

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

École supérieure d'art de l'agglomération d'Annecy et des pays de Savoie

Approuvé par délibération du conseil d'administration de l'école du 19 avril 2011
Avec modifications successives. Version de juillet 2016

L'École supérieure d'art de l'agglomération d'Annecy et des Pays de Savoie est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) créé par arrêté n°10-552 de Monsieur le Préfet de la région Rhône-Alpes, Préfet du Rhône, en date du 23 décembre 2010.

Cet établissement public regroupe la Communauté de l'agglomération d'Annecy, la ville d'Annecy, la Région Rhône-Alpes, l'État et l'Assemblée des Pays de Savoie.

L'école dispense un enseignement qui conduit au Diplôme national d'arts plastiques (DNAP) au bout de trois ans, au Diplôme national d'expression plastique (DNSEP) au bout de cinq ans et au Diplôme Supérieur de Recherche en Art (DSRA) au bout de huit ans. L'école est habilitée par le Ministère de la Culture et de la communication et le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Son siège est situé au 52 bis, rue des Marquisats – 74000 Annecy.

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser, d'une part, le fonctionnement des instances de l'EPCC (I), et, d'autre part, les modalités d'organisation de l'école pour les étudiants (II).

Titre I – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'EPCC

L'établissement est administré par un conseil d'administration et son président (article I-1).

Il est dirigé par un directeur, assisté par un conseil de coordination et par un conseil scientifique (article I-2). Un conseil de discipline statue sur les questions disciplinaires des étudiants (article I-3).

Article I-1: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article I-1.1: réunion du conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'EPCC, le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour.

La convocation est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, à l'adresse fournie par les administrateurs, dix jours francs au moins avant la date prévue de la réunion.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an. Il est réuni de plein droit à la demande d'une personne publique membre de l'établissement ou de la moitié de ses membres.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

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 de membres présents.

En cas d'impossibilité d'assister à une séance, un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de son collège de le représenter à une séance. Toutefois, un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

Le directeur, sauf s'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion, l'agent comptable et l'administrateur participent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le président peut inviter au conseil d'administration toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour mais sans qu'il puisse prendre part au vote.

Article I-1.2: attributions du conseil d'administration

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

- les orientations générales de la politique de l'établissement;
- le programme d'activités et d'investissement de l'établissement;
- le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil scientifique ;
- le budget et ses modifications;
- les comptes et l'affectation des résultats de l'exercice;
- les droits de scolarité;
- les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents;
- les conditions générales d'emploi des agents contractuels et des vacataires;

- les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles;
- les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés et acquisitions de biens culturels;
- les projets de concession et de délégation de service public;
- les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières;
- l'acceptation ou le refus des dons et legs;
- les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le directeur;
- les transactions;
- le règlement intérieur de l'établissement;
- les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet;
- la désignation des personnalités qualifiées.

Article I-1.3: élection et rôle du président du conseil d'administration

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

Il peut être assisté d'un vice-président, désigné dans les mêmes conditions.

Il préside le conseil d'administration, qu'il convoque au moins deux fois par an et dont il fixe l'ordre du jour. Il nomme le directeur-trice sur proposition du conseil selon les modalités suivantes, issues de la charte de bonnes pratiques pour le recrutement des Directeurs-rices des Écoles Supérieures d'Art rédigée par l'ANdÉA.

La procédure de recrutement des directeurs-trices retenue est la suivante :

- 1 – Rédaction d'un cahier des charges soumis à l'approbation des membres du CA et du conseil de coordination
- 2 – Fixation de la composition du Jury qui auditionnera les candidats présélectionnés comprenant a minima :
 - le président du CA ou son représentant
 - des représentants du conseil d'administration
 - un professeur d'enseignement artistique au moins
 - un directeur-riche d'ESA en activité
 - une personnalité qualifiée du monde de l'art
- 3 – Publication de l'offre de collaboration
- 4 – Réception des candidatures et présélection des personnes invitées à déposer un projet d'orientation
- 5 – Dépôt des projets d'orientation et audition de l'ensemble des candidats
- 6 – Établissement d'une liste proposée au CA
- 7 – Nomination par le président

Il nomme le personnel de l'établissement, après avis du directeur.

Il peut déléguer sa signature au directeur.

Article I-1.4: modalités d'élection des représentants du personnel au conseil d'administration

Conformément aux articles 8 et 8-4 des statuts de l'Établissement Public de Coopération Culturelle, il est prévu qu'un représentant du personnel administratif et technique

et un représentant du personnel enseignant siègent aux conseils d'administration de l'EPCC École supérieure d'art de l'agglomération d'Annecy et des Pays de Savoie.

Les représentants du personnel sont élus spécialement à cette fin pour une durée de trois ans renouvelable. Les représentants élus siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil sont désignés, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, 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 le président de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au directeur de l'école).

Composition des listes électorales:

Pour l'établissement de la liste électorale, sont comptabilisés parmi le personnel de l'EPCC, les fonctionnaires titulaires et agents contractuels suivants :

- les agents en activité;
- les agents mis à disposition au sein de l'EPCC, ou en détachement au sein de l'EPCC;
- les agents en congé parental, en congé rémunéré, en congé parental ou de présence parentale.

Concernant l'ensemble des agents, ne sont pas comptabilisés les agents en congés longue maladie ou congés longue durée, les agents mis à disposition par l'EPCC auprès d'une autre structure ou en détachement auprès d'une autre structure, les agents en disponibilité pour convenance personnelle d'une durée supérieure à 6 mois.

Concernant les contractuels, ne sont pas comptabilisés les agents recrutés sur des emplois non permanents pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) ainsi que les agents recrutés sur un remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le président du conseil d'administration établit :

- une liste électorale comprenant le personnel enseignant. Le personnel enseignant regroupe les agents publics titulaires ou contractuels, dont la position administrative est inscrite dans le cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique et assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Fonction publique territoriale. Ce collège élit un représentant titulaire et un représentant suppléant.
- une liste électorale comprenant l'ensemble des personnels administratifs et techniques de l'EPCC. Ce collège élit un représentant titulaire et un représentant suppléant. Par ailleurs, il vérifie l'éligibilité des candidats.

Compte tenu de leur participation au conseil d'administration en raison des fonctions exercées, le directeur et l'administrateur ne sont pas éligibles au titre de représentants du personnel. Néanmoins, ils participent à la désignation de ces représentants.

Les agents de l'EPCC sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils remplissent les conditions indiquées ci-dessus. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

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

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

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Dépôt des candidatures:

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès du président du conseil d'administration.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée. Ces documents sont remis à chaque candidat. L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Le scrutin est organisé sur une demi-journée ouvrable de 12h00 à 18h00.

Bureau de vote:

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le président du conseil d'administration parmi les personnels permanents non candidats.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isoairs. Il doit être prévu une urne pour les représentants des personnels administratifs et techniques et une pour les représentants des personnels pédagogiques. Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale 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. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

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

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

À l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats. Le président du conseil d'administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats. Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Article I-1.5: modalités d'élection des représentants des étudiants au conseil d'administration

Conformément aux articles 8 et 8-4 des statuts de l'Établissement Public de Coopération Culturelle, il est prévu que deux étudiants siègent au conseil d'administration de l'EPCC École supérieure d'art de l'agglomération d'Annecy et des Pays de Savoie.

Les représentants des étudiants sont élus spécialement à cette fin pour une durée de deux ans, dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

Les représentants élus des étudiants siègent dès leur élection.

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

L'élection des représentants des étudiants du conseil d'administration est organisée par le président du conseil d'administration (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au directeur de l'école).

Composition des listes électorales:

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à École supérieure d'art de l'agglomération d'Annecy et des Pays de Savoie (hors étudiants en échange, notamment Erasmus).

Une première liste comprend les étudiants de première, deuxième et troisième années. Ce collège élit un représentant. Une deuxième liste comprend les étudiants des quatrième et cinquième années. Ce collège élit un représentant.

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

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats du scrutin. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander son inscription auprès du président du conseil d'administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Dépôt des candidatures et campagne électorale:

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès du président du conseil d'administration.

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

Le président du conseil d'administration vérifie l'éligibilité des candidats.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée. Ces documents sont remis à chaque candidat.

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

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Le scrutin est organisé sur une demi-journée ouvrable, de 12h00 à 18h00.

Bureau de vote :

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le président du conseil d'administration parmi les personnels permanents de l'EPCC.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs. Il doit être prévu une urne pour les représentants des étudiants de première, deuxième et troisième années, et une urne pour les représentants des étudiants des quatrième et cinquième années.

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale 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 par l'isoloir est obligatoire. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement.

Le dépouillement est public. Est considéré comme bulletin nul toute enveloppe vide, ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non-conforme.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats. Le président du conseil d'administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Article I-2: LE CONSEIL DE COORDINATION

Il y a deux conseils de coordination :

- 1 – Le conseil de coordination de l'enseignement supérieur a en charge la mise en œuvre du projet pédagogique de l'ESAAA, il travaille à la mise en place des formations, il élabore et propose les orientations pédagogiques, il construit et valide les propositions d'actions pédagogiques.

Il est composé des personnes suivantes :

- Le directeur, qui préside ;
- le responsable des études et de la recherche, chargé des projets ;
- l'enseignant coordinateur de la première année ;
- les deux enseignants coordinateurs du premier cycle (art et design) ;
- les quatre enseignants coordinateurs du second cycle (art et design) ;
- l'enseignant coordinateur du troisième cycle ;
- l'administrateur de l'école ;
- des Représentants des étudiants.

2 – Le conseil de coordination de l'ESAAA PA – PRÉPA a les mêmes fonctions. Il est composé des personnes suivantes :

- l'enseignant coordinateur-riche de l'ESAAA PA ;
- l'enseignant coordinateur-riche de l'ESAAA PRÉPA ;
- les intervenants au sein de ces activités ; (professeurs, assistants, techniciens)
- le directeur-riche de l'ESAAA ;
- l'administrateur-riche.

Article I-3: LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Article I-2.1 : composition

Le conseil scientifique est présidé par le directeur de l'EPCC. Il est composé de personnalités choisies en raison de leurs compétences et de leur intérêt pour l'art, la création et la recherche et cela pour une durée de deux ans renouvelable.

Le conseil scientifique de l'établissement est composé des membres suivants :

- Du conseil de coordination de l'Enseignement supérieur ;
- De trois personnalités extérieures qualifiées désignées par le directeur.

Il peut entendre des experts issus d'établissements ou des personnalités extérieures.

Article I-2.2 : fonctionnement

Le directeur peut inviter à participer aux séances du conseil, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

Les fonctions de membre du conseil sont exercées à titre gratuit mais elles ouvrent droit aux indemnités de déplacement prévues par la réglementation en vigueur.

Article I-2.3 : attributions

Les attributions du conseil scientifique sont définies à l'article 14 des statuts approuvés de l'EPCC. Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres.

Le directeur présente le rapport annuel des travaux du conseil scientifique devant le conseil d'administration.

Article I-3: LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Article I-3.1 : les sanctions disciplinaires

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

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

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

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le directeur de l'école, conformément à l'article 12-3 (4) des statuts de l'EPCC.

Sauf pour l'avertissement et le blâme, le directeur statue sur avis conforme du conseil de discipline après audition de l'intéressé par cette instance.

Article I-3.2: composition

Le conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- le directeur, qui préside;
- l’administrateur;
- le coordinateur en charge de l’étudiant;
- trois enseignants choisis par le directeur au sein de l’équipe pédagogique de l’année d’étude de l’étudiant concerné;
- le délégué élu des étudiants de l’année d’étude de l’étudiant concerné.

Article I-3.3: modalités de fonctionnement

Le conseil de discipline se réunit sur convocation du directeur.

Le directeur doit informer l’étudiant de sa décision de le traduire devant le conseil de discipline au plus tard huit jours avant la date fixée pour sa réunion.

Il doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés dans la lettre de convocation et l’inviter à consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense.

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

Le conseil de discipline peut avoir recours à témoins.

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

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

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

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

Article I-4 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

L’ANDÉA – Association nationale des écoles supérieures d’art dont est membre l’ESAAA – a produit un texte engageant les écoles supérieures d’art à lutter contre les discriminations de toutes natures. Les principes de cette charte doivent s’appliquer à l’ensemble des organes de gouvernance existants, et ceux-ci doivent s’en saisir ou en être saisis afin, le cas échéant de progresser le projet d’établissement.

En application de la loi, l’ESAAA s’engage donc à :

- Promouvoir la diversité et l’égalité des chances;
- prévenir toute forme de violence et de harcèlement;
- Mettre en œuvre l’égalité hommes-femmes;
- veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l’égalité;
- favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité dans la composition du conseil d’administration, des jurys et des commissions de sélection, pour contrer les solidarités ou mécanismes de conscients ou inconscients qui tendent à reproduire des schémas inégalitaires;
- reconnaître le rôle déterminant de la direction de l’établissement comme garant de l’égalité hommes-

femmes, du respect mutuel entre les sexes et de lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations;

- lutter contre toutes les formes de discriminations et toutes les formes de harcèlement quels qu’ils soient;
- lutter contre les attitudes sexistes et de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes.

Titre II – MODALITES D’ORGANISATION DE L’ÉCOLE

Le présent règlement intérieur fixe les modalités d’organisation de l’école pour les différents locaux qu’elle occupe: bâtiment du 52 bis, rue des Marquissats (article II-1), l’ESAAA PA-PREPA située au 24, avenue Germain Perréard, 74 960 CRAN-GEVRIER, et le local annexe de la résidence des Marquissats, 52, rue des Marquissats à Annecy (article II-3).

Article II-1 : bâtiment du 52 bis, rue des Marquissats

Article II-1.1: horaires d’ouverture

Lundi ----- 8h30 – 23h00

Mardi ----- 8h30 – 23h00

Mercredi ----- 8h30 – 23h00

Jeudi ----- 8h30 – 23h00

Vendredi ----- 8h30 – 20h30

Les horaires durant les périodes de vacances scolaires sont de 8h30 à 20h30 du lundi au vendredi.

L’école est fermée les samedis, dimanches et les jours fériés ainsi que durant les périodes de fermetures annuelles (une semaine entre Noël et le jour de l’An et 4 semaines en août).

Il est impératif que les étudiants respectent eux-mêmes ces horaires de fermeture et n’attendent pas que l’on vienne les inviter à quitter les ateliers.

Seule l’application de cette règle permettra de maintenir l’organisation actuelle: fermeture de l’école par des agents spécialisés.

Article II-1.2: accès au bâtiment

Toute entrée et sortie se fait par la porte principale.

Il est strictement interdit :

- d’utiliser les portes de secours autrement qu’en cas d’urgence liée à la sécurité;
- d’entraver l’utilisation éventuelle des portes de secours par la dépose d’objets aux abords extérieurs et intérieurs de celles-ci;

Toute personne extérieure à l’établissement n’est autorisée à y accéder que sur autorisation de la direction, et ne peut en aucun cas avoir accès au matériel et équipements de l’école.

Article II-1.3: espaces communs et circulation intérieure

Sont nommés ainsi tout espace en dehors des salles et ateliers, à savoir: le hall d’accueil, rampes, couloirs, paliers, terrassons, terrasse, alentours immédiats du bâtiment...

Il est recommandé de ne déposer aucun objet dans ces espaces, sauf lors des évaluations et diplômes, la dépose s’effectuant sous la responsabilité du régisseur. Tout travail d’étudiant dans ces lieux se réalise aux conditions suivantes :

- de manière ponctuelle après demande auprès de l’enseignant coordinateur et accord de l’administration;
- lors d’une réponse à une proposition de travail d’un enseignant, ou lors des évaluations, U.V. et diplômes, le régisseur et le chargé d’exécution étant les correspondants des étudiants et des enseignants.

Article II-1.4: maintenance et entretien du bâtiment

Il est interdit de détériorer de quelque manière que ce soit (clous, vis, perforation de toute nature, peinture, gravure, etc.) les murs en béton apparent du bâtiment, ainsi que tout sol, plafond, porte, huisserie, éclairage, etc.

Est autorisée toute intervention légère ne laissant à terme aucune trace de détérioration (adhésif, pâte collante, etc.). Il appartient à l'auteur de toute intervention de désinstaller son travail en temps voulu.

L'administration se réserve le droit d'enlever tout dispositif gênant non retiré dans les délais impartis.

Des bâches sont mises à disposition des étudiants pour protéger sols et murs lors de peinture ou autres travaux salissants.

Il est également interdit :

- de modifier ou d'intervenir sur l'installation électrique (prises, lampes, rampes lumineuses, câbles concernés);
- de déplacer ou dégoupiller les extincteurs;
- de consommer de l'alcool et de fumer dans l'ensemble du bâtiment en application des textes législatifs en vigueur.

Article II-1.5: usage des ateliers d'étudiants

Un espace de travail personnel est dévolu à chaque étudiant. Ces espaces sont organisés par année du cursus.

Sont interdits :

- tout appareil électrique non fourni par l'école, ou fonctionnant au gaz (plaque, bouilloire, cafetière, chauffage,...);
- tout matériel non fourni par l'école (mobilier, appareils électroménagers, bois, etc.).

Les éviers mis à disposition dans toute l'école ne doivent servir de déversoir que pour l'eau. Il est interdit d'y jeter de la peinture même diluée, du papier, de la terre, des produits chimiques même dilués, etc. Aucun déversement de produit, liquide, même dilué, n'est autorisé dans les bouches d'évacuation des eaux usées ou de pluie, sauf autorisation expresse de la direction.

Tout travail réclamant des conditions de réalisation matérielle et technique spécifiques s'effectue dans les ateliers « volume » au sous-sol, sous la conduite de la technicienne « maintenance-entretien ».

L'organisation et le bon fonctionnement des ateliers relèvent de la responsabilité des étudiants sous contrôle de leurs enseignants. Il revient au dernier étudiant quittant un atelier de s'assurer de la fermeture des fenêtres et portes comme de l'extinction des lumières. Il doit aussi signaler sans délai au responsable de l'école toute irrégularité pouvant générer des dangers pour le matériel ou l'ensemble de l'infrastructure. Aucun travail d'étudiant ne doit empêcher la mise en route du système d'alarme de sécurité.

Article II-1.6: usage des ateliers techniques

Leur fréquentation individuelle ne se fait qu'après accord de l'enseignant ou du technicien responsable. Ici comme ailleurs, il appartient à l'utilisateur de laisser le poste de travail en bon état de rangement. Toute utilisation de machine des ateliers bois, fer se fait avec l'accord et sous le contrôle du technicien ou de l'assistant d'enseignement concernés. L'accès aux ateliers bois et fer est conditionné à la présence du technicien ou de l'assistant d'enseignement concernés.

Article II-1.7: usage de la bibliothèque

Les ouvrages consultés sur place ne peuvent être emportés. Les ouvrages empruntés doivent être enregistrés par le-la

responsable de la bibliothèque et restitués en l'état à la date convenue. En l'absence de la responsable de la bibliothèque, un représentant des étudiants doit être désigné responsable par le directeur. Il n'est autorisé à laisser sortir ni ouvrages ni revues.

L'accès est ouvert dans les horaires affichés.

Article II-1.8: prêt de matériel

Celui-ci est obligatoirement conditionné par l'établissement d'une fiche de prêt, signée par l'étudiant et le technicien concerné.

Au retour du matériel, tout dysfonctionnement, même minime, doit être signalé au technicien concerné. La responsabilité de l'étudiant est engagée en cas de détérioration ou non remise du matériel à l'issue du prêt. Cette responsabilité s'exerce dans les conditions décrites à l'article 7-1-12.

Article II-1.9: impression de document

L'impression de tout document pour des travaux inscrits dans le cursus pédagogique est payante et contrôlée par comptes individuels.

Au-delà des quotas suivants :

- 125 impressions noir/blanc tous formats
- +125 impressions couleur tous formats par étudiant,
- et 200 de chaque pour les étudiants présentant un diplôme en fin d'année universitaire, le coût de la copie est selon le tarif en vigueur, payable par tranches de 50 copies à l'avance, auprès de la secrétaire pédagogique.

Article II-1.10: budget alloué pour présentation de diplôme

- Selon le tarif en vigueur par étudiant pour les DNAP et DNSEP.

Les dépenses doivent être engagées par l'école après présentation d'un devis au secrétariat, devis signé par le tuteur. Les commandes doivent être regroupées et traitées une fois par semaine par le secrétariat, au plus tard 10 jours avant la date du diplôme.

Ne peuvent être prises en compte que des demandes directement liées au projet de diplôme et devront être exclues toutes :

- fourniture de consommation courante (nourriture...)
- mobilier ou accessoire susceptible de réutilisation personnelle.

Par ailleurs, tout matériel informatique et appareils de son ou vidéo demeureront la propriété de l'école d'art.

Article II-1.11: participation aux voyages d'études

La participation aux voyages d'études prévue dans les programmes de l'école est obligatoire.

Il est demandé à chaque étudiant une participation par voyage selon le tarif en vigueur.

Chaque étudiant est tenu de s'inscrire auprès du secrétariat pédagogique et de régler le montant dû. Seule cette démarche valide son inscription.

Après inscription, aucun remboursement ne peut être effectué. En cas de désistement après inscription, la responsabilité de l'étudiant sera engagée conformément aux conditions décrites à l'article 7-1-12.

Article II-1.12: garantie en responsabilité

Chaque étudiant a obligation de présenter, lors de son inscription, un contrat d'assurance personnelle mentionnant la garantie pour :

- le prêt de matériel par l'école, pour sa valeur enregistrée

- à l'inventaire au moment du prêt (selon le tarif en vigueur);
- le coût de participation aux voyages pédagogiques obligatoires en cas d'annulation après inscription à moins de 30 jours du départ, quelles que soient les raisons (accident, maladie, raisons personnelles, autres).

Article II-1.13: manifestations dans l'établissement

Toute manifestation est soumise à autorisation préalable du directeur, au minimum 48h avant l'événement et sous réserve que les conditions de sécurité puissent être assurées, et dans le respect des consignes édictées à l'article 7-1-4.

Article II-1.14: affichage

Tout affichage d'informations administratives ou pédagogiques est assuré par le secrétariat, sur les panneaux et les tables réservés, dans le hall d'entrée ou les ateliers. Les événements ponctuels intéressant l'ensemble des étudiants sont affichés en jaune dans le hall et la rampe. Tout affichage d'information propre aux étudiants s'effectue sur le panneau du hall prévu à cet effet.

Article II-1.15: représentation des étudiants

Dans le courant du mois d'octobre, deux délégués d'étudiants sont élus par année de cursus (un titulaire et un suppléant), pour représenter les étudiants. Les questions d'ordre général font l'objet de concertations au sein de la représentation étudiante pour être ensuite rapportées par les délégués auprès des étudiants.

Article II-2: Local annexe de l'école d'art, Résidence des Marquisats – 52, rue des Marquisats 74 000 ANNECY

Article II-2.1: destination des locaux

- Salle Aravis: ateliers artistiques PA
- Salle Bosquet: ateliers artistiques PA
- Salle Mandallaz: ateliers artistiques PA
- Ex salle de restaurant universitaire: ateliers artistiques Enseignement supérieur

Article II-2.2: horaires d'ouverture

Ce site étant partagé avec une activité d'hébergement d'étudiants, gérée par une direction indépendante, les horaires sont les suivants:
du lundi au vendredi: 8h30 – 21h00
En dehors de ces horaires, si les activités théoriques ou d'ateliers doivent se poursuivre, la demande doit être préalablement validée par la direction.

Article II-2.3: accès aux salles

Toute entrée et sortie se font par la porte d'entrée principale de la résidence.
Il est strictement interdit d'entraver l'accès aux portes d'accès par la dépose d'objets aux abords extérieurs et intérieurs de celles-ci.
Toute personne extérieure à l'établissement n'est autorisée à y accéder que sur autorisation préalable de la direction et en présence du professeur ou du coordinateur concernés.

- Il est interdit de détériorer de quelque manière que ce soit (clous, vis, perforation de toute nature, peinture, gravure, etc.) les murs en béton apparent du bâtiment, ainsi que tout sol, plafond, porte, huisserie, éclairage, etc.

Est autorisée toute intervention légère ne laissant à terme aucune trace de détérioration (adhésif, pâte collante, etc.).

Il appartient à l'auteur de toute intervention de désinstaller son travail en temps voulu. L'administration se réserve le droit d'enlever tout dispositif gênant non retiré dans les délais impartis.

Des bâches sont mises à disposition des étudiants pour protéger sols et murs lors de peinture ou autres travaux salissants.

- Il est interdit de modifier ou d'intervenir sur l'installation électrique (prises, lampes, rampes lumineuses, câbles concernés), de déplacer ou dégoupiller les extincteurs, de consommer de l'alcool et de fumer dans l'ensemble du bâtiment en application des textes législatifs en vigueur.

Article II-2.4: usage des salles

Sont interdits:

- Tout appareil électrique non fourni par l'école, ou fonctionnant au gaz (plaque, bouilloire, cafetière, chauffage...).
- Tout matériel non fourni par l'école (mobilier, appareils électroménagers, bois, etc).

Les éviers mis à disposition dans toute l'école ne doivent servir de déversoir que pour l'eau. Il est interdit d'y jeter de la peinture même diluée, du papier, de la terre, des produits chimiques même dilués, etc.

Aucun déversement de produit, liquide, même dilué, n'est autorisé dans les bouches d'évacuation des eaux usées ou de pluie, sauf autorisation expresse de la direction.

Tout travail réclamant des conditions de réalisation matérielle et technique spécifique s'effectue dans les ateliers « volume » au sous-sol, sous la conduite du régisseur.

L'organisation et le bon fonctionnement des ateliers relèvent de la responsabilité des étudiants sous contrôle de leurs enseignants.

Il revient au dernier étudiant quittant un atelier de s'assurer de la fermeture des fenêtres et portes comme de l'extinction des lumières.

Il doit aussi signaler sans délai au responsable de l'école toute irrégularité pouvant générer des dangers pour le matériel ou l'ensemble de l'infrastructure.

Aucun travail d'étudiant ne doit empêcher la mise en route du système d'alarme de sécurité.

Article II-3.5: usage des espaces communs de la Résidence

Ces espaces sont sous la responsabilité du directeur de la Résidence et régis par le règlement intérieur de la Résidence à consulter dans le hall de cet équipement.

Article II-3.6: gestion des clefs des locaux

Les clés des salles de cours et d'ateliers à la Résidence sont à retirer auprès de la secrétaire pédagogique.

Article II-3.7: sécurité

En cas de sinistre, les règles de sécurité affichées dans le hall central de la Résidence doivent être strictement et sans délai respectées.

**Article II-3: ESAAA PA et ESAAA PREPA,
Rue Germain PERREARD Cran GEVIER**

Article II-2.1: destination des locaux

1^{er} étage: Ateliers de pratiques artistiques
 Ateliers de la Classe préparatoire

Article II-2.2: horaires d'ouverture

Les horaires sont les suivants:
Du lundi au vendredi de 8h30 à 21h (auquel s'ajoute
en fonction de la présence de enseignants, une nocturne
par semaine, jusqu'à 22h30)

Article II-2.3: accès aux salles

Toute entrée et sortie se fait par la porte d'entrée principale.
Il est strictement interdit d'entraver l'accès aux portes d'accès
par la dépose d'objets aux abords
extérieurs et intérieurs de celles-ci.
Toute personne extérieure à l'établissement n'est autorisée
à y accéder que sur autorisation préalable de la direction
et en présence du professeur ou du coordinateur concernés.

– Il est interdit de détériorer de quelque manière que
ce soit (clous, vis, perforation de toute nature, peinture,
gravure, etc.) les murs du bâtiment, ainsi que tout sol,
plafond, porte, huisserie, éclairage, etc.

Est autorisée toute intervention légère ne laissant
à terme aucune trace de détérioration (adhésif, pâte
collante, etc.).

Il appartient à l'auteur de toute intervention de
désinstaller son travail en temps voulu. L'administration
se réserve le droit d'enlever tout dispositif gênant non
retiré dans les délais impartis.

Des bâches sont mises à disposition des étudiants
pour protéger sols et murs lors de peinture ou autres
travaux salissants.

– Il est interdit de modifier ou d'intervenir sur l'installation
électrique (prises, lampes, rampes lumineuses, câbles
concernés), de déplacer ou dégoupiller les extincteurs,
de consommer de l'alcool et de fumer dans l'ensemble
du bâtiment en application des textes législatifs en
vigueur.

Article II-2.4: usage des salles

Sont interdits:

– Tout appareil électrique non fourni par l'école,
ou fonctionnant au gaz (plaque, bouilloire, cafetière,
chauffage...).

Les personnes se préparant boissons et encas doivent
remettre le matériel et les espaces en parfait état
de propreté (vaisselle lavée et rangée, équipement
électroménager nettoyé, etc.)

– Tout matériel non fourni par l'école (mobilier, appareils
électroménagers, bois, etc.)

Les éviers mis à disposition ne doivent servir
de déversoir que pour l'eau. Il est interdit d'y jeter
de la peinture même diluée, du papier, de la terre,
des produits chimiques même dilués, etc.

Aucun déversement de produit, liquide, même dilué,
n'est autorisé dans les bouches d'évacuation des eaux
usées ou de pluie, sauf autorisation expresse de la
direction.

Tout travail réclamant des conditions de réalisation
matérielle et technique spécifique s'effectue sous la
conduite des enseignants.

L'organisation et le bon fonctionnement des ateliers relèvent
de la responsabilité des étudiants sous contrôle de leurs
enseignants.

Il revient au dernier enseignant quittant l'atelier de s'assurer
de la fermeture des fenêtres et portes comme de l'extinction
des lumières.

Il doit aussi signaler sans délai au responsable de l'école
toute irrégularité pouvant générer des dangers pour le
matériel ou l'ensemble de l'infrastructure.

Aucun travail d'étudiant ne doit empêcher la mise en route
du système d'alarme de sécurité.

Article II-2.5: usage du matériel

Les étudiant-e-s de la classe préparatoire ne doivent en
aucun cas se servir du matériel et des fournitures dédiés aux
élèves amateurs. Ils doivent disposer de leur propre trousse
de base, et solliciter la possibilité des matériels ou fournitures
appartenant au service.

Article II-3.6: gestion des clefs des locaux

Deux trousseaux sont remis à la promotion en début d'année.
Ils doivent être restitués en fin d'année.

Article II-3.7: sécurité

En cas de sinistre, les règles de sécurité affichées à l'entrée
du bâtiment doivent être strictement et sans délai respectées.