

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESAD ORLÉANS

PRÉAMBULE

L'École Supérieure d'Art et de Design d'Orléans (ESAD Orléans) est un établissement public de coopération culturelle qui a comme mission principale l'enseignement supérieur artistique, la recherche et la délivrance de diplômes nationaux homologués par le ministère chargé de la Culture, après avis des instances compétentes.

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

Elle organise des actions, événements ou manifestations qui participent à l'essor des pratiques artistiques, à la diffusion culturelle ou la valorisation de ses activités et de celles de ses étudiantes et étudiants ainsi que des diplômés.

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

Le présent règlement est à tout moment consultable à l'accueil, au secrétariat pédagogique ou à la bibliothèque de l'école, par toutes personnes désireuses de s'informer sur les règles relatives à l'établissement. Il est également consultable sur le site internet de l'école.

Toute personne ayant accès à l'établissement accepte implicitement le présent règlement.

CHAPITRE I - ORGANISATION GÉNÉRALE

ARTICLE 1 - OBJET

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

Il s'applique, sauf mention spécifique, à l'ensemble des membres du personnel, à l'ensemble des étudiants et étudiantes de l'École Supérieure d'Art et de Design d'Orléans, ainsi qu'aux personnes accueillies en qualité de stagiaire, d'intervenant, de résident et au public.

ARTICLE 2 - LES INSTANCES

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

Les élections des membres élus au conseil d'administration, au conseil d'orientation pédagogique et au comité social territorial sont organisées par la présidence du conseil d'administration. Elle peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation à la direction générale de l'école.

ARTICLE 3 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

Le conseil d'administration ne peut se tenir en visioconférence ni en mode hybride, sauf cas de force majeure (crise sanitaire par exemple).

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

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

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

La présidence peut inviter au conseil d'administration, pour avis, toute personne dont elle juge la présence utile au regard de l'ordre du jour.

La direction générale assiste avec voix consultative au conseil d'administration sauf lorsqu'elle est personnellement concernée par l'affaire en discussion. Le secrétariat général est également convié au conseil d'administration sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

Article 3-1 - Attributions du conseil d'administration

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

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

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

Il est composé des membres suivants :

- Le ou la Maire d'Orléans ou son représentant ou sa représentante
- Sept représentants ou représentantes de la Métropole d'Orléans pour la durée de leur mandat électif restant à courir
- Trois représentants ou représentantes de l'État (Préfecture, DGCA, DRAC ou leur représentant ou représentante)
- La présidence de l'ENSA Bourges ou son représentant ou sa représentante
- Trois personnalités qualifiées dans les domaines de compétence de l'établissement pour une durée de trois ans renouvelable
- Deux représentants ou représentantes des enseignants et enseignantes pour une durée de trois ans renouvelable
- Un représentant ou représentante du personnel administratif et technique pour une durée de trois ans renouvelable
- Deux représentants ou représentantes des étudiants et étudiantes pour une durée d'un an.

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

Article 3-2 - La présidence du conseil d'administration

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

La présidence est assistée d'une vice-présidence désignée dans les mêmes conditions.

La présidence :

- Convoque le conseil d'administration au moins deux fois par an et fixe l'ordre du jour de la réunion
- Préside les séances du conseil d'administration
- Propose au conseil d'administration de délibérer sur la nomination et la cessation de fonctions de la direction générale de l'établissement
- Nomme le personnel de l'établissement après avis de la direction générale
- Peut déléguer sa signature à la direction générale.

Article 3-3 - Élection des représentants et représentantes du personnel du conseil d'administration

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

Les représentants et représentantes sont élus pour une durée de trois ans renouvelable. Ils ou elles siègent dès leur élection.

Pour chacun de ces représentants ou représentantes, une suppléante ou un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le ou la titulaire et pour la même durée.

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

L'élection des représentants et représentantes du personnel au Conseil d'Administration est organisée par la présidence de l'EPCC. La présidence peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation à la direction générale de l'école.

Article 3-3-1 - Composition des listes électorales

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

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

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

N'est pas comptabilisé le personnel recruté sur la base de l'article L 332-6 du CGFP pour des remplacements momentanés (temps partiel, congé maladie, congé maternité, vacance temporaire d'un poste permanent) ayant une ancienneté inférieure à six mois au sein de l'établissement.

N'est pas comptabilisé le personnel pédagogique recruté pour une durée de travail hebdomadaire inférieure à six heures (soit moins de 210 heures / an).

La présidence du conseil d'administration établit deux listes :

1) Une liste électorale regroupant les personnels pédagogiques, titulaires et non titulaires, relevant du cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique, des assistants territoriaux et spécialisés d'enseignement artistique.

Il est élu deux représentants ou représentantes et leur suppléant ou suppléante.

Les électeurs et électrices s'expriment autant de fois qu'il y a de sièges à pourvoir.

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

Ce collège élit un représentant ou une représentante et un suppléant ou une suppléante.

La présidence vérifie l'éligibilité des candidats et candidates. Elle peut déléguer cette tâche à la direction générale ou au secrétariat général.

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

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

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

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur ou électrice, qui constate que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès de la présidence du conseil d'administration dans les 8 jours suivant leur publication.

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

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Article 3-3-2 - Dépôt des candidatures

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

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

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

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

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

Article 3-3-3 - Bureau de vote

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

Le bureau de vote est composé d'un président ou présidente nommée pour toute la durée du scrutin, parmi les personnels permanents non candidats.

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

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

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

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

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

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

À l'issue des opérations électorales, la présidence du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

La présidence du conseil d'administration proclame les résultats dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats. Elle peut déléguer cette proclamation à la direction générale.

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

À défaut de candidat ou candidate dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence. L'organisation du tirage au sort est confiée au secrétariat général, en présence d'un représentant ou d'une représentante du personnel.

Article 3-4 - Élection des représentants et représentantes des étudiants et étudiantes au conseil d'administration

Conformément à l'article 7-7 des statuts de l'EPCC, il est prévu que deux représentants ou représentantes des étudiants et étudiantes siègent au Conseil d'Administration de l'école.

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

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

L'élection des représentants du personnel au conseil d'administration est organisée par la présidence de l'EPCC. La présidence peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation à la direction générale de l'école.

Article 3-4-1 - Composition des listes électorales

L'inscription des étudiants et étudiantes sur la liste électorale est automatique dès lors qu'elles ou ils sont régulièrement inscrits à l'ESAD Orléans à l'exception des étudiants scolarisés dans le cadre d'échanges européens et internationaux.

La présidence du conseil d'administration établit :

- Une liste comprenant les étudiants et étudiantes de la classe préparatoire, de la première, deuxième et troisième années ; ce collège élit un représentant ou une représentante.
- Une liste électorale comprenant les étudiants et étudiantes de quatrième et cinquième année ainsi que du 3e cycle ; ce collège élit un représentant ou une représentante.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale. Arrêtées et publiées quinze jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur ou électrice, qui constate que son nom ne figure pas sur la liste électorale, peut demander son inscription auprès de la présidence du conseil d'administration dans les huit jours suivant leur publication.

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

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Article 3-4-2 - Dépôt des candidatures

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

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

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

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures ainsi que des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Article 3-4-3 - Bureau de vote

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

Le bureau de vote est composé d'un président ou présidente nommée pour toute la durée du scrutin, parmi les étudiants et étudiantes non candidats ou non candidates.

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

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

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

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

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

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

À l'issue des opérations électorales, la présidence du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

La présidence du conseil d'administration proclame les résultats dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats. Elle peut déléguer cette proclamation à la direction générale.

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

À défaut de candidat ou candidate dans une ou plusieurs listes, il sera procédé à un tirage au sort dans la liste électorale de référence. L'organisation du tirage au sort est confiée au secrétariat général, en présence d'un représentant ou représentante des étudiants et étudiantes.

ARTICLE 4 - LE CONSEIL D'ORIENTATION PÉDAGOGIQUE

Conformément à l'article 13 des statuts de l'EPCC, le conseil d'orientation pédagogique se réunit, sur convocation de la direction générale, qui fixe l'ordre du jour, au moins deux fois par an. Il se réunit également à la demande de la moitié de

ses membres. Les membres peuvent proposer des points à l'ordre du jour. L'avis du conseil d'orientation pédagogique est consultatif.

Le conseil d'orientation pédagogique ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'orientation pédagogique est de nouveau convoqué par la direction générale, avec le même ordre du jour, la réunion devant se tenir dans un délai de huit jours. Pour la tenue de cette nouvelle réunion, les mêmes conditions de quorum sont souhaitées mais non obligatoires.

Le conseil d'orientation pédagogique ne peut se tenir en visioconférence, sauf cas de force majeure (crise sanitaire par exemple).

Il est composé des membres suivants :

- La direction générale de l'établissement, qui le préside
- Le secrétariat général
- La coordination des études
- La personne chargée des relations extérieures
- La personne chargée de la vie étudiante
- La coordination de la classe préparatoire
- Quatre représentants ou représentantes des enseignants et enseignantes ou des autres catégories de personnels pédagogiques, élus pour une période de deux ans renouvelable
- Deux représentants ou représentantes des coordinateurs et coordinatrices pédagogiques, élus pour une période de deux ans renouvelable
- Un représentant ou représentante des responsables d'ateliers, élus pour une période de deux ans renouvelable
- Deux représentants ou représentantes des étudiants et étudiantes du 1er cycle élus pour une période d'un an renouvelable
- Deux représentants ou représentantes des étudiants et étudiantes du 2e cycle élus pour une période d'un an renouvelable
- Un représentant ou représentante des étudiants et étudiantes de la classe préparatoire élus pour une période d'un an renouvelable
- Un représentant ou représentante des étudiants et étudiantes du 3e cycle élus pour une période d'un an renouvelable.

La direction générale peut inviter à participer aux séances de ce conseil, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

Les fonctions de membre du conseil d'orientation pédagogique sont exercées à titre gratuit.

Article 4-1 - Attributions du conseil d'orientation pédagogique

Le conseil d'orientation pédagogique est consulté sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques de l'établissement.

Il peut être alimenté par les réflexions des équipes, coordinateurs et coordinatrices pédagogiques, enseignants et enseignantes, responsables d'ateliers, délégués des étudiants et étudiantes, à l'occasion notamment de groupes de travail, réunis dans le cadre de journées d'étude pédagogiques.

Les champs de réflexion du conseil d'orientation pédagogique peuvent être, à titre d'illustration, les suivants :

- La structure et l'organisation pédagogique : les maquettes pédagogiques de la classe préparatoire, des 1er, 2e et 3e cycles, le planning annuel
- Le rythme scolaire, la progressivité des apprentissages ; l'individualisation des parcours
- La création de nouveaux diplômes, de nouvelles mentions ou parcours
- Les partenariats impliquant des doubles parcours ou bi-diplômant
- Les examens d'entrée en 1re année, d'admission en 2e cycle ainsi que les modalités de recrutement d'étudiants et étudiantes en équivalence ou en cours de cursus
- Les mobilités étudiantes
- La vie étudiante
- Les ateliers de pratiques amateurs.

Article 4-2 - Élection des représentants et représentantes des enseignants et enseignantes du conseil d'orientation pédagogique

Les représentants ou représentantes des enseignants et enseignantes sont élus au conseil d'orientation pédagogique selon les mêmes modalités que pour le conseil d'administration (Art. 3.3 du présent règlement).

Dans le cas où plusieurs sièges seraient à pourvoir, les électeurs et électrices seront amenés à mettre dans l'enveloppe autant de bulletins qu'il y a de sièges à pourvoir.

Article 4-3 - Élection des représentants et représentantes des coordinateurs et coordinatrices pédagogiques du conseil d'orientation pédagogique

Concernant les représentants ou représentantes des coordinateurs et coordinatrices pédagogiques, les modalités d'élections sont les mêmes que celles des enseignants et enseignantes (Art. 4-2 du présent règlement).

La liste électorale correspond à la dernière liste des coordinateurs et coordinatrices approuvée par le conseil d'administration.

Article 4-4 - Élection des représentants et représentantes des étudiants et étudiantes du conseil d'orientation pédagogique

Les représentants ou représentantes des étudiants et étudiantes sont élus au conseil d'orientation pédagogique selon les mêmes modalités que pour le conseil d'administration (Art. 3.4 du présent règlement), à l'exception de la composition des listes électorales qui s'effectuent comme suit.

La présidence du conseil d'administration établit :

- Une liste comprenant les étudiants et étudiantes de la première, deuxième et troisième années ; ce collège élit deux représentants ou représentantes et leurs suppléants ou suppléantes.
- Une liste électorale comprenant les étudiants et étudiantes de quatrième et cinquième année ; ce collège élit deux représentants ou représentantes et leurs suppléants ou suppléantes.
- Une liste comprenant les étudiants et étudiantes de la classe préparatoire ; ce collège élit un représentant ou représentante et son suppléant ou suppléante.
- Une liste comprenant les étudiants et étudiantes du 3e cycle ; ce collège élit un représentant ou représentante et son suppléant ou suppléante.

ARTICLE 5 - LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Le comité social territorial (CST) est l'instance consultative, instituée par la loi n°2019-828, qui remplace le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) depuis les élections de décembre 2022.

Article 5-1 - Sa composition

Il est composé de quatre membres titulaires représentants du personnel et quatre membres représentants de l'école. Les membres suppléants du CST sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

Article 5-2 - Le mandat

La durée du mandat des représentants du personnel est de quatre ans, renouvelable (art.8, décret n° 2021-571).

Article 5-3 - Ses compétences

Le CST est consulté sur (art. 54, décret n° 2021-571) :

- Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services (suppressions de services et d'emplois, organisation des services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations, choix du mode de gestion du service public, programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail, adoption de règlements intérieurs, conditions d'accueil des apprentis, taux de promotion pour l'avancement de grade : ratio promu-promouvables, mise en place du compte personnel de formation, etc.)
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus
- Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels
- Les politiques d'égalité professionnelles et de lutte contre les discriminations, notamment le projet de plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et les critères de répartition y afférents
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale, ainsi que sur les aides à la protection sociale complémentaire
- Les plans de formation prévus à l'article L 423-3 du code général de la fonction publique
- La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents : fixation de la durée annuelle de travail, aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisation exceptionnelle d'absence, organisation du temps partiel, etc.

En l'absence de formation spécialisée, le CST est consulté sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail. Il contribue à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile.

Article 5-4 - Nature de l'avis du CST

L'avis du CST est consultatif : il ne lie pas l'autorité territoriale. Toutefois, une décision pourra être annulée par le juge administratif, en cas de recours si le comité n'a pas été consulté, alors qu'il aurait dû l'être. Cet avis du comité est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

Un procès-verbal est établi et transmis à l'ensemble des membres du comité. Il doit être approuvé lors de la séance suivante (art. 81, décret n° 2021-571)

Le règlement du CST de l'ESAD Orléans est adopté lors de chaque début de mandat.

Article 5-5 - La tenue des séances

Le délai de convocation est de huit jours calendaires pour l'envoi des dossiers et de quinze jours calendaires pour l'envoi de la convocation et de l'ordre du jour.

Le comité social territorial ne peut se tenir en visioconférence ni en mode hybride, sauf cas de force majeure (crise sanitaire par exemple).

Article 5-6 - Le pré-CST

Il est institué une instance de dialogue social : le pré-CST.

Il s'agit pour la direction de l'établissement non seulement de rencontrer les représentants et représentantes du personnel afin d'aborder les sujets présentés lors du CST mais aussi d'évoquer le fonctionnement de l'école et les questions d'ordre individuel. Il est souhaitable que les réunions du pré-CST se tiennent entre l'envoi de l'ordre du jour du CST et l'envoi des dossiers.

Cette instance permet un dialogue social de qualité au sein de l'établissement où toutes les questions peuvent être abordées.

ARTICLE 6 - LE COMITÉ SCIENTIFIQUE

Conformément à l'article 15 des statuts de l'EPCC, le comité scientifique réunit au maximum dix personnalités qualifiées appartenant au milieu professionnel de l'art et du design. Parmi ces personnalités, le comité comprend trois personnes issues de l'ESAD Orléans : la direction générale, la direction de la recherche et un enseignant chercheur ou une enseignante chercheuse.

Les membres sont désignés pour une période de trois ans par la présidence du conseil d'administration sur proposition de la direction générale.

Le conseil se réunit une fois par an, à l'initiative de la direction générale de l'établissement et peut participer une fois par an aux travaux du conseil d'orientation

pédagogique. À défaut, la direction générale est tenue de présenter au conseil d'orientation pédagogique un état des échanges qui se sont déroulés lors du comité scientifique.

Le comité scientifique peut se tenir en visioconférence ou en mode hybride. Les échanges ne sont pas enregistrés.

Le conseil scientifique contribue à alimenter la réflexion de l'école, et plus particulièrement de l'unité de recherche, sur ses activités scientifiques. Il contribue à nourrir ses orientations scientifiques, artistiques et pédagogiques.

ARTICLE 7 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement constitue un moment collégial de bilan des formations et de construction collective des parcours de formation.

Le conseil de perfectionnement se réunit, sur convocation de la direction générale ou de la coordination des études, une fois par an.

Le conseil de perfectionnement ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de perfectionnement est de nouveau convoqué par la direction générale, la réunion devant se tenir dans un délai de huit jours. Pour la tenue de cette nouvelle réunion, les mêmes conditions de quorum sont souhaitées mais non obligatoires.

Article 7-1 - Attributions et composition du conseil de perfectionnement pour les formations initiales

Sur la base de l'enquête annuelle d'autoévaluation de l'établissement et des formations destinée aux étudiants et aux étudiantes, ainsi que des réunions de délégués, le conseil de perfectionnement doit notamment permettre d'aborder les questions suivantes :

- Les conditions générales de l'accueil des étudiants et étudiantes
- La vie étudiante
- L'accompagnement des étudiants et étudiantes en situation de handicap
- La mobilité internationale
- Les stages
- Les pratiques et méthodes pédagogiques
- L'adéquation entre les attendus et les enseignements effectifs
- Les modalités d'évaluation
- L'accès aux ateliers techniques
- Les locaux
- Les informations concernant la réussite des étudiants et étudiantes.

Il existe autant de conseils de perfectionnement que d'option, année et mention. Toutefois, les années et / ou mentions peuvent être regroupées par décision de la direction.

Il est composé des membres suivants :

1) Représentant la pédagogie :

- La direction générale
- La coordination des études
- Les coordinatrices ou coordinateurs pédagogiques concernés
- La personne chargée de la vie étudiante
- La personne référente pour l'administration de la lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuelles ou la personne référente pour les personnes en situation de handicap.

2) Représentant les étudiants et étudiantes :

- Deux délégués des étudiants et étudiantes (titulaire et suppléant) de l'option, année, mention
- Un délégué des étudiants et étudiantes d'une autre option, année ou mention.

La direction générale ou la coordination des études peuvent inviter à participer aux séances de ce conseil toute personne dont elles jugent la présence utile.

Article 7-2 - Le conseil de perfectionnement pour les formations en apprentissage

Le conseil de perfectionnement est une obligation légale concernant les formations en apprentissage.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'ESAD Orléans, notamment sur :

- Le projet pédagogique des formations en apprentissage
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs et formatrices
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'école
- Conformément au Code du travail, les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

Il est composé des membres suivants :

- La direction générale, qui le préside

1) Représentant la pédagogie :

- La personne responsable de la formation concernée
- La personne chargée de la vie étudiante ou la personne référente pour l'administration de la lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels ou la personne référente pour les personnes en situation de handicap
- Une personne désignée par le CFA partenaire.

2) Représentant les apprentis :

- Deux délégués étudiants.

3) Représentant le monde socio-professionnel :

- Deux personnes qualifiées.

Le conseil de perfectionnement est renouvelé tous les ans.

La direction générale peut inviter à participer aux séances de ce conseil toute personne dont elle juge la présence utile.

ARTICLE 8 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

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

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiantes et étudiants sont les suivantes :

- L'avertissement
- L'exclusion pour une période minimale de huit jours et maximale d'un mois
- L'exclusion définitive de l'établissement.

L'avertissement peut être prononcé par la direction générale seule, sans la convocation du conseil de discipline.

L'exclusion temporaire ou définitive est prononcée par la direction générale de l'établissement après avis du conseil de discipline. L'exclusion temporaire ou définitive ne peut être prononcée qu'après que l'étudiante ou l'étudiant ait été entendu par le conseil de discipline.

Article 8-1 - Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline comprend sept membres :

- La direction générale, qui le préside
- La coordination des études
- La coordination pédagogique de l'année et mention
- La personne chargée de la vie étudiante ou la personne référente pour l'administration de la lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuelles ou la personne référente pour les personnes en situation de handicap
- Un enseignant ou une enseignante de l'année concernée choisi par ses pairs
- Un enseignant ou une enseignante représentant les autres années et mentions désigné par la direction générale, sur proposition du coordinateur ou la coordinatrice pédagogique
- La déléguée ou le délégué élu des étudiantes et étudiants de l'année d'étude et mention de l'étudiante ou l'étudiant concerné.

Le quorum est atteint avec la moitié des membres présents, dont obligatoirement la déléguée ou le délégué étudiant.

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

Article 8-2 - Fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi à l'initiative de la direction générale, sur la base d'un rapport écrit et circonstancié de la ou des personnes ayant demandé une poursuite disciplinaire, dans un délai d'un mois maximum après le dépôt de plainte.

La direction générale convoque obligatoirement l'étudiante ou l'étudiant déféré devant le conseil et éventuellement la ou les personnes ayant demandé sa comparution.

L'étudiant ou l'étudiante peut se faire assister de la personne de son choix.

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

Le conseil délibère après que l'étudiante ou l'étudiant convoqué et les personnes invitées à titre consultatif se soient retirées.

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

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

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

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

Le conseil de discipline ne peut se tenir en visioconférence ou en mode hybride, sauf cas de force majeure (crise sanitaire par exemple).

Article 8-3 - La défense et le droit de recours

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

L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision devant la présidence ou la vice-présidence de l'EPCC dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la notification.

CHAPITRE II - RÈGLES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 1 - LOCAUX

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des locaux de l'ESAD Orléans.

Ces locaux sont :

- 14 rue Dupanloup, Orléans (dit "Dupanloup")
- 6 rue de l'Abreuvoir, Orléans (dit "l'Abreuvoir")
- 108, rue de Bourgogne, Orléans (dit "le 108")

Pour certains locaux (par exemple : les ateliers techniques, la médiathèque, les espaces dédiés à la recherche, les salles équipées de matériels informatiques, etc.), un règlement particulier, fixé par note de service, précise les consignes supplémentaires d'accès et d'utilisation par rapport au présent règlement.

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

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

L'ESAD Orléans dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels des personnes ayant accès à l'établissement.

Article 1-1 - Règles de stationnement

Le stationnement à l'Abreuvoir est autorisé pour les étudiants et étudiantes en situation de handicap ou en mobilité réduite, pour le personnel, ainsi que pour les inscrits et inscrites aux ateliers de pratiques amateurs.

Le stationnement est toléré en cas de dépôt de matériel ou situation exceptionnelle liée à des problèmes de mobilité.

L'ESAD Orléans n'est pas responsable des dégradations ou vols qui seraient commis sur les véhicules (de tout type, y compris les vélos et les trottinettes) garés sur ses espaces de parking.

Article 1-2 - Locaux confiés à des tierces parties

L'ESAD Orléans prête une partie de ses locaux aux associations étudiantes : le BDE, la Coop, etc. Ces associations étudiantes sont responsables des locaux, y

compris de l'entretien ; en cas de non-entretien, les locaux seront repris par l'établissement. Il est demandé aux dites associations d'être en possession d'une assurance de responsabilité civile.

ARTICLE 2 - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

I. L'accès de l'établissement est réservé au personnel, aux étudiants et étudiantes, au public amateur ainsi qu'aux intervenantes et intervenants extérieurs, aux stagiaires et aux résidents invités par l'ESAD Orléans.

L'accès aux expositions est réglementé par l'article VII-3 du présent règlement.

II. Les périodes et horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement sont fixés par une note de service de la direction.

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

Des dérogations peuvent être accordées par la direction à titre exceptionnel, à l'occasion de jurys, bilans, projets particuliers ou événements et manifestations diverses.

En dehors des horaires d'ouverture, les étudiantes et étudiants présents dans l'établissement sont placés sous l'autorité d'un ou une enseignante ou d'un membre du personnel présent aux mêmes heures. Dans ce cas, au moins deux membres du personnel doivent être présents dans l'établissement. Il est demandé à l'enseignant ou enseignante de s'en assurer.

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

Les horaires d'ouverture de la médiathèque sont fixés par une note de service de la direction ou, le cas échéant, de la coordination des études.

III. Il est interdit d'introduire une tierce personne sans autorisation expresse d'un représentant ou une représentante de l'école ayant autorité (toute personne de l'administration et le personnel enseignant).

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil et pouvoir justifier des raisons de sa présence. Cette personne doit être accompagnée au sein de l'établissement.

Pendant les périodes d'expositions, la Galerie de l'ESAD Orléans n'est pas concernée par cette disposition.

IV. Les modalités d'utilisation des badges d'accès à l'établissement et en son sein sont fixées par note de service.

V. Il est interdit d'introduire dans l'établissement :

- Des armes et munitions
- Des substances explosives, inflammables ou volatiles
- Tout objet nauséabond.

VI. Le personnel, les étudiants et étudiantes, le public amateur doit fournir à l'administration les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence.

ARTICLE 3 - ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Sur la base de la charte relative à l'accessibilité des parcours d'études au sein de l'enseignement supérieur culture (en annexe du présent règlement), l'ESAD Orléans met en œuvre une politique d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

À ce titre, une personne référente pour l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap est nommée par la direction pour une durée de deux ans renouvelable.

Les étudiants et étudiantes en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement spécifique de leurs études.

La demande d'aménagement est formulée par l'étudiant ou l'étudiante auprès de la personne référente Handicap, qui l'informe de la procédure à suivre.

La mise en œuvre de cette procédure est conditionnée à la présentation d'un document officiel signé par un médecin traitant attestant de la situation de handicap.

La décision d'attribuer un aménagement des études est prise à l'issue d'une commission réunissant la direction générale, la coordination des études, la personne référente Handicap et la personne responsable des mobilités.

Cette commission se réunit deux fois par an au maximum.

Le contrat d'aménagement des études est signé par la direction générale de l'établissement et par l'étudiante ou l'étudiant concerné. Il est ensuite transmis à l'ensemble des enseignants et enseignantes par la personne référente Handicap, qui veille à sa bonne application.

ARTICLE 4 - DISCRIMINATIONS, VIOLENCES ET HARCÈLEMENT SEXISTES ET SEXUELLES

Sur la base de la charte de la lutte contre les discriminations adoptée par l'ANDEA en 2015 (en annexe du présent règlement), l'ESAD Orléans met en œuvre une

politique d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre toutes les discriminations, telles que définies dans l'article 225-1 du code pénal, le harcèlement et les violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle. Elle concerne aussi bien les étudiants ou les étudiantes que la gouvernance de l'établissement et l'ensemble des personnels et intervenants et intervenantes.

À ce titre, il est interdit, au sein de l'établissement et à l'extérieur, y compris sur les réseaux sociaux, de discriminer toute personne, de quelque manière que ce soit.

Les enseignements et la recherche personnelle de l'étudiante ou l'étudiant peuvent conduire à interroger l'espace personnel. De ce fait, l'ESAD Orléans doit rester un lieu dans lequel les questions de l'intime, de l'autobiographique, du corps et des identités au sens le plus large du terme continuent d'être travaillées tout en veillant à ce que chacune et chacun soit respecté dans ce qu'elle ou il est, sans discrimination.

L'ESAD Orléans met en place une politique de lutte contre toute forme de discrimination, des dispositifs d'accompagnement, d'information, de sensibilisation et de prévention, et des mesures d'équité.

À ce titre, l'ESAD Orléans nomme deux personnes référentes.

La personne référente de l'administration pour la lutte contre les discriminations, les violences et harcèlement sexistes et sexuelles est nommée par la direction pour une durée de deux ans renouvelable.

La personne référente des étudiants et étudiantes pour la lutte contre les discriminations, les violences et harcèlement sexistes et sexuelles est nommée par la direction, après vote des étudiants et étudiantes de l'ensemble de l'établissement pour une durée de deux ans renouvelable.

Des éléments d'information sont accessibles sur le site internet de l'école.

ARTICLE 5 - RESPECT ENVIRONNEMENTAL ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE

L'ESAD Orléans s'engage résolument dans la voie de la transition écologique. Elle entend promouvoir les comportements respectueux de l'environnement et mettre en œuvre les moyens d'une politique dans les domaines de la transition écologique.

L'école élabore une stratégie visant à prendre en compte les enjeux de transition.

À ce titre, l'ESAD Orléans nomme deux personnes référentes.

La personne référente de l'administration pour la transition écologique est nommée par la direction pour une durée de deux ans renouvelable.

La personne référente des étudiants et étudiantes pour la transition écologique est nommée par la direction, après vote des étudiants et étudiantes de l'ensemble de l'établissement pour une durée de deux ans renouvelable.

Par la nature de ses enseignements et à l'occasion de ses partenariats, l'ESAD Orléans contribue à une éducation, une réflexion et une sensibilisation à l'environnement, en conformité avec l'article L. 121-8 du code de l'éducation.

L'ESAD Orléans s'engage à :

- S'assurer du tri des déchets et de leur recyclage
- Favoriser les mobilités durables pour les déplacements professionnels de ses personnels et des étudiants et étudiantes
- Promouvoir les bons gestes permettant d'économiser l'énergie et les ressources
- Favoriser la récupération, le réemploi et la réparation, notamment en soutenant l'existence d'une récupérathèque
- Veiller au choix des matériaux utilisés et des équipements
- Privilégier une démarche de sobriété, de partage, de mutualisation.

ARTICLE 6 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Toute personne ayant accès à l'ESAD Orléans est tenue de respecter les règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation et par les préconisations émises par le comité social territorial, notamment dans le cadre du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'ESAD Orléans.

Toute personne ayant accès à l'ESAD Orléans doit signaler immédiatement à l'accueil Dupanloup toute anomalie, panne ou dysfonctionnement qu'elle pourrait constater : malaises, troubles du comportement, odeurs de fumée, fuites, problème électrique, etc.

Toute allergie, notamment à des produits chimiques, doit être impérativement signalée au secrétariat pédagogique ainsi qu'aux responsables d'ateliers et aux enseignants et enseignantes.

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

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

L'ESAD Orléans dispose de personnels ayant suivi une formation Sauveteur secouriste du travail (SST).

Article 6-1 - Règles générales de sécurité Incendie

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

Il est interdit :

- De fumer et de vapoter dans tous les bâtiments
- D'introduire des véhicules électriques ou à hydrogène dans tous les bâtiments
- D'utiliser des appareils à feu nu (réchaud à gaz, bougies, etc.), sauf autorisation expresse et en présence d'un membre du personnel
- D'utiliser des bouilloires, plaques électriques, autres appareils électriques anciens, sauf autorisation expresse et en présence d'un membre du personnel
- De surcharger le réseau de distribution électrique (par exemple : d'utiliser des multiprises en série)
- D'encombrer ou de restreindre la circulation au sein du bâtiment et notamment les couloirs, paliers, escaliers et les issues de secours
- De stocker des matériaux inflammables, ou à fort pouvoir calorifique, en dehors des armoires et réserves prévus à cet effet
- De couvrir les radiateurs électriques
- D'utiliser, d'obstruer ou de dérégler les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, détecteurs, portes de recoupement, portes coupe-feu, etc.).

Les machines outils (de type imprimante 3D) et le petit outillage électrique (pistolets à colle, etc.), utilisés hors d'un atelier technique sont sous la surveillance de l'étudiant ou de l'étudiante. Leur usage doit être fait dans les limites des horaires d'ouverture du bâtiment.

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

Article 6-2 - Usage des locaux

Le personnel d'encadrement technique (appelé "la régie") a la responsabilité, dans le cadre de son activité, des espaces d'enseignement ainsi que de l'ensemble des espaces de travail utilisés au sein de l'école, à l'exception des ateliers techniques, placés sous la responsabilité de la coordination des études. Il s'assure de leur état de propreté et de la mise en place du mobilier et du matériel.

Toute personne ayant accès à l'ESAD Orléans est tenue de procéder au rangement de son aire de travail et de respecter la propreté des lieux (il est notamment demandé de jeter ses déchets).

Encadrés par les enseignants et les enseignantes, les étudiants et étudiantes assurent la remise en état des locaux utilisés pour les diplômes, les bilans et les enseignements et participent au montage et démontage des expositions et événements en coordination avec l'équipe technique de l'école.

Des casiers sont mis à disposition des étudiants et des étudiantes, permettant le stockage de leurs matériels personnels. Il incombe à chaque utilisateur et utilisatrice de prendre les précautions qui s'imposent contre le vol, notamment en s'équipant de cadenas.

Les locaux ne doivent pas être encombrés de matériels personnels, sauf autorisation expresse de la direction en périodes de diplômes ou bilans.

Il est autorisé de se restaurer dans l'établissement, sauf dans les ateliers techniques, dans les parties communes du plateau dédié à la recherche et dans la médiathèque.

En fin d'année scolaire, chaque étudiante et étudiant est tenu de récupérer son matériel conformément au calendrier indiqué par le secrétariat pédagogique. Passé ce délai, l'ESAD Orléans ne pourra garantir sa conservation.

Les étudiants et étudiantes n'ont pas à intervenir sur les locaux ou à déménager le mobilier sans l'autorisation préalable du personnel de l'école ayant autorité.

Toute personne responsable de détérioration des locaux devra participer à leur remise en état.

Article 6-3 - Fonctionnement des ateliers techniques

Les responsables d'ateliers techniques s'assurent, dans le cadre de leur activité, de l'état de propreté et de sécurité de leur atelier.

Le travail en atelier technique est soumis à l'autorisation du ou de la responsable d'atelier et au respect de règles spécifiques en matière de sécurité, et notamment le port d'équipements de protection individuelle (par exemple : gants, masque, lunettes, chaussures de sécurité).

L'étudiant ou l'étudiante qui refuserait de s'y conformer s'expose à s'en voir interdire l'accès par le ou la responsable d'atelier.

L'accès aux ateliers techniques par des étudiants ou des étudiantes ou des membres du personnel en dehors du temps de présence du ou de la responsable de

l'atelier est subordonné à un accord écrit du ou de la responsable de l'atelier. Cet accès doit se faire dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène prévues et des règles spécifiques propres à chaque atelier. Le ou la responsable de l'atelier peut exiger que la personne demandeuse soit accompagnée.

ARTICLE 7 - PRÉSENCE D'ANIMAUX

L'introduction d'animaux dans l'établissement est interdite, à l'exception :

- Des animaux utiles à l'accompagnement des personnes reconnues en situation de handicap
- Des animaux mobilisés dans un projet pédagogique ou de recherche, sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une enseignante et sous réserve de l'accord de la direction. Le bien-être animal doit être assuré.

ARTICLE 8 - UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES LOGICIELS INFORMATIQUES

Les ressources informatiques regroupent l'ensemble des moyens informatiques et communications de l'école (ordinateurs, serveurs, logiciels, y compris le logiciel de scolarité, le logiciel de courrier électronique et la plateforme de partage de fichiers et de stockage, téléphones, réseaux WIFI, etc.).

Toute personne ayant accès à l'établissement s'engage à respecter les dispositions fixées dans la charte informatique de l'ESAD Orléans (en annexe du présent règlement).

L'utilisation de ces ressources informatiques s'effectue uniquement dans un cadre professionnel ou à des fins pédagogiques ou de recherche.

ARTICLE 9 - COMPORTEMENT GÉNÉRAL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 9-1 - Laïcité et indépendance

En tant qu'établissement public d'enseignement supérieur, l'ESAD Orléans respecte le principe de laïcité et d'indépendance "de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique" (article L141-6 du code de l'éducation).

En conséquence, toute propagande pour un parti ou une cause politique ou idéologique, toute publicité commerciale ainsi que tout prosélytisme religieux est interdit. La distribution de tracts, l'affichage et les opérations de propagande, que leur objet soit politique, commercial ou religieux, sont interdits.

Par ailleurs, tout propos ou publication (affiche, flyer, tract, message électronique, message sur les réseaux sociaux, etc.) à caractère diffamatoire ou injurieux et de manière générale contraire à l'ordre public, est interdit.

Toute infraction aux dispositions du présent article pourra entraîner, le cas échéant, le déclenchement d'une procédure disciplinaire. Des poursuites pénales pourront être engagées.

L'expression artistique à dimension politique, commerciale, religieuse ou idéologique est possible dans le cadre strictement pédagogique et du projet personnel de l'étudiant ou de l'étudiante, dans le respect de la loi et sous la responsabilité d'un enseignant ou enseignante.

Article 9-2 - Comportement au travail pour les personnels

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

Il doit faire preuve de correction et de civilité dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie et des usagers. Tout prosélytisme et toute propagande, de quelque façon que ce soit, sont interdits dans l'exercice de ses fonctions et au sein de l'école.

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

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

De manière générale, le personnel de l'ESAD est soumis aux règles du code de la fonction publique et se doit de respecter l'ensemble des droits et obligations qui lui incombent en sa qualité d'agent public.

Article 9-3 - Affichage

Tout affichage est interdit en dehors des emplacements réservés.

Des dérogations peuvent être accordées par la direction pour des accrochages pédagogiques, des expositions, événements, des bilans, des diplômes ou tout autre manifestation.

L'école met à disposition des organisations syndicales et associations étudiantes des espaces de libre affichage dans le respect des principes énoncés à l'article 9-1. Ceux-ci sont dûment identifiés comme tels.

Le personnel de l'ESAD Orléans est habilité à supprimer tout affichage hors les espaces réservés.

Article 9-4 - Information et communication

L'information courante concernant l'établissement est communiquée par courriel. Les horaires d'envoi de ces informations sont encadrées par note de service.

L'école met à disposition des personnels et des étudiants et étudiantes une adresse courriel. Chacune et chacun est tenu de la consulter les jours et horaires ouvrables.

Article 9-5 - Usage des appareils de communication

L'usage des téléphones mobiles et autres appareils de communication est autorisé dans un contexte pédagogique.

Leur usage peut néanmoins être interdit dans le cadre d'un enseignement ou d'une évaluation.

Article 9-6 - Déplacement dans l'établissement

L'utilisation de véhicules de tout type est interdite (par exemple : vélo, skate, trottinette, rollers, etc.). Cette utilisation peut toutefois être exceptionnellement autorisée dans le cadre d'un projet pédagogique, sur autorisation de la direction.

Article 9-7 - Déplacement extérieur

Le personnel peut être amené à se déplacer dans le cadre de ses missions pour l'un des motifs suivants :

- Suivre une formation
- Se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel
- Effectuer un déplacement pour les besoins du service
- Participer à un organisme consultatif.

Les étudiantes et étudiants peuvent être amenés à se déplacer dans un cadre pédagogique ou lié à l'activité de recherche.

Ces déplacements doivent être soumis, en amont, à l'accord de la direction de l'école. Tout déplacement nécessite un ordre de mission.

Les frais de déplacement peuvent être partiellement ou totalement pris en charge selon les barèmes en vigueur et délibérés en conseil d'administration. Les transports en commun (deuxième classe) doivent être privilégiés.

Il est précisé que toute personne qui décide de prendre son véhicule personnel pour effectuer un déplacement professionnel doit se renseigner auprès de son assurance personnelle pour être couvert. L'assurance de l'école ne couvrira pas les dommages causés.

Article 9-8 - Alcool et stupéfiants

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

En cas d'ivresse ou de troubles graves du comportement, la direction est autorisée à prendre des mesures conservatoires.

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

Article 9-9 - Incivilité et troubles du comportement

Les personnes ayant accès à l'établissement doivent respecter les règles de civilité (respect d'autrui, politesse, savoir-vivre, etc.).

L'incivilité répétée est susceptible de sanctions pouvant conduire à la saisine du conseil de discipline.

En cas de troubles graves du comportement, qui pourraient notamment mettre autrui en danger, la direction est autorisée à prendre des mesures conservatoires.

ARTICLE 10 - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DU PERSONNEL

Le droit syndical constitue l'une des garanties accordées à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels par le statut général tel qu'il résulte des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

Les modalités d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 dans sa version actualisée suite à la parution du décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014.

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les droits et les moyens des organisations syndicales sont confortés et améliorés en fonction des nouveaux enjeux du dialogue social. La loi encadre les moyens qui doivent être alloués mais quelques éléments sont négociés au sein de chaque structure.

Un protocole d'accord définit ces moyens au sein de l'ESAD Orléans. Il est approuvé par le comité social territorial.

ARTICLE 11 - EXERCICE DU DROIT DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Les étudiants et étudiantes ont la possibilité de se constituer en association, soit en association représentative, soit en association de projet.

Ces associations ont le statut "loi 1901" et doivent être gérées selon les dispositions réglementaires. Des associations peuvent être créées dans le respect de cette loi au sein de l'ESAD Orléans. Selon leur objet, elles peuvent être aidées par l'école qui encourage toutes mesures visant à améliorer la vie étudiante.

Il est toutefois rappelé qu'il est important que l'école demeure un lieu de liberté pour permettre à chacun d'étudier et d'enseigner sereinement. Comme tout établissement supérieur d'enseignement, l'ESAD Orléans est tenu de respecter les articles L141-6 du code de l'éducation relatifs à la laïcité et l'indépendance.

Les adresses courriels de l'école ne peuvent être utilisées pour assurer la communication des associations étudiantes. Des adresses spécifiques peuvent être attribuées par la direction.

Par ailleurs, il est rappelé que les étudiants et étudiantes de l'ESAD Orléans sont amenés à se prononcer pour siéger au sein du :

- CROUS. Établissement dont la vocation unique est de favoriser l'amélioration des conditions de vie des étudiants et étudiantes au quotidien, pour leur garantir les meilleures chances de réussite. Il offre aux étudiants et étudiantes un accompagnement social global, et gère les aides financières accordées aux étudiants et étudiantes. Il met à disposition des étudiants et étudiantes des résidences universitaires réparties en France se mobilise pour offrir une restauration de qualité et à prix modeste.

- CNESERAC : lieu d'échange et de partage des 99 écoles d'enseignement supérieur et des 45 structures de recherche sous tutelle du ministère, représente l'ensemble des disciplines (architecture – paysage ; arts plastiques – design ; cinéma – audiovisuel ; patrimoine ; spectacle vivant). Il est le seul lieu de représentation et de concertation de l'ensemble des parties prenantes de l'enseignement supérieur et de la recherche sous tutelle du ministère de la Culture : Le collège des étudiants est élu pour deux ans. Les étudiantes et étudiants sont appelés à élire leurs représentants et représentantes dans ce cadre.

CHAPITRE III - RÈGLES RELATIVES À L'EXERCICE DE LA PÉDAGOGIE

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

ARTICLE 1 - RÈGLES GÉNÉRALES DE L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

La direction est responsable de la discipline générale de l'ensemble de l'établissement. Elle peut déléguer ses pouvoirs en la matière à tout membre du personnel habilité par elle.

Tous les membres de l'équipe pédagogique (enseignants, enseignantes, responsables d'ateliers techniques, médiathèque) sont responsables de la discipline dans le cadre de leurs enseignements et s'assurent de la remise en ordre des lieux à la fin de leurs enseignements. Le cas échéant, ils veillent à fermer les locaux à clef et, après le cours, à éteindre les dispositifs électriques, tels que les lumières, les radiateurs, etc. Ils signalent les éventuels dysfonctionnements à la coordination des études.

Tous les membres de l'équipe pédagogique doivent veiller à l'assiduité des étudiants et étudiantes et signaler les absences au secrétariat pédagogique.

Les étudiantes et étudiants sont placés durant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité de la direction de l'établissement.

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

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

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

Les modèles, requis pour certains enseignements, posent dans le strict cadre de ces enseignements, sous la responsabilité de l'enseignante ou l'enseignant concerné et de la direction.

ARTICLE 2 - MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Le présent article ne concerne pas le public amateur, qui ne peut prétendre au prêt de matériel.

Le personnel accepte implicitement le présent règlement ainsi que le règlement de prêt en annexe. Il est demandé aux étudiants et étudiantes de le signer lors de leur première inscription.

Dès l'arrivée à l'ESAD Orléans, il est demandé aux étudiantes et étudiants un équipement minimum pour travailler, dont un ordinateur. En outre, chaque étudiant ou étudiante doit prévoir ses fournitures et son équipement personnel défini en accord avec chaque enseignant ou enseignante.

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

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

Le matériel de prêt est placé sous la responsabilité de la régie et des ateliers techniques. Le personnel et les étudiants ou étudiantes sont tenus de respecter le règlement de la régie (magasin compris) et des ateliers techniques. Les horaires d'ouverture de la régie, du magasin de prêt et des ateliers techniques sont fixés par note de service. Un règlement de prêt est joint en annexe.

Les demandes de matériel sont traitées selon l'ordre de priorité suivant :

- 1) Expositions, événements et partenariats
- 2) Diplômes de 5e année
- 3) Activités de recherche
- 4) Diplômes de 3e année
- 5) Bilans de 5e, 4e, 3e, 2e, 1re année, classe préparatoire
- 6) Autres demandes.

Le personnel ainsi que les étudiantes ou étudiants sont tenus de prendre soin et de conserver en bon état, le matériel qui leur est confié.

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

En cas de dommage sur un matériel, le prêteur (régie, ateliers techniques, etc.) doit en être informé dans les 48 heures.

Le personnel ainsi que les étudiants ou étudiantes peuvent utiliser ce matériel pour des projets professionnels, après autorisation de la direction. Cette utilisation peut faire l'objet d'une demande de convention de la part de l'ESAD Orléans.

ARTICLE 3 - IMPRESSIONS ET FOURNITURES

L'ESAD Orléans met à disposition des étudiants et des étudiantes des moyens de reproduction et d'impression.

La carte de photocopie est créditée d'un montant délibéré en conseil d'administration.

Il est demandé une contrepartie financière pour les travaux engagés, à l'exception des travaux produits pour les bilans ou relevant des Ateliers de septembre, de janvier et de mars, ou dans le cadre des éditions collectives du diplôme de fin de 1er cycle et du diplôme de fin de 2e cycle, dans une proportion raisonnable qui est laissée à la juste appréciation du responsable d'atelier.

En dehors de ces exceptions, les droits à acquitter sont fixés par délibération du conseil d'administration de l'école. Les responsables d'ateliers ayant la charge de réaliser les travaux d'impressions (impression, photographie, etc.) appliquent les règles et la tarification fixées par le conseil d'administration.

Les travaux résultant du cadre pédagogique habituel sont pris en charge par l'étudiant.

ARTICLE 4 - RÈGLEMENT DES ATELIERS DE PROJET PERSONNEL

Des ateliers de projet personnel sont mis à disposition des étudiants et étudiantes, sous réserve des espaces disponibles au sein de l'établissement.

Les étudiantes et étudiants sont tenus :

- D'assurer la propreté de ces espaces
- De respecter le travail des autres
- De respecter les règles du savoir-vivre et du vivre ensemble
- D'assurer le démontage complet de leur espace pendant les bilans, diplômes et journée porte-ouverte
- D'assurer le démontage complet de leur espace à la fin de l'année scolaire et de remettre en état les espaces collectifs (murs d'accrochage, peintures, sols, etc.) si nécessaire.

Le partage équitable de l'espace entre les étudiants et étudiantes est placé sous la responsabilité des coordinateurs et coordinatrices pédagogiques.

Les périodes et horaires d'ouverture des ateliers personnels sont celles de l'ouverture de l'école.

ARTICLE 5 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les travaux réalisés dans le cadre de l'ESAD Orléans sont régis par le code de la propriété intellectuelle.

Article 5-1 - Propriété intellectuelle et droits concernant les travaux pédagogiques

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

En conséquence, ces travaux, y compris ceux contribuant à l'obtention du Diplôme National d'Art, relèvent de la création collective et sont la propriété de l'école.

L'ESAD Orléans se réserve le droit de conserver pour une période maximale de deux ans les réalisations des étudiants et étudiantes en vue de leur présentation dans le cadre d'expositions, de salons ou de manifestations culturelles en France ou à l'étranger. Passé ce délai maximal de deux ans, l'école cède l'ensemble de ses droits à l'étudiant ou l'étudiante qui devra en faire la demande par écrit et qui en assurera le transport le cas échéant.

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

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

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

Article 5-2 - Propriété intellectuelle et droits concernant le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique

Les travaux présentés lors de la soutenance du Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (valant grade de master) relèvent de la création individuelle ou de collaboration.

En conséquence, ces travaux, une fois le diplôme obtenu, sont la propriété de la personne diplômée.

Toutefois, en raison de la participation de l'ESAD Orléans à la réalisation de ces travaux, et dans l'hypothèse d'une diffusion ou publicité, la personne diplômée s'engage à faire figurer obligatoirement la mention suivante : "Production : École Supérieure d'Art et de Design Orléans".

En cas de diffusion par l'ESAD Orléans dans le cadre de la ou les expositions annuelles des personnes diplômées, la personne diplômée renonce à ses droits de diffusion.

Article 5-3 - Propriété intellectuelle et droits concernant le 3e cycle

Les travaux spécifiquement réalisés par un étudiant ou une étudiante dans le cadre d'un troisième cycle relèvent de la création individuelle ou de collaboration.

En conséquence, ces travaux sont la propriété de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit ou ayant été inscrit en troisième cycle à l'ESAD Orléans.

Toutefois, en raison de la participation de l'ESAD Orléans, et notamment de l'unité de recherche à la réalisation de ces travaux, et dans l'hypothèse d'une diffusion ou publicité, la personne inscrite en 3e cycle s'engage à faire figurer obligatoirement la mention suivante : "Production : École Supérieure d'Art et de Design Orléans".

Pour la même raison, pour tous les travaux réalisés dans le cadre d'un troisième cycle à l'ESAD Orléans, toute personne inscrite ou ayant été inscrite en troisième cycle renonce à ses droits de diffusion lors de la soutenance ou de la présentation du diplôme, ainsi qu'à l'occasion de toute exposition valorisant l'activité de recherche de l'ESAD Orléans, dans ses locaux ou à l'extérieur, en France ou à l'étranger.

Article 5.4 - Propriété intellectuelle et droits dans les produits de la recherche

Les produits de la recherche (œuvres, prototypes, textes, processus, codes informatiques, etc.) réalisés au sein de l'unité de recherche de l'ESAD Orléans, notamment par les programmes de recherche en art et en design, sont considérés comme des œuvres collectives de l'esprit. Chaque programme de recherche peut

néanmoins définir des attributions nominatives. Chaque programme de recherche peut également définir la nature de la licence des produits de la recherche. Dans ce cas, il doit en informer la direction.

Article 5-5 - Propriété intellectuelle et droits dans les cas d'oeuvres conçues dans le cadre de partenariats ou de concours

Les étudiantes et étudiants sont amenés, au cours de leur scolarité, à participer à des projets menés en partenariat avec des structures extérieures. L'école peut céder les droits patrimoniaux à un tiers en y associant le nom du ou des étudiantes et étudiants concernés. En cas de commercialisation ou de contrat de production associant l'école à une entreprise et impliquant un ou plusieurs étudiants ou étudiantes, une convention particulière est signée entre les parties concernées.

Pour les projets conçus dans le cadre d'un partenariat ou d'un concours, l'ESAD Orléans s'engage à tout mettre en œuvre afin d'assurer le caractère original des travaux, dans la limite de ses connaissances et de ses moyens.

Article 5-6 - Règles concernant le droit à l'utilisation de documents édités et de logiciels

Toute personne ayant accès à l'établissement s'engage à respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle concernant le droit à l'utilisation de documents (copies, utilisation de toutes œuvres de l'esprit protégées par des droits d'auteurs, etc.), de typographies et de logiciels.

En cas d'infraction dûment constatée, sa responsabilité civile et pénale est susceptible d'être engagée.

ARTICLE 6 - DROITS ET OBLIGATIONS CONCERNANT L'USAGE DE LOGICIELS DITS "INTELLIGENTS" (I.A, ETC.)

L'ESAD Orléans accepte, au niveau de la pédagogie et de la recherche, l'utilisation des différents modèles dits d'"Intelligence Artificielle" (I.A). Cette utilisation doit être éclairée et justifiée par la pratique artistique ou théorique.

Chaque enseignant ou enseignante est libre, dans le cadre de ses enseignements ou des évaluations, de refuser que les étudiants et étudiantes utilisent des modèles génératifs de textes, images ou autres. Dans ce cas, il doit les en informer explicitement.

L'utilisation consciente et volontaire d'une I.A doit impérativement s'accompagner d'une mention précisant la nature du modèle utilisé, soit : l'auteur, la date, le titre, la

description du modèle, l'URL.

Dans le cas des travaux écrits, cette explicitation peut, par exemple, prendre la forme d'une note de bas de page ou être insérée dans la bibliographie ou webographie.

La non-explicitation de l'utilisation d'une I.A s'apparente à du plagiat ou de la tricherie. En ce sens, elle peut faire l'objet d'une sanction pédagogique de la part des enseignants et enseignantes, ou de la coordination des études.

Dans certains cas, les enseignantes et enseignants peuvent demander que les "prompts" utilisés soient également rendus explicites.

ARTICLE 7 - COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE

L'information courante concernant l'organisation et le déroulement de la scolarité est envoyée par courrier électronique à l'adresse fournie par l'ESAD Orléans et / ou disponible sur la plateforme de scolarité.

L'ESAD Orléans met à disposition pour chaque étudiant ou étudiante une adresse courriel afin de pouvoir transmettre des informations nécessaires au bon déroulement de la scolarité. Il est impératif que chaque étudiant ou étudiante la consulte régulièrement.

Pour la mise en place de cette adresse, chaque étudiant ou étudiante devra transmettre au secrétariat pédagogique une adresse courriel personnelle.

Pour faciliter la transmission d'informations ayant un caractère urgent, l'établissement peut également avoir besoin d'un numéro de téléphone mobile.

CHAPITRE IV - RÈGLES RELATIVES AUX ÉTUDES

ARTICLE 1 - DESCRIPTION ET ORGANISATION DES DIPLÔMES

Le programme d'enseignement de l'ESAD Orléans s'articule autour d'une classe préparatoire et de trois cycles.

L'ESAD Orléans délivre des diplômes nationaux pour le premier et le deuxième cycle.

Les conditions de délivrance des diplômes nationaux sont fixées par un arrêté du ministère de la Culture.

La classe préparatoire est soumise à l'agrément du ministère de la Culture. Les conditions de cet agrément sont fixées par un arrêté du ministère de la Culture. Les dispositions du fonctionnement de la classe préparatoire sont fixées dans la partie V du présent règlement.

Le troisième cycle recouvre notamment des formations en doctorat, conjointement avec les écoles doctorales des universités, un Diplôme Supérieur de Recherche en Design (DSRD), des post-masters spécialisés, un post-diplôme "recherche" et un post-diplôme "accompagnement professionnel". Les dispositions du fonctionnement du troisième cycle sont fixées dans la partie VI du présent règlement.

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

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

Les étudiantes et étudiants bénéficient pendant leur scolarité du statut "étudiant".

ARTICLE 2 - ADMISSIONS

L'organisation et les conditions de l'admission en première année et en deuxième cycle sont fixées par un arrêté du ministère de la Culture.

Les modalités d'admission en classe préparatoire, en première année, en cours de cursus, en deuxième cycle et en troisième cycle, sont fixées annuellement par la direction et diffusées sur le site Internet de l'école.

Des étudiantes et étudiants inscrits dans d'autres établissements peuvent être admis à suivre certains cours du cursus dans le cadre de conventions de partenariat avec l'école. Ces étudiantes et étudiants externes ont le statut "étudiant" de leur propre établissement.

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

Les auditeurs et auditrices libres ainsi que les étudiantes et étudiants externes ne sont pas autorisés à présenter les diplômes et ne bénéficient pas du statut "étudiant" de l'école.

ARTICLE 3 - INSCRIPTIONS

Aucun étudiant ou étudiante n'est considéré inscrit si elle ou il n'a pas préalablement acquitté les droits d'inscription et les frais afférents à son inscription (CVEC, etc.).

Ces frais afférents sont susceptibles d'évoluer.

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

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

ARTICLE 4 - DROITS D'INSCRIPTIONS

Les droits d'inscriptions sont fixés par le conseil d'administration. Leur non-paiement entraîne la radiation de la candidate ou du candidat ou de l'étudiant ou étudiante.

Les droits d'inscriptions ne sont pas remboursables en cas de désistement.

Les étudiants ou étudiantes ayant réussi l'examen d'entrée et / ou acceptés par la commission d'équivalence devront s'acquitter d'un acompte validant leur inscription qui viendra en déduction du montant total des droits. Cet acompte n'est pas remboursable en cas de désistement.

Les étudiants ou étudiantes ayant déposé une demande de bourse après la rentrée scolaire doivent impérativement en informer le secrétariat pédagogique. Aucun remboursement partiel ne pourra être émis au-delà du 15 décembre, date de l'arrêt des comptes de l'établissement.

Les modalités et les moyens de paiement sont fixés par la direction. Le dossier complet, comprenant le règlement des droits d'inscription, doit être remis avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

En cas de difficultés de paiement, la situation individuelle de l'étudiante et de l'étudiant est instruite par la direction. À ce titre, la direction est susceptible de demander des pièces justificatives. Aucun délai de paiement ne peut être accordé au-delà du 30 novembre.

ARTICLE 5 - ASSURANCES ET SÉCURITÉ SOCIALE

Article 5-1 - Responsabilité civile et emprunt de matériel onéreux

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

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

Pour l'emprunt exceptionnel de matériel onéreux en dehors de l'école, il peut être exigé une assurance supplémentaire à la charge de l'étudiante ou étudiant.

Article 5-2 - Sécurité Sociale

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

Les étudiants et étudiantes sont assurés contre les accidents du travail par l'ESAD Orléans pendant la période scolaire. Cette garantie couvre aussi les trajets habituels du domicile à l'établissement.

ARTICLE 6 - STATUT ÉTUDIANT EN POST-DIPLÔME “ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL”

Les étudiantes et étudiants inscrits en post-diplôme “accompagnement professionnel” conservent leur statut étudiant pendant six mois après leur inscription.

ARTICLE 7 - RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Article 7-1 - Cadre général des études

L'organisation des enseignements et attribution de crédits européens (ECTS) du premier et deuxième cycle sont fixées par un arrêté du ministère de la Culture.

Les enseignements sont organisés en deux semestres, dont les périodes sont fixées par la direction.

Les modalités d'organisation des enseignements sont fixées par la direction, après avis des instances concernées et dans un esprit de collégialité.

Article 7-2 - Évaluation

Article 7-2-1 Notation

L'évaluation des enseignements est organisée en contrôle continu et sous la forme de l'échelle de notation ECTS. L'échelle d'évaluation ECTS est une référence qui doit faciliter le transfert des étudiants et étudiantes entre les établissements d'enseignement supérieur européens. Les évaluations sont reportées sur une échelle de A à F et accompagnées d'un commentaire.

Article 7-2-2 Rattrapage

I. Rattrapage des bilans et des recherches personnelles

En cas d'absence justifiée ou de note FX attribuée lors d'un bilan, les crédits affectés à ce bilan peuvent être rattrapés au semestre suivant, à l'exception du bilan du semestre 2, qui n'est pas rattrapable. Le rattrapage des bilans d'admissibilité est traité dans l'article 7-3 du présent chapitre.

II. Rattrapage des évaluations des enseignements

Les rattrapages doivent être effectués au maximum dans les deux semaines qui suivent la date du conseil pédagogique.

Article 7-3 - Diplômabilité

Pour se présenter aux épreuves des diplômes, la candidate ou le candidat doit avoir obtenu le nombre de crédits requis.

Le bilan d'admissibilité a lieu à la fin du semestre 5 pour le diplôme de fin de 1er cycle et du semestre 9 pour le diplôme de fin de 2e cycle. Si la candidate ou le candidat n'a pas obtenu les crédits à l'issue du bilan d'admissibilité, il ou elle devra passer un bilan de rattrapage, qui se déroulera au maximum six semaines après le premier bilan.

Article 7-4 - Assiduité

I - La présence aux enseignements organisés par l'école est obligatoire et les enseignants ou enseignantes ont obligation de procéder à l'appel à chaque début de cours.

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

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

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

Une étudiante ou un étudiant peut néanmoins être autorisé, de manière exceptionnelle, à quitter un cours prématurément ou à arriver après l'heure de début du cours, si ses horaires de travail imposés par l'employeur l'y obligent. Dans ce cas, l'accord préalable de la coordination des études est requis.

La présence lors des bilans de fin de semestre est obligatoire. Toute absence au bilan sans justificatif valable peut entraîner une exclusion définitive, sur décision de la direction, après avis du conseil pédagogique.

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

II - La procédure pour justifier ses absences est la suivante :

Concernant les absences pour raison médicale, un certificat médical doit être transmis au secrétariat pédagogique dans les 48 heures.

Pour les absences n'ayant pas donné lieu à la production d'un certificat médical, il est nécessaire de se présenter au secrétariat pour y signer une attestation dans laquelle la cause de l'absence est expliquée. Si cette raison est reconnue comme légitime par le secrétariat, celui-ci contresigne l'attestation. Ce document est ensuite présenté à l'accueil qui justifie l'absence dans le dossier scolaire de l'étudiant.

Article 7-5 - Mobilités, voyages d'études et stages

Les étudiants et étudiantes en formation initiale peuvent effectuer, dans le cadre de leur scolarité, plusieurs types de mobilité, en France ou à l'international : des voyages d'études ou workshops, des semestres d'études dans le réseau des écoles partenaires de l'ESAD Orléans en France ou encore des stages en milieu professionnel.

Les mobilités, quel que soit leur statut, sont soumises à l'accord préalable du ou de la responsable des mobilités.

Article 7-5-1 - Règles relatives aux stages

Chaque stage devra faire l'objet d'une convention spécifique signée entre le ou la stagiaire, la structure d'accueil et la direction de l'ESAD Orléans.

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

L'étudiant ou l'étudiante, d'une part, et la structure d'accueil d'autre part, doivent souscrire une police d'assurance au titre de la responsabilité civile.

En cas de stage à l'étranger, ce sont les lois du pays de la structure d'accueil qui s'appliquent.

Article 7-5-2 - Règles relatives aux mobilités internationales (stages, semestres d'études, voyages d'études)

Avant tout déplacement à l'étranger, l'étudiant ou l'étudiante est tenu de vérifier qu'il est bien couvert par son assurance santé et son assurance responsabilité civile. En cas de mobilité sur le territoire européen, il doit demander la carte européenne d'assurance maladie auprès de l'organisme compétent. En cas de mobilité à l'international hors Union européenne, l'étudiant ou l'étudiante doit se renseigner sur les obligations propres à l'entrée sur le territoire du pays de destination concerné et, si objet, souscrire aux assurances nécessaires.

Les conditions financières des mobilités internationales sont fixées par le conseil d'administration et affectées par le ou la responsable des mobilités. Une participation financière complémentaire peut être demandée à chaque étudiant.

Dans le cadre des semestres d'études dans l'une des écoles partenaires de l'ESAD Orléans, la règle de reconnaissance des acquis s'applique, dans le cadre du système ECTS.

Article 7-5-3 - Règles relatives aux mobilités Erasmus des personnels

Les personnels administratifs ainsi que les enseignants et enseignantes ont la possibilité d'effectuer des mobilités d'enseignement (délivrer des cours) ou de formation dans le cadre du programme Erasmus+, en lien avec un établissement ou une structure partenaire. Ces mobilités sont approuvées par la direction de l'école, en lien avec le ou la responsable des mobilités. Elles peuvent être proposées par la direction ou faire l'objet d'une demande motivée auprès du ou de la responsable des mobilités.

Ces mobilités font l'objet d'une bourse Erasmus+ dont les montants sont fixés par l'Agence Erasmus+ Education et Formation et approuvés par le Conseil d'administration de l'ESAD Orléans. Aucun financement supplémentaire ne sera octroyé par l'ESAD Orléans dans le cadre de ces mobilités.

Ces mobilités font l'objet de deux contrats entre les parties prenantes :

- Un contrat financier pour l'attribution de la bourse entre la direction et le personnel concerné.
- Un contrat pédagogique exposant les motifs de la mobilité et ses objectifs en matière d'enseignement ou de formation, signé entre le ou la responsable des mobilités de l'ESAD Orléans, le ou la responsable des mobilités de l'établissement partenaire et le personnel concerné.

Les personnels partant en mobilité doivent s'assurer d'avoir souscrit à une assurance responsabilité civile ainsi qu'à une assurance santé les couvrant dans leur pays de destination.

Dans la mesure du possible, le recours aux moyens de transport durables doit être privilégié.

Article 7-6 - Césure

La césure est une suspension temporaire et volontaire des études qui a pour but d'acquérir une expérience professionnelle ou personnelle.

L'ESAD Orléans permet à ses étudiantes et étudiants de partir en année de césure, dans le cadre de la loi.

La césure peut être effectuée dès le début de la première année mais ne peut l'être après la dernière année de cursus.

Il est donc possible de partir en césure, sous condition d'inscription administrative :

- En 1re année ou à l'issue de la 1re année
- Entre la 3e et la 4e année sous condition d'avoir été admis en 4e année
- Entre la 4e et la 5e année, à titre exceptionnel.

Elle ne peut pas avoir lieu entre la 2e et 3e année.

Toute demande de césure doit être demandée au moyen d'une lettre de motivation, adressée à la direction, ainsi qu'à la coordination des études, en indiquant les moyens et objectifs de réalisation envisagés.

Toute demande de césure doit être soumise à l'approbation de la direction, après avis d'une commission composée de la coordination des études, de la personne chargée de la vie étudiante et de la personne chargée des relations extérieures, qui rend un avis motivé.

En cas d'acceptation, l'établissement accorde une inscription l'année suivante ou le semestre suivant la césure et signe un accord le stipulant. Toute césure fait l'objet d'un suivi par un enseignant ou une enseignante de l'ESAD Orléans.

Article 7-7 - Concours et activités individuelles

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

Toute activité impliquant un engagement ès-qualités vis-à-vis d'un partenaire extérieur, dans le cadre de participation à des festivals, expositions et colloques doit être examinée au préalable par les enseignants ou enseignantes et coordinateurs ou coordinatrices pédagogiques et soumise à l'accord de la direction de l'établissement.

ARTICLE 8 - ORGANISATION DES ÉTUDES

Article 8-1 - Coordination pédagogique

Les coordinateurs et coordinatrices pédagogiques sont nommés par la direction. La liste des coordinateurs et coordinatrices est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

Les coordinateurs et coordinatrices pédagogiques sont chargés, pour la classe (option, année, mention, parcours) dont ils ou elles ont la charge, de :

- Veiller au bon déroulement de l'année et au respect du programme pédagogique
- Communiquer aux étudiants et étudiantes toutes les informations nécessaires au bon déroulement de leurs études à l'ESAD Orléans
- Organiser, sous l'autorité de la coordination des études, la répartition des étudiantes et étudiants dans les différents groupes
- Organiser, sous l'autorité de la coordination des études, les bilans semestriels et, le cas échéant, contribuer au bon déroulement des diplômes

- Conseiller les étudiants et étudiantes sur leur orientation en fin de cycle en vue d'une poursuite d'étude
- Contribuer, avec la direction, la coordination des études et les enseignants ou enseignantes concernés, à la répartition collégiale des tutorats et suivis
- Organiser des réunions avec l'équipe pédagogique (année et mention), notamment pour contribuer à l'évaluation de la maquette pédagogique et, le cas échéant, concourir à son amélioration
- Signaler à la personne chargée de la vie étudiante les cas d'étudiants en difficulté pour des raisons scolaires ou extrascolaires
- Contribuer à la bonne gestion des frais pédagogiques (impressions, matériels, logiciels, sorties, etc.)
- Coordonner l'organisation des journées portes ouvertes
- Conseiller la direction générale sur les jurys de diplômes.

Par ailleurs, une coordination des enseignements théoriques est assurée de manière transversale aux années et mentions.

Il ou elle a la charge, de :

- Veiller à la cohérence, l'articulation et la progressivité des enseignements théoriques, en dialogue avec les enseignantes et enseignants concernés
- Contribuer aux réunions avec les équipes pédagogiques notamment en vue de l'amélioration de la maquette pédagogique, le cas échéant
- Organiser des réunions avec l'équipe pédagogique sur des enjeux ou thématiques spécifiques aux enseignements théoriques.

Les coordinateurs et coordinatrices pédagogiques sont régulièrement réunis par la direction, au minimum une fois tous les deux mois. Cette réunion étudie et traite les différentes questions inscrites à l'ordre du jour par la direction ou les coordinateurs et coordinatrices.

Article 8-2 - Délégués des étudiants et étudiantes

Pour chaque année et mention, deux délégués (un ou une titulaire et un ou une suppléante) sont élus, à la majorité simple, pour un an, par les étudiants et étudiantes. Les délégués sont les représentants des étudiants et étudiantes auprès des coordinateurs et coordinatrices et de la direction chaque fois que cela s'avère nécessaire et aux conseils pédagogiques. Ils informent les étudiantes et étudiants concernés des décisions prises en conseil ou à l'occasion de toute autre réunion ou commission à laquelle elles ou ils peuvent participer.

Les délégués des étudiants et étudiantes sont régulièrement réunis par la direction, au minimum trois fois par an.

Article 8-3 - Conseils et commissions pédagogiques

Article 8-3-1 - Conseil pédagogique

Est appelée “classe”, un ensemble d’étudiants et d’étudiantes réuni par une même option, année et mention.

Un conseil pédagogique, composé du coordinateur ou coordinatrice de l’année et mention, de la coordination des études, de la personne chargée de la vie étudiante, du secrétariat pédagogique et des délégués des étudiants et étudiantes, se réunit à la fin de chaque semestre. Il délibère sur les évaluations, appréciations et orientations des étudiants et étudiantes. Il peut se limiter à l’examen des cas litigieux.

Les délibérations des conseils pédagogiques sont transmises aux personnes concernées, selon la procédure suivante :

- Les délégués étudiants informent leur classe des résultats globaux.
- Les coordinateurs et coordinatrices rencontrent les étudiants dont le niveau de résultat révèle une insuffisance.
- Pour les étudiants ou étudiantes en grande fragilité scolaire, un rendez-vous est organisé avec la coordination des études, le ou la coordinatrice de la classe et la personne chargée de la vie étudiante.

À la fin du premier semestre, lorsqu’un étudiant ou une étudiante n’obtient pas les crédits nécessaires pour passer au deuxième semestre, un programme est établi pour lui permettre de poursuivre une activité au sein de l’école jusqu’à la fin de l’année (recherche de stage, travail sur le projet personnel, etc.).

Article 8-3-2 - Commission des tutorats

La procédure pour l’attribution des tutorats de 4e et 5e année est la suivante :

- 1) Une liste annuelle des enseignantes et enseignants identifiés comme pouvant être tuteur ou tutrice est fixée par la direction en fonction des nécessités de service.
- 2) Un formulaire est mis à disposition des étudiants ou étudiantes afin qu’ils expriment leur souhait.
- 3) Un premier avis est rendu par la coordination des études et la coordination des 4e et 5e année.
- 4) L’avis définitif est le fruit d’une commission des tutorats, composée de la direction (ou son représentant), de la coordination des études, de la personne chargée de la vie étudiante, des coordinateurs et coordinatrices de 2e cycle, et de l’ensemble des

enseignantes et enseignants identifiés comme pouvant être tuteur ou tutrice. La commission se réunit une fois par an.

Article 8-3-3 - Commission de changement d'option, mention, parcours

Tout étudiant ou étudiante peut demander, de manière exceptionnelle, à changer d'option, mention, et le cas échéant, parcours. Sa demande, effectuée auprès de la coordination pédagogique de sa classe initiale, doit être argumentée. La coordination pédagogique de la classe demandée doit en être informée.

La procédure pour le changement d'option, mention, parcours, est la suivante :

1) Pour le 1er cycle (à partir de la 2e année) : Une commission, réunie par la coordination des études et composée de la coordination des études, des deux coordinations pédagogiques concernées et de la personne chargée de la vie étudiante, rend un avis définitif.

2) Pour le 2e cycle : Une commission, réunie par la coordination des études et composée de la coordination des études, des deux coordinations pédagogiques concernées, de la personne chargée de la vie étudiante et de la direction de la recherche, rend un avis définitif.

L'étudiante ou l'étudiant peut être entendu à la demande de la commission.

En cas de fermeture d'une option, mention, parcours, les étudiantes et étudiants sont répartis dans les autres options, mentions, parcours, après avis de la commission.

Article 8-3-4 - Attribution des enseignements optionnels

L'attribution des enseignements à choix multiples (cours optionnels, workshops, etc.) est fixée par la coordination des études. La procédure d'attribution (formulaire, le traitement des réponses, etc.) doit être connue des étudiants et étudiantes. Les coordinatrices et coordinateurs pédagogiques sont chargés de transmettre l'information.

Article 8-4 - Organisation des bilans et des diplômes

Article 8-4-1 - Espaces

Le secrétariat pédagogique est chargé d'indiquer aux coordinateurs et coordinatrices pédagogiques les salles disponibles pour l'installation des travaux. Il revient aux coordinateurs et coordinatrices pédagogiques d'organiser les passages de leurs étudiants et étudiantes.

Chaque classe est autonome pour installer ses espaces et peut emprunter du mobilier (par exemple : socles, cimaises, etc.) ainsi que des équipements média-techniques pour exposer les projets. Chaque classe veille à remettre en état d'usage les salles à l'issue des bilans ou diplômes (le même nombre de tables et de chaises doit être réinstallé) et à replacer les casiers et le mobilier à leur place initiale.

Au terme des bilans et des diplômes, aucune production (œuvre, travaux, etc.) ne doit rester stockée dans les espaces dédiés aux cours ou dans les espaces de circulation. Dans le cas contraire, ces productions sont jetées par la régie.

Article 8-4-2 - Matériels mis à disposition pour les diplômes

Dans le cadre des diplômes, les étudiants et étudiantes sont invités à s'organiser entre elles et eux pour que chacun et chacune dispose de matériels répartis équitablement entre toutes et tous.

La régie met à disposition du mobilier pour présenter les productions artistiques. Ce mobilier doit être rangé dans les espaces prévus à l'issue des démontages.

La régie peut mettre à disposition sous forme de prêt du petit outillage et des équipements destinés à l'exposition des travaux (crochets plafond, cimaises métal, etc.), ainsi que du matériel média-technique.

Certains ateliers techniques peuvent prêter des équipements spécifiques.

Dans tous les cas, le règlement de prêt, tel qu'il est défini à l'article III-2 et en annexe du présent règlement, s'applique.

Article 8.4-3 - Aides aux diplômes

Une aide au diplôme sous forme d'achat de matériel et de fournitures est accordée par l'établissement.

L'ensemble des étudiants et étudiantes de première année participent à l'aide au diplôme dès la fin des enseignements du semestre 2 et jusqu'à la fin des soutenances des diplômes de fin de 1er cycle et de 2e cycle. Une dérogation peut être accordée par la coordination des études.

Article 8-5 - Journée d'étude pédagogique

Des temps de rencontre entre la direction et l'ensemble des équipes pédagogiques sont organisés au moins une fois par an.

Ces moments, appelés "journée d'étude pédagogique", permettent, suivant un ordre du jour, de construire ensemble la pédagogie de l'école.

Article 8-6 - Questionnaire d'auto-évaluation

Un questionnaire d'auto-évaluation, établi en concertation avec le conseil d'orientation pédagogique, est transmis chaque année à l'ensemble des étudiants et étudiantes du cycle initial de l'ESAD Orléans. Il fait l'objet d'une analyse par la coordination des études et de la personne chargée de la vie étudiante. Il sert de point d'appui au conseil de perfectionnement et à la révision annuelle de la maquette pédagogique.

CHAPITRE V - RÈGLES RELATIVES À L'ACTIVITÉ DE LA CLASSE PRÉPARATOIRE

ARTICLE 1 - ADMISSIONS

Article 1-1 - Conditions d'admission

La classe préparatoire reçoit des étudiants et des étudiantes jusqu'à l'âge de 25 ans. Afin de postuler à la classe préparatoire, les candidates ou candidats doivent être titulaires du baccalauréat, ou inscrits en classe de terminale (ou équivalent). Les personnes n'ayant pas obtenu leur baccalauréat peuvent se porter candidates, sous réserve de l'accord de la coordination de la classe préparatoire.

Article 1-2 - Procédure d'admission

L'évaluation de la candidature se fait par un entretien de motivation, face à un jury composé d'au moins deux enseignants et enseignantes ou professionnels qualifiés du secteur de la création. Cet entretien de motivation a lieu en visioconférence. Des documents envoyés au préalable viennent renseigner le jury de la motivation et des premières recherches artistiques du candidat ou de la candidate. Après l'entretien, le jury attribue une note et une appréciation, ce qui permet d'établir un classement des candidats et candidates, après harmonisation des résultats par la coordination de la classe préparatoire.

Article 1-3 - Dossier d'inscription aux admissions

Pour participer aux entretiens, les candidates et candidats doivent avoir réglé les droits d'inscriptions aux admissions en classe préparatoire, déposer l'ensemble des documents et renseigner l'ensemble des informations exigées dans le dossier d'inscription dématérialisé, tel qu'indiqué sur le site internet de l'ESAD Orléans à la rubrique correspondante.

Un entretien d'admission est proposé aux candidats et candidates ayant complété leur dossier de candidature, selon le calendrier indiqué sur le site internet de l'ESAD Orléans.

Article 1-4 - Calendrier des admissions

Deux sessions d'admissions au moins sont prévues chaque année.

Le calendrier des sessions d'admission est diffusé sur le site internet de l'ESAD Orléans. Les candidats et candidates doivent se rendre disponibles pour les entretiens d'admission, dont la date et l'horaire sont envoyés au plus tard la semaine

précèdent les sessions d'admissions. En cas d'indisponibilité, un autre rendez-vous peut leur être proposé, sous réserve de disponibilités des jurys, sur les dates indiquées dans le calendrier. Aucun rendez-vous ne sera proposé en dehors des dates indiquées sur le site internet de l'ESAD Orléans.

Article 1-5 - Diffusion des résultats

À la suite des sessions d'admissions, une liste d'admis et une liste d'attente sont diffusées sur le site internet de l'ESAD Orléans et envoyées par courriel aux candidats et candidates. Un délai est donné aux candidates et candidats reçus afin d'accepter ou refuser leur proposition d'inscription. En dehors de ce délai, la candidate ou le candidat peut être refusé ou placé sur liste d'attente. Les candidats et candidates sur liste d'attente sont appelés au fil des désistements des admis.

Les candidats non-admis ne sont pas autorisés à retenter l'admission au sein de la classe préparatoire sur une autre session d'admission pour la même année scolaire. Les notes et appréciations ne sont pas transmises aux candidats, mais un retour sur leur entretien peut être fait sur demande écrite.

Article 1-6 - Candidats internationaux

Toute personne de nationalité étrangère peut se porter candidate par le formulaire d'inscription diffusé sur l'ESAD Orléans, ou via la plateforme CampusArt. Les candidates et candidats internationaux doivent témoigner de leur niveau de langue française (DELF/TCF niveau B2 minimum).

Article 1-6-1 - Candidats CampusArt

Une présélection sur dossier est effectuée par la coordination de la classe préparatoire. Tout dossier sans DELF/TCF B2 n'est pas évalué. Le dossier plastique et la lettre de motivation sont appréciés afin d'évaluer la pertinence du choix d'orientation et avant qu'il soit proposé ou non un entretien de motivation.

Article 1-6-2 - Candidats Hors CampusArt

Un entretien est proposé aux candidats ou candidates ayant complété leur dossier, incluant le DELF/TCF niveau B2 minimum. Une dérogation peut être accordée pour les candidats ou candidates en cours d'obtention du DELF/TCF. Le niveau de langue est alors évalué pendant l'entretien.

ARTICLE 2 - INSCRIPTIONS

Une fois que le candidat ou la candidate accepte la proposition d'admission, un dossier d'inscription est créé. Celui-ci doit être impérativement complété dans les délais indiqués dans les différents documents d'informations et de communication fournis, sans quoi l'inscription en classe préparatoire est annulée.

Une fois l'inscription validée (dossier administratif complet et droits d'inscription soldés), le candidat ou la candidate obtient le statut d' "étudiant", conformément aux règles de l'agrément des classes préparatoires publiques (articles R 759-9 à 16 du Code de l'Éducation et arrêté du 20 juillet 2020).

ARTICLE 3 - DROITS D'INSCRIPTIONS

Les tarifs pour l'année scolaire en classe préparatoire sont fixés par délibération du conseil d'administration de l'école. Cette dernière prévoit des tarifs distincts entre les étudiantes et étudiants boursiers et les non-boursiers.

Les tarifs concernent l'ensemble des frais d'inscription et annexes. Ils sont exigibles au plus tard à la date limite fixée. Leur non-paiement entraîne la radiation du candidat ou candidate ou de l'étudiant ou étudiante. Ils ne sont pas remboursables en cas de désistement. Aucun échelonnement n'est possible.

Les étudiants ou étudiantes ayant réussi l'admission en classe préparatoire doivent s'acquitter d'un acompte validant leur inscription qui vient en déduction du montant total des droits. Cet acompte n'est pas remboursable en cas de désistement.

Les étudiants ou étudiantes ayant déposé une demande de bourse après la rentrée scolaire doivent impérativement le signaler au secrétariat pédagogique. Aucun remboursement partiel ne pourra être émis au-delà du 15 décembre, date de l'arrêt des comptes de l'établissement.

ARTICLE 4 - ORGANISATION DES ÉTUDES

L'organisation des études est organisée conformément aux dispositions prévues par l'agrément des classes préparatoires publiques (articles R 759-9 à 16 du Code de l'Éducation et arrêté du 20 juillet 2020).

L'organisation du cursus est assumée par la coordination de la classe préparatoire, en lien avec la direction générale de l'ESAD Orléans. La coordination assure le suivi des étudiants et étudiantes, tout au long du cursus, en collaboration avec l'équipe pédagogique. Elle organise l'ensemble de la formation (les questions matérielles,

l'emploi du temps, les sorties pédagogiques, les modalités d'évaluation, etc.) en concertation avec les autres services de l'ESAD Orléans et la direction générale.

Les périodes d'enseignement et de vacances coïncident avec le fonctionnement général de l'ESAD Orléans.

Article 4-1 - Durée de la formation

L'année scolaire débute en septembre et s'achève en juin, à l'issue des résultats aux examens d'entrée des écoles supérieures d'art et de design. L'année s'effectue en deux semestres. La classe préparatoire est un cursus d'une année, et ne peut pas être doublée, sauf dérogation accordée par la coordination de la classe préparatoire.

Article 4-2 - Evaluation

Un temps d'évaluation, appelé "Bilan", est imposé au cours de chaque semestre. Il permet à un jury composé d'au moins deux enseignants ou enseignantes, ou de professionnels du secteur de la création, de construire un retour à l'étudiant ou l'étudiante, dans la construction de son projet d'orientation et de son dossier artistique, en vue des examens d'entrée aux écoles supérieures d'art et de design. Ses modalités (dates et modes d'évaluation) sont précisées par la coordination de la classe préparatoire chaque année.

Compte tenu du calendrier spécifique de la classe préparatoire, qui doit pouvoir s'adapter aux exigences du calendrier des examens d'entrée des écoles supérieures d'art et de design, les bilans ne sont pas nécessairement organisés à la fin de chaque semestre. Les bilans donnent lieu à l'édition d'un bulletin remis à l'étudiant ou à l'étudiante.

D'autres évaluations sont mises en place ponctuellement dans l'année : épreuves de culture générale, épreuves de création, mise en situation d'oral de concours, etc. Les notes, appréciations, commentaires, peuvent être inclus dans les bulletins semestriels.

À la fin de l'année scolaire, une attestation de suivi et d'assiduité est délivrée, sanctionnant le suivi de la formation par l'étudiant ou l'étudiante ainsi que sa participation à la recherche d'une formation, ou le passage d'un ou plusieurs examens d'entrée d'écoles supérieures d'art et de design.

Article 4-3 - Assiduité

Les étudiants et étudiantes en classe préparatoire sont soumis à une obligation d'assiduité à l'ensemble des enseignements obligatoires indiqués dans leur emploi

du temps. L'étudiant ou l'étudiante doit, en cas d'absences ou de retards, justifier de ceux-ci auprès de la coordination de la classe préparatoire. L'assiduité comprend aussi l'engagement dans le travail personnel demandé à l'étudiant ou l'étudiante.

Pendant le second semestre, l'étudiant ou l'étudiante organise de manière plus libre son emploi du temps en fonction de son parcours d'orientation. Sa présence à l'ESAD Orléans est requise pour l'ensemble des propositions obligatoires indiquées dans son emploi du temps. L'étudiant ou l'étudiante a le devoir de solliciter l'équipe pédagogique pour le suivi de ses candidatures et de son orientation, au cours de rendez-vous ou d'échanges hebdomadaires.

Pour les absences pour cause de maladie, un certificat médical devra être transmis dans les 48 heures à la coordination de la classe préparatoire.

En cas d'absences répétées et de retards non justifiés, ou d'autres manquements au présent règlement intérieur, l'étudiant ou l'étudiante s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Article 4-4 - Arrêt de la formation

Un étudiant ou une étudiante peut arrêter sa formation en cours d'année. Quel que soit le motif (réorientation, difficultés personnelles, etc.), l'étudiant ou l'étudiante doit en informer la coordination de la classe préparatoire. En cas d'absence prolongée et injustifiée, la coordination se réserve le droit de considérer l'arrêt de la formation par l'étudiant ou l'étudiante.

Aucun remboursement partiel des droits de scolarité ne sera effectué en cas d'arrêt de la formation en cours d'année.

Pour les étudiants ou les étudiantes boursiers, l'arrêt de la formation est signifié aux services du CROUS.

Article 4-5 - Workshops, ateliers, sorties, obligatoires ou optionnels

Article 4-5-1 - Inscriptions

De nombreuses activités sont proposées sur inscription. Les étudiantes ou les étudiants sont régulièrement invités à indiquer leur préférence entre plusieurs propositions pédagogiques, workshops, modes de passage de bilans, etc. Des activités pédagogiques avec un nombre limité de places, liées à la formation (sorties culturelles, rencontres), sont également proposées sur inscription.

La coordination de la classe préparatoire organise la répartition des étudiants et des étudiantes dans les différentes propositions pédagogiques, à partir des outils de

consultations et d'inscriptions (formulaire, tableau, document à transmettre, etc.). L'étudiante ou l'étudiant peut se voir assigner une proposition (atelier, workshop, etc) qui ne correspond pas à sa demande initiale, en fonction des effectifs disponibles et des modalités d'inscriptions indiquées au préalable par la coordination.

Toute inscription à une activité optionnelle (sortie pédagogique, culturelle, activité) engage l'étudiante ou l'étudiant à être présent selon les modalités de la proposition.

Article 4-5-2 - Sorties obligatoires

Des activités pédagogiques obligatoires peuvent être prévues dans l'emploi du temps des étudiants et des étudiantes, en dehors des horaires habituels de présence imposée : sorties culturelles en soirée, journée portes ouvertes le samedi, etc.

Les étudiants et les étudiantes sont informés de ces obligations pédagogiques. Ils doivent se rendre disponibles aux dates indiquées ou justifier de leurs absences.

Article 4-6 - Fournitures et espaces de travail dédiés

Les étudiants et étudiantes de la classe préparatoire bénéficient des mêmes accès aux ateliers et ressources pédagogiques que les étudiants ou étudiantes du premier et deuxième cycle de l'ESAD Orléans, selon les mêmes modalités.

Les étudiants et étudiantes de la classe préparatoire bénéficient d'espaces dédiés à leurs enseignements et à leur pratique personnelle. Du matériel pédagogique (outils, machines, matériel média-technique, etc.) est également mis à leur disposition par la coordination de la classe préparatoire, sur demande. Les étudiants et étudiantes sont responsables du matériel emprunté, selon les règles de prêt établis dans le présent règlement.

CHAPITRE VI - RÈGLES RELATIVES À L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE ET AU 3^e CYCLE

ARTICLE 1 - ACCÈS AUX ESPACES DÉDIÉS À LA RECHERCHE

Afin d'assurer le bon déroulement des activités de recherche ainsi que la sécurité des projets et du matériel associé, l'accès aux espaces dédiés à la recherche est strictement réglementé.

L'accès à ces espaces est exclusivement réservé aux :

- Enseignantes chercheuses et enseignants chercheurs de l'unité de recherche de l'ESAD Orléans pour leur activité de recherche
- Étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs inscrits en Diplôme Supérieur de Recherche en Design (DSRD) pour leur activité de recherche
- Étudiantes et étudiants de deuxième cycle intégrés à un Programme de Recherche en Art et Design (PAD), pendant les périodes de travail dédiées à leur PAD, et en présence d'au moins une enseignante chercheuse, d'un enseignant chercheur, d'une étudiante chercheuse ou d'un étudiant chercheur en DSRD.

L'organisation de réunions, de rendez-vous ou d'activités sans lien direct avec la recherche ne sont pas autorisées, sauf décision de la direction générale ou, à défaut, de la direction de la recherche.

Les accès doivent être fermés à clé en l'absence d'une enseignante chercheuse ou d'un enseignant chercheur, d'une étudiante chercheuse ou d'un étudiant chercheur inscrit en DSRD.

Toute invitation extérieure ou demande d'accès exceptionnel doit être adressée par courriel et dans un délai raisonnable à l'attention de la direction de la recherche. Elle doit préciser : l'objet de la demande ; la date et les horaires souhaités ; le nom de la personne ou des personnes invitées.

ARTICLE 2 - UTILISATION DU MATÉRIEL DE RECHERCHE

Le matériel dédié à la recherche est réservé à l'usage exclusif :

- Enseignantes chercheuses et enseignants chercheurs de l'unité de recherche de l'ESAD Orléans pour leur activité de recherche
- Étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs inscrits en DSRD pour leur activité de recherche
- Étudiantes et étudiants de deuxième cycle intégrés à un PAD, exclusivement pendant les périodes de travail dédiées à leur PAD, sous la supervision et la responsabilité d'une enseignante chercheuse ou d'un enseignant chercheur du PAD.

À titre exceptionnel, l'emprunt du matériel dédié à la recherche peut être autorisé pour les seules enseignantes chercheuses et enseignants chercheurs de l'unité de recherche de l'ESAD Orléans, ainsi que pour les seules étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs du DSRD.

Toute demande d'emprunt doit être adressée par courriel et dans un délai raisonnable à l'attention de la direction de la recherche. Elle requiert l'autorisation préalable de la direction du PAD concerné.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU DIPLÔME SUPÉRIEUR DE RECHERCHE EN DESIGN

Le Diplôme Supérieur de Recherche en Design (DSRD) est un diplôme d'établissement de troisième cycle et délivré au bout de trois ans de travail personnel de recherche.

Le DSRD s'inscrit dans le cadre de l'unité de recherche de l'ESAD Orléans.

Le DSRD de l'ESAD Orléans comporte plusieurs mentions articulées aux programmes de recherche en art et design (PAD) de l'unité de recherche. Ces mentions sont arrêtées par la direction générale pour une certaine durée. Elles peuvent être modifiées en fonction de l'évolution des programmes de recherche.

Le projet original de recherche des étudiantes chercheuses ou étudiants chercheurs consiste en une production plastique et intellectuelle qui doit être articulée avec l'un de programmes de recherche de l'ESAD Orléans. L'intitulé et les axes de recherche du projet personnel sont fixés avec l'équipe du programme de recherche concerné.

Article 3-1 - Admission

Article 3-1-1 - Conditions d'admission

Le DSRD est ouvert aux :

- Étudiantes et étudiants titulaires d'un diplôme de fin de 2^e cycle en école d'art ou d'un master, dans un domaine en lien avec la création
- Professionnels engagés dans une démarche de recherche dans un domaine en lien avec la création.

Article 3-1-2 - Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Un curriculum vitae précisant la formation initiale, le parcours professionnel, les expositions, publications, projets de recherche, etc.

- Une lettre de candidature exposant la trajectoire du candidat ou de la candidate, ses expériences, sa démarche de création et/ou de recherche, et ses intérêts pour le PAD qu'il ou elle souhaite intégrer
- Un dossier de recherche (format électronique uniquement) présentant une sélection de travaux réalisés, ainsi que, le cas échéant, des textes, articles, catalogues, et documentation d'expositions.

Article 3-1-3 - Procédure d'admission

L'évaluation de la candidature se fait par un entretien de motivation, face à un jury composé de la direction de la recherche et de la direction du PAD concerné. Cet entretien de motivation peut avoir lieu en visioconférence. L'entretien est fondé sur les documents transmis dans le dossier de candidature.

Article 3-2 - Inscription

Article 3-2-1 - Inscription administrative

L'inscription administrative s'effectue selon les modalités établies dans le présent règlement à l'article IV-2.

Article 3-2-2 - Droits d'inscription

Les droits d'inscriptions sont fixés par le conseil d'administration. Leur non-paiement entraîne la radiation de la candidate ou du candidat ou de l'étudiant ou étudiante.

Les droits d'inscriptions ne sont pas remboursables en cas de désistement.

Article 3-2-3 - Assurances

L'étudiant chercheur ou l'étudiante chercheuse doit souscrire une police d'assurance et être socialement assuré selon les modalités établies dans le présent règlement à l'article IV-5.

Article 3-3 - Statut des étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs

Les étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs inscrits en DSRD bénéficient du statut d'étudiant chercheur ou d'étudiante chercheuse de l'ESAD Orléans.

Ils ou elles bénéficient en outre d'un espace de travail individuel, au sein des espaces dédiés à la recherche. Ils ou elles bénéficient de ressources matérielles mises à disposition par l'établissement pour le développement de leur projet de recherche.

Les étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs peuvent librement s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur.

Article 3-4 - Aide financière

Une bourse annuelle d'un montant fixé par le conseil d'administration est attribuée aux étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs en DSRD par l'ESAD Orléans.

Les étudiantes chercheuses et étudiants chercheurs en DSRD sont prioritaires pour occuper les postes de moniteurs d'ateliers et peuvent être sollicités pour intervenir en premier cycle (cours, workshops).

Article 3-5 - Organisation de la formation

La formation en vue de l'obtention du DSRD est assurée par l'unité de recherche de l'ESAD Orléans. Elle s'effectue au sein d'un PAD et sous la direction conjointe de l'équipe du PAD et de la direction de la recherche de l'ESAD Orléans.

La formation dure trois ans, avec possibilité d'extension d'une ou deux années supplémentaires, sous réserve de l'accord de la direction de la recherche et de la direction générale.

Un tableau de crédits d'actions annuelles est défini conjointement par la direction de la recherche et la direction de chaque PAD. Il est communiqué aux étudiantes chercheuses et aux étudiants chercheurs.

La première année est destinée à formaliser le projet de recherche de l'étudiant chercheur ou de l'étudiante chercheuse.

Le passage à l'année suivante (N+1) est subordonné à la validation de 60 crédits d'actions annuelles (incluant la participation aux activités de recherche du PAD, publications, expositions, enseignement, projet de recherche personnel, etc.).

L'état d'avancement du projet personnel de l'étudiante chercheuse ou l'étudiant chercheur fait l'objet d'une évaluation annuelle.

Les crédits d'action sont validés annuellement conjointement par la direction du PAD et la direction de la recherche. Un entretien annuel de suivi est organisé avec l'étudiante chercheuse ou l'étudiant chercheur, durant lequel l'attribution ou la non-attribution des crédits d'action est abordée.

Article 3-6 - Obtention du diplôme

L'obtention du diplôme est conditionnée à la réalisation de 180 crédits d'actions sur trois ans ainsi qu'à la soutenance d'une production intellectuelle et / ou d'une production en design.

La forme de la soutenance du projet de recherche personnel est libre. Elle peut constituer en elle-même une démarche artistique ou de design, ou prendre une forme plus conventionnelle inspirée des standards universitaires.

La production plastique ou design devra être exposée dans un lieu adapté, possiblement en partenariat avec un ou plusieurs lieux de diffusion de l'art et du design contemporains.

Article 3-7 - Langue de travail

La langue de travail est le français. Les candidates et candidats non francophones doivent justifier d'un niveau B2 (certifié par un TCF ou un DELF).

Article 3-8 - Affiliation

Pendant la durée de son DSRD, l'étudiante chercheuse ou l'étudiant chercheur s'engage, à l'occasion d'un événement, exposition, publication scientifiques ou non, performance ou toute autre activité de représentation, à mentionner son affiliation à l'unité de recherche de l'ESAD Orléans et son programme de recherche.

CHAPITRE VII - RÈGLES RELATIVES À LA CONVIVIALITÉ, AUX ÉVÉNEMENTS, EXPOSITIONS, RÉSIDENCES ET À LA COMMUNICATION

ARTICLE 1 - ORGANISATION DES TEMPS DE CONVIVIALITÉ

Article 1-1 - Espaces de convivialité

Deux espaces de convivialité sont définis à l'Abreuvoir et à Dupanloup.

Les étudiants et étudiantes en ont la pleine jouissance sous condition de :

- respecter les lieux et les équipements qui s'y trouvent
- respecter le calme et ne pas gêner les autres occupants.

Ces espaces sont soumis à toutes les dispositions prévues par le présent règlement intérieur.

Ces espaces peuvent être utilisés exceptionnellement par des associations étudiantes de l'ESAD Orléans qui souhaitent organiser des événements, ou par des enseignants et enseignantes lors de restitution de projets. Ces occupations doivent être autorisées au préalable par la personne chargée de la vie étudiante et la coordination des études.

Article 1-2 - Moments de convivialité

La direction peut autoriser de manière exceptionnelle des temps de réunion festifs organisés et gérés par les étudiants et étudiantes.

Dans ce cas, la structure étudiante organisatrice doit être identifiée par écrit et désigne deux personnes responsables de l'événement, qui seront les interlocutrices de la direction.

L'événement doit avoir obtenu l'accord préalable de la direction et respecter les règles suivantes :

- interdiction absolue de distribuer de l'alcool à volonté
- distribution des boissons alcoolisées par les personnes de l'équipe organisatrice, qui doivent veiller à ce que les consommations restent modérées ; les spiritueux sont proscrits
- sobriété de l'équipe organisatrice durant tout le temps de l'événement
- offre en quantité égale de boissons alcoolisées et non alcoolisées
- eau à disposition, gratuitement
- petite restauration (gratuite ou payante)
- mise à disposition d'éthylotests en nombre suffisant.

L'équipe organisatrice s'engage à procéder à un filtrage à l'entrée.

L'événement doit prendre fin avant minuit et l'équipe doit veiller à ce que l'événement n'engendre aucun trouble pour le voisinage.

Dans le cas où un barbecue est prévu, son utilisation doit être placée sous la surveillance d'une personne formée aux risques incendie et le barbecue doit être conforme aux règles de sécurité.

ARTICLE 2 - JOURNÉE PORTE OUVERTES (JPO) ET AUTRES ÉVÉNEMENTS COLLECTIFS

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

L'organisation de ces manifestations est fixée par note de service.

ARTICLE 3 - RÈGLEMENT DES EXPOSITIONS

L'ESAD Orléans conçoit et organise plusieurs expositions par an, notamment dans sa Galerie, appelée "Galerie de l'ESAD". Ces expositions sont ouvertes au public.

I. Les horaires d'accès à la galerie en période d'exposition sont fixés de 11h à 17h.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés et étendus en fonction d'activités ou de manifestations ponctuelles (allumage, vernissage, etc.)

L'accueil du public est suspendu 15 minutes avant la fermeture de la galerie.

II. L'accès aux expositions est gratuit.

III. Il est interdit d'introduire dans la galerie des objets qui représentent un risque pour la sécurité des œuvres et notamment :

- Boissons et nourriture
- Parapluie, sauf s'ils peuvent être contenus dans un vêtement ou dans un petit sac
- Casques de vélo ou moto
- Tout objet pointu, tranchant ou contondant
- Sacs ou valise dont l'une des dimensions excède 40 centimètres.

Ces objets, à l'exception des boissons et nourriture, peuvent être déposés à l'accueil. L'ESAD Orléans décline néanmoins toute responsabilité concernant le vol ou la dégradation des objets déposés.

Les sacs à dos doivent être tenus à la main et devant soi.

IV. Pour des raisons de sécurité, l'accès d'un visiteur peut être subordonné à l'ouverture d'un sac ou d'un paquet par le personnel. Les agents peuvent refuser l'entrée à un visiteur qui refuserait de se soumettre à cette demande.

V. Il est interdit de toucher aux œuvres (sauf cas contraires dûment spécifiés), aux installations techniques et de manipuler sans raison les instruments de secours (extincteur, etc.).

VI. Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés par un adulte.

VII. Le refus de se conformer aux dispositions de cet article, ainsi qu'aux autres dispositions du présent règlement intérieur, et notamment celles définies par les articles II-2 à 9, entraînera l'interdiction d'accès à la galerie ou son expulsion.

ARTICLE 4 - ARTISTES EN RÉSIDENCE

Les résidences font l'objet d'un appel à candidatures vers des artistes, designers, dont les profils sont en adéquation avec les axes artistiques de l'école.

Un contrat de résidence est établi entre la candidate ou le candidat retenu et l'ESAD Orléans et, le cas échéant, des établissements et laboratoires partenaires.

Les artistes en résidence bénéficient d'un espace de travail dédié au sein de l'ESAD Orléans, d'un accès aux ateliers techniques de l'école et d'un conseil personnalisé des responsables d'ateliers. Ces locaux, ainsi que leurs équipements, leur sont librement accessibles sous réserve du respect des horaires d'accès qui sont imposés à tous les occupants du lieu, du respect des consignes de sécurité et des règles de fonctionnement sous la responsabilité des responsables d'ateliers.

ARTICLE 5 - COMMUNICATION

L'ensemble des supports de communication de l'ESAD Orléans sont gérés par le service communication et sous la supervision de la direction générale.

Article 5-1 - Communication sur le site internet de l'ESAD Orléans

Le site internet de l'ESAD Orléans contient toutes les informations utiles concernant les orientations et l'organisation de l'école, l'ensemble de ses formations, les conditions d'admission, la vie étudiante, les événements et actualités, la recherche, l'international, les partenariats, etc. Les mises à jour et créations de contenus sont obligatoirement validées par la personne responsable de la communication sous la direction du directeur d'établissement, également directeur éditorial.

Le contenu doit refléter les valeurs et l'identité de l'école.

Article 5-2 - Usage des réseaux sociaux

Les comptes officiels de l'école sont gérés exclusivement par le service communication.

Les étudiants et personnels sont encouragés à partager du contenu relatif à l'école en

l'identifiant dans ses publications de manière responsable et respectueuse.

Tout usage abusif, diffamatoire ou contraire aux valeurs de l'école pourra faire l'objet de sanctions.

Article 5-3 - Utilisation du logo et de l'identité visuelle

L'utilisation du logo de l'école doit respecter la charte graphique officielle.

Toute modification ou usage non autorisé est strictement interdit.

Les partenaires, ainsi que les étudiantes et étudiants doivent obtenir une autorisation du service communication pour toute utilisation du logo dans leurs projets ou communications.

Article 5-4 - Relations Presse

Toute demande d'entretien ou de publication concernant l'école doit être adressée au service communication.

Les membres de l'école ne peuvent s'exprimer au nom de l'établissement sans validation préalable du service communication.

Toute communication avec la presse doit refléter l'image et les valeurs de l'école.

Article 5-5 - Newsletter

La newsletter mensuelle de l'ESAD Orléans est non seulement destinée aux étudiants et personnels de l'école, mais aussi aux partenaires et publics externes. Les contributions doivent être soumises au service communication.

Article 5-6 - Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, y compris pour les ateliers de pratiques amateurs, l'ESAD Orléans est amenée à réaliser des captations d'images et à les diffuser pour sa communication digitale et / ou imprimée.

À ce titre, les étudiants et étudiantes, les élèves, ainsi que le personnel, autorisent l'ESAD Orléans à utiliser, à créditer et à publier les images des travaux réalisés dans le cadre de ces activités.

Les images, photos, vidéos représentant les personnes sont susceptibles d'être utilisées à des fins de communication, avec leur accord.

Pour les conférenciers et conférencières, la captation et l'exploitation des conférences est soumise à autorisation spécifique.

Toute personne, ou, s'agissant de mineurs, ses responsables légaux, dispose à tout

moment d'un droit de modification de cette autorisation en le signalant au service communication.

CHAPITRE VIII - RÈGLES RELATIVES AUX ATELIERS DE PRATIQUES AMATEURS

Sont appelés “Ateliers de pratiques amateurs” l’ensemble des ateliers de création, gratuits ou payants, proposés à des personnes n’ayant pas le statut “étudiant”. Ces ateliers concernent des publics mineurs (appelés “jeunes publics”) et adultes, et prennent différentes formes (initiations techniques ponctuelles, cours et ateliers hebdomadaires tout au long de l’année, séances d’informations et d’orientation à destination des lycéens, etc.).

Les ateliers de pratiques amateurs sont dispensés dans le cadre du temps libre. Ils ne préparent ni ne donnent droit à aucun diplôme ou certification. À ce titre, le statut de “personne inscrite” ne permet pas d’accéder aux stages conventionnés par l’ESAD Orléans. L’inscription à un atelier implique une acceptation sans réserve de l’ensemble de ce règlement intérieur par les personnes inscrites.

ARTICLE 1 - ACCÈS ET HORAIRES

Article 1-1 - Accès

Les personnes inscrites aux ateliers de pratiques amateurs sont autorisées à accéder aux locaux de l’ESAD Orléans dans les dispositions prévues dans les articles II-1 et 2 du présent règlement.

Les parents des personnes inscrites mineures sont autorisés à accompagner leur enfant dans les salles d’ateliers. Les modalités de l’accueil et de l’accès à certaines salles et équipements peuvent être précisées par note de service ou par une communication de la coordination des ateliers de pratiques amateurs.

Les personnes inscrites aux ateliers de pratiques amateurs ne peuvent pas accéder aux locaux réservés à la pédagogie et aux ateliers techniques en dehors du temps d’encadrement prévu par leur atelier, sans autorisation de la coordination des ateliers de pratiques amateurs et des responsables d’ateliers techniques.

Article 1-2 - Horaires

Les horaires des ateliers de pratiques amateurs sont fixés par la coordination des ateliers de pratiques amateurs, en lien avec la direction générale, les enseignantes et les enseignants et l’ensemble des services concernés.

Ils sont indiqués chaque année lors de la publication du programme, pour les ateliers hebdomadaires, ou dans les éléments de communication papiers et numériques pour des ateliers ponctuels.

Les horaires ou les salles dédiées des ateliers de pratiques amateurs peuvent être exceptionnellement modifiés en fonction de l’organisation des autres services de

l'ESAD Orléans, ou des besoins pédagogiques ou techniques de l'atelier. Les personnes inscrites ou leurs responsables légaux en sont alors informées par courriel ou par téléphone.

Les personnes mineures sont placées sous la responsabilité de l'établissement uniquement pour la durée de l'atelier. Aucun encadrement n'est prévu en dehors des heures d'interventions pédagogiques.

L'enseignante ou l'enseignant peut proposer des sorties pédagogiques, auprès de la coordination des ateliers de pratiques amateurs, qui autorise ou non la sortie, et précise avec l'enseignant les modalités, en accord avec l'organisation général de l'ESAD Orléans. La sortie peut avoir lieu en dehors des horaires indiqués dans le programme, avec l'accord de la majorité des personnes inscrites. Les sorties pédagogiques peuvent remplacer ou rattraper les ateliers hebdomadaires annulés.

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT

Article 2-1 - Programme

Article 2-1-1 - Ateliers hebdomadaires

La coordination des ateliers de pratiques amateurs, en lien avec la direction générale, les enseignantes et les enseignants, construit chaque année un programme pour des ateliers de pratiques amateurs destinés aux publics adultes et jeunes publics. Ces ateliers ont lieu chaque semaine, en dehors des vacances scolaires, selon le calendrier et les horaires indiqués dans les éléments de communication (site internet, imprimés).

Le programme, au travers des éléments de communication, donne une présentation de l'atelier et de la proposition pédagogique des enseignants.

Un nombre de séances minimum pour l'année est indiqué dans le programme. En cas d'absence de l'enseignant ou de l'enseignante, un remplacement est proposé. Le cas échéant, l'atelier est annulé. Les personnes inscrites ou leurs responsables légaux sont prévenues par courriel ou par téléphone. Des séances supplémentaires peuvent être proposées au-delà de l'échéance prévue par le calendrier, en remplacement de séances annulées. En aucun cas, un atelier annulé n'ouvre droit à un remboursement.

En cas d'absences nombreuses des personnes inscrites, l'enseignant ou l'enseignante peut proposer à la coordination des ateliers de pratiques amateurs d'annuler l'atelier pour une semaine. La coordination en informe les personnes inscrites ou leurs responsables légaux.

Le contenu du programme (liste des ateliers, horaires, salles, calendrier, tarifs, modalités, etc.) peut être amendé par l'ESAD Orléans jusqu'à l'ouverture des inscriptions. Le programme est qualifié de "prévisionnel" jusqu'à l'ouverture des inscriptions.

L'ESAD Orléans se réserve le droit d'annuler un atelier, si un nombre suffisant d'inscriptions n'est pas atteint.

Article 2-1-2 - Autres ateliers

D'autres ateliers peuvent être proposés selon des modalités et des tarifs différents, indiqués sur le site internet ou par tout autre mode de communication de l'ESAD Orléans, après validation par le conseil d'administration. Le règlement s'applique de manière identique à celui des ateliers hebdomadaires.

Article 2-2 - Tarifs d'inscription

Les tarifs d'inscription sont établis pour l'année scolaire en cours, par délibération du conseil d'administration de l'école. Ils sont indiqués dans les éléments de communication (numériques ou imprimés).

Une différenciation des tarifs en fonction de la situation des personnes inscrites (âge, ville de résidence, etc.) peut être appliquée. Des réductions peuvent être proposées pour des inscriptions multiples. Des justificatifs peuvent être exigés. La liste des justificatifs est indiquée dans les éléments de communication.

Les personnes inscrites n'apportant pas les documents justificatifs de tarif se voient appliquer le tarif correspondant aux informations mises à la disposition de l'ESAD Orléans.

Article 2-3 - Inscription

Les modalités d'inscription sont précisées sur le site internet de l'ESAD Orléans dédié aux pratiques amateurs. Elles sont actualisées chaque année par la coordination des ateliers de pratiques amateurs. L'inscription est considérée comme définitive une fois le règlement des droits afférents effectué. Les modes de règlement acceptés sont indiqués sur le site internet de l'ESAD Orléans dédié aux pratiques amateurs.

Un délai pour régler les droits d'inscription est indiqué dans le processus d'inscription. Passé ce délai, l'ESAD Orléans se réserve le droit d'annuler l'inscription en cours.

Une liste d'attente peut être mise en place pour les ateliers complets. Les modalités de fonctionnement de la liste d'attente sont précisées avec les modalités d'inscription, sur le site internet de l'ESAD Orléans.

L'inscription est valable pour un an. Les personnes inscrites souhaitant arrêter de suivre les ateliers doivent en informer la coordination des ateliers de pratiques amateurs. Aucun remboursement ne sera effectué une fois l'inscription aux ateliers confirmée.

La période d'inscription précède le début des ateliers. Des inscriptions peuvent être autorisées dans les ateliers non-complets, après le début des ateliers, avec l'accord de

la coordination des ateliers de pratiques amateurs et de l'enseignante ou l'enseignant concerné. En cas d'inscription tardive, aucune réduction ne sera appliquée au tarif correspondant à la situation de la personne s'inscrivant.

Article 2-4 - Communication aux personnes inscrites

Toute personne inscrite qui change de coordonnées en cours d'année doit en informer l'ESAD Orléans. Elle est tenue responsable des conséquences de tout manquement à cette obligation. Il est notamment important que les coordonnées précises de l'élève (adresse postale, téléphone, courriel personnel) soient connues du secrétariat pour permettre une meilleure communication. L'essentiel des informations et communications à destination des élèves de l'école se fait par courriel.

L'ensemble des informations portées à la connaissance des personnes inscrites par courriel ou par téléphone, ou autres éléments de communication, afférents aux fonctionnements des ateliers ou du reste de l'ESAD Orléans, sont réputés connus à partir de leur diffusion.

Article 2-5 - Productions plastiques des personnes inscrites

Les œuvres et travaux individuels de toute nature appartiennent aux personnes inscrites qui restent propriétaires des droits moraux et patrimoniaux. Celles-ci doivent donc prendre toute disposition pour que ces travaux soient clairement identifiables. L'école décline toute responsabilité les concernant, y compris en cas de difficulté d'attribution ou de dépôt. La personne inscrite a l'obligation de récupérer ses productions à la première demande de l'établissement et en tout état de cause en fin d'année scolaire. Passé ce délai, les productions sont considérées abandonnées et l'école en dispose pleinement.

ARTICLE 3 - COMPORTEMENT

Les enseignants et enseignantes posent le cadre de déroulement de leurs ateliers de pratiques amateurs, en lien avec la coordination des ateliers de pratiques amateurs, la direction générale de l'ESAD Orléans et les services concernés, dans le respect du présent règlement intérieur et de la législation en vigueur.

Les personnes inscrites aux ateliers sont responsables, sous la supervision de l'enseignant ou de l'enseignante, du respect des locaux, du matériel mis à leur disposition, du nettoyage à la fin de l'atelier de leurs espaces de travail.

En cas de manquement, l'enseignant ou l'enseignante rappelle le cadre de déroulement de l'atelier à la personne inscrite, ainsi qu'aux responsables légaux si la personne inscrite est mineure. En cas de manquements répétés ou graves entravant le bon déroulement des ateliers, ou à l'encontre du règlement intérieur, l'enseignant ou l'enseignante peut proposer à la coordination des ateliers de pratiques amateurs l'exclusion temporaire ou définitive de la personne inscrite.

Si une décision d'exclusion temporaire ou définitive des ateliers est prononcée, la coordination en informe la personne inscrite ou les responsables légaux de la personne inscrite si celle-ci est mineure.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'exclusion, temporaire ou définitive.

ARTICLE 4 - FOURNITURES

Les personnes inscrites aux ateliers de pratiques amateurs fournissent leur matériel. L'enseignant ou l'enseignante indique, lors du premier atelier de l'année ou via une communication préalable au premier atelier, une liste de matériels suggérés à l'achat, facilitant le bon déroulement de l'atelier.

L'ESAD Orléans peut, pour certains ateliers, fournir du matériel nécessaire au bon déroulement de la pédagogie (en particulier dans les ateliers de pratiques amateurs liées à un apprentissage technique, en volume, en gravure, en photographie, etc.).

L'enseignant ou l'enseignante peut solliciter pour une proposition pédagogique, un besoin spécifique de matériel ou l'accès à un service ou un atelier technique de l'ESAD Orléans (impression, reproduction, accès à une machine, etc.), auprès de la coordination des ateliers de pratiques amateurs. Celle-ci accepte ou non la sollicitation en fonction de la pertinence du projet pédagogique et après consultation des services et personnels concernés (administration, responsables d'ateliers, etc.). Cette autorisation peut être régulière (pour un atelier de pratiques amateurs ayant lieu chaque semaine dans un atelier technique par exemple), ou ponctuelle.

L'utilisation du matériel de l'ESAD Orléans par les personnes inscrites est autorisée uniquement dans le cadre des ateliers de pratiques amateurs, aucun prêt de matériel en dehors du cadre et des horaires de l'atelier n'est autorisé.

ARTICLE 5 - DROITS À L'IMAGE

Le formulaire ou tout autre mode d'inscription aux ateliers de pratiques amateurs peut inclure une autorisation de captation et d'exploitation de photographies ou d'images animées, qui vaut renonciation et accord de cession de droit à l'image.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉ

Chaque personne inscrite doit souscrire une assurance en responsabilité civile garantissant tout dommage qu'elle pourrait causer aux tiers, ainsi qu'aux biens, locaux et matériels généraux ou pédagogiques de l'école et de ses annexes. Lorsque des dommages corporels ou matériels sont causés aux personnes inscrites dans l'enceinte de l'établissement, ou à l'extérieur lors d'activités organisées dans le cadre des ateliers de pratiques amateurs, la responsabilité de l'école ne saurait être engagée sans preuve d'une faute qui lui serait imputable.

Dans l'ensemble des espaces de travail, les personnes inscrites sont responsables de leurs biens et de leur personne. Les membres de l'équipe pédagogique, les personnels d'encadrement technique et les agents de l'administration de l'école ont la responsabilité du bon usage de ces espaces de travail.

Pour les activités pédagogiques extérieures organisées par l'école (visites, travaux sur le terrain, etc.), les personnes inscrites mineures doivent transmettre une autorisation de sortie par les responsables légaux. Pour ces activités, les personnes inscrites doivent se conformer à la réglementation en vigueur dans l'institution ou le lieu accueillant.

Les personnes inscrites ou leurs responsables légaux qui utilisent leur véhicule personnel pour se rendre sur le lieu d'une activité pédagogique organisée à l'extérieur de l'établissement font le déplacement sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 7 - EXPOSITION DES TRAVAUX

L'ESAD Orléans organise des expositions des travaux réalisés par les personnes inscrites, pouvant avoir lieu dans ses locaux ou dans des structures partenaires extérieures.

La participation des personnes inscrites à ces expositions leur est proposée par les enseignantes et enseignants et la coordination des ateliers de pratiques amateurs. Les modalités d'organisation de l'exposition sont alors précisées par la coordination et les enseignants et enseignantes : sélection des travaux, conditions de transports, de conservation, droits d'utilisation et de reproduction, etc. Une fois confiés, les travaux ne pourront être récupérés qu'après la date de fin de l'exposition, selon les modalités communiquées.

La participation aux expositions se fait sur la base du volontariat. L'ESAD Orléans et les structures partenaires d'expositions déclinent toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol des travaux confiés. Aucun dispositif d'assurance ne couvre ces risques.

Après la fin de l'exposition, les travaux devront être récupérés dans un délai défini dans les modalités d'organisation. Passé ce délai, l'ESAD Orléans ne pourra garantir leur conservation.

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 1 - AVIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Conseil d'administration de l'ESAD Orléans, lequel a émis un avis favorable le 16 décembre 2025.

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

ARTICLE 2 - APPLICATION

La direction est chargée de la mise en œuvre du règlement intérieur.

Il entre en vigueur à compter du 1er janvier 2026.

ANNEXE 1 - Charte contre les discriminations

ANNEXE 2 - Règlement du prêt matériel

ANNEXE 3 - Charte relative à l'accessibilité des parcours d'études

ANNEXE 4 - Charte informatique