

RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
**DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART**  
ET DE DESIGN  
TOULON PROVENCE  
MÉDITERRANÉE

## SOMMAIRE

TITRE I GENERALITÉS .....	4
<b>I.1 Présentation de l'ésadtpm</b> .....	4
I.2 Présidence et Direction .....	5
I.3 Responsabilités et missions du corps enseignant .....	6
TITRE II HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....	8
<b>II.1 Espaces de circulation et espaces d'Attente Sécurisés</b> .....	8
II.2 Gestion des espaces .....	8
II.3 Propreté .....	8
TITRE III MISE À DISPOSITION DU BÂTIMENT .....	9
III.1 Disponibilité des espaces .....	9
III.2 Mise à disposition du hall et/ou de la salle de conférence .....	9
III.3 Arrêté de mise à disposition .....	10
III.4 État des lieux .....	10
TITRE IV SCOLARITÉ .....	11
IV.1 Le Règlement des études .....	11
IV.2 Assiduité .....	11
IV.3 Calendrier académique .....	12
<b>IV.4 Horaires de l'école</b> .....	12
IV.5 Responsabilité et assurances .....	13
IV.6 Engagements des étudiants .....	13
TITRE V SERVICES AUX ÉTUDIANTS .....	14
V.1 Fournitures .....	14
V.2 Accès aux ateliers équipés de matériels et machines .....	14
V. 3 Prêt de matériel .....	14
V.4 Prêt de matériel technique .....	16
<b>V.5 Travaux d'étudiants</b> .....	17
V.6 Plagiat .....	18
V.7 Prix et concours .....	19
V.8 Voyages et déplacements pédagogiques .....	20
TITRE VI DISCIPLINE .....	22
VI.1 Règles générales .....	22
VI.2 Sanctions .....	26

VI.3 Méconnaissance des règles de sécurité .....	28
TITRE VII LES ATELIERS DES BEAUX-ARTS.....	29
VII.1 Inscriptions.....	29
TITRE VIII APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	33
ANNEXE 1 : Règlement intérieur des ateliers matières.....	34
<b>I. Conditions d'accès aux ateliers</b> .....	34
II. Règles de sécurité .....	35
ANNEXE 2 : Règlement intérieur de la bibliothèque.....	38
<b>I. Horaires d'ouverture</b> .....	38
<b>II. Conditions d'inscription</b> .....	38
<b>III. Conditions d'accès</b> .....	38
IV. Prêt.....	39
V. Photocopies.....	40
VI. Utilisation des outils multimédia.....	41
VII. Interdictions.....	41
VIII. Dons.....	41

## TITRE I GENERALITÉS

**L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les dispositions de nature à réguler et harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'EPCC ésadtpm.**

**Le présent règlement intérieur s'applique aussi dans le cadre des activités et des manifestations organisées par l'ésadtpm dans ses galeries d'exposition et à l'extérieur de ses locaux.**

**Ce règlement est opposable à tous les étudiants et usagers de l'ésadtpm.**

Le présent règlement intérieur comporte deux annexes spécifiques qui valent règlement intérieur pour les ateliers techniques et la bibliothèque.

Il peut être adressé sur simple demande à tout usager qui le souhaite, tout comme le règlement des études.

**Le règlement intérieur est affiché au sein de l'établissement et consultable par tous. Il est également consultable et téléchargeable sur le site internet [www.esadtpm.fr](http://www.esadtpm.fr)**

Les règlements intérieurs des ateliers techniques et de la bibliothèque seront également affichés in situ.

### **I.1 Présentation de l'ésadtpm**

**L'ésadtpm est un établissement d'enseignement supérieur qui délivre le Diplôme National d'Art (DNA) option Art et le Diplôme National d'Art (DNA) option Design valant grade de Licence et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) option Art valant grade de Master. Ces diplômes ouvrent aux étudiants des ponts vers l'Enseignement supérieur artistique national et européen.**

**Dans cette optique, l'établissement a adopté, à l'initiative de la Métropole Toulon Provence Méditerranée, du Conseil Départemental du Var et de l'Etat, qui sont ses membres fondateurs la forme juridique d'un Etablissement Public de Coopération Culturelle en se donnant comme ambition, non seulement de réunir les conditions d'une offre pédagogique de haut niveau ouverte aux relations internationales et comportant un volet de recherche affirmé, mais aussi d'être un acteur culturel majeur**

dans le domaine des arts visuels, favorisant l'émergence d'une scène régionale de qualité en art contemporain et ce, en relation avec les partenaires régionaux et internationaux partageant des objectifs similaires.

L'ésadtpm est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) qui possède trois tutelles financières : la Métropole Toulon Provence Méditerranée, l'Etat et le Conseil Départemental du Var. Sur le plan pédagogique, l'ésadtpm est contrôlée par l'Etat, sous tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'ésadtpm a son siège au 2, parvis des écoles Les Beaux-Arts Chalucet à Toulon.

## I.2 Présidence et Direction

L'ésadtpm est un établissement public de coopération culturelle qui dispose de son propre Conseil d'Administration et élit en son sein son Président.

Le Directeur ou la Directrice est nommé(e) par le Président du Conseil d'Administration, sur proposition de ce Conseil.

Le Directeur ou la Directrice assure la direction de l'École Supérieure d'Art et de Design Toulon Provence Méditerranée et exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel de l'école, sous le contrôle du Président.

Il est assisté et peut être représenté dans ses missions par le Directeur adjoint dans le domaine de l'administration générale.

Le Conseil Scientifique et Pédagogique est composé de représentants des enseignants élus pour trois ans et des étudiants élus chaque année par année d'enseignement et des coordinateurs. C'est un organisme consultatif qui donne son avis sur toutes les questions relatives aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles de l'établissement.

### I.3 Responsabilités et missions du corps enseignant

#### *I.3.1 Le personnel enseignant*

Le personnel enseignant est nommé par le Président du Conseil **d'Administration sur proposition du Directeur** ou de la Directrice, conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

L'équipe enseignante est composée :

- de professeurs titulaires,
- de personnels contractuels possédant des diplômes reconnus,
- de vacataires,
- d'assistants d'enseignement.

#### *I.3.2 Enseignements*

Les enseignants sont chargés **d'enseigner leur** spécialité à leurs étudiants conformément aux directives du Ministère de la Culture et aux instructions complémentaires de la Direction en concertation avec l'équipe pédagogique.

**Les assistants d'enseignement travaillent en** étroite collaboration pédagogique avec les professeurs et sous la responsabilité du Directeur.

#### *I.3.3 Présence des enseignants*

La présence des enseignants aux réunions et aux activités pédagogiques **de l'ésadtpm** les concernant est indispensable et relève de leurs obligations de service.

#### *I.3.4 Cumul d'activités*

Toute demande d'activité accessoire est soumise **à l'accord** de la Direction et à la signature du Président **l'EPCC** ésadtpm.

### *1.3.5 Responsabilité pédagogique*

L'**exactitude** aux divers enseignements (entretiens individuels, cours, show-off, workshop...) est de rigueur absolue et les enseignants **s'engagent à suivre l'emploi du temps défini en séminaire pédagogique en accord avec la Direction.**

Les enseignants ont la responsabilité pédagogique des étudiants pendant l'horaire pédagogique spécifié par les programmes, il en va de même lors des déplacements, visites, conférences, workshops organisés dans le cadre de la scolarité.

En dehors de ces périodes, la responsabilité **de l'école** ou des enseignants ne saurait être engagée.

Les enseignants doivent signaler **à l'administration tout incident** survenu pendant leur cours.

Pendant leur temps de cours, les enseignants ont la responsabilité de la bonne tenue de leurs enseignements et doivent veiller à ce que les étudiants laissent les salles de cours dans un état de propreté correct.

## TITRE II HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### II.1 Espaces de circulation et **espaces d'Attente Sécurisés**

Les espaces de circulation du bâtiment (escaliers intérieurs, couloirs) et **les Espaces d'Attente Sécurisés à destination des personnes à mobilité réduite** (signalisés en rose dans les cages des escaliers) doivent **impérativement rester vides pour permettre le bon déroulement d'une évacuation en cas de signal d'alarme.**

### III.2 Gestion des espaces

Les espaces mis à la disposition des étudiants pour les évaluations, filages, workshops et diplômes doivent être rendus dans leur état **d'origine, sous l'égide de l'enseignant responsable.** Tout matériel ou mobilier mis en œuvre à cet effet doit être évacué dès la fin de la manifestation.

Les locaux techniques (chaufferie, réserves, local de tri **sélectif...**) **ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'accrochages de travaux.**

### II.3 Propreté

Les étudiants doivent veiller à ce que les espaces communs (évier, toilettes, terrasses...) soient maintenus dans un état de propreté irréprochable (débarrassage des tasses, gobelets, bouteilles vides, nettoyage des évier après utilisation) après leur passage dans un souci **de respect des autres utilisateurs et des agents d'entretien.**

La direction se réserve le droit de jeter toute nourriture qui ne serait pas conservée dans un emballage hermétique.



## TITRE III MISE À DISPOSITION DU BÂTIMENT

### III.1 Disponibilité des espaces

L'ésadtpm dispose de plusieurs espaces qui peuvent être mis à disposition selon le calendrier d'occupation des lieux par les activités pédagogiques :

- Salle de conférences
- Hall d'accueil
- Salle de séminaire
- Salle de cours
- Galerie des balcons
- Atelier volume
- Salle prise de vue

Les intéressés doivent effectuer leur demande auprès de la Direction et du service des Moyens Généraux qui y donneront une suite favorable ou défavorable.

### III.2 Mise à disposition du hall et/ou de la salle de conférence

Toutes demandes de réservation du hall et/ou de la salle de conférence par des organismes extérieurs et associations seront soumises à **l'appréciation de la direction de l'école et de la Métropole TPM**, propriétaire du bâtiment. **En cas de réponse favorable, l'ésadtpm** transmettra aux intéressés une fiche de réservation afin de connaître les besoins logistiques (matériel, branchements, **stationnement...**) qui doit être remplie et retournée dans les meilleurs délais au service des Moyens Généraux **de l'ésadtpm**.

### III.3 Arrêté de mise à disposition

Un arrêté de mise à disposition sera établi par la Métropole TPM propriétaire du bâtiment.

### III.4 État des lieux

Un état des lieux contradictoire sera rédigé dès la prise en possession des lieux et du matériel mis à disposition, sous la responsabilité du régisseur **général de l'établissement**.

Un état des lieux de sortie contradictoire sera également établi lors de la fin de la mise à disposition, afin de vérifier qu'aucun élément n'ait été endommagé.

## TITRE IV SCOLARITÉ

**Le déroulement de l'enseignement supérieur est défini par le règlement des études en vigueur qui vient préciser pour chaque diplôme et spécialité, la durée du cursus.**

### IV.1 Le Règlement des études

Le Règlement des études informe les étudiants et les enseignants de **leurs droits et devoirs**. Il **organise le parcours pédagogique de l'étudiant au sein de l'ésadtpm** en précisant les dispositions applicables.

Le Règlement des études est consultable :

- Sur le site Internet de **l'établissement [www.esadtpm.fr](http://www.esadtpm.fr)**
- Sur **l'Intranet réservé aux étudiants et aux enseignants**

### IV.2 Assiduité

La présence et la ponctualité aux cours, ateliers de pratiques, workshops, ARC, entretiens avec les enseignants, show-off, conférences et aux différents projets est obligatoire pour les étudiants, de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> année, du lundi au vendredi en fonction de leur emploi du temps remis en **début d'année** universitaire.

Les enseignants contrôlent la présence des étudiants aux cours **obligatoires**. **Les étudiants ont l'obligation de se présenter aux cours à l'heure fixée par leur enseignant**. En cas de retard, leur entrée en cours se fera à la discrétion de chaque enseignant.

**Toute absence se doit d'être justifiée** auprès de la vie étudiante. (Motif et certificat faisant foi)

#### IV.3 Calendrier académique

L'année universitaire s'organise en 2 semestres.

La teneur des différentes périodes de travail est précisée par un emploi du temps (général, par année, par option) établi et présenté à la rentrée **et/ou changement de semestre. Pendant l'année, il est susceptible de modifications annoncées et commentées si nécessaire.**

#### IV.4 Horaires de l'école

**L'École est accessible aux étudiants, du lundi au vendredi, de 8 heures à 20h30. Ils doivent donc organiser leur travail pendant ces plages horaires et tenir compte des horaires spécifiques d'accès aux ateliers techniques.**

En dehors de ces plages horaires, les étudiants peuvent être admis dans les locaux, à la **condition d'en avoir fait la demande expresse** préalablement au directeur ou à la directrice **et d'avoir obtenu une autorisation écrite** de celui-ci ou celle-ci.

La présence des étudiants en dehors des plages horaires fixées par le présent règlement intérieur **doit se faire exclusivement en présence d'un responsable de l'établissement dûment identifié et assumant** volontairement cette responsabilité.

Hors circonstances particulières (travaux, sécurité) ou dispositions spécifiques (préparation de diplômes, projets, manifestations), **l'École est** normalement fermée à ses usagers aux périodes suivantes :

- **Pour les vacances scolaires d'été et de fin d'année civile ;**
- Les jours fériés, chômés, et le dimanche ;
- Le samedi, certaines salles et ateliers sont réservés aux ateliers des beaux-arts.

Toutefois, des autorisations ponctuelles d'accès peuvent être données aux étudiants en période de diplôme.

Les changements d'horaires d'ouverture ou annonces particulières sont précisées par voie d'affichage.

Le service vie étudiante est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 13h45 à 17h30. Il est fermé les mercredis.

#### IV.5 Responsabilité et assurances

L'étudiant est responsable des dommages causés aux personnes ainsi qu'aux biens mobiliers et immobiliers : il doit impérativement se garantir au titre de la responsabilité civile et individuelle.

#### IV.6 Engagements des étudiants

Lors de l'inscription, il est demandé à l'étudiant :

- de signer une autorisation permettant à l'établissement de le photographier et /ou le filmer et à diffuser, le cas échéant, ces images sur les supports de communication de l'école,
- d'user de la possibilité de diffuser et reproduire sur les supports de communication de l'école, les travaux qu'il aurait réalisés dans le cadre de sa pratique,
- de signer la charte informatique de l'établissement,
- de signer le règlement du prêt de matériel,
- d'attester avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

## TITRE V SERVICES AUX ÉTUDIANTS

### V.1 Fournitures

Chaque étudiant doit acheter son matériel et ses fournitures : papiers, peintures, ustensiles graphiques, petit outillage, consommables pour les ateliers spécialisés. **Une liste pourra être proposée par l'établissement, à l'inscription en première année.**

**L'École fournit les consommables nécessaires à certains ateliers et projets spécifiques.** Dans le cas de la préparation de certains diplômes, **l'école** participe à la prise en charge financière de fournitures et de matériaux particuliers, via **l'aide aux diplômés dont les conditions d'octroi** sont votées en **Conseil d'Administration**.

### V.2 Accès aux ateliers équipés de matériels et machines

**L'utilisation des matériels et machines est soumise à des conditions strictes.** La maîtrise du fonctionnement est acquise par des périodes **d'initiation obligatoires pour les étudiants.**

Les ateliers matières (bois, métal, terre et sculpture) sont réservés aux travaux commandés et/ou encadrés par **le responsable de l'atelier** concerné ou par un enseignant ou **un assistant.** Ils font l'objet d'un règlement intérieur spécifique joint en annexe qui sera affiché dans chaque atelier.

### V. 3 Prêt de matériel

**Les étudiants peuvent, sur demande et/ou avec l'autorisation de leur professeur et en accord avec le responsable d'atelier concerné, emprunter certains matériels.**

Une fiche de prêt indiquant la nature du matériel, l'identité de l'emprunteur, la date et la durée du prêt doit être établie et signée par l'emprunteur auprès du responsable de l'atelier. L'étudiant devra justifier d'une assurance responsabilité civile (couvrant le vol ou la détérioration de matériel...) et d'un dossier administratif complet.

### V.3.1 Obligations

#### V.3.1.1 Obligations de l'emprunteur

##### L'emprunteur s'engage :

- A utiliser le matériel prêté selon les recommandations d'usage ;
- A restituer en bon état le matériel prêté au terme du contrat de prêt ;
- A ne pas opérer sur le matériel des modifications de l'aspect ou de ses caractéristiques ;
- A ne pas vendre, ni sous-louer le matériel, objet du contrat de prêt ;
- A répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la durée du contrat ;
- A présenter le matériel au(x) responsable(s) du prêt à sa (leur) demande.

#### V.3.1.2 Obligations du prêteur

##### Le prêteur s'engage :

- A délivrer du matériel conforme aux règles d'usage, exempt de tout vice et susceptible d'en empêcher une utilisation normale ;
- A assurer la jouissance paisible du matériel et de garantir le preneur contre les vices susceptibles d'en empêcher l'usage ;
- A porter des remarques relatives à l'état général du matériel sur le contrat.

### *V.3.2 Utilisation du matériel*

L'emprunteur s'engage à restituer le matériel en bon état de fonctionnement et/ou d'usage sans autres dommages apparents que ceux qui auraient pu être mentionnés sur le contrat de prêt.

### *V.3.3 Durée*

Chaque contrat de prêt est conclu pour une période précise. Il prend effet à compter de la date de sa signature et prend fin à la date de restitution contractuelle.

## V.4 Prêt de matériel technique

Le prêt de matériel technique est accessible sur demande de l'étudiant, de l'enseignant et des agents administratifs et techniques.

### *V.4.1 Logiciel de prêt*

Un logiciel de prêt en ligne accessible depuis l'**Intranet et connecté au compte Microsoft 365** permet de :

- Consulter la liste du matériel accessible au prêt ;
- Voir en temps réel le matériel disponible ;
- Effectuer une demande de réservation de matériel.

### *V.4.2 Demande de prêt*

Chaque demande de prêt de matériel doit être réalisée en ligne depuis le logiciel de prêt. **Elle devra être formulée au minimum 48 heures à l'avance** afin de permettre son analyse et sa validation.



#### *V.4.3 Calendrier de prêt*

Le prêt de matériel est uniquement possible durant l'année universitaire, du mois d'octobre au mois de juin. Aucun prêt ne sera possible pendant la période de fermeture estivale de l'établissement.

#### *V.4.4 Règlement du prêt de matériel technique*

Les conditions d'utilisation des matériels du magasin de l'ésadtpm doivent être signées et respectées par l'étudiant avant tout emprunt.

En cas de non-respect, des sanctions seront prononcées conformément à ces conditions d'utilisation.

#### **V.5 Travaux d'étudiants**

Les travaux d'étudiants sont définis comme étant ceux réalisés par les étudiants du 1<sup>er</sup> cycle. A compter du second cycle, les travaux d'étudiants sont considérés comme des œuvres.

L'étudiant conserve la propriété intellectuelle et matérielle sur les œuvres qu'il a produites durant son cursus au sein de l'ésadtpm, sauf dispositions expresses particulières avec l'établissement.

L'étudiant concède à l'ésadtpm, à titre gratuit et non exclusif, le droit d'exposer, de reproduire et de communiquer au public sur tous supports et médias, tout ou partie de ses œuvres, dans un but de communication externe et interne de l'école et des travaux de ses étudiants. Cette autorisation est accordée pour la durée de protection du droit d'auteur pour le monde entier. Le cas échéant, toute exploitation à but lucratif de ses œuvres fera l'objet d'un accord particulier avec l'ésadtpm.

**A ce titre, l'ésadtpm peut également décider de les exposer lors des journées portes ouvertes, d'expositions hors de l'école, et même hors de la Métropole Toulon Provence Méditerranée avec l'accord donné par les étudiants en début d'année universitaire.**

Les étudiants doivent maintenir dans la mesure du possible ces travaux et ces œuvres à disposition de l'École.

**A chaque fin d'année académique les étudiants sont tenus d'emporter avec eux tous leurs travaux ou matériaux récupérés. S'ils souhaitent s'en débarrasser, ils sont tenus de les jeter eux-mêmes dans les conteneurs prévus à cet effet, avant la fermeture de l'école au 10 juillet.**

**Dans l'hypothèse où l'étudiant ne procède pas à son enlèvement avant la date indiquée ci-dessus, ces travaux ou œuvres sont réputés abandonnés et cédés à l'ésadtpm qui se réserve le droit de :**

- procéder à leur conservation pour une utilisation future ;
- procéder à leur enlèvement et leur destruction.

Après obtention de leurs diplômes, les étudiants peuvent prendre possession de leurs travaux, dans un délai où il peut leur être demandé de participer à une exposition.

## V.6 Plagiat

Le **plagiat** consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou à paraphraser un texte sans le consentement de son auteur ni la citation appropriée de la source.

Le plagiat enfreint les règles de la déontologie de l'enseignement supérieur et il constitue une fraude dans les travaux donnant lieu à notation. **Le plagiat constitue également une atteinte au droit d'auteur et**

à la propriété intellectuelle, susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon selon le Code de la Propriété Intellectuelle.

Lorsque l'auteur d'un travail éprouve le besoin de s'appuyer sur un autre texte, il doit le faire selon les règles suivantes :

- lorsqu'un extrait, même court, est cité exactement, il doit être placé entre guillemets (ou en retrait et en caractères légèrement plus petits si le texte fait plus de quelques lignes) et la référence **(nom de l'auteur et source) doit être indiquée ; l'extrait cité doit être court ;**
- lorsque le texte ou un passage du texte est paraphrasé ou résumé, **la référence (nom de l'auteur et source) doit être donnée.**

Ces obligations s'appliquent de la même manière pour les supports suivants :

- textes originellement publiés sur Internet ;
- traductions (originales ou non) ;
- illustrations ;
- tableaux ;
- graphiques.

En cas de plagiat dans un devoir, dossier ou mémoire, l'étudiant pourra être convoqué à un Conseil de discipline qui prononcera alors une sanction.

#### V.7 Prix et concours

Les étudiants sont amenés au cours de leur scolarité à participer à des **concours en France ou à l'étranger, dotés de prix ou bourses. Ils peuvent y concourir à titre individuel ou collectif.**

L'étudiant qui s'inscrit, à titre individuel, à un concours ou à un prix, engage sa responsabilité propre et garde l'intégralité des droits attachés à la propriété intellectuelle des travaux produits et en perçoit les récompenses en cas de succès. Le travail réalisé pour un concours ne remplace, ni par nature ni automatiquement, le travail demandé dans le cadre pédagogique.

Dans l'hypothèse où la participation à un concours a des conséquences sur la présence aux cours et aux projets/ateliers, l'étudiant est tenu d'en informer les enseignants, de leur demander les autorisations d'absence, et de négocier avec eux les modalités éventuelles de la prise en compte de ce travail. Sauf accord écrit de la Direction de l'École et disponibilité des matériels, l'étudiant ne saurait utiliser les équipements de l'École pour réaliser son projet. Dans la mesure où il aurait à justifier d'une inscription dans une école d'art pour pouvoir participer à un concours, l'étudiant est encouragé à communiquer cette appartenance en cas de succès (sélection, prix).

Un concours qui serait présenté au nom de l'école, engage sa responsabilité et est réalisé sous la responsabilité des enseignants. Il mobilisera les moyens de l'École. Cela implique de la part des étudiants participants la cession de leurs droits d'auteur patrimoniaux mais en aucun cas les droits moraux. En retour, et en cas de succès, il sera fait mention du nom des étudiants à chaque occasion de communication sur le projet lauréat. Il appartiendra à l'École de gérer les retours positifs éventuels (contacts, propositions de travail, etc.) pour l'intérêt commun.

#### V.8 Voyages et déplacements pédagogiques

À l'occasion de certaines manifestations ou expositions, des séjours et des déplacements peuvent être organisés par l'École (qui peut prendre en charge financièrement certaines prestations) sous la responsabilité des enseignants. La prise en charge des voyages et déplacements par

l'établissement est soumise à la limite de l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet.

## TITRE VI DISCIPLINE

### VI.1 Règles générales

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenues, méconnaissance des règles de sécurité) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'école.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles en matière de respect d'autrui et de civilités inscrites dans les lois et règlements en vigueur.

#### *VI.1.1 Charte sur les discriminations*

Signataire de la Charte sur les discriminations de l'ANdEA, l'ésadtpm s'engage à :

- Promouvoir la diversité et l'égalité des chances ;
- Prévenir toute forme de violence et de harcèlement ;
- Mettre en œuvre l'égalité hommes-femmes ;
- Veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l'égalité ;
- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité dans la composition du

conseil d'administration, des jurys et des commissions de sélection, pour contrer les solidarités et mécanismes conscients ou inconscients qui tendent à reproduire des schémas inégalitaires ;

- **Reconnaître le rôle déterminant de la direction d'établissement comme garant de l'égalité hommes-femmes**, du respect mutuel entre les sexes et de la lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations ;
- Lutter contre toutes les discriminations et toutes les formes de **harcèlements quels qu'ils soient** ;
- Lutter contre les attitudes sexistes et les stéréotypes de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et anti-LGBTQI+.

#### *VI.1.2 Harcèlement*

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés, ayant pour objet ou pour effet une **dégradation des conditions d'exercice de l'activité ou du travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou sa réputation**,
- le fait de harceler autrui dans **le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou pécuniaire**.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire **indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales**.

L'ésadtpm met en place un **dispositif de prévention et de traitement** des violences sexistes et sexuelles dans son établissement qui est intitulé « Comité de Lutte Contre les Violences Sexistes et Sexuelles (LCVSS) ». **Ce dispositif prend en charge l'accompagnement et la prévention des**

risques psycho-sociaux liés uniquement aux violences sexistes, sexuelles et toute autre forme de discrimination.

#### *VI.1.3 Délit de bizutage*

**Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.**

#### *VI.1.4 Accès à l'école (bâtiments)*

**L'accès aux locaux de l'École est strictement réservé aux agents de l'établissement, aux étudiants et stagiaires dûment inscrits et aux élèves – adultes, enfants, adolescents – inscrits en ateliers des beaux-arts (pratiques amateurs et ateliers périscolaires), aux intervenants et aux invités de l'École.**

Tout visiteur (entreprise, prestataire, autre) est tenu de se présenter à **l'accueil pour s'identifier et être éventuellement dirigé vers l'interlocuteur pertinent**. En tout état de cause, il devra avoir une autorisation expresse pour pouvoir circuler dans les locaux.

**Toute personne présente dans l'école doit se conformer à l'ensemble des consignes de sécurité et se comporter dans le respect des usages en vigueur dans les lieux publics, dont l'interdiction de fumer.**

Un agent de sécurité, chargé de la fermeture et de la sécurisation des **locaux, circule régulièrement dans l'École** et peut être amené à prendre toute décision nécessaire, et à faire toute remarque, recommandation, injonction, rappeler règles et usages aux personnes présentes sans distinction.



L'accès à l'école s'effectue au moyen d'un badge remis lors de la rentrée universitaire aux étudiants de première année et nouveaux entrants. Toute perte ou détérioration du badge entraînera le règlement de 15 € au titre de son remplacement conformément à la délibération n°09/12/20-06 du 9 décembre 2020. Les badges sont personnels et incessibles. Les badges des diplômés ou des étudiants ayant quitté l'école seront désactivés et doivent être restitués.

L'accès aux bureaux du personnel, hors la présence des agents, ainsi que l'accès à la cuisine située au 2<sup>ème</sup> étage et l'accès à la toiture végétalisée sont strictement interdits aux étudiants. L'accès d'un étudiant sans y avoir été autorisé donnera lieu à sanctions disciplinaires.

#### *VI.1.5 Règles de vie dans l'établissement*

Les étudiants doivent faire preuve de politesse et adopter une attitude convenable en toute occasion. Ils doivent se comporter avec calme dans les zones d'accès aux salles (couloirs, escaliers, hall, ascenseurs) et les espaces communs.

Ils doivent respecter tous les locaux (réserves comprises), les équipements et les matériels mis à leur disposition.

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans les salles de cours sauf demande expresse de l'enseignant.

Par principe, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

Les pauses déjeuners effectuées au sein de l'établissement, dans les salles de cours ou plateaux d'enseignement doivent respecter certaines règles d'hygiène. Ainsi, les déjeuners doivent être conditionnés correctement et les étudiants veilleront à nettoyer avec attention les tables, les éviers et jeter correctement l'ensemble des déchets.

L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées au sein de l'établissement est strictement interdite. Tout contrevenant sera sanctionné.

Les injures, les menaces, les violences écrites, verbales ou physiques sont proscrites. Toutes dégradations graves des équipements, volontaire ou par négligence, seront facturées à leurs auteurs à leur coût de réparation ou de remplacement. **Le port d'arme blanche / d'arme de toute nature est strictement prohibé.**

Les manquements au règlement intérieur et aux règles de conduite de **l'École peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des cours.**

## VI.2 Sanctions

Le non-respect du présent règlement intérieur par un étudiant entraînera des sanctions, dont le type, les conditions et la durée seront décidés par le Directeur ou la Directrice et le conseil de discipline ad hoc le cas échéant.

### *VI.2.1 Le Conseil de discipline*

En cas de manquement grave au règlement intérieur, un étudiant peut faire l'objet de mesures conservatoires visant assurer la tranquillité et la sécurité des étudiants et de sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

- **l'avertissement,**
- le blâme,
- **l'exclusion pour une durée déterminée,**
- **l'exclusion définitive de l'établissement.**

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Directeur ou la Directrice de l'École, conformément à **l'article 10 alinéa 6 des statuts de l'EPCC.**

L'**avertissement et le blâme** peuvent être prononcés directement par le Directeur ou la Directrice, dans le respect du principe du contradictoire, après **avoir entendu l'étudiant. Pour les autres sanctions, le** Directeur ou la Directrice statue après avis du conseil de discipline et après audition de l'intéressé, par cette instance.

#### *VI.2.2 Composition du Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- Le Directeur ou la Directrice qui préside,
- 2 membres du personnel administratif et technique
- **3 enseignants choisis par le Directeur au sein de** l'équipe pédagogique de l'année d'étude de l'étudiant concerné dont le coordinateur,
- le représentant élu des étudiants de l'année d'étude de l'étudiant concerné,
- un représentant élu des étudiants siégeant au conseil **d'administration.**

#### *VI.2.3 Modalités de fonctionnement*

Le Conseil de discipline se réunit sur convocation du Directeur ou de la Directrice qui doit informer l'étudiant de sa décision de le traduire devant le conseil de discipline au plus tard huit jours avant la date fixée pour sa tenue.

Le Directeur ou la Directrice doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés **dans la lettre de convocation et l'inviter à** consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense.

Le conseil de discipline entend l'étudiant concerné qui peut se faire **assister de la personne de son choix. Si** l'étudiant est mineur, il sera nécessairement accompagné de la personne titulaire de l'autorité parentale.

Le conseil de discipline peut avoir recours à des témoins. Le conseil de discipline rend un avis après débat. En cas de partage des voix sur la décision à prendre, la voix du Directeur ou la Directrice est prépondérante. Un compte-rendu de séance doit obligatoirement être rédigé et signé par le président de séance et les membres du conseil de discipline ayant siégé. La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant sous huitaine. Celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans les délais légaux soit deux mois à compter de la notification à l'intéressé. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ait été mis à même de présenter ses observations.

### VI.3 Méconnaissance des règles de sécurité

La méconnaissance des règles de sécurité par les étudiants pourra entraîner des sanctions disciplinaires (voir VI.1), notamment en cas d'évacuation du bâtiment.

Toute personne entrant dans le bâtiment doit obligatoirement prendre connaissance de ces règles, décrites dans la partie II. *Hygiène et sécurité*.

## TITRE VII LES ATELIERS DES BEAUX-ARTS

Les cours publics proposés par l'ésadtpm peuvent prendre la forme suivante :

- Pratique sous forme de cours ou ateliers (dessin, peinture, volume, reliure, terre/céramique, gravure, sérigraphie, photographie argentique et numérique) ou de stages thématiques.
- Théorique (histoire de l'art).

### VII.1 Inscriptions

#### *VII.1.1 Modalités d'inscription*

Les inscriptions se font au trimestre en ligne ou par courrier postal, et exceptionnellement sur place auprès du régisseur de recettes des ateliers des beaux-arts à une date communiquée sur le site internet de l'École et affichée au sein de l'École.

**En l'absence des pièces justificatives sollicitées** et du paiement du (ou des) atelier(s), aucune inscription ne peut être effective. Toute inscription est trimestrielle ou ponctuelle (stages).

Les inscriptions en cours de trimestre sont possibles mais il ne sera pas appliqué de tarif dégressif.

Toutes les inscriptions se font dans la limite des places disponibles. **Toutes modifications intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, changement de cours, numéro de téléphone...)** doivent être signalées à l'administration.

### *VII.1.2 Droits d'inscription*

Les droits d'inscription sont fixés par délibération du Conseil d'administration. La totalité des droits d'inscription pour un trimestre est due dès le premier cours suivi. Il ne peut être pratiqué de remboursement partiel au regard de la quantité de cours effectivement suivis. De la même façon, la suppression de certains cours en raison d'absence d'enseignants ou pour toutes autres circonstances imprévues ou impérieuses n'ouvre droit à aucun remboursement.

### *VII.1.3 Calendrier pédagogique*

L'enseignement est dispensé trimestriellement d'Octobre à Décembre, de Janvier à Mars puis d'Avril à Juin selon le calendrier pédagogique à l'exception des périodes de vacances scolaires et des jours de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Des événements ou circonstances particulières peuvent nécessiter des modifications, voire des annulations de séances.

### *VII.1.4 Assiduité*

Une présence assidue aux ateliers est souhaitable. Les changements **d'atelier, en cours** de trimestre, demeurent exceptionnels. Ils pourront être accordés par le régisseur de recettes des ateliers des beaux-arts en fonction des places disponibles et après avis favorables des enseignants concernés.

### *VII.1.5 Élèves mineurs*

Pour les ateliers destinés aux élèves mineurs, ces derniers doivent être impérativement accompagnés et récupérés par leurs parents ou grands-parents ou tuteurs à l'entrée de la salle de cours.

Dès leur sortie de l'école, ils sont placés sous la responsabilité de l'accompagnant.

#### *VII.1.6 Conduite et discipline*

Aux cours comme aux interours, il est exigé de l'ensemble des élèves une attitude correcte et respectueuse des horaires des personnes, des biens et des lieux (arrivée à l'heure, rangement des outils, des tables, nettoyage de sa place...).

En cas de retards importants ou répétés, l'accès à l'atelier se fera à la discrétion de l'enseignant notamment lorsque le retard est supérieur à 15 minutes.

#### *VII.1.7 Fournitures et matériel*

Le matériel courant est à la charge des élèves. Les précisions sur le matériel à acheter sont données par les enseignants lors des inscriptions.

Le matériel de l'école et les salles de cours ne sont pas accessibles en dehors des horaires de cours et sans la présence de l'enseignant. Les élèves doivent veiller à leur matériel, qu'il s'agisse de leurs effets et affaires personnelles, ou des travaux produits dans le cadre de l'École. En cas de vol, disparition ou destruction accidentelle ou volontaire, l'École ne saurait être tenue responsable.

#### *VII.1.8 Droit à l'image et droit d'auteur*

Lors de l'inscription, il est demandé à l'élève des ateliers des Beaux-Arts :

- de signer une autorisation permettant à l'établissement de le photographier et /ou le filmer et à diffuser, le cas échéant, ces images sur les supports de communication de l'école,

- d'user de la possibilité de diffuser et reproduire sur les supports de communication de l'école, les travaux qu'il aurait réalisés dans le cadre de sa pratique.



## TITRE VIII APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur et ses deux annexes relatives aux ateliers matières et à la bibliothèque a été adopté par délibération n°16/O6/21-15 **du conseil d'administration en date du 16 Juin 2021** et est modifié par délibération n° 13/O6/24-06 du 13 juin 2024.

Le présent règlement intérieur modifie et remplace le précédent.

## ANNEXE 1 : Règlement intérieur des ateliers matières

L'ésadtpm dispose d'ateliers spécialisés pour la réalisation des travaux des étudiants dans le cadre de leur pratique artistique : fer, volume et bois.

### I. Conditions d'accès aux ateliers

L'accès aux ateliers techniques est réservé exclusivement aux enseignants et étudiants dûment inscrits, aux stagiaires (sous convention de stage), aux personnes inscrites dans les ateliers des beaux-arts, au personnel de l'École, ainsi qu'aux personnes dûment autorisées par l'École (partenaires, intervenants, spécialistes, entreprises, etc...). Pour certains ateliers spécialisés (Fer et Bois), l'accès aux machines-outils n'est pas autorisé pour les périscolaires.

Dans le cadre de l'obligation de suivi des diplômés de l'établissement, les ateliers peuvent être accessibles pour les diplômés qui le souhaitent sous réserve de l'acquittement du tarif d'auditeur libre, fixé par la délibération du Conseil d'Administration 22/01/20-07 du 22 janvier 2020, auprès du service vie étudiante.

Le diplômé devra ensuite se rapprocher du service des Moyens Généraux pour signaler sa venue afin que celle-ci n'entrave pas le calendrier pédagogique des étudiants.

En cas de dommages affectant des personnes non autorisées à circuler dans l'École, la responsabilité de l'ésadtpm ne saurait en aucun cas être engagée.

### *1.1 Usage des ateliers*

**L'usage des ateliers est réservé à la réalisation de travaux entrant dans le cadre du cursus et suivis par un enseignant, sauf autorisation spéciale et expresse.**

### *1.2 Horaires d'ouverture*

**Les horaires d'ouverture sont organisés en fonction des cursus étudiants et des ateliers des beaux-arts. Ils sont tenus à la connaissance des étudiants et des élèves par voie d'affichage public.**

Tout changement ou organisation particulière liés à un événement ou un projet spécifique, sera signalé dès que possible afin que chaque étudiant ou usager puisse organiser son agenda en conséquence.

**Dans tous les cas, les horaires d'ouverture des ateliers ne peuvent excéder les horaires d'ouverture de l'école soit du lundi au vendredi de 8h à 20h30.**

## II. Règles de sécurité

**L'accès aux machines-outils fait l'objet d'une formation pendant le cursus. Cette formation est obligatoire et s'effectue sous la responsabilité du responsable d'atelier et de l'enseignant** lors de la 1<sup>ère</sup> année. Un crédit ECTS valide les acquis de cette formation.

**Toutefois, les travaux nécessitant l'usage des machines-outils, d'équipements (fours céramiques) spéciaux sont interdits en dehors de la présence du personnel spécialisé (responsable technique ou enseignant) de l'établissement.**

### *II.1 Consignes à respecter*

**L'étudiant doit respecter les règles élémentaires de chaque atelier : la tenue vestimentaire doit être adaptée et les cheveux longs doivent être obligatoirement attachés.**

Cela exclut :

- Les vêtements amples, écharpes, pendentifs, bagues et bracelets **susceptibles d'être pris dans les éléments rotatifs ;**
- Les vêtements en matières inflammables pour les travaux de soudure ou proches **d'une source thermique.**

Les étudiants devront porter obligatoirement les équipements de protection individuels fournis par le responsable d'atelier : lunettes, tablier cuir, masques, gants, etc.

**L'École fournit également des surchaussures de sécurité. Il revient à chaque étudiant, sous sa seule responsabilité, d'utiliser les surchaussures adaptées à certains travaux de manutention.**

**L'étudiant doit impérativement respecter l'interdiction de boire et manger dans les ateliers numériques ainsi que dans l'atelier impression.**

### *II.2 Comportements*

Chaque étudiant et/ou utilisateur se doit de respecter strictement les consignes suivantes :

- **L'utilisation des appareils électriques, électroportatifs, et de l'outillage doit se faire conformément à leur destination et aux prescriptions des constructeurs.**
- Le comportement des étudiants ou utilisateurs lors des travaux doit être compatible avec la destination des ateliers.

- Tous les étudiants ou utilisateurs doivent veiller scrupuleusement au respect des consignes de sécurité vis-à-vis des autres utilisateurs.

Rappel : chaque étudiant est responsable des dommages causés aux **personnes, biens mobiliers et immobiliers présents dans l'École et qu'il doit garantir** au titre de la responsabilité civile.

### *II.3 Nettoyage des outils et rangement des ateliers*

Après utilisation des machines et du matériel, les étudiants doivent **impérativement nettoyer et ranger les accessoires, l'outillage et l'espace de travail.**

**Les matériaux fournis par l'École sont mis à disposition par les responsables d'ateliers ou par les professeurs dans la seule mesure où ils sont utilisés pour des exercices et projets entrant dans le cadre pédagogique. Ils ne sont pas en libre-service.**

## ANNEXE 2 : Règlement intérieur de la bibliothèque

### I. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'espace dédié au fonds de l'ésadtpm correspondent (sous réserve) à ceux de la médiathèque municipale Chalucet. Les plages hebdomadaires de fermeture aux usagers sont consacrées au travail spécifique de gestion de la biblio-économie, du catalogage, des commandes, de classement et d'entretien du fonds.

### II. Conditions d'inscription

L'inscription, renouvelable de date à date, est valable pendant la durée de l'année scolaire en cours. Pour tout emprunt de document, il devra être fait état d'un statut d'enseignant, d'étudiant ou de chercheur en lien direct avec l'ésadtpm. La carte de lecteur, délivrée lors de l'inscription sur présentation d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) et de la carte d'étudiant, est personnelle, individuelle et nominative. Elle doit être présentée pour tout emprunt. Les détenteurs d'une carte doivent signaler tout changement de patronyme, de lieu de résidence ou de numéro de téléphone, ainsi que toute perte éventuelle de cette carte.

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

### III. Conditions d'accès

#### *III.1 Fonds documentaire*

Situé au sein de la médiathèque Chalucet, il est accessible à la consultation pour le grand public mais réservé à l'emprunt uniquement aux professeurs, étudiants, chercheurs inscrits. Dans le cadre de

partenariats ponctuels ou de conventions avec des services, ou structures du bassin métropolitain, le prêt de documents est possible sous certaines conditions définies au cas par cas.

### *III.2 Salle d'étude*

**L'utilisation de la salle d'étude en groupe se fait sur réservation. Un calendrier est établi en amont par le/la responsable du fonds de l'ésadtpm.**

### *III.3 Sécurité*

Les responsables du fonds de l'ésadtpm et de la médiathèque Chalucet peuvent être amenés à :

- **Refuser l'accès en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre et la sécurité des biens ou des personnes ;**
- Contrôler les issues et demander aux usagers de présenter le contenu de leurs poches, sacs, sacoches ou bagages, dans le cas **d'un constat d'infraction ;**
- Exclure toute personne ayant consciemment détérioré les documents, matériels ou équipements ;
- Selon les circonstances et pour ces opérations, le responsable pourra avoir recours aux agents de sécurité en charge de la médiathèque Chalucet.

## IV. Prêt

Certains documents sont par nature exclus du prêt (usuels, livres **d'artistes...**).

Le prêt est réservé uniquement aux étudiants, enseignants et chercheurs sur présentation de leur carte nominative.

Le prêt de livres et de documents est limité en nombre (5 maximum) et en durée (3 semaines) renouvelables sauf réservations. Selon l'avancée des étudiants dans leur cursus d'études, cette durée et ce nombre peuvent être étendus.

#### *IV.1 Perte ou détérioration des biens empruntés*

En cas de perte ou de détérioration, les emprunteurs sont tenus de remplacer le document : dans le cas où l'ouvrage est épuisé, il leur sera proposé l'achat d'un ouvrage équivalent en prix.

#### *IV.2 Quitus*

En fin d'année scolaire, les emprunteurs doivent être en règle avec la bibliothèque. Tout résultat d'évaluation et de passage en année supérieure ne sera délivré à l'étudiant par le service Vie Étudiante, que sur présentation du quitus accordé par la personne en charge de la bibliothèque de l'ésadtpm, attestant que l'étudiant a bien restitué tous les documents empruntés.

#### *IV.3 Sanctions*

En cas de retard prolongé dans la restitution des documents, l'emprunteur s'expose à une suspension provisoire ou définitive des prêts.

#### V. Photocopies

Afin de respecter les droits d'auteurs et de la propriété intellectuelle, les photocopies ne sont autorisées que selon la législation en vigueur. L'ésadtpm ne pourra être tenue pour responsable en cas d'utilisation abusive ou frauduleuse. Un photocopieur à accès forfaitaire est mis à disposition selon les conditions établies par la médiathèque Chalucet.



## VI. Utilisation des outils multimédia

Un accès WIFI est mis à disposition sur présentation de la carte nominative de la bibliothèque.

Les postes Internet sont entièrement réservés à la recherche documentaire ou au visionnage de documents ; ils sont disponibles à tous **les types d'usagers de la médiathèque Chalucet. Pour consulter, l'utilisateur doit s'inscrire auprès du personnel de la médiathèque Chalucet afin d'obtenir un code d'accès. Cette consultation est soumise à une plage horaire d'une heure, sur réservation.**

**Il est possible d'imprimer des documents à partir d'une clé USB et selon l'usage forfaitaire des photocopieurs mis à disposition par la médiathèque Chalucet.**

## VII. Interdictions

**L'utilisation des téléphones portables à voix haute est interdite dans l'espace dédié au fonds de l'ésadtpm, tout comme les discussions animées qui pourraient perturber les usagers. Un espace de travail isolé, dite salle d'étude est prévu à cet effet. Son utilisation est soumise à conditions.**

**Il est strictement interdit de boire et manger dans l'espace dédié au fonds de l'ésadtpm.**

Un café culture est prévu à cet usage au sein de la médiathèque Chalucet. Il est également interdit de fumer sur la terrasse dépendante du fonds de l'ésadtpm.

## VIII. Dons

Toute personne qui souhaite faire un don de documents **et/ou d'ouvrages à la bibliothèque de l'ésadtpm** est invitée à en informer la direction de l'école qui devra le soumettre pour décision du conseil d'administration de l'établissement.