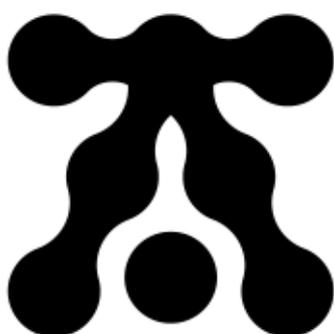


# Règlement intérieur

<b>1. Administration et instances</b>	<b>2</b>
a. Le conseil d'administration	2
b. Le conseil de la recherche	5
c. Le conseil des études et de la vie étudiante	7
d. Le comité social territorial	8
e. Les élections	8
<b>2. Le personnel</b>	<b>10</b>
<b>3. Les formations</b>	<b>12</b>
<b>4. Les étudiant-es</b>	<b>14</b>
<b>5. Discipline</b>	<b>16</b>
<b>6. Locaux et sécurité</b>	<b>18</b>
<b>7. Entrée en vigueur</b>	<b>21</b>
<b>8. Annexes</b>	<b>21</b>



L'isdaT — institut supérieur des arts et du design de Toulouse, dénommé ci-après « l'Établissement », est un EPCC (Établissement Public de Coopération Culturelle) participant au service public de l'enseignement supérieur culture créé par arrêté du préfet de Haute-Garonne du 27 décembre 2010. Il a pour mission la recherche et l'enseignement supérieur et dispense des formations dans cinq spécialités : art, design, design mention design graphique, musique et danse, qui bénéficient chacune d'une autonomie pédagogique. Il mène aussi une action dans le domaine de la formation professionnelle continue.

L'Établissement est administré par un conseil d'administration et son ou sa président·e.

L'Établissement est organisé en conformité avec les directives émanant du ministère de la Culture portant sur l'organisation de l'enseignement des arts plastiques et du spectacle vivant. Il est dirigé par un·e directeur·rice général·e, assisté·e de trois organes consultatifs :

- Le conseil de la recherche,
- Le conseil des études et de la vie étudiante,
- Le comité social territorial.

### **Article 1 – définition et vocation du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur précise les structures de l'Établissement et ses modalités de fonctionnement en conformité avec les statuts annexés à l'arrêté du préfet de Haute-Garonne précité. Il inclut les spécificités de chaque formation.

Le règlement intérieur est tenu à la disposition de toutes et tous, sur les sites, physiques ou internet, de l'Établissement ou sur simple demande auprès de l'administration. Il est mis à la disposition des candidat·es lors de leur première inscription.

Le règlement intérieur est réputé connu des étudiant·es, candidat·es et personnels de l'Établissement ainsi que des parents ou représentants légaux des candidat·es et étudiant·es mineur·es. Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le ou la directeur·rice général·e est chargé·e de la mise en œuvre du règlement intérieur.

## **1. Administration et instances**

### **a. Le conseil d'administration**

#### **Article 2 – représentants des personnels au conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé conformément à l'article 9 des statuts.

2.1. Les représentant·es du personnel sont élu·es au scrutin direct uninominal majoritaire à un tour, pour une durée de trois ans.

2.2. Pour l'établissement de la liste des électeur·rices, sont comptabilisé·es parmi le personnel de l'Établissement, les agents fonctionnaires titulaires et agents contractuels en activité au sein de l'Établissement. Ne sont pas comptabilisés les agents en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou les agents mis à disposition par l'Établissement ou en détachement auprès d'une autre structure. Le ou la président·e du conseil d'administration établit :

- Une liste des électeur·rices comprenant les personnels enseignants (agents publics titulaires ou contractuels en activité au 1<sup>er</sup> octobre de l'année de l'élection). Ce collège élit six représentant·es et six suppléant·es.

– Une liste des électeur·rices comprenant l'ensemble des autres catégories de personnels ; ce collège élit deux représentant·es et deux suppléant·es. Le ou la président·e du conseil d'administration vérifie l'éligibilité des candidat·es.

2.3. Compte tenu de leur participation au conseil d'administration et en raison des fonctions exercées, le ou la directeur·rice général·e, le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère et les directeur·rices des études ne sont pas éligibles au titre de représentant·es du personnel. Néanmoins, ils·elles participent à la désignation de ces représentant·es. Le ou la directeur·rice général·e et les directeur·rices des études sont inscrit·es dans la liste des personnels enseignants, le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère est inscrit·e dans celle des autres catégories de personnel.

### **Article 3 – représentants.es des étudiants.es au conseil d'administration**

3.1. Les représentant·es des étudiant·es sont élu·es au scrutin uninominal à un tour, pour une durée d'un an.

3.2. Une liste des électeur·rices est établie par formation. Les étudiant·es sont inscrit·es sur une liste d'électeur·rices de la formation dans laquelle ils et elles sont régulièrement inscrit·es. Nul·le ne peut prendre part au vote s'il ou elle ne figure sur une liste des électeur·trices.

Deux représentant·es sont élu·es.

### **Article 4 – séances du conseil d'administration**

4.1. Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du ou de la président·e adressée aux membres du conseil au moins quinze jours à l'avance, sauf urgence. La convocation indique l'ordre du jour et est accompagnée des documents nécessaires aux délibérations. Ces documents peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient dans la mesure du possible au moins une semaine avant la tenue du conseil.

La convocation est également accompagnée d'un pouvoir à retourner complété en cas d'indisponibilité du membre du conseil et de son suppléant.

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 présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix, sauf dans les cas suivants, où une majorité des deux tiers est requise :

- Lorsque le conseil d'administration délibère sur la proposition de nomination ou de démission d'office du ou de la directeur·rice général·e,
- Lorsqu'il y a modification de la consistance du personnel : création ou suppression de poste,
- Dans le cadre d'une prise de décision budgétaire ayant pour conséquence des modifications dans l'orientation des enseignements et de la recherche.

4.2. Des séances extraordinaires peuvent être organisées dans les mêmes conditions à la demande du ou de la président·e, de l'une des personnes publiques, membres de l'Établissement ou de la moitié au moins de ses membres.

4.3. Lorsque le quorum n'est pas atteint, le ou la président·e convoque à nouveau le conseil dans un délai maximum de huit jours, sauf cas d'urgence qu'il lui

appartient d'apprécier. Le ou la président·e adresse les nouvelles convocations à la réunion du conseil au moins cinq jours avant la date fixée et sur le même ordre du jour. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

### **Article 5 – ordre du jour du conseil d'administration**

5.1. L'ordre du jour est fixé par le ou la président·e après consultation du ou de la directeur·rice général·e. Il·elle peut faire appel, en tant que de besoin, aux services administratifs et financiers de l'Établissement pour la préparation de l'ordre du jour et l'élaboration des documents y afférents.

5.2. En cas d'urgence, le·la président·e peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire au plus tard jusqu'au début de la séance. Autant que faire se peut, les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres du conseil avant la séance. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, les documents peuvent être remis en séance. Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le conseil lorsque le ou la président·e a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents ou représentés.

5.3. L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être proposée, à la demande d'un tiers des membres du conseil, au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Elle peut l'être, au début de la séance, par vote du conseil organisé à la demande d'un tiers de ses membres présents ou représentés. Des questions relevant de l'information peuvent être posées. Les réponses sont données selon les possibilités, soit immédiatement, soit par écrit, soit à la séance suivante du conseil. Lorsque le conseil d'administration est convoqué à la demande de la moitié au moins de ses membres, ceux-ci doivent indiquer au ou à la président·e ou au ou à la vice-président·e la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour.

5.4. L'ordre du jour est affiché dans les différents sites de l'Établissement.

### **Article 6 – registre de présence du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration font connaître au ou à la président·e leur empêchement de siéger dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation. Les membres participant aux séances du conseil émargent, en début de séance, au registre de présence tenu par le ou la secrétaire de séance, lequel ou laquelle est désigné·e en début de séance par le conseil. En cas d'absence répétée et durable (trois séances successives) aux séances du conseil d'administration, le ou la membre concerné·e peut être rappelé·e à l'ordre par le ou la président·e. Dans le cas où il ou elle déciderait de quitter ses fonctions, son remplacement serait assuré dans les conditions réglementaires requises.

### **Article 7 – secrétariat du conseil d'administration**

Un procès-verbal de chaque séance est rédigé par un ou une secrétaire de séance sous l'autorité du ou de la président·e ou du ou de la vice-président·e. Ce procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des personnes invitées qui ont assisté à la séance, des délibérations et votes émis par le conseil. Les participant·es peuvent formuler leurs observations sur la rédaction du procès-verbal, par écrit, jusqu'à la date de réunion du conseil suivant. Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation de ce conseil. Il fait l'objet

de publicité auprès des usagers et personnels par voie d'affichage sur les différents sites de l'Établissement. Il est consultable physiquement au siège social de l'institut supérieur des arts et du design de Toulouse. L'administration de l'Établissement est chargée de conserver les procès-verbaux ainsi que les comptes rendus des débats. Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, elle en assure la diffusion aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux étudiant·es de l'Établissement.

### **Article 8 – délibérations du conseil d'administration**

8.1. Seul·es sont habilité·es à voter les membres auquel·les la réglementation confère ce droit. Chaque membre du conseil est titulaire d'une voix.

8.2. Un·e membre du conseil d'administration empêché·e de participer à la totalité de la séance du conseil peut donner un pouvoir écrit à un·e autre membre titulaire lui-même ou elle-même du droit de vote. Un·e même membre ne peut détenir plus d'un mandat en plus du sien propre.

8.3. Le ou la président·e organise et dirige les débats. Il ou elle veille à ce que l'ensemble des points fixés à l'ordre du jour soit examiné par le conseil.

8.4. Le vote des délibérations du conseil a lieu à main levée, à moins qu'un tiers des membres ne demande au ou à la président·e le vote à bulletins secrets. Celui-ci est obligatoire lorsque la délibération porte sur des mesures nominatives.

8.5. Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation écrite peut être décidé par le ou la président·e, lorsque la nécessité impose de consulter le conseil dans les délais les plus brefs possibles, en l'absence de convocation d'une séance extraordinaire. Dans ce cas, les membres du conseil d'administration sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du ou de la président·e (y compris par télécopie ou courrier électronique). Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. La question qui fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil pour compte-rendu du ou de la président·e, indication des avis recueillis et du résultat du vote et enregistrement définitif par le conseil. Les courriers par lesquels les membres du conseil d'administration ont exprimé leur position sont annexés au compte-rendu des débats du conseil d'administration.

8.6. Les rapports et documents adressés au conseil, lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels, sont confidentiels. Les débats ainsi que les comptes rendus qui en rapportent les termes sont également confidentiels. L'obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du conseil.

## **b. Le conseil de la recherche**

La recherche fait partie des missions de l'Établissement. Comme pour l'ensemble des enseignements, la recherche croise pédagogie, réflexion théorique et pratique artistique et assure, dans chacun des projets, un équilibre entre ces deux aspects.

Elle se développe en partenariat avec d'autres écoles d'art, des universités ou diverses institutions dans le cadre de conventions. Les projets de recherche peuvent être initiés par des groupes d'enseignant·es et visent à créer des partenariats entre formations. L'avancée des travaux en cours est régulièrement

communiquée à l'ensemble de l'Établissement (forum, séminaire). Les productions peuvent faire l'objet de publications ou de présentations dans et hors l'Établissement dans le respect des règles relatives aux droits d'auteur.

### **Article 9 – conseil de la recherche**

9.1. Le conseil de la recherche est un organe consultatif commun aux cinq formations. Il a pour attribution d'assurer la liaison entre la recherche et l'enseignement. Ses attributions et sa composition sont fixées par les articles 19.1 à 19.3 des statuts de l'Établissement.

9.2. Les représentant-es des professeur-es, au nombre de 12, sont réparti-es proportionnellement aux effectifs des cinq formations, soit 8 pour les formations art, design et design mention design graphique, et 4 pour les formations musique et danse.

9.3. Sont électeur-rices et éligibles les professeur-es enseignant dans l'Établissement. Ne sont pas comptabilisés les agents en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou les agent mis à disposition par l'Établissement ou en détachement auprès d'une autre structure.

Le ou la directeur-riche de l'Établissement établit pour chaque formation une liste de professeur-es électeurs-rices et éligibles. Il ou elle vérifie l'éligibilité des candidat-es. Nul-le ne peut prendre part au vote s'il ou elle ne figure sur la liste des électeur-rices.

Les élections des représentant-es des enseignant-es se font au scrutin de liste majoritaire à un tour pour trois ans renouvelables. Chaque liste déposée doit être complète et comporter, pour les formations art, design et design mention design graphique, la moitié au moins de professeur-es enseignant dans les années 4 et 5, ainsi que des suppléant-es en même nombre que les titulaires.

Pour les formations musique et danse, la représentation des professeur-es sera assurée par 4 professeur-es enseignant dans le premier cycle.

9.4. Sont électeur-rices et éligibles les étudiant-es des années 4 et 5 des formations art, design et design mention design graphique dans lesquelles ils ou elles sont régulièrement inscrit-es.

Le ou la directeur-riche établit la liste des étudiant-es électeur-rices et vérifie l'éligibilité des candidat-es. Nul-le ne peut prendre part au vote s'il ou elle ne figure sur la liste des électeur-rices.

Les représentant-es des étudiant-es sont élu-es dans chaque formation au scrutin direct uninominal majoritaire à un tour pour un an. Un ou une suppléant-e est élu-e dans les mêmes conditions.

Les formations musique et danse ne comportant pas d'enseignements de second cycle, la représentation des étudiants-es de ces formations ne sera pas pourvue.

9.5. Le ou la directeur-riche de l'Établissement peut inviter au conseil de la recherche, pour avis et sans qu'elle puisse prendre part au vote, toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour.

9.6. L'ordre du jour du conseil de la recherche est arrêté par le directeur de l'Établissement. En début de séance, à la demande d'un membre, une question pourra être inscrite à l'ordre du jour si la majorité des membres présents donne un avis favorable.

## **c. Le conseil des études et de la vie étudiante**

### **Article 10 – le conseil des études et de la vie étudiante**

10.1. La composition du conseil des études et de la vie étudiante est fixée par l'article 18 des statuts et comprend les membres suivants :

- Le ou la directeur·rice général·e, président·e
  - Les directeur·rices des études,
  - Le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère,
  - Les professeur·es coordonnateur·rices,
  - Six représentant·es des étudiant·es : un ou une représentant·e de l'année 1 et un ou une représentant·e pour chacune des formations art, design, design mention design graphique, musique et danse. Pour chacun·e des représentant·es, un ou une suppléant·e est désigné·e dans les mêmes conditions que le ou la titulaire et pour la même durée,
  - Le ou la responsable de la bibliothèque,
  - Sept représentant·es élu·es des professeur·es, un ou une pour chacun des groupes suivants : année 1, art, design, design mention design graphique, musique et danse, et enseignements cours publics,
  - Un ou une représentant·e des assistant·es et assistant·es spécialisé·es,
  - Un ou une représentant·e du personnel non enseignant,
  - Un ou une représentant·e des principaux partenaires institutionnels.
- Le CEVE se réunit au moins 2 fois par an.

10.2. Les représentant·es des personnels enseignants sont élu·es pour une période de trois ans renouvelables. Le ou la représentant·e du personnel non enseignant est élu·e pour une période de trois ans renouvelables.

Les représentant·es des étudiant·es sont élu·es pour une période d'un an renouvelable.

Pour chaque représentant·e des personnels et des étudiant·es, un ou une suppléant·e est élu·e dans les mêmes conditions que le ou la titulaire et pour la même durée.

10.3. Sont électeur·rices et éligibles les personnels en activité au 1<sup>er</sup> octobre de l'année de l'élection, les étudiant·es ou stagiaires en formation continue régulièrement inscrit·es dans l'établissement.

Les enseignant·es, professeur·es et assistant·es des formations art, design, design mention design graphique devront assurer huit heures de cours hebdomadaires minimum pour être électeur·rice et éligible. Ils ou elles le seront dans la formation où ils ou elles assurent la majeure partie de leur service.

Ne sont pas comptabilisé·es les agents en congé de longue maladie, en congé de longue durée, ou les agents mis à la disposition par l'Établissement auprès d'une autre structure ou en détachement auprès d'une autre structure.

Le ou la directeur·rice général·e établit pour chaque catégorie la liste des électeur·rices et vérifie l'éligibilité des candidat·es. Les élections se font à bulletin secret au scrutin direct uninominal à un tour. Elles ont lieu tous les trois ans.

Le ou la représentant·e de chaque partenaire institutionnel et son ou sa suppléant·e sont librement désigné·es par eux·elles et en leur sein.

La qualité de partenaire institutionnel ne peut être reconnue qu'aux établissements d'enseignement liés par une convention permanente ou pluriannuelle impliquant la validation d'enseignement dispensé par le ou la partenaire, mais intégrés aux cursus de l'Établissement.

L'arrivée du terme ou la dénonciation d'un tel partenariat implique la perte de la qualité de membre du conseil des études et de la vie étudiante.

L'acquisition ou la perte de cette qualité est signifiée aux partenaires par le ou la directeur·rice général·e de l'Établissement.

10.4. Les représentant-es des étudiant-es sont élu-es pour une période d'un an renouvelable à bulletin secret au scrutin direct uninominal majoritaire à un tour. Sont électeur-rices et éligibles les étudiant-es inscrit-es dans l'Établissement.

Le ou la directeur-riche général-e établit pour chaque catégorie la liste des électeur-rices et vérifie l'éligibilité des candidat-es.

10.5. Pour les cours publics, et afin de prendre en compte leur caractère spécifique et de mieux cerner les problèmes relatifs à ces enseignements, deux réunions de travail réunissant la direction générale et les professeur-es auront lieu durant l'année. Des représentant-es des élèves de ces cours pourront être invité-es à ces réunions.

10.6. Le conseil des études et de la vie étudiante est convoqué une fois par semestre par le ou la directeur-riche général-e qui en établit l'ordre du jour. En début de séance, à la demande d'un membre, une question pourra être inscrite à l'ordre du jour si la majorité des membres présents donne un avis favorable. Une réunion extraordinaire peut avoir lieu à la demande d'au moins un tiers des membres du conseil.

En dehors de ces réunions, les études et la vie étudiante de chaque formation font l'objet de conseils des études et de la vie étudiante restreints à l'initiative du/de la directeur-riche général-e et des directeurs-rices des études.

Les règles relatives aux convocations, à l'ordre du jour, aux votes et aux procès-verbaux sont identiques à celles applicables au conseil d'administration.

10.7 Le conseil des études et de la vie étudiante est une instance de réflexion et de proposition. Il est consulté sur toutes les questions touchant aux enseignements, aux projets pédagogiques, à l'organisation des études et à la vie étudiante de l'ensemble des formations.

## **d. Le comité social territorial**

### **Article 11 – fonctionnement du comité social territorial**

Conformément au décret n°2021-571 du 10 mai 2021, l'établissement se dote d'un comité social territorial qui est compétent à l'égard de tous les sujets collectifs relevant de la vie professionnelle au sein de l'Établissement. Il examine les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, à l'hygiène et la sécurité, aux conditions de travail et à la politique des ressources humaines.

La composition et le fonctionnement de ce comité sont fixés par son règlement intérieur, adopté lors de la première réunion qui suit chaque renouvellement.

## **e. Les élections**

### **Article 12 – modalités d'élection communes aux différentes instances**

12.1. Les personnels et les étudiant-es de l'Établissement sont inscrit-es sur la liste des électeur-rices dès lors qu'ils ou elles remplissent les conditions. Nul-le ne peut prendre part au vote s'il ou elle ne figure sur une liste des électeurs.

12.2. Arrêtées et publiées quinze jours avant le scrutin, les listes des électeur-rices sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur-riche qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste des électeur-rices peut demander son

inscription auprès de l'instance ayant établi la liste dans les huit jours suivant sa publication.

Les électeur·rices qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le ou la mandataire doit être inscrit·e sur la même liste d'électeur·rices que le mandant. Nul·le ne peut être porteur·euse de plus d'une procuration.

12.3. Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard huit jours avant la date du scrutin auprès du ou de la président·e du conseil d'administration pour les élections à ce conseil ou auprès du directeur·rice de l'Établissement pour les élections au conseil des études et de la vie étudiante et au conseil de la recherche.

La campagne électorale débute dix jours avant le scrutin. Chaque candidat·e 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'électeur·rices de la liste concernée. Ces documents sont remis à chaque électeur·rice.

L'Établissement 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 journée, de 10 à 17 heures.

12.4. – Un bureau de vote est prévu et est composé d'un ou une président·e et d'un ou une assesseur·euse nommé·es, pour toute la durée du scrutin, par le ou la président·e du conseil d'administration ou, selon l'élection, par le ou la directeur·rice général·e parmi les personnels permanents ou les étudiant·es non candidat·es.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs. Une urne est prévue pour chaque élection et chaque catégorie d'électeurs. Les noms des candidats sont affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste des électeur·rice 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·rice est constaté par sa signature sur la liste d'émargement 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 contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé, illisible ou non conforme.

En cas d'égalité des suffrages, le ou la plus âgé·e des candidat·es est proclamé·e élu·e.

À l'issue des opérations électorales, le ou la président·e du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le ou la président·e du conseil d'administration ou, selon l'élection, le ou la directeur·rice général·e proclame les résultats dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

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

12.5. Les représentant·es élu·es siègent dès leur élection.

12.6. Le mandat des représentant·es du personnel ou des étudiant·es prend fin avec la perte de la qualité en vertu de laquelle il a été donné. Toutefois, lorsque cette perte de qualité résulte uniquement de l'arrivée du terme d'un contrat à durée déterminée, le mandat représentatif ne prend fin qu'à l'issue de l'élection de son ou sa remplaçant·e.

## 2. Le personnel

### Article 13 – le personnel

13.1. L'ensemble du personnel est soumis aux dispositions des lois portant droits et obligations des personnels des collectivités territoriales et leurs décrets d'application.

#### 13.2. Le personnel non enseignant

Le décompte du temps de travail du personnel non enseignant est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effective de 1607 heures (195 jours annuels travaillés) sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Le temps de travail est annualisé et la durée hebdomadaire est fixée à 41 h 15.

#### 13.3. Le personnel enseignant

Une charte relative au temps de travail des professeur·es d'enseignement artistique et des assistant·es d'enseignement artistique est en cours d'élaboration. Elle sera intégrée au présent règlement à cet article, dès approbation par le comité social territorial et le conseil d'administration.

### Article 14 – modalités de recrutement des personnels

#### 14.1. Désignation du/de la directeur·rice général·e

Les personnes publiques représentées au conseil d'administration établissent un profil de poste accompagné d'un cahier des charges, et procèdent à un appel à candidatures en vue d'établir une liste de candidats.es à cet emploi.

Conformément aux statuts (article 15), les candidats.es retenu·es présentent leur projet. Les directeur·rices des études participent aux délibérations à titre consultatif. Le conseil d'administration peut inviter des personnalités extérieures à participer aux auditions à titre consultatif.

Après avoir entendu les candidat·es, il adopte, à la majorité des deux tiers de ses membres, une proposition sur le·la ou les candidat·es de son choix. Le ou la président·e nomme alors le ou la directeur·rice de l'établissement.

14.2. En cas de vacance de poste du ou de la directeur·rice général·e, le conseil d'administration réuni en session ordinaire ou extraordinaire désigne à la majorité des deux tiers de ses membres la ou les personnes qui assureront l'intérim.

#### 14.3. Modalités de recrutement des personnels

Après avoir reçu un avis favorable du conseil d'administration pour le recrutement d'un agent, le ou la directeur·rice général·e procède à la rédaction du profil de poste en vue de l'appel à candidature, puis à l'examen des dossiers et à l'audition des candidat·es. Un jury, dont la composition est établie par le ou la directeur·rice général·e propose le ou la candidat·e retenu·e à la nomination par le ou la président·e du conseil d'administration.

S'il s'agit de pourvoir un poste de professeur·e ou d'assistant·e d'enseignement, le jury procédant à l'examen des dossiers et à l'audition des candidat·es est composé des membres suivants :

- Le ou la directeur·rice général·e, président·e, ou son·sa représentant·e,
- Le ou la directeur·trice administratif et financier
- Le ou la directeur·trice des études de la formation concernée,
- Le ou la coordonnateur·trice de la formation où le candidat effectuera la majeure partie de son service,

- un professeur·e de cette formation désigné·e par le ou la directeur·trice général·e,
  - au moins une personnalité extérieure spécialiste de cette matière, désignée par le ou la directeur·trice général·e.
- L'audition des candidats·es comprend deux parties :
- un commentaire de travaux d'étudiants·es donnant lieu à un échange entre étudiants·es et candidat·e,
  - une présentation par chaque candidat·e de sa recherche et de sa production artistique ou théorique et de son projet pédagogique.

S'il s'agit d'un poste d'enseignement permanent en DNSPM, la commission est composée à minima du·de la directeur·trice général·e, président·e, ou son·sa représentant·e, d'un ou une représentant·e de l'État, de préférence le ou la conseiller·ère de la DRAC dans la discipline concernée, d'un ou une directeur·trice de conservatoire classé, et d'une personnalité extérieure. Les candidats·es sont invités·es par la commission à présenter leur projet d'enseignement. Le recrutement permet l'inscription sur une liste d'aptitude.

Le recrutement des enseignant·es dépend du projet pédagogique annuel de l'unité concernée et des disciplines représentées parmi les étudiants·es chaque année.

S'il s'agit de pourvoir un poste d'une autre nature que d'enseignement, la commission procédant à l'examen des dossiers et à l'audition des candidats·es est composée des membres suivants :

- Le ou la directeur·rice général·e, président·e, ou son ou de sa représentant·e,
- Le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère,
- Le ou la responsable en titre de l'équipe dans laquelle le ou la candidat·e effectuera la majeure partie de son service,
- Un ou une membre de cette équipe désigné·e par le ou la responsable de l'équipe ci-dessus,
- Un ou une membre de l'Établissement ou extérieur à celui-ci spécialiste de la discipline en question désigné par le ou la directeur·rice général·e.

L'audition des candidats·es peut être complétée d'une épreuve destinée à vérifier leurs compétences.

### 3. Les formations

#### Article 15 – organisation et structure

L'établissement est placé sous la responsabilité d'un ou une directeur·rice général·e nommé·e par le conseil d'administration.

Pour exercer sa mission, le ou la directeur·rice général·e est assisté·e par :

- Un ou une directeur·rice des études par formation (sauf pour les formations art, design et design mention design graphique, un seul poste de directeur des études dirige les trois formations)
- Un ou une directeur·rice administratif·ve et financier·ère,
- Un collègue d'enseignant·es coordonnateur·rices,
- Un conseil de la recherche (cf. article 9),
- Un conseil des études et de la vie étudiante. (cf. article 10),
- Un comité social territorial (cf. article 11).

#### Article 16 – les directeur·rices des études

Le ou la directeur·rice général·e et les directeur·rices des études définissent les orientations pédagogiques de l'ensemble des formations, assistés.es dans cette tâche d'une équipe de coordonnateur·rices et d'un secrétariat spécifique dédié aux questions relatives à la pédagogie, l'international, et aux questions administratives relevant des enseignements.

#### Article 17 – le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère

Sous la responsabilité du·de la directeur·rice général·e, le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

#### Article 18 – les coordonnateur·rices (unités art, design, design mention design graphique)

La fonction de coordonnateur·rice consiste à faciliter et optimiser la mise en œuvre des projets pédagogiques définis par les professeur·es des différentes formations en liaison avec la direction. Cette fonction consiste en une coordination des enseignements (en liaison avec les directions des études et les autres coordonnateur·rices) et des emplois du temps (cours, ateliers, interventions extérieures) en veillant à ce que le contenu et la singularité de chaque enseignement et de chaque cursus, soient respectés. À ce titre, le ou la coordonnateur·rice représente l'année 1 ou la formation dans l'ensemble des réunions suscitées par la direction ou à l'initiative des coordonnateur·rices, des professeur·es, des assistant·es d'enseignement ou des étudiant·es. Est électeur·rice et éligible tout professeur·e, titulaire ou contractuel·le, effectuant durant la période de son mandat, un enseignement annuel d'au moins deux heures par semaine pour l'année une ou de six heures par semaine dans la formation considérée. Le ou la coordonnateur·rice est élu·e par ses pairs, professeur·es et assistant·es, pour l'année 1, et professeur·es pour les options art, design, design graphique 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycle, et répondant aux critères d'électeur·rices dans la formation où il ou elle est candidat·e. Tout professeur·e peut donc être électeur·rice dans plusieurs formations dans la mesure où il ou elle répond aux critères ci-dessus. La durée du mandat est de deux ans. Une liste des électeurs·rices est établie par le ou la direction générale en fonction des emplois du temps. Elle est communiquée en même temps que la convocation à la réunion organisée pour procéder au vote. Un ou une professeur·e ne peut être simultanément coordonnateur·rice dans deux formations.

L'élection du coordonnateur·rice est effectuée lors d'une réunion de l'ensemble des professeur·es de l'année ou de la formation. La date de cette réunion est fixée et notifiée par le ou la coordonnateur·rice en fonction trois semaines à l'avance à l'ensemble du corps professoral concerné. Les trois quarts des professeur·es doivent être présents ou avoir remis auparavant une procuration signée à la direction de l'Établissement. Dans la mesure où il ou elle remplit les conditions d'électeur·rice, chaque professeur·e dispose d'une voix, quel que soit le nombre d'heures effectuées dans l'année ou la formation. Le déroulement de l'élection est conduit par le ou la coordonnateur·rice en fonction. Elle s'effectue à bulletin secret. Est déclaré·e élu·e, tout candidat·e ayant obtenu la majorité absolue des voix exprimées. Si nécessaire, un second tour sera effectué avec les candidats·es souhaitant maintenir leur candidature. Sera déclaré·e élu·e, celui ou celle qui aura obtenu une majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, un tirage au sort est effectué. Les résultats (déroulement et nombre de voix obtenues), le nombre de suffrages exprimés, le nombre de présents·es seront consignés sur une feuille de papier libre signée par l'ensemble des présents·es et remise à la direction.

Quinze jours avant la date de la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection, les candidat·es potentiel·les signifient leur candidature par courrier adressé au ou à la coordonnateur·rice en place avec copie à chaque électeur·rice.

En cas d'absence de candidature, la collégiale de l'année ou de la formation concernée assure la coordination dans les conditions évoquées ci-dessus, c'est-à-dire avec une présence des professeur·es concernés à l'ensemble des réunions nécessaires à la coordination.

En cas de démission d'un ou une coordonnateur·rice, une nouvelle élection sera effectuée dans le délai minimum de trois semaines nécessaires à l'information du corps professoral concerné. En cas d'absence ou de maladie, le collège des professeur·es assure la coordination.

Chaque coordonnateur·rice peut bénéficier d'une décharge de cours de quatre heures par semaine sur son emploi du temps.

### **Article 19 – les études**

Les études sont régies par le règlement des études de chaque unité, en conformité avec les lois ou règlements applicables à l'enseignement supérieur de la discipline concernée.

Les règlements des études sont en libre accès sur le site physique ou Internet de l'Établissement.

L'ensemble des activités composant le cursus de l'étudiant·e prévaut impérativement sur toutes les activités et tous les engagements.

Le contrôle de l'assiduité se fait sous forme de feuilles de présence tenues par les enseignant·es et les personnels chargés du suivi des étudiant·es, et l'assiduité a une incidence sur le contrôle continu, conformément au règlement des études de chaque formation.

Les autorisations d'absence ont un caractère exceptionnel et ne peuvent être accordées que par le ou la directeur·rice des études de la formation concernée.

## 4. Les étudiant·es

### Article 20 – l'admission des étudiant·es

20.1. L'admission des étudiant·es dans l'Établissement a lieu, chaque année, dans les conditions prévues par les règlements des études des formations et les textes ministériels en vigueur. Les dates et modalités du concours d'entrée en première année ainsi que de l'entrée sur équivalence en cours de cursus sont consultables sur le site Internet de l'Établissement.

20.2. En dehors des conditions de recevabilité liées aux diplômes obtenus ou aux études suivies précisées par les arrêtés en vigueur, l'Établissement ne fixe aucune limite d'âge.

20.3. Le nombre des places mises aux concours d'entrée est fixé chaque année par la direction générale après consultation des instances pédagogiques. Afin de pallier les désistements des candidat·es reçu·es, la liste des candidat·es admi·es définitivement peut être supérieure à ce chiffre. Cette liste peut être assortie d'une liste complémentaire. La liste des candidat·es admi·es définitivement est organisée selon l'ordre alphabétique des noms et la liste complémentaire selon l'ordre de mérite.

20.4. Pour une entrée en cours de cursus, les candidat·es doivent faire parvenir à l'Établissement, avant la date limite fixée, un dossier de candidature assorti, pour les formations art, design et design mention design graphique, d'un dossier de travaux en vue d'une présélection par un jury. Seuls les candidat·es retenu·es sont invité·es à un entretien avec le jury.

20.5. L'admission en cours de cursus pour les formations musique et danse est également soumise, sauf exception, à des épreuves écrites et à une audition instrumentale ou vocale ainsi qu'à un entretien (cf. règlements des études).

### Article 21 – L'inscription

L'inscription des étudiant·es est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription fixés par le conseil d'administration, à la production d'un certificat médical pour les étudiant·es des formations danse, art, design et design mention design graphique, d'une attestation de « responsabilité civile et accident » par les étudiant·es majeur·es ou par les parents d'étudiant·es mineur·es auprès d'un organisme de leur choix, d'un justificatif de paiement auprès du CROUS de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

Ces droits ne sont pas remboursables, sauf décision particulière du conseil d'administration.

En sont dispensés les étudiant·es venu·es dans le cadre d'un échange avec un établissement étranger partenaire après signature d'une convention entre les établissements.

Sont également exonéré·es les étudiant·es bénéficiaires d'une bourse de la Communauté européenne ou d'une bourse de l'Office franco-allemand pour la jeunesse, et les titulaires du DNSEP dont le statut étudiant est prolongé d'une année. D'autres cas d'exonération peuvent être prévus par le conseil d'administration (tels que les étudiant·es réfugié·es ou demandeurs d'asile).

### Article 22 – frais de gestion de dossier

Chaque candidat·e au recrutement doit, lors du dépôt de son dossier d'inscription, s'acquitter des frais de gestion de dossier dont le montant est fixé par le conseil d'administration. Ces frais de dossier ne sont pas remboursables.

### **Article 23 – les voyages d'études**

L'établissement organise des voyages pédagogiques collectifs dont il finance les transports et la plupart des hébergements. Une participation financière peut être demandée aux étudiant·es pour les voyages sur le territoire national et international.

### **Article 24 – frais d'impression de documents**

Les étudiant·es devront s'acquitter du paiement d'une partie des impressions, notamment sur les imprimantes laser dédiées à la pédagogie (voir guide en annexe).

### **Article 25 - données personnelles**

25.1. Toute fausse déclaration ou omission lors de l'inscription entraîne l'élimination du ou de la candidat·e. Indépendamment des pénalités prévues par la loi du 23 décembre 1901, portant répression des fraudes dans les concours et examens publics, le ou la candidat·e qui se fait inscrire en produisant un acte falsifié ou ne lui appartenant pas est définitivement exclu·e de l'Établissement.

25.2. Aucun renseignement contenu dans les dossiers d'inscription, de réinscription ou les dossiers propres aux étudiants.es ne peut, sans l'accord des intéressé·es ou de leurs représentants légaux, être communiqué à une personne étrangère à l'administration de l'Établissement.

25.3 Les entretiens de validation des acquis de l'expérience se déroulent à huis clos.

### **Article 26 – les publics non étudiant·es**

L'isdaT a pour vocation d'accueillir des publics non étudiant·es (cours publics pour adultes, enfants et adolescent·es, formations continues diplômantes et non diplômantes).

#### **26.1. Cours publics**

En dehors de ses missions d'enseignement supérieur, l'Établissement peut également assumer des missions de sensibilisation à la création contemporaine. Les cours d'arts plastiques pour adultes, enfants et adolescent·es assurés dans ce cadre ne donnent pas droit au statut d'étudiant·e. L'inscription permet en revanche l'accès à la bibliothèque et au prêt d'ouvrages.

L'inscription est subordonnée à l'acquittement de droits annuels d'inscription dont le montant est fixé par le conseil d'administration et à la présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile. Ces droits ne sont pas remboursables sauf en cas de maladie ou de déménagement. Le remboursement s'effectue au prorata du nombre de mois commencés. Pour les enfants et adolescent·es, une autorisation parentale est exigée.

26.2. L'admission des publics non étudiant·es – formations musique et danse  
Les modalités d'admission des publics non étudiant·es, stagiaires en formation continue ou auditeurs libres, obéissent aux conditions prévues par les règlements des études en conformité avec les lois ou règlements applicables. L'accès à certaines formations en cours d'emploi peut être conditionné à la réussite à un examen d'entrée ou à la justification d'une pratique professionnelle.

L'inscription des stagiaires ou des auditeur·rices libres est subordonnée à l'acquittement de droits d'inscription spécifiques, fixés par le conseil d'administration. Lorsque ces droits doivent être pris en charge au titre

de la formation en cours d'emploi, l'inscription ne pourra avoir lieu qu'après signature d'une convention de formation entre l'Établissement et l'organisme financeur concerné.

Chaque stagiaire ou auditeur·rice libre doit obligatoirement avoir souscrit une assurance individuelle « responsabilité civile et accident » auprès de l'assureur de son choix. L'inscription sera définitive seulement lors qu'aura été apportée la preuve de cette adhésion.

L'inscription des auditeur·rices ne confère pas le statut d'étudiant·e de l'enseignement supérieur. Ils ne pourront se voir délivrer de carte d'étudiant·e. Une carte d'appartenance à l'Établissement pourra toutefois leur donner accès à l'ensemble des infrastructures dans lesquelles se déroulent les formations musique et danse et de ses partenaires institutionnels.

#### **Article 27 - les droits de propriété littéraire et artistique des étudiant·es**

Voir la convention en annexe.

## **5. Discipline**

#### **Article 28 – respect des règlements intérieurs des établissements partenaires**

Les étudiant·es et stagiaires de l'isdaT ont accès, dans le cadre de leur cursus, à des locaux mis à disposition par des établissements partenaires de l'isdaT. L'utilisation de ces locaux relève du règlement intérieur de chaque établissement, que les étudiant·es se doivent de respecter dès lors qu'ils ou elles sont inscrit·es à l'isdaT. Ces règlements sont à leur disposition en libre accès sur le site Internet ou physique de chaque établissement partenaire.

#### **Article 29 – les absences**

La présence des étudiant·es aux cours, masterclass, ateliers ou activités pédagogiques inclus dans leur cursus est obligatoire. Toute absence doit être justifiée dans les deux jours auprès de l'administration et, en cas de maladie, par la production d'un certificat médical. Toute absence répétée et non justifiée peut entraîner l'exclusion de l'étudiant·e.

#### **Article 30 – le comportement**

Le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de civilité et de respect de la dignité d'autrui. Cette conduite s'applique dans les murs de l'établissement et dans tous les projets organisés hors les murs par l'établissement ou avec ses partenaires (voyages d'études, stages...) ainsi que dans le cadre des communications électroniques utilisant les adresses fournies au personnel et aux étudiant·es par l'établissement.

#### **Article 31 – charte pour l'égalité et contre les discriminations**

L'isdaT s'engage par l'adoption de la charte annexée au présent règlement, à faire vivre en son sein et au quotidien le principe d'égalité, et à lutter contre toute forme de discrimination.

### **Article 32 – respect de la charte graphique**

Tout document émanant de l'isdaT vers l'extérieur doit être validé par le service communication afin de garantir le respect de la charte graphique. Nul·le ne peut utiliser le logo de l'isdaT pour faire valoir tout document personnel, sans l'autorisation de la direction et du service communication.

### **Article 33 – le conseil de discipline**

En cas de manquement grave au règlement intérieur, le conseil de discipline se prononce sur les sanctions disciplinaires à l'égard des étudiant·es.

Les sanctions sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive.

L'avertissement et le blâme peuvent être prononcés par le ou la directeur·rice général·e, seul, sans l'avis du conseil de discipline.

Le conseil de discipline comprend les membres suivants :

- Le ou la directeur·rice général·e, président·e,
- Le ou la directeur·rice de la formation concernée,
- Le ou la directeur·rice administratif·ve et financier·ère,
- Un ou une représentant·e des enseignant·es tiré·es au sort parmi les membres élu·es du conseil des études et de la vie étudiante de la formation concernée,
- L'étudiant·e représentant au conseil des études et de la vie étudiante la formation concernée, à l'exclusion de l'étudiant·e représentant l'année ou la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant·e concerné·e.

Le ou la directeur·rice général·e convoque l'étudiant·e faisant l'objet de la procédure disciplinaire, au plus tard cinq jours avant la date de réunion du conseil de discipline. Il lui notifie les faits qui lui sont reprochés et l'invite à présenter sa défense. Si l'étudiant·e est mineur·e, le ou la directeur·rice général·e informe en outre les parents dans les mêmes délais.

Le conseil de discipline entend l'étudiant·e concerné·e. Celui-ci peut se faire assister de la personne de son choix appartenant à la communauté scolaire et de ses parents s'il ou elle est mineur·e.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première. Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, celle du ou de la président·e est prépondérante. Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

La décision, qui doit être motivée, prend effet à compter du jour de sa notification à l'étudiant·e, et est effectuée par le ou la directeur·rice général·e de l'Établissement avec mention des délais de recours contentieux. La décision est également notifiée aux parents si l'étudiant·e est mineur·e. La sanction est inscrite au dossier administratif de l'étudiant·e. Elle est effacée automatiquement de ce dossier au bout d'un an, sauf dans le cas de l'exclusion définitive.

Relève du régime disciplinaire prévu au présent règlement intérieur tout acte d'un ou une étudiant·e lorsqu'il ou elle est auteur ou complice, notamment : d'une fraude, d'une infraction ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve, d'un examen ou d'un concours dans l'Établissement, d'un acte de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à l'image de l'Établissement ou des enseignements qui y sont dispensés, de faits contrevenant aux obligations d'étude, et notamment l'obligation d'assiduité aux cours.

## 6. Locaux et sécurité

### Article 34 – locaux

34.1. Les locaux sont destinés aux activités pédagogiques.

Le ou la directeur·rice général·e veille au maintien de l'ordre dans les locaux qui lui sont confiés. Il ou elle est compétent·e pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

34.2. L'Établissement bénéficiant des locaux d'autres structures, le règlement applicable est celui de la structure d'accueil pour toute disposition relative aux locaux, au matériel, à l'hygiène et la sécurité. Les règles ci-dessous s'appliquent aux locaux principaux de l'Établissement situés 5 quai de la Daurade à Toulouse. Conformément au décret n° 96-378 du 6 mai 1996 modifiant le code pénal et instituant la contravention d'intrusion dans les établissements scolaires, les locaux, exceptés ceux de l'administration, de la bibliothèque et des salles d'exposition, ne sont accessibles qu'au personnel de l'Établissement en service et aux étudiant·s. En dehors des manifestations ouvertes au public, les personnes extérieures à l'Établissement ne pourront y être admises qu'après autorisation du ou de la directeur·rice général·e.

### Article 35 – le matériel

35.1. Toute détérioration des locaux entraîne le remboursement des frais de remise en état. Tout matériel déplacé (tables, chaises...) doit être rapporté en l'état dans les locaux où il a été pris. Les accrochages dans les lieux dédiés doivent respecter les consignes techniques affichées. Tout matériel et fourniture endommagé ou volé et toute non restitution des livres prêtés par la bibliothèque, de matériel ou de fournitures appartenant à l'Établissement exposent leurs auteur·es à des sanctions ou à des poursuites judiciaires.

À la fin de l'année universitaire, l'étudiant·e s'engage à gérer l'enlèvement de ses travaux et à remettre en état de propreté les espaces utilisés.

35.2. Le prêt de matériel est soumis au règlement du magasin de prêt (cf. annexe). En cas de vol ou de détérioration, l'étudiant·e devra faire une déclaration de vol auprès des services de police, une déclaration à sa compagnie d'assurance ou prendre le remboursement en charge si celui-ci n'est pas couvert par son assurance.

35.3. La bibliothèque permet la consultation sur place et l'emprunt d'ouvrages et de DVD. Toute utilisation est soumise à son règlement (cf. annexe).

35.4. L'étudiant·e doit veiller au matériel emprunté, à ses travaux et effets personnels. L'Établissement ne pourra être tenu responsable de leur vol ou destruction volontaire ou involontaire.

### Article 36 – les ateliers

Le travail en atelier est soumis au respect de règles spécifiques en matière de sécurité notamment le port d'équipements de protection individuelle mis à disposition par le responsable de l'atelier (voir panneaux de sécurité affichés dans chaque atelier). Certains équipements sont à la charge de l'étudiant·es. L'administration lui communiquera les coordonnées d'un prestataire spécialisé dans la vente de ces équipements, à des tarifs préférentiels. L'étudiant·e refusant de s'y conformer s'expose à s'en voir refuser l'accès.

La présence dans les ateliers métal/bois/maquette/machina est interdite aux étudiant·es en l'absence d'un ou une enseignant·e, d'un ou une technicien·ne

ou d'un ou une moniteur-riche ainsi qu'à toute personne autre que les étudiant-es inscrit-es, les stagiaires, les intervenant-es extérieur-es invité-es par l'établissement (sauf avis exceptionnel du directeur des études ou du directeur administratif et financier dans ce cas), le personnel de l'établissement ou l'entreprise intervenant dans l'école. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée à l'encontre de personnes présentes sans autorisation. Les moniteurs des ateliers bois, métal, maquette doivent obligatoirement suivre une formation « conduite en sécurité des machines dangereuses » avant la prise de leurs fonctions.

### **Article 37 – ressources informatiques**

Tout téléchargement illégal est passible de sanctions.

### **Article 38 – alcool et tabac**

38.1. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'Établissement conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 instituant l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de vapoter conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans l'établissement ou de pénétrer dans les locaux sous l'emprise de drogue ou en état d'ébriété.

38.2. L'organisation par les étudiant-es, le personnel ou les enseignant-es d'événements culturels ou festifs devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction générale. La demande devra préciser le nom des responsables du rangement de la salle. Les espaces utilisés à cette occasion devront être remis en état et nettoyés, dans le respect du travail des agents d'entretien et afin de ne pas perturber l'organisation des cours du lendemain.

### **Article 39 – les animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement, à l'exception des chiens guides d'aveugles pour faciliter les déplacements de déficients visuels, et, après avis exceptionnel de la direction, d'un animal participant à un projet pédagogique d'un ou une étudiant-e.

### **Article 40 – prévention des risques**

L'introduction de matières dangereuses est interdite. Les conditions de stockage et d'utilisation de produits dits toxiques font l'objet d'un règlement particulier.

Les locaux sont dotés d'extincteurs permettant au personnel et au public d'intervenir immédiatement en cas de début d'incendie. Les bâtiments du 5 quai de la Daurade sont veillés par des détecteurs de fumée. Les zones de mise en sécurité délimitées par des portes coupe-feu asservies doivent en permanence être dégagées. Le risque d'incendie dans les ateliers étant un danger majeur, il est demandé aux étudiant-es d'observer rigoureusement les consignes suivantes :

- L'utilisation de flammes nues est exceptionnelle, la direction générale en sera préalablement informée,
- Les manipulations sont exécutées pendant les heures d'ouverture, sous surveillance pédagogique ou de l'équipe technique,
- Il est formellement interdit d'intervenir sur des installations techniques et électriques, de modifier les cloisons ou autres éléments des bâtiments sans l'accord préalable de la direction,

- Le stockage de matériaux combustibles dans les espaces non prévus à cet effet doit être limité,
- Il est interdit de laisser des produits inflammables ouverts dans les ateliers, ces derniers doivent être rangés après utilisation dans les armoires prévues à cet effet,
- Les issues de secours et passages doivent constamment être libres de tout encombrement.

Le déclenchement de l'alarme incendie pour des raisons autres que de danger immédiat ou la dégradation volontaire des systèmes de sécurité peut entraîner les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, ainsi que des poursuites judiciaires (art. 322-14 du Code pénal).

#### **Article 41 – consignes de sécurité**

41.1. En cas de découverte d'un incendie, chacun·e devra actionner le signal d'alarme, évacuer les lieux et faire connaître le lieu exact ainsi que l'ampleur du sinistre à l'administration de l'Établissement.

41.2. À l'audition du signal sonore d'évacuation, les étudiants.es et le personnel ont l'obligation de quitter dans le calme les locaux qu'ils ou elles occupent en prenant soin de fermer toutes les portes derrière eux. Les professeur·es sont chargé·es de surveiller les évacuations et de porter à la connaissance des surveillant·es et de la direction générale les faits anormaux qu'ils ou elles auront pu remarquer.

Tout au long de l'année, les enseignant·es doivent veiller à ce que les issues de secours de leur salle restent libres. Les couloirs, escaliers et sorties de secours doivent être maintenus libres pour permettre l'évacuation des usagers en cas d'incendie.

41.3. Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans l'Établissement. Dès la rentrée, et à l'occasion du premier exercice d'évacuation, les étudiants.es sont informés.es de l'attitude à adopter. La sécurité de chacun·e dépend de la connaissance et du respect de ces consignes.

41.4. Accident du travail : tout accident du travail doit faire l'objet d'une déclaration auprès du service des ressources humaines.

## 7. Entrée en vigueur

### Article 42 – entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

Le règlement ci-dessus a été adopté par le conseil d'administration de l'Établissement du 11 juillet 2011, et modifié par les conseils d'administration du 21 février 2013, du 19 février 2014, du 26 mai 2015, du 21 juin 2016, du 5 décembre 2018 et du 22 juin 2022.

## 8. Annexes

1. Statuts de l'EPCC
2. Règlement des études des diverses formations,
3. Guide étudiant·e des impressions laser,
4. Convention portant sur les droits de propriété littéraire et artistique des étudiant·es,
5. Charte pour l'égalité et contre les discriminations,
6. Règlement du magasin de prêt,
7. Règlement de la bibliothèque,
8. Règlement des fonds patrimoniaux.