, pour s'initier aux pratiques artistiques, pour améliorer ses techniques, pour débattre des approches plastiques contemporaines, l'ESAD propose des ateliers de pratiques amateurs (« cours du soir »).

L'inscription est annuelle pour les cours prévus de début octobre à fin mai.

Les différents ateliers de pratiques amateurs sont aussi ouverts aux étudiants scolarisés au sein de l'établissement dans la limite des places disponibles.

Les personnes inscrites aux ateliers de pratiques amateurs doivent respecter les différentes règles énoncées dans le présent règlement à l'exception des articles organisant la délivrance des diplômes, le prêt de matériel, les impressions et les visites médicales.

Toute allergie notamment à des produits chimiques doit être impérativement signalée au secrétariat pédagogique ainsi qu'aux enseignants et au responsable d'atelier.

Elles doivent aussi respecter les règles particulières suivantes :

Les inscriptions sont organisées selon le calendrier et les modalités fixées par le directeur.

Les inscriptions sont closes au plus tard avant le début de la 3^{ème} séance.

Aucune démission en cours d'année ne donnera droit à un remboursement des frais d'inscription. Toute personne démissionnaire est priée d'en informer le secrétariat pédagogique.

Des inscriptions en cours d'année peuvent être exceptionnellement acceptées avec une facturation calculée au prorata des séances restantes.

Pour les élèves mineurs, en cas d'absence, les parents ou représentants légaux devront en informer le secrétariat pédagogique ou l'accueil de l'établissement. Il en est de même si l'élève doit quitter le cours avant l'heure prévue.

Pour le bon fonctionnement de l'atelier, chaque participant est prié de prévenir en cas d'absence ou d'arrêt temporaire.

Les élèves mineurs des ateliers de pratiques amateurs sont sous la responsabilité de l'établissement pour la durée des cours.

Aucun encadrement n'étant prévu en dehors des heures d'intervention pédagogiques, les parents ou représentants légaux s'engagent également à déposer et à reprendre les enfants mineurs selon le planning d'activités.

Le personnel d'accueil s'assurera de la présence effective des enseignants ou des intervenants prévus.

Les parents ou représentants légaux, les participants fourniront lors de l'inscription tout moyen de communication (n° de téléphone, adresses électroniques...) afin de pouvoir prévenir notamment en cas d'annulation de cours.

PARTIE III

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 1 - Avis du conseil d'administration

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Conseil d'administration de l'école, lequel a émis un avis favorable le jeudi 30 juin 2011 et modifié suite à la délibération n°4 présenté au Conseil d'Administration du 6 décembre 2011.

Toute modification au présent règlement fera l'objet d'un avenant soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 2 - Application

A l'exception des dispositions précisées dans le présent règlement, les différents règlements internes à la Ville d'Orléans en vigueur s'appliquent au personnel mis à disposition.

Le directeur est chargé de la mise en œuvre du règlement intérieur.

Il entre en vigueur à compter du 6 juillet 2011.

Annexes

Annexe 1 : Protocole de Mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail à la Ville d'Orléans et protocole de l'établissement approuvé par le Comité Technique Paritaire des 22 et 30 Mai 2001

Annexe 2 : Règlement des congés et du temps partiel de la Ville d'Orléans

Annexe 3 : Règlement de la formation de la Ville d'Orléans

Annexe 4 : Charte informatique et Guide du bon usage des ressources informatiques et téléphoniques de la Ville d'Orléans.