

RÈGLEMENT INTÉRIEUR À USAGE DES ÉTUDIANT.E.S DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN DE REIMS

I – Généralités

1.1 L'ESAD est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) d'enseignement artistique supérieur sous tutelle du Ministère de la Culture.

1.2 Elle est dirigée par un.e Directeur/trice placé.e sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'EPCC.

1.3 L'ESAD est contrôlée pédagogiquement par l'Etat, représenté par le Ministère de la Culture. Les acquisitions des élèves sont validées chaque semestre par l'attribution de crédits, dans le cadre du système européen de crédits transférables (ECTS).

1.4 Un livret de l'étudiant définit chaque année le contenu et l'organisation de l'enseignement.

II – Instances de concertation et de décision

2.1 - Le Conseil d'Administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'EPCC, le Conseil d'Administration délibère notamment sur :

- les orientations générales de la politique de l'établissement ;
- le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil pédagogique et de la vie étudiante.
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- le budget et ses modifications ;
- le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- les droits de scolarité et d'inscription, les tarifs ;
- les créations, transformations et suppressions d'emplois permanents ;
- 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 ;
- les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés ;
- les projets de concession et de délégation de service public ;
- les créations de filiales et les participations à des sociétés d'économie mixte ;
- les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
- l'acceptation ou le refus des dons et legs ;
- les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le/la Directeur/trice ;
- les transactions,
- les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.

2.2 - Le Conseil Pédagogique de la Vie Etudiante

Le Conseil Pédagogique et de la Vie Etudiante est consulté sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques et scientifiques de l'établissement.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du/de la Directeur/trice ou à la demande de la moitié de ses membres. Le/la Directeur/trice présente le rapport des travaux du CPVE devant le Conseil d'Administration.

2.3 – Le Conseil Scientifique et de la Recherche

Le Conseil Scientifique et de la Recherche est un organe consultatif missionné sur toutes les questions touchant aux activités scientifiques et de recherche de l'établissement.

Il vise à :

- Structurer, discuter et valider les orientations et programmes de recherche de l'ESAD ;
- Elaborer et structurer l'Unité de Recherche de l'établissement ;
- Développer et structurer les liens entre recherche et pédagogie (2nd cycle) ;
- Développer les partenariats de recherche au niveau des autres Ecoles Supérieures d'Art, des Universités et des Centres de Recherche nationaux et internationaux.

Le/la Directeur/trice présente le rapport des travaux du Conseil Scientifique et de la Recherche devant le Conseil Pédagogique et de la Vie Etudiante.

2.4 - Les délégués étudiant.e.s, les représentants des étudiant.e.s au Conseil d'Administration et au Conseil Pédagogique et de la Vie Etudiante

Des délégués étudiant.e.s sont élus à chaque rentrée au nombre de deux par classe.

Ils sont réunis régulièrement sur convocation du Directeur (de la Directrice) ou à leur demande pour évoquer tous les aspects de la vie scolaire.

Dans le mois qui suit la rentrée, des élections sont organisées pour désigner les représentants des étudiant.e.s au Conseil d'Administration et au Conseil Pédagogique et de la Vie Etudiante, conformément aux dispositions des articles 8.6 et 14 des statuts de l'EPCC et au règlement intérieur des instances de l'EPCC adopté par délibération du Conseil d'Administration.

2.5 - La Direction

L'ESAD est placée sous l'autorité d'un.e Directeur/trice nommé.e par le Conseil d'Administration. Il/elle exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel. Le/la Directeur/trice a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies d'une part par le Conseil d'Administration, d'autre part par le Ministère de la Culture et, qui habilite les enseignements et les diplômes.

Le/la Directeur/trice dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes. Il/elle est responsable de l'action culturelle et artistique de l'ESAD. Il/elle élabore les propositions de développement à long terme en liaison avec le Conseil d'Administration et le Conseil Pédagogique et de la Vie Etudiante, chacun pour ce qui le concerne.

Le/la Directeur/trice établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'un vote par le Conseil d'Administration, ceci conformément aux règles de la comptabilité publique en vigueur.

Le/la Directeur/trice propose au Conseil d'Administration le recrutement du personnel. Il/elle demande les éventuelles mesures disciplinaires. Il/elle répartit les fonctions et attributions du corps enseignant.

Le/la Directeur/trice est habilité.e à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'Etablissement.

III – Responsabilités et missions du corps enseignant

3.1 Le personnel enseignant est nommé par le/la Président.e du Conseil d'Administration sur proposition du/de la Directeur/trice et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

3.2 L'équipe enseignante est composée :

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

3.3 Les enseignant.e.s sont chargé.e.s d'enseigner leur spécialité à leurs élèves conformément aux directives du Ministère de la Culture et aux instructions complémentaires de la Direction en concertation avec l'équipe pédagogique.

Les assistant.e.s d'enseignement travaillent en étroite collaboration pédagogique avec les professeurs et sous la responsabilité du/de la Directeur/trice.

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

3.5 Toute demande d'activité accessoire est soumise à l'accord du/de la Directeur/trice.

3.6 L'exactitude aux cours est de rigueur absolue.

Les horaires sont fixés en accord avec la Direction. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment. Les enseignant.e.s sont responsables des étudiant.e.s 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 enseignant.e.s ne saurait être engagée.

Ils/elles doivent signaler à l'administration tout incident survenu pendant leur cours.

Pendant leur temps de cours, ils/elles ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci.

IV – Etudiant.e.s

4.1 – Qualité d'étudiant.e

Les étudiant.e.s ayant satisfait à l'ensemble des épreuves d'accès à l'ESAD ne sont inscrit.e.s et ne se voient remettre leur carte d'étudiant.e et certificats de scolarité qu'après avoir :

- acquitté les droits d'inscription au cursus fixés chaque année par le Conseil d'Administration ;
- Justifié du règlement de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) auprès du CROUS : attestation de règlement à produire obligatoirement ;
- justifié d'une couverture en responsabilité civile (personnelle ou parentale) pour les dommages qu'ils/elles seraient susceptibles de causer ;
- attesté avoir pris connaissance du présent règlement et s'être engagé.e à se conformer à ses obligations ;
- remis le formulaire d'autorisation de reproduction et de représentation.

Le statut d'étudiant.e de l'ESAD ouvre droit aux prérogatives du CROUS dans le cadre du dossier social de l'étudiant.e (bourses d'étude et logement), aux bourses Erasmus dans le cadre des échanges initiés par l'Etablissement, ainsi qu'aux œuvres universitaires (restauration scolaire, services sociaux, sportifs et médicaux).

L'enseignement doit être suivi à temps complet et l'assiduité est obligatoire. La ponctualité de chacun est nécessaire au bon déroulement des cours.

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de :

- problèmes médicaux,
- problèmes personnels graves,
- stages faisant objet d'un accord écrit entre l'Ecole et l'organisme ou l'entreprise d'accueil,

- convocations par les autorités militaires.

Des retards ou des absences répétés et non motivés entraîneront une sanction. En cas de manquement grave, les crédits ECTS (Système Européen de Transfert de Crédits) ne seront pas attribués (voir article 11.5).

Les conférences, visites d'expositions, d'ateliers, d'usines, etc.... et les spectacles culturels (théâtre, cinéma, etc....) recommandés par l'Ecole pendant ou hors les périodes de cours sont parties intégrantes du programme pédagogique. Tout manquement pourra faire l'objet d'une sanction.

L'assiduité et la ponctualité des élèves sont placées sous la responsabilité de l'enseignant.e qui en réfère régulièrement à l'administration.

4.2 – Droits d'inscription

Ces droits sont exigibles au moment de l'inscription. Le remboursement ne pourra être effectué que dans les cas de démission, avant le début de l'année scolaire, suite à une situation de force majeure. La demande de remboursement devra être faite par courrier adressé au/à la Directeur/trice et être accompagnée de l'ensemble des éléments permettant de justifier le cas de force majeure.

4.3 – L'organisation des études

Le cursus des études

L'organisation des études d'arts plastiques dispensées par les écoles supérieures d'art est régie par le décret n° 2014-817 du 17 juillet 2014 et ses arrêtés.

L'ESAD de Reims dispense une formation d'enseignement supérieur sur un cursus de trois ans (1^{er} cycle ou Licence) en Art ou Design et sur un cursus de cinq ans (2^{ème} cycle, Master) en Art ou Design. La formation en trois ans prépare l'étudiant au passage du Diplôme National d'Art (DNA), et la formation en cinq ans prépare l'étudiant au Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP).

L'option Art

L'option Art vise à former les étudiant.e.s à la création artistique contemporaine. Les moyens engagés requièrent de l'étudiant.e une curiosité intellectuelle et une ouverture sur le monde qui l'entoure. L'option Art amène l'étudiant.e à formuler une problématique artistique et à définir la place de l'art dans la société.

L'option Design

L'option Design a trois mentions :

- La spécialisation Design d'Objet & Espace privilégie la création d'objets et leur mise en espace dans une démarche d'auteur.
- La spécialisation Design Graphique & Numérique privilégie la création qui associe les médias visuels, textuels et sonores, traditionnels et numériques.
- La spécialisation Design & Culinaire en option en 1^{er} cycle, puis en spécialité à partir de la 4^{ème} année.

L'évaluation, les ECTS

Les ECTS (European Credit Transfer System), ou système européen de crédits transférables et cumulables, valident les compétences acquises. Soixante crédits représentent le volume de travail d'une année d'études et trente crédits équivalent à un semestre. Les crédits ECTS sont attribués ou non à l'étudiant.e sur proposition de l'équipe pédagogique réunie en Conseil de Classe à la fin de chaque semestre. L'attribution de ces crédits est fondée sur les notes obtenues par l'étudiant.e dans chacune des matières et l'avis général du Conseil de classe.

- 1^{ère} année : l'obtention de 60 ECTS sur les semestres 1 et 2 est exigée pour prétendre à un passage en 2^{ème} année ;
- 2^{ème} année : l'obtention d'au moins 48 ECTS sur les 60 est requise pour le passage en 3^{ème} année, soit un total de 108 à 120 ECTS sur les deux premières années ;

- 3^{ème} année : l'obtention de 150 ECTS à la fin du semestre 5, sur les 180 que comptent les trois premières années, est requise pour que l'étudiant.e puisse passer les épreuves du DNA. Il n'y a pas de possibilité de rattrapage d'ECTS entre les semestres 5 et 6. Le passage en 4^{ème} année est conditionné par l'obtention du DNA, et de l'avis favorable du/de la Directeur/trice et de l'équipe pédagogique réunie dans le cadre d'une commission spécifique ;
- 4^{ème} année : l'obtention d'au moins 48 ECTS sur les 60 est requise pour prétendre au passage en année 5 ;
- 5^{ème} année : l'obtention de 90 crédits sur les années 4 et 5 est nécessaire pour pouvoir participer aux épreuves du DNSEP.
L'obtention du DNSEP par l'étudiant.e lui permet d'accumuler 30 ECTS supplémentaires, soit 120 ECTS sur les deux années du second cycle.

Les modalités de rattrapage des crédits manquants se déroulent selon les conditions énoncées par la direction et l'équipe pédagogique. Les passages entre les années 2 et 3, et les années 4 et 5 sont possibles avec 48 crédits acquis. Les crédits peuvent être rattrapés en cours de semestre ou en fin d'année selon les modalités définies par le ou les professeurs impliqués. Le rattrapage des crédits des années 2 et 4 doit être validé lors des évaluations des semestres 5 et 9.

Attention, il n'existe aucune possibilité de rattrapage d'ECTS de la 1^{ère} à la 2^{ème} année, ni de la 3^{ème} à la 4^{ème} année.

Aucun crédit ne peut se substituer à ceux attachés à la réussite des épreuves du diplôme.

Le redoublement

L'année 1 ne peut être redoublée sauf cas de force majeure, après avis du conseil de classe et validation de la Direction. Les redoublements en année 2 et 4 sont soumis à l'avis du Conseil de classe et validés par le/la Directeur/trice. Les étudiant.e.s qui n'obtiennent pas tous les crédits européens attachés aux épreuves des diplômes sont autorisé.e.s à s'inscrire à nouveau dans l'établissement.

Les évaluations

Les évaluations se font par les enseignant.e.s au moins une fois par semestre. Des bilans collectifs semestriels et des bilans de fin d'année valident les ECTS. Les dates de ces évaluations sont inscrites dans le calendrier pédagogique. Les bilans se concrétisent par un accrochage et une présentation orale de travaux réalisés durant le semestre devant le corps enseignant et suivis d'un Conseil de classe.

La non présentation du travail dans le cadre des plannings des soutenances de fin d'année entrainera la non validation des ECTS correspondants (sauf cas de force majeure à attester).

La notation

L'attribution des crédits est quantitative et qualitative (assiduité, motivation, qualité des réalisations, dialogue avec les enseignant.e.s). Pour la juste évaluation du travail et des projets développés, il faut qualifier les crédits par une appréciation.

Les stages

Deux périodes de stage sont inscrites au sein du cursus :

- En fin de 2^{ème} année (semestre 4) : le stage est d'un minimum d'un mois et vient en complément de la formation, soit dans sa partie technique, dans le champ professionnel concerné ; soit en assistant un artiste ou un designer (studio ou agence) pour la compréhension des processus de la création et de la production ; ce stage peut s'effectuer à l'international. Il est crédité au semestre 5.
- Au 1^{er} semestre de la 4^{ème} année (Semestre 7) : le stage est d'un minimum de 4 mois. Il permet à l'étudiant.e d'appréhender le contexte professionnel dans la durée. Ce stage doit s'inscrire à l'international de préférence, pour l'ouverture culturelle. Il est crédité au semestre 7.

Chacun des deux stages est soumis à un accord préalable, visé par le/la professeur.e référent.e de l'année, validant la qualité des stages entrepris, pour l'obtention des acquis attendus de l'étudiant.e. Tous deux font l'objet d'un écrit, le compte-rendu de stage, et d'une soutenance devant un jury d'enseignant.e.s, attribuant les ECTS correspondants.

Les diplômes

Le Diplôme National d'Art (DNA) valant grade de Licence, sanctionne le premier cycle.

Le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) délivre le grade de Master et sanctionne le second cycle. Il est inscrit au niveau 1 du Répertoire National des Certifications Professionnelles.

L'année de césure

La période dite « de césure » permet à l'étudiant.e de suspendre temporairement sa formation d'enseignement supérieur pour acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle peut prendre la forme d'une césure en milieu professionnel en France ou à l'étranger, dans le cadre d'un engagement (service civique, volontariat...), d'une césure dans une autre formation, ou d'un projet personnel hors du territoire français. Une convention de stage peut être délivrée par l'ESAD.

L'année de césure est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant.e et elle ne comporte pas un caractère obligatoire. Elle ne donne pas droit à l'acquisition de crédits ECTS, et si l'étudiant.e en obtient lors de son année de césure (année de formation au sein d'un autre établissement), ils ne sont pas capitalisés dans le cadre du cursus à l'ESAD.

L'année de césure se fait hors de l'établissement. Elle n'est possible qu'après la troisième année. L'étudiant conserve sa place pour l'année scolaire suivante dans l'option et la mention selon les règles ci-dessous énoncées.

Procédure d'acceptation de la période de césure :

L'étudiant.e doit informer le bureau des études de sa décision de prendre une année de césure. La période de césure, si elle respecte les conditions posées, ne pourra pas être refusée.

L'étudiant.e doit remettre le contrat d'acceptation rempli et signé au service de scolarité au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, pour une année de césure lors de l'année scolaire N+1.

Pour valider sa réinscription à l'ESAD après sa période de césure, l'étudiant.e doit impérativement informer le service de scolarité de son retour avant le 15 mai de l'année de sa césure.

Droits d'inscription durant l'année de césure :

Pendant son année de césure l'étudiant.e reste inscrit.e à l'ESAD, et s'acquitte donc des droits d'inscription auprès de l'établissement et de la Contribution vie étudiante et de Campus auprès du CROUS.

Dans le cas où il/elle est inscrit.e dans une autre formation, il/elle est redevable des droits d'inscription dans cet établissement.

En revanche, cette année n'ouvre pas droit aux bourses délivrées par le CROUS, ni même par l'ESAD dans le cadre d'une mobilité.

Les voyages et déplacements

Les voyages et travaux réalisés à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des études et sous la conduite effective d'enseignant.e.s sont placés sous la responsabilité générale de l'Ecole. Cette responsabilité ne saurait être engagée pour des voyages et travaux réalisés à l'initiative personnelle des étudiant.e.s.

Pour les voyages d'études et les déplacements en France et à l'étranger organisés et financés par l'Ecole, une participation financière est demandée à chaque étudiant.e en fonction des montants votés par le Conseil d'Administration de l'Ecole.

En cas d'annulation, lorsqu'un.e étudiant.e renonce au voyage, sa contribution financière reste due, sauf s'il/elle informe suffisamment à l'avance l'établissement pour qu'il puisse récupérer les sommes engagées. Toute annulation doit être motivée par un cas de force majeure. Si le voyage comprend la validation d'ECTS, un travail complémentaire devra être effectué selon les indications des professeur.e.s concerné.e.s.

L'auto-évaluation des enseignements

Un questionnaire relatif à l'évaluation des enseignements est adressé chaque semestre à tous les étudiant.e.s. Ce questionnaire anonyme différencie les années et les options. Il comprend des questions traitant aussi bien du contenu, que de l'écoute, du niveau, de la pertinence...

Le compte-rendu de ces évaluations est porté devant le conseil pédagogique et de la vie étudiante.

4.3 – Bureau des étudiant.e.s

Le bureau des étudiant.e.s (BDE) est une association loi 1901 émanant du corps étudiant qui a pour mission de faciliter les activités extra-scolaires et le rayonnement de l'école (promouvoir la vie associative, l'édition, l'exposition et les voyages des élèves au sein de l'ESAD, gérer les activités et les manifestations qu'elle propose et promouvoir l'école auprès des étudiant.e.s, du monde du travail et œuvrer de façon générale à la notoriété de l'Ecole).

4.4 – Accueil des étudiant.e.s étrangers

Les étudiant.e.s étrangers accueillis à l'ESAD de façon temporaire dans le cadre d'un échange ou d'un stage sont tenus de se soumettre au règlement intérieur de l'établissement et doivent produire une couverture en responsabilité civile.

V - Fonctionnement

5.1 – Les locaux

L'accès aux salles de classe et ateliers de l'école est exclusivement réservé aux étudiant.e.s inscrits, stagiaires ou partenaires d'autres écoles, public inscrit aux ateliers de pratique artistique amateur, stagiaires de la formation professionnelle continue, ainsi qu'au personnel de l'école.

Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas admises à circuler librement dans les locaux ; elles doivent obligatoirement se présenter à l'accueil dès leur arrivée. En conséquence, l'étudiant.e ne devra pas se faire accompagner d'ami.e.s ou d'autres personnes de sa connaissance lorsqu'il/elle pénétrera dans l'établissement, sans en avoir préalablement demandé l'autorisation.

Un dispositif de contrôle d'accès par badge détermine les conditions d'accès aux locaux. Les autorisations d'accès sont différentes selon le statut, la qualité, l'option et/ou l'année d'insertion des étudiant.e.s. Le badge qui est remis lors de la première inscription est strictement personnel et incessible. En cas de perte ou de vol, son détenteur doit immédiatement prévenir l'administration qui procédera à sa désactivation. Tout manquement à ces dispositions pourra faire l'objet d'une sanction.

L'établissement est ouvert de 8h à 20h du lundi au vendredi.

L'école est fermée les samedi, dimanche et jours fériés, ainsi qu'en période de vacances scolaires. Celles-ci sont déterminées chaque année par la Direction.

Des dérogations d'utilisation des salles de classe et des ateliers en dehors de ces horaires peuvent être accordées ponctuellement par la Direction aux étudiant.e.s en année de diplôme, en période d'évaluation, ou lorsque les étudiant.e.s manifestent le besoin d'organiser une réunion. Elles devront faire l'objet d'une demande écrite visée par Le/la Directeur/trice ou son représentant et mentionner les noms et classes des demandeurs. Tout.e étudiant.e non autorisé.e sera refoulé.e et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

En période de vacances, les salles de classes et ateliers sont accessibles aux étudiant.e.s, en fonction de la disponibilité du personnel et avec l'autorisation de l'administration.

Seuls les véhicules du personnel administratif et des enseignant.es sont autorisés à stationner dans la cour.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, sous peine des sanctions prévues à l'article 11.1. Il est toléré de fumer dans la cour intérieure de l'établissement sous réserve que les règles de base soient respectées, en particulier l'utilisation des cendriers existants.

Sont également interdits :

- La circulation en rollers, trottinette, l'utilisation des balles et ballons etc.
- L'introduction de boissons alcoolisées, de matières dangereuses (acides, explosifs, essences, etc..), d'animaux. En cas d'ivresse suspectée (notamment pour les étudiant.e.s utilisant des machines) ou avérée, les étudiant.e.s s'exposent aux sanctions prévues à l'article 11.1.

Les étudiant.e.s respectent tous les biens matériels sur l'ensemble des campus.
Toute personne qui détériore les murs ou biens des campus de l'ESAD est responsable des frais découlant de leur remise en état.

Les étudiant.e.s devront également veiller à ne pas encombrer ou restreindre la circulation au sein des bâtiments, les issues principales et de secours, couloirs et paliers, et à ne pas utiliser, dégrader, obstruer ou déplacer les moyens de lutte contre l'incendie ainsi que les armoires électriques et boîtiers de déclenchement d'alarme.
Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans l'établissement. A l'occasion du premier exercice d'évacuation, dans le courant du premier mois suivant la rentrée, les étudiant.e.s sont informé.e.s de l'attitude à adopter. Ils/elles doivent se conformer aux consignes données par le personnel de l'établissement durant l'évacuation. De la connaissance et du respect de ces consignes découle la sécurité de chacun.e.

5.2 – Production des élèves

Les accrochages collectifs (salle Champagne, salle Jadart, annexe Franchet d'Espèrey ou couloirs) devront faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable par l'enseignant.e auprès de l'administration. Les espaces utilisés devront être remis en état par les étudiant.e.s concerné.e.s dès la fin des rendus. Ceci inclut notamment le rangement des matériels, la remise en place des mobiliers scolaires dans leur position habituelle, l'évacuation des travaux, le rebouchage des trous effectués dans les murs, la remise en peinture éventuelle, etc.

Les étudiant.e.s ne sont pas autorisé.e.s à stocker leurs travaux dans les couloirs, la salle Champagne, le hall, la cour, ni les vitrines. Le stockage dans les ateliers et salles de classe est toléré pour une période inférieure à un mois, dans des conditions respectant les règles de sécurité.

Tout.e étudiant.e détériorant ou s'appropriant le travail d'un.e autre étudiant.e fera l'objet d'une sanction disciplinaire (exclusion – temporaire ou définitive).

Toute détérioration causée volontairement ou par négligence à l'immeuble ou aux équipements et mobiliers de l'école sera réparée par les étudiant.e.s coupables de cette détérioration, à l'encontre desquel.le.s des sanctions pourront être également prises.

Les salles de classe, les ateliers et les ordinateurs devront être débarrassés des travaux des élèves avant chaque période de vacances scolaires. Les casiers devront être vidés avant les vacances d'été. Tous les travaux laissés après le 15 juillet seront systématiquement éliminés.

5.3 – Accès aux ateliers et prêt de matériels

L'usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et suivis par un.e enseignant.e. Les travaux nécessitant l'usage de machines ou de produits spécifiques sont interdits hors de la présence du personnel pédagogique et/ou technique de l'établissement.

Les ateliers photo, audiovisuel, prototypage rapide, sérigraphie, céramique, bois et métal ainsi que la cuisine pédagogique sont placés sous la responsabilité des technicien.ne.s de l'ESAD. Ils/elles délivrent les autorisations d'accès, en coordination avec les enseignant.es, et ont toute autorité pour les refuser. Aucun accès n'est possible en dehors de leur présence.

L'emprunt des équipements, outillages, matériels audiovisuels et informatiques est consenti à titre individuel et pour une durée déterminée d'un commun accord avec le/le responsable de l'atelier.

De ce fait le/le bénéficiaire du prêt est réputé.e être responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage au remboursement au prix d'achat, vétusté déduite, en cas de perte, vol ou de dégradation non réparable, ou au remboursement des frais de réparation le cas échéant.

En cas de refus du paiement dû, l'ESAD fera procéder à une demande de mise en recouvrement par le Trésor Public à l'encontre de l'étudiant.e ayant procédé à l'emprunt.

Les vols ou détériorations doivent être couverts par l'assurance de responsabilité civile de l'emprunteur.

Les outils et équipements affectés aux ateliers devront obligatoirement être utilisés sur leurs lieux d'affectation et en aucun cas sortir de l'établissement. Aucune urgence spécifique n'autorisera à transgresser cette règle. Avant tout travail dans les ateliers, les étudiant.e.s devront satisfaire à un test d'aptitude technique validé par le/la responsable de l'atelier. L'utilisation des machines dangereuses est soumise à une formation obligatoire préalable, à la présence d'un membre du personnel dans l'atelier ou à proximité immédiate, et au respect strict des consignes dispensées par celui/celle-ci.

5.4 - Utilisation de la cafétéria et de la cuisine pédagogique

5.4.1- Accès aux locaux

L'accès à la cafétéria et à la cuisine pédagogique est exclusivement réservé aux étudiant.e.s inscrit.es, stagiaires ou partenaires d'autres écoles, ainsi qu'au personnel de l'école et aux partenaires invité.e.s, selon les horaires d'ouverture de l'établissement.

5.4.2- Utilisation de la cuisine pédagogique

La cuisine pédagogique est à usage exclusif des étudiant.e.s suivant les enseignements en design culinaire.

L'utilisation des équipements mis à disposition ne peut se faire en dehors de la présence d'un.e responsable, technicien.ne ou enseignant.e, sauf autorisation expresse.

Le matériel et les équipements devront être nettoyés après utilisation et rangés, et les déchets évacués dans les poubelles mises à disposition en respectant les règles de tri sélectif en vigueur.

Il est formellement interdit d'utiliser le matériel et les équipements à des fins personnelles ou pour la réalisation de projets ne relevant pas de la discipline du design culinaire.

5.4.3- Utilisation de la cafétéria

La cafétéria constitue un espace destiné à la détente et à la prise de repas.

L'utilisation de cet espace à d'autres fins que celles citées précédemment est formellement proscrit.

Il est notamment interdit d'y utiliser des outils, matériaux et équipements susceptibles de détériorer les lieux (cutters, pistolets à colle chaude, résine, peinture, plâtre, outils électriques à main...), d'y stocker des projets, et de nettoyer le matériel, autre que culinaire, dans les éviers.

Le mobilier et équipements mis à disposition des étudiant.e.s ne doivent pas sortir de l'enceinte de la cafétéria.

Les étudiant.e.s sont priés de nettoyer les tables et équipements communs après utilisation et d'évacuer les déchets dans les poubelles mises à disposition en respectant les règles de tri sélectif en vigueur.

Durant l'utilisation de l'espace cafétéria au titre des enseignements en design culinaire, ou de réunions de travail, l'accès à la cafétéria pourra être interdit ou limité à l'utilisation des distributeurs.

L'affichage est autorisé exclusivement sur l'espace réservé à cet effet.

5.5 - Utilisation du Centre de Documentation

Le centre de documentation de l'ESAD est situé à l'annexe de l'ESAD, au 3, boulevard Franchet d'Espèrey, il est accessible en priorité aux étudiant.e.s, aux enseignant.e.s, aux incubé.e.s et résident.e.s de la pépinière et au personnel de l'ESAD. Des visiteurs extérieurs à l'ESAD peuvent être autorisés uniquement sur rendez-vous.

Il est ouvert l'après-midi pendant la période scolaire.

5.5.2- Utilisation du Centre de Documentation

L'accès au Centre de documentation ne peut se faire en dehors de la présence de la documentaliste.

Le prêt d'ouvrages est conditionné par une inscription nominative et gratuite, et sur présentation de la carte d'étudiant.e ou d'enseignant.e sur laquelle un numéro d'identifiant unique sera ajouté.

5.5.1- Dispositions générales :

Il est demandé aux usagers de :

- Présenter la carte d'étudiant.e/enseignant.e munie du code barre spécifique pour toute opération de prêt.
- Eteindre les téléphones portables.
- Parler à voix basse afin de ne pas nuire à l'atmosphère de travail attendue.
- S'abstenir de consommer des aliments et boissons (à l'exception d'eau en bouteille).
- Respecter les biens, mobiliers, équipements et documents.
- Laisser les documents consultés sur les tables (ne pas les replacer sur les rayons).
- Respecter les délais et conditions de prêt.
- Effectuer les opérations de prêt et de retour 15 minutes avant la fermeture de la salle au plus tard.

- Ne pas sortir avec des documents appartenant au Centre de Documentation sans avoir procédé au préalable à la régularisation de leur prêt.

5.5.2- Condition d'accès et horaires d'ouverture:

Le Centre de Documentation de l'ESAD est accessible aux étudiant.e.s, aux enseignant.e.s, aux incubé.e.s et résident.e.s de la pépinière, et au personnel de l'ESAD. Des visiteurs extérieurs à l'ESAD peuvent être autorisés uniquement sur rendez-vous.

Lundi :	13h – 18h	Mardi :	13h – 18h
Mercredi :	13h – 18h	Jeudi :	13h – 18h
Vendredi :	13h – 17h		

Des fermetures ponctuelles peuvent intervenir en fonction des nécessités du service et durant les vacances scolaires de l'établissement.

5.5.3- Modalités d'inscription :

L'inscription est gratuite et libre sur présentation de la carte étudiant.e/enseignant.e de l'ESAD à l'accueil du Centre de Documentation. Elle implique l'engagement de respecter le règlement intérieur qui sera affiché dans les locaux. Un numéro d'identifiant unique sera ajouté sur la carte (étiquette avec code barre). Ce numéro permettra au porteur de la carte d'emprunter des documents, gérer son compte lecteur, faire des réservations et prolonger des prêts en ligne.

Tout changement des coordonnées, vol ou perte de la carte doit être signalé à l'administration et à la documentaliste sans délai.

5.5.4- Prêts, prolongation et réservation :

Le prêt est strictement personnel. Chaque personne est responsable des documents empruntés sous son nom. L'emprunt de documents n'est pas autorisé pour les personnes extérieures à l'ESAD, sauf autorisation expresse.

- Les conditions de prêts : 3 documents, dont 1 revue pour 3 semaines maximum ;
- Un renouvellement du prêt est possible si le document n'a pas fait l'objet d'une réservation par un tiers. La durée de la prolongation est d'1 semaine maximum ;
- Si la date de retour des documents intervient pendant les vacances scolaires, elle est reportée au premier jour de la reprise des cours.
- Sont exclus du prêt certains documents signalés comme tels : usuels (ex : dictionnaires,...), mémoires, revues de l'année en cours, ouvrages et périodiques faisant partie du fonds d'archive.
- Seuls les documents déjà empruntés peuvent être réservés.
- Prêt aux enseignants dans le cadre de leur cours : les enseignant.e.s peuvent emprunter des documents, les demandes doivent être adressées par email à documentation@esad-reims.fr dans un délai de 3 jours ouvrés minimum. Les documents empruntés conformément aux dispositions communes, peuvent être déposés sur demande expresse, à l'ESAD Cathédrale à l'emprunt et au retour.

5.5.5- Sanctions :

La restitution des documents se fait auprès de la documentaliste, ou dans « la boîte à livres » allouée à cet effet à l'ESAD Cathédrale.

Tout retard sera sanctionné :

Pour chaque retard, l'autorisation d'emprunter est suspendue pendant une durée égale à la durée du retard.

Une sanction, telle la suspension temporaire ou permanente du droit d'accès au local ou aux ressources du Centre de Documentation, peut être appliquée si les retards sont répétés.

Tout document non restitué au bout de 8 semaines, perdu ou détérioré doit être remplacé à l'identique par l'utilisateur (rachat à neuf ou paiement). En cas de non restitution des documents empruntés, après relance par e-mails, une lettre d'injonction informera l'utilisateur du prix du document et des modalités de recouvrement.

5.5.6- Utilisation des postes informatiques et photocopieur :

Les postes informatiques du Centre de Documentation sont dédiés uniquement à la recherche d'informations dans le catalogue ou sur internet, ainsi qu'à la consultation des ressources multimédia.

Il est interdit de modifier la page d'accueil des postes et d'y effectuer des travaux bureautiques sans rapport avec la recherche documentaire.

L'installation des logiciels est interdite. Aucun document ne peut y être enregistré.

Un photocopieur est à disposition des usagers.

Les photocopies sont soumises aux limitations stipulées par le contrat conclu avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie (CFC).

Ces limitations sont notamment les suivantes :

- Il est INTERDIT de reproduire une œuvre dans sa TOTALITE.
- Dans le cas de livres, le nombre de pages à reproduire ne peut excéder 10% du contenu de l'ouvrage.
- Dans le cas de périodiques, le nombre de pages reproduites ne peut excéder 30% du contenu rédactionnel de la publication.
- Pour les documents sous droit et ne relevant pas d'une gestion de droits par le CFC, les autorisations de chaque ayant droit sont nécessaires.
- Les références bibliographiques de l'œuvre doivent obligatoirement figurer sur la copie : titre de l'œuvre copiée, auteur, éditeur, page.
- Toute reproduction doit rester à usage individuel et privé.
- Les enseignants doivent obligatoirement renseigner un formulaire de déclaration du CFC pour toute photocopie d'œuvre protégée distribuée aux étudiant.e.s.

5.6 – Achat de fournitures et consommables – impressions et copies

Certains matériaux et consommables sont accessibles aux magasins ou auprès des technicien.ne.s et responsables d'ateliers. Ils sont à la charge des étudiant.e.s qui peuvent les acquérir au moyen de leur compte dématérialisé selon les tarifs votés par le Conseil d'Administration.

Les étudiant.e.s ont également la possibilité de réaliser des impressions et des photocopies en libre-service ou auprès des responsables techniques.

Préalablement, les étudiant.e.s doivent avoir crédité leur compte dématérialisé auprès du Régisseur de recettes de l'ESAD.

Aucun achat, ni aucune impression ne pourront être effectués en absence de provisionnement suffisant.

Au cas où le compte dématérialisé présenterait un solde négatif, l'étudiant.e s'engage à régulariser sa situation sous 24 heures. En l'absence de régularisation, aucun emprunt ne pourra plus être consenti et un titre de recettes pourra être émis pour mise en recouvrement des sommes dues.

VI – Savoir-vivre

Chacun.e s'emploie au développement harmonieux de la vie collective, par l'application des règles élémentaires de savoir-vivre. Les étudiant.e.s se doivent mutuelle assistance et doivent respect à l'ensemble de l'encadrement et du personnel de l'école (administration, enseignant.es, gardien.ne.s, agent.e.s d'entretien, technicien.ne.s).

Toute expression verbale ou physique d'un.e étudiant.e, contrevenant à ces règles fera l'objet d'une sanction et sera prise en compte pour le passage en année supérieure.

Les téléphones portables doivent être éteints, sauf indication contraire, afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours.

L'école ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols à l'intérieur de l'établissement. Les élèves doivent donc veiller sur leurs effets personnels. Tout vol de matériel appartenant à l'établissement fera systématiquement l'objet d'un dépôt de plainte.

VII – Comportements éthiques

Tout acte de pression physique ou psychologique est strictement interdit à l'encontre des membres de la communauté de l'ESAD. Les faits de harcèlement sexuel ou moral sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal, nonobstant toute sanction disciplinaire indépendante.

L'ESAD applique les termes d'une charte éthique - figurant en annexe - afin de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. A ce titre, l'école s'attache particulièrement à prévenir et lutter contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral.

La Coordinatrice des Études est nommée personne référente, coordonnant l'action de l'établissement en matière d'égalité et de lutte contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral. Elle est par ailleurs chargée d'accompagner et recueillir les plaintes des victimes.

Des sessions de sensibilisation aux attitudes discriminantes, ainsi qu'à toutes les formes de violences sexistes et sexuelles, à caractère obligatoire seront organisées durant le cursus.

Est strictement prohibé tout propos insultant, acte de dénigrement, de harcèlement, brimade à caractère personnel, tout acte ou propos à caractère raciste, homophobe, antisémite, sexiste ou autre forme d'incitation à la haine ou de discrimination.

Le bizutage constitue un délit et porte atteinte à la dignité de la personne humaine. L'article 225-16-1 du Code pénal dispose que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs, est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende, l'amende et la peine de prison étant doublées si la victime est mineure ou vulnérable.

En cas de faits de bizutage portés à la connaissance de l'administration, la Direction de l'école avisera sans délai le procureur de la république sans qu'il soit pour autant nécessaire de porter une quelconque appréciation sur la qualification des agissements commis (article 40 du Code de la procédure pénale).

L'ESAD engagera sans hésitation et sans délai, des poursuites disciplinaires à l'égard des auteur.e.s des faits (ces sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive) et des personnels s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou qu'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher.

VIII – L'information

Toute publication autre que pédagogique, sur quelque support que ce soit, qui serait amenée à être diffusée au sein de l'école devra être soumise au préalable à la Direction.

Tout affichage ne relevant pas de l'activité de l'école est soumis à autorisation de la Direction. Les espaces d'affichage et leurs affectations seront respectés.

IX – Propriété intellectuelle des travaux

Si l'étudiant.e conçoit un projet de design ou d'art dans le cadre de sa formation à l'ESAD, il en est l'auteur. Les droits de propriété intellectuelle de l'artiste-auteur sont inaliénables.

Néanmoins, cette création ayant été conçue dans le cadre de sa présence en qualité d'étudiant.e, dans l'établissement, le contexte éducatif, la mise à disposition des professeur.e.s, des ateliers et de leurs technicien.ne.s

ont participé à l'émergence de ce projet, à son développement et à sa réalisation. L'ESAD est en quelque sorte le « coproducteur » de cette création artistique, le cadre qui lui permet d'être mise en œuvre et d'exister.

En conséquence, l'ESAD et l'étudiant.e-auteur.e doivent figurer conjointement sur la signature des projets, de la façon suivante : « nom de l'œuvre /nom de l'auteur.e ou des auteur.e.s/ ESAD de Reims ».

Et cela sur tout support de communication et de relations publiques et commerciales : internet, réseaux, supports numériques et papier, presse, édition ou autre, sans limitation de support, de territoire, ni de durée.

Pour l'étudiant.e, c'est la garantie du respect de la propriété artistique ; pour l'ESAD, la garantie de la reconnaissance de son rôle. Et cela, quel que soit le degré de lien entre son projet et l'Ecole. Il suffit que l'étudiant.e ait conçu un projet pendant ses études, pour que cette règle soit applicable. Par exemple, les projets conçus pendant les diplômes de 5^{ème} année, relèvent de cette obligation, quand ils sont édités ultérieurement, quand ils sont lauréats d'un concours etc.

En aucun cas l'ESAD ne peut disparaître de la communication sur l'œuvre créée et produite dans le cadre du cursus scolaire au sein de l'établissement.

Dans de nombreuses circonstances, l'ESAD communique à des tiers (entreprises, filiales, concours..) les créations de ses étudiant.e.s, en les citant, en leur nom et en sa qualité de coproducteur. Le post-diplôme ou les stages de formation continue, qui ont pour élèves des professionnels, ne sont pas des cas à part : les projets conçus pendant ces formations relèvent de la même obligation.

Dans certains cas particuliers, le droit considère que la création est collective, et donc que différentes contributions, qui se fondent en un ensemble, ont été nécessaires à l'aboutissement du projet. Dans ce cas, l'œuvre est la propriété de la personne morale qui en est à l'initiative, qui a exercé le contrôle de son élaboration et qui la divulgue : l'ESAD en l'occurrence.

Dans d'autres cas, l'ensemble des contributeurs doit être mentionné dans toute communication sur le projet. C'est ainsi clairement le cas du Banquet Scientifique, quand l'ESAD fait des expositions des travaux d'étudiant.e.s, ou la conception scénographique au profit d'un tiers.

Si l'étudiant.e omettait, en une quelconque circonstance, de mentionner l'ESAD ou les contributeurs d'une œuvre collective, dans le cadre de sa propre communication, l'étudiant.e s'exposerait à des poursuites judiciaires selon l'importance du préjudice moral (préjudice d'image, en général).

9.1 – Autorisation de reproduction et de représentation

Les étudiant.e.s, à leur inscription, autorisent l'ESAD, à reproduire et représenter les travaux pédagogiques réalisés dans le cadre de leur cursus à l'Ecole.

9.2 - Œuvres collectives

Certains travaux réalisés par les étudiant.e.s sous la direction d'un ou plusieurs professeurs ont un objet exclusivement pédagogique. Résultats d'un échange entre étudiant.e.s et professeurs, ils ont le statut juridique d'« œuvre collective ». L'ESAD est propriétaire de ces œuvres collectives et titulaire des droits d'auteur ; elle peut céder ces droits à un tiers en y associant le nom du ou des étudiant.e.s concernés. Ces travaux ne peuvent faire l'objet d'une divulgation avant notation.

A tout moment, l'ESAD peut présenter librement les travaux des étudiant.e.s dans le cadre d'une exposition ou d'une manifestation, les utiliser dans le contexte d'une édition la concernant directement ou indirectement.

L'ESAD pourra céder librement la propriété de l'œuvre à l'un des auteurs participant à l'œuvre collective.

Les œuvres qui feraient l'objet d'un financement pour prototypage ou d'une édition demeurent propriété de l'ESAD qui a toute liberté pour les exposer ou les vendre, sous la mention « nom de l'étudiant / ESAD de Reims ».

9.3 - Propriété industrielle

En cas de commercialisation ou de contrat de production associant l'ESAD à une entreprise et impliquant un ou plusieurs étudiant.e.s, une convention particulière sera signée entre les parties ; les conditions financières seront définies projet par projet.

9.4 – Les Concours

La présentation aux concours extérieurs destinés aux étudiant.e.s et organisés par des entreprises ou des organismes professionnels est placée sous la responsabilité de l'ESAD de Reims. En conséquence, toute candidature devra être préalablement agréée par la Direction sur proposition de l'enseignant.e qui assurera le suivi des travaux. D'autre part les étudiant.e.s s'engagent à faire mention de leur qualité d'élèves de l'ESAD de Reims.

X – Informatique

Dans le cadre de la mise à disposition de l'accès Téléumus (ensemble de services de communications électroniques destiné aux établissements d'enseignement supérieur) par la Région à l'ESAD, un certain nombre d'obligations vous incombent

- Respect du code de bonne conduite ;
- Ne pas faire circuler de données contrevenant aux lois, réglementations, chartes d'usages ou déontologiques, nationales et internationales en vigueur ;
- Ne pas porter atteinte aux droits des tiers (respect du droit de propriété intellectuelle, littéraire, artistique) ;
- Ne pas propager de propos d'images ou de sons pouvant constituer une diffamation, une injure, un dénigrement ou portant atteinte à la vie privée, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Tout étudiant.e amené.e à utiliser des systèmes informatiques dans le cadre de ses études doit respecter la législation en vigueur.

10.1– Fraude informatique

L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, la falsification, la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement sont considérées comme des délits. Outre qu'ils sont sanctionnés par l'exclusion immédiate de l'établissement, ils entraînent des poursuites pénales (loi dite Godfrain) : les sanctions peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 400 000 euros d'amende.

10.2– Propriété des logiciels

Les logiciels mis à la disposition des étudiant.e.s sur le réseau informatique ESAD le sont à fins pédagogiques.

Ils ne peuvent être utilisés dans le cadre d'un travail personnel destiné à un tiers.

Les logiciels sont des œuvres intellectuelles couvertes par une législation stricte. Ainsi, la copie privée est interdite. L'installation sur le poste de travail d'un logiciel non acquis par l'ESAD est interdite, de même que les copies de logiciels non couverts par un contrat de licence. (Loi du 5 Janvier 1985).

10.3 – Internet

L'utilisation d'internet n'est autorisée qu'en rapport direct avec des recherches validées par les professeur.e.s.

Elle est notamment interdite dans le cadre de participation à des jeux, d'activités commerciales ou de toute activité en contradiction avec la législation ou la déontologie. La diffusion sur internet ou la récupération des images, photos ou sons, sans le consentement de leur auteur, est également une infraction.

10.4 – Déontologie

Il est interdit de diffuser des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image d'autrui, des informations mensongères ou représentant un caractère de délit ou portant atteinte aux valeurs républicaines.

L'utilisation du système informatique est sécurisée par une authentification utilisateur/mot de passe. Ce mot de passe est strictement personnel et confidentiel.

Un logiciel de trace des accès est installé. Il peut être utilisé selon les recommandations de la CNIL pour mettre en évidence certains dysfonctionnements ou infractions.

« L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information. En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel. La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc.). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées. Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves.» (extrait du "Code de déontologie pour les étudiant.e.s en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses" - Université Catholique de LOUVAIN – Belgique).

L'ESAD ou toute entité mandatée par elle est chargée de veiller au respect des règles déontologiques et de bons usages. A ce titre, elle peut être amenée à faire des observations et à intervenir auprès des utilisateurs ou de leur responsable hiérarchique si elle constate des abus ou des comportements qui perturbent le système.

Toute faute causée par un.e étudiant.e de l'ESAD dans le cadre de ses études l'expose à une sanction disciplinaire où le cas échéant à une peine prévue par la loi.

XI – Sanctions

11.1 - Le conseil de discipline

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

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiant.e.s sont :

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

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le/la Directeur/trice de l'école, conformément à l'article 12-3 des statuts de l'EPCC. Sauf pour l'avertissement et le blâme, le/la Directeur/trice statue sur avis conforme du conseil de discipline, après audition de l'intéressé.e, par cette instance.

Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- le/la Directeur/trice, qui préside ;
- l'Administrateur/trice ;
- le/la Coordinateur/trice général.e des études;
- 3 enseignant.e.s choisi.e.s par le/la Directeur/trice au sein de l'équipe pédagogique de l'année d'étude de l'étudiant.e concerné.e ;
- le/la délégué.e élu.e des étudiant.e.s de l'année d'étude de l'étudiant.e concerné.e.

Modalités de fonctionnement

Le Conseil de discipline se réunit sur convocation du/de la Directeur/trice.

Le/la Directeur/trice doit informer l'étudiant.e de sa décision de le traduire devant le conseil de discipline au plus tard huit jours avant la date fixée pour sa réunion.

Il/elle 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.e concerné.e qui peut se faire assister de la personne de son choix. Si l'étudiant.e est mineur.e, il/elle sera nécessairement accompagné.e de la personne titulaire de l'autorité parentale.

Le conseil de discipline peut avoir recours à témoins.

Le conseil de discipline rend un avis après débat. En cas de partage des voix sur la décision à prendre, la voix du/de la Directeur/trice est prépondérante.

Un compte rendu de séance doit obligatoirement être rédigé et signé par le/la président.e de séance et les membres du conseil de discipline ayant siégé.

La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant.e sous huit jours. Celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans les délais légaux.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant.e ait été mis.e à même de présenter ses observations.

11.2 – Bourses

Conformément aux directives préfectorales, les bourses ministérielles des étudiant.e.s n'ayant pas une assiduité acceptable, ou des étudiant.e.s exclu.e.s, sont systématiquement suspendues.

11.3 – Emprunt de matériel

L'emprunteur qui ne satisfait pas aux règles définies en 5.3 fera l'objet de sanctions.

11.4 – Fonctionnement des ateliers

Les personnels de l'ESAD auront toute latitude pour appliquer les sanctions nécessaires en cas de non-respect des règles mises en place pour le bon fonctionnement de la sécurité des ateliers. Ces sanctions pourront aller du blocage jusqu'à l'exclusion des ateliers pour une durée déterminée en accord avec la Direction.

11.5 – Crédits (ECTS)

En cas d'absences ou de retards répétés, de non rendu des travaux demandés, le collège des professeurs peut décider de la non-attribution des crédits. Le rattrapage sur le semestre suivant est une possibilité délivrée au cas par cas.

XII – Ateliers de pratiques amateurs

Des ateliers de pratiques amateurs sont dispensés par l'ESAD. Ils sont ouverts à tous à partir de 16 ans.

XIII – Adhésion au présent règlement

A l'arrivée dans l'établissement, les professeurs et les étudiant.e.s signent un document conservé par l'administration, attestant avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à se conformer à ses obligations.

Comme prévu aux articles 4.1 et 9.1, les étudiant.e.s signent également l'autorisation de représentation et de reproduction pour les productions réalisées dans le cadre de l'ESAD.

Chaque étudiant.e reconnaît et déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ESAD de Reims et accepte l'ensemble de ses clauses.

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

L'établissement s'engage à :

- Promouvoir une équitable représentation des femmes et des hommes dans les instances de décision et consultatives :
 - Avec l'appui du ministère de la culture, systématiser la parité dans les instances de décision (CA) et les instances consultatives (CHSCT, CT et autres commissions consultatives sur la pédagogie et la recherche) ;
 - Avec l'appui du ministère de la culture, systématiser la parité dans les jurys de recrutement des enseignant.e.s ;
 - Systématiser la parité dans les jurys d'admission et de diplômes.

- Promouvoir l'égalité professionnelle des personnels :
 - Veiller au caractère non discriminant des procédures de recrutement et de la politique salariale de l'établissement ;
 - Corriger les écarts de rémunération pour les agents à fonctions et ancienneté équivalentes sous contrat d'établissement ;
 - Veiller à assurer l'égal accès des femmes et des hommes aux possibilités de formation continue, d'évolution et de promotion au cours de leurs carrières ;
 - Favoriser l'articulation entre la vie professionnelle et la vie familiale des personnels ;
 - Développer des statistiques sexuées sur l'emploi et les carrières au sein de l'établissement ;
 - Lutter contre les stéréotypes sexistes et les discriminations dans l'emploi (notamment en favorisant la participation des responsables de service et de la direction aux formations du ministère relative à la promotion de l'égalité femmes-hommes).

- Promouvoir une culture de l'égalité dans l'enseignement :
 - Promouvoir une égale représentation des femmes et des hommes dans le corps professoral ;
 - Veiller au caractère non discriminant et transparent des procédures d'admission ;
 - Veiller à ce que la culture de l'égalité soit intégrée dans toutes les formes d'enseignement : séminaires, cours magistraux et pratique en atelier ;
 - Promouvoir la représentation des femmes artistes, auteures, architectes et de leurs œuvres ainsi que des femmes théoriciennes dans les contenus enseignés ;
 - Favoriser la recherche et les études intégrant la problématique du genre ;
 - Encourager la formation des enseignant.e.s en vue de prévenir la diffusion de stéréotypes sexistes dans l'enseignement ;
 - Soutenir les initiatives étudiantes visant à lutter contre le sexisme dans les cours et dans la vie étudiante ;
 - Adopter et faire respecter par l'ensemble de la communauté étudiante et enseignante, ainsi que par les personnels administratifs, une charte du savoir-vivre ensemble intégrant la culture de l'égalité entre les femmes et les hommes.

- Accompagner la construction des parcours professionnels des étudiant.e.s :
 - Dans le cadre des enseignements et de la mise en place d'un programme de rencontres professionnelles visant à informer et conseiller les étudiant.e.s sur la construction de leurs futurs parcours professionnels, veiller à mettre en valeur des parcours féminins et à faire intervenir des réseaux de femmes artistes, auteures et architectes ;
 - Encourager la constitution de réseaux d'étudiant.e.s pour aider à consolider les parcours féminins ;
 - Développer les statistiques sexuées sur les parcours artistiques et professionnels des étudiant.e.s diplômé.e.s.

- Prévenir et lutter contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral:
 - Identifier une ou des personne(s) de référence chargée de coordonner l'action de l'établissement en matière d'égalité et de lutte contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral ;
 - Mettre en place des procédures claires et transparentes en vue de recueillir les plaintes des victimes et de sanctionner les auteurs de violences ou de harcèlement sexuel et moral ;
 - Informer les victimes de violences ou de harcèlement des recours possibles et des structures d'aide et d'écoute en place au sein de l'établissement et/ou à l'extérieur de celui-ci ;
 - En collaboration avec les acteurs associatifs et ministériels compétents, sensibiliser l'ensemble du personnel et les étudiant.e.s aux attitudes discriminantes, ainsi qu'à toutes les formes de violences sexistes et sexuelles.

Afin d'atteindre les objectifs énoncés dans cette charte, les textes régissant la vie au sein de l'établissement (règlement intérieur, règlement des études...) intégreront ces préoccupations et un plan d'action comportant des mesures concrètes sera défini en concertation avec les représentant.e.s des personnels et des étudiant.e.s.

L'établissement s'engage par ailleurs à encourager, au sein des instances compétentes, un dialogue régulier sur toutes les dimensions de son action en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes.