

**REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX ETUDIANTES ET ETUDIANTS  
ET AUX AUDITEURS ET AUDITRICES LIBRES**

## Table des matières

|  |   |
|--|---|
| PREAMBULE .....  | 3 |
| 1. ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX.....  | 3 |
| 1.1 Accès à l'établissement.....   | 3 |
| 1.2 Accès aux ateliers.....  | 3 |
| 1.3 Bonne tenue des locaux.....  | 4 |
| 1.4 Rangements .....   | 4 |
| 2. AIDES AUX DIPLÔMES .....  | 4 |
| 3. AUTORITE DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE.....  | 5 |
| 4. BIBLIOTHEQUE .....  | 5 |
| 5. CAFETERIA .....   | 5 |
| 6. CHARTE SUR L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET.....  | 5 |
| 7. CHARTE POUR L'EGALITE ENTRE LES GENRES ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS LIEES AU<br>GENRE OU A L'ORIENTATION SEXUELLE ..... | 6 |
| 8. DECHETS ET TRI SELECTIF.....  | 6 |
| 9. DELIT DE BIZUTAGE .....   | 6 |
| 10. HORAIRES ET CALENDRIER.....  | 6 |
| 11. HYGIENE ET SECURITE.....   | 7 |
| 11.1 Sécurité dans la circulation des usagers .....  | 7 |
| 11.2 Hygiène et sécurité .....   | 7 |
| 11.3 Protocoles spécifiques liés à l'hygiène et à la sécurité en situation de crise sanitaire.....                                   | 7 |
| 12. INSTANCES .....  | 7 |
| 12.1 Conseil d'administration .....  | 7 |
| 12.2 Commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante (CRPVE) .....  | 7 |
| 13. LIBERTE D'AFFICHAGE ET DE DIFFUSION .....  | 8 |
| 14. MEDECINE PREVENTIVE .....  | 8 |
| 15. ORGANISATION DES SERVICES.....   | 8 |
| 16. PRÊT DE MATERIEL ET UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE REPROGRAPHIE L'ECOLE .....  | 8 |
| 16.1 Prêt de matériel .....  | 8 |
| 16.2 Caution.....  | 9 |
| 16.3 Utilisation des équipements de reprographie .....   | 9 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 17.  | REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) ET DONNEES PERSONNELLES   | 9  |
| 18.  | SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....  | 9  |
| 18.1 | Commission de discipline.....  | 9  |
| 18.2 | Sanctions disciplinaires .....   | 10 |
| 19.  | SCOLARITE.....   | 10 |
| 19.1 | Adresse de messagerie interne.....   | 10 |
| 19.2 | Assiduité.....   | 11 |
| 19.3 | Assurance .....  | 11 |
| 19.4 | Changement d'état-civil, de domicile, de coordonnées personnelles.....   | 11 |
| 19.5 | Droits de scolarité .....  | 11 |
| 19.6 | Inscription - formalités administratives .....   | 11 |
| 19.7 | Matériel et fournitures pédagogiques.....  | 12 |
| 19.8 | Règlement des études .....   | 12 |
| 20.  | STAGES ET CONCOURS A FINALITE PEDAGOGIQUE.....   | 12 |
| 20.1 | Stages .....   | 12 |
| 20.2 | Concours à finalité pédagogique .....  | 12 |
| 21.  | TRAVAUX PEDAGOGIQUES.....  | 12 |
| 21.1 | Statut des travaux pédagogiques.....   | 12 |
| 21.2 | Propriété des travaux pédagogiques .....   | 13 |
| 21.3 | Participation aux expositions et manifestations diverses.....  | 13 |
| 22.  | VEHICULES.....   | 13 |
|      | LISTE DES ANNEXES.....   | 14 |
|      | Annexe 1. Règlement intérieur de la bibliothèque.....  | 14 |
|      | Annexe 2. Charte sur l'utilisation de l'outil informatique et de l'internet .....  | 14 |
|      | Annexe 3. Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle ..... | 14 |
|      | Annexe 4. Note n°07NS0006.....   | 14 |
|      | Annexe 5. Règlement intérieur des instances .....  | 14 |
|      | Annexe 6. Organigramme .....   | 14 |
|      | Annexe 7. Règlement des études .....   | 14 |

## PREAMBULE

L'Ecole Nationale Supérieure d'Art de Limoges-Aubusson est un établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère chargé de la culture, son siège est à Limoges.

Elle a le caractère d'un établissement d'enseignement supérieur et a pour missions :

- la formation artistique, scientifique et technique de créateurs aptes à concevoir, développer et promouvoir toute réalisation dans le domaine des arts plastiques et du design ;
- la conception et la mise en œuvre de recherches dans les diverses disciplines des arts plastiques, en général et particulièrement dans les domaines de la céramique ;
- la valorisation des travaux des étudiants réalisés dans le cadre de leur scolarité et la valorisation des recherches conduites par l'établissement;
- la coopération avec des établissements français ou étrangers poursuivant des objectifs similaires et plus spécialement dans le cadre de l'enseignement supérieur préparant des masters et des doctorats.

Elle peut organiser des actions de sensibilisation du public à la création contemporaine.

Le présent règlement intérieur, porté à la connaissance de tou.te.s les étudiant.e.s, définit les modalités d'organisation de la vie de l'Ecole. Le Conseil d'Administration en est informé et en valide le contenu. Ce contenu est susceptible d'être modifié dans les mêmes conditions.

**L'admission définitive dans l'Ecole ne peut se faire qu'après paiement des droits d'inscription et de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) et acceptation de ce règlement intérieur par chaque étudiant.e qui doit signer la feuille prévue à cet effet, auprès du secrétariat pédagogique.**

**Le présent règlement intérieur et ses annexes a été adopté en séance le 17 juin 2022.**

**Il modifie et remplace le précédent, adopté le 26 mars 2014 par le Conseil d'Administration, et qui avait été modifié par le conseil d'administration le 14 mars 2018, le 20 mars 2019 et le 23 septembre 2020.**

**Il rentre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.**

### 1. ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

#### 1.1 Accès à l'établissement

L'accès aux locaux de l'école (hors bibliothèque) est réservé, sur présentation de leur carte, aux étudiant.e.s régulièrement inscrit.e.s et aux étudiant.e.s invité.e.s. Des autorisations exceptionnelles de visite, toujours révocables, peuvent être accordées par le directeur ou la directrice.

Tout visiteur doit pouvoir justifier de son identité à la demande de tout.e agent.e de l'école.

#### 1.2 Accès aux ateliers

Il s'agit des ateliers :

arts du feu : porcelaine, terre

multimédia : photo-vidéo, infographie, 3D

objet : volume, bijou

textile : teinture végétale, tissage, couture

impression : sérigraphie, édition

cuir : apocope phygital

L'accès aux ateliers n'est possible qu'avec l'accord et sous l'autorité des responsables d'atelier et des personnels d'assistance pédagogique.

Un règlement propre à chaque atelier spécifie son mode d'utilisation et d'accès. En cas de non-respect des consignes de l'atelier, l'étudiant.e. pourra en être exclu.e par le responsable.

### 1.3 Bonne tenue des locaux

Il est rigoureusement interdit à toute personne qui fréquente l'établissement :

- de fumer et de consommer de l'alcool dans les bâtiments,
- d'utiliser et stocker des « skate-boards », « rollers », « trottinette », « vélo » et autres dans l'enceinte des locaux,
- d'utiliser des appareils à feu,
- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examen,
- d'afficher tout signe ostentatoire lié à une religion,
- d'utiliser les téléphones portables pendant les cours et épreuves d'examen et dans les ateliers de l'école,
- de dégrader, de quelque manière que ce soit, les bâtiments et les équipements de toute nature de l'établissement,
- d'afficher des documents en dehors des espaces réservés. Toute demande spécifique doit faire l'objet d'une autorisation auprès du directeur ou de la directrice et être transmise aux services techniques,
- d'encombrer les dégagements intérieurs et extérieurs,
- d'apporter quelque modification que ce soit aux appareils de chauffage, d'éclairage et aux installations électriques,

Toute dégradation, acte de violence, vol, atteinte aux personnes et aux biens, pourra entraîner, indépendamment des poursuites prévues par la loi, l'expulsion immédiate des locaux et des poursuites disciplinaires telles qu'elles sont prévues par le présent règlement.

Toute présence d'animal doit être soumise à l'autorisation préalable de la direction de l'école.

### 1.4 Rangements

Des casiers et étagères peuvent être mis à disposition des étudiant.e.s. Ils sont réservés en priorité aux étudiant.e.s de première année. Les dépôts sont faits sous la responsabilité des étudiant.e.s, celle de l'école n'est pas engagée. En cas de situation suspecte et pour des raisons de sécurité, la direction de l'école peut prendre la décision d'ouvrir les-dits casiers.

En fin d'année universitaire, hormis ce qui est placé dans l'espace de stockage dédié, chaque étudiant.e est tenu.e de récupérer son matériel conformément au calendrier établi par l'administration, faute de quoi, celui-ci sera détruit.

## **2. AIDES AUX DIPLÔMES**

Des aides aux diplômes sont attribuées aux étudiant.e.s des années 3 et 5 admis.e.s à présenter leur diplôme. Elles ont pour objectif d'aider les étudiant.e.s à mettre en œuvre leur projet.

Le montant de ces aides et leurs modalités d'attribution sont communiqués en début d'année.

Ces aides ne seront versées que si le diplôme est effectivement présenté, sous réserve qu'un RIB ait été fourni au service comptabilité et que l'étudiant.e soit en situation régulière. Tout.e étudiant.e qui renonce à présenter le diplôme ne recevra pas d'aide au diplôme, ou devra rembourser la totalité du versement si ce dernier a déjà été effectué.

### **3. AUTORITE DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE**

Les étudiant.e.s sont placé.e.s durant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'établissement. Les activités engageant un partenaire extérieur doivent être examinées au préalable par l'équipe pédagogique et la direction. Ceci concerne les stages, échanges, participation à des festivals, expositions et colloques, ainsi que les relations avec la presse. Un.e étudiant.e ne peut engager l'image et le nom de l'école sans avoir obtenu au préalable un accord de la direction.

Les décisions du directeur ou de la directrice expressément formulées comme telles sont portées à la connaissance des étudiant.e.s par voie d'affichage et sont réputées connues dès ce moment.

Les décisions non directement pédagogiques concernant les cas personnels font l'objet de notifications individuelles par correspondance recommandée avec avis de réception.

### **4. BIBLIOTHEQUE**

La bibliothèque est un service de l'École qui vient en appui des enseignements spécialisés dispensés dans le cadre pédagogique. Elle est destinée prioritairement aux étudiant.e.s en cours de cursus et aux personnels pédagogiques et administratifs de l'École.

Pour pouvoir emprunter, les étudiant.e.s doivent être à jour de leur inscription à l'École et en possession de leur carte d'étudiant.e. L'inscription à la bibliothèque s'effectue auprès des bibliothécaires et consiste en la création d'un compte « lecteur » sur le SIGB (système intégré de gestion de la bibliothèque). Elle est valable pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelée à chaque début d'année scolaire. En fin d'année scolaire, les étudiant.e.s sont tenus de restituer l'ensemble des documents empruntés.

En période scolaire la bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi selon les horaires d'ouverture affichés à l'entrée. La bibliothèque est fermée au public durant les vacances scolaires aux mêmes périodes que l'École selon un calendrier annuel approuvé par le comité technique de l'établissement.

Tous les usagers sont tenus de respecter le règlement intérieur (voir annexe 1) qui détermine les conditions d'accès et d'utilisation de la bibliothèque.

### **5. CAFETERIA**

Les étudiant.e.s ont accès aux services de restauration du CROUS, et notamment au Restaurant Universitaire Thérèse Menot sur le campus de Vanteaux.

Toutefois, concernant la pause déjeuner, la cafétéria de l'établissement est utilisable par les étudiant.e.s pour la prise de repas à base de denrées froides ou réchauffées. Des fours à micro-ondes sont mis à leur disposition à cet effet, à proximité des distributeurs ainsi que l'accès à un évier et à un réfrigérateur. Conformément aux instructions de l'Inspecteur d'Hygiène et de Sécurité du ministère de tutelle, ce dernier sera, chaque fin de journée vidé de toutes denrées qui y seraient restées et demeurera vide jusqu'au lendemain matin à l'heure d'ouverture de l'école.

Les équipements mis à disposition des étudiant.e.s doivent rester dans un état de propreté conforme aux règles d'hygiène. Tout manquement dans l'utilisation de la cafétéria pourra conduire à sa fermeture par décision du directeur ou de la directrice.

### **6. CHARTE SUR L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET**

L'objet de cette charte est de fixer les règles d'utilisation des moyens informatisés (équipements informatiques et moyens de communications électroniques) de l'établissement afin d'assurer la sécurité et la performance du système d'information et de préserver la confidentialité des données. Elle est conçue dans le respect des principes généraux définis par la Commission nationale informatique et libertés. Elle s'applique à tous les usagers de l'école. Cette charte est jointe en annexe n°2.

## **7. CHARTE POUR L'EGALITE ENTRE LES GENRES ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS LIEES AU GENRE OU A L'ORIENTATION SEXUELLE**

L'objet de cette charte en relation avec la volonté exprimée par le Ministère de la Culture dans ce domaine, est de déterminer les bonnes pratiques et les engagements de l'école en cette matière. Cette charte est jointe en annexe n°3. Elle s'applique à tous les usagers de l'école.

Une cellule d'écoute, au sein de l'établissement veille à la bonne application de cette charte et recueille les signalements de tout usager ou personnel.

## **8. DECHETS ET TRI SELECTIF**

L'école participe au tri sélectif et à la récupération des matériaux qui peuvent l'être pour une nouvelle utilisation.

Les déchets recyclables doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il appartient à chacun de participer au processus de réduction des volumes de déchets non traités. Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri.

## **9. DELIT DE BIZUTAGE**

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

## **10. HORAIRES ET CALENDRIER**

L'école est ouverte :

- du lundi au jeudi de 8h00 à 20h00 (fin des cours à 19h30, à l'exception des ateliers publics qui se terminent à 20h00)
- le vendredi de 8h00 à 18h30 (fin des cours à 18h30, à l'exception des ateliers publics qui se terminent à 20 h 00)
- le samedi de 9h30 à 16h30

Sauf exception autorisée par le directeur ou la directrice (voir détails dans la note n° 07NS0006 jointe en annexe n°4), les locaux pédagogiques sont accessibles aux étudiant.e.s, hors périodes des congés scolaires et jours fériés, tous les jours de la semaine à l'exclusion des dimanches, uniquement aux horaires ci-dessus mentionnés.

Les étudiant.e.s sont tenu.e.s de respecter les horaires d'ouverture de l'établissement et des ateliers ainsi que le calendrier scolaire, dont les dates sont précisées chaque année dans le livret de l'étudiant.e ou par voie d'affichage. L'établissement n'est pas dans l'obligation de faire coïncider son calendrier pédagogique avec les dates des vacances universitaires ou scolaires.

Des changements d'horaires d'ouverture peuvent être décidés par le directeur ou la directrice pour des raisons de sécurité, de pédagogie, de contraintes techniques exceptionnelles, ou toutes autres raisons majeures.

## 11. HYGIENE ET SECURITE

### 11.1 Sécurité dans la circulation des usagers

Il est interdit aux usagers et aux personnels de l'école non habilités d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation, d'encombrer les voies réservées aux évacuations de secours, d'accéder aux locaux techniques (chaufferie, etc.) et aux toitures, de manipuler les appareils liés à la sécurité des personnes et des biens (issues de secours, signaux d'alarme, extincteurs, etc.) sauf en cas de force majeure.

### 11.2 Hygiène et sécurité

Des consignes de sécurité sont affichées dans les locaux, notamment près des endroits sensibles. Tous les usagers de l'école sont tenus de respecter impérativement ces consignes, notamment en adoptant une tenue vestimentaire adéquate, et de participer obligatoirement aux exercices de sécurité et dans ce cadre d'évacuer les locaux.

Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à l'accueil ou à la direction, par exemple : odeur de fumée, fuite, dégagement ou passage encombré, etc.

Par ailleurs, un registre santé et sécurité est accessible à l'accueil à l'ensemble des usagers qui peuvent y apporter toutes remarques et signalements relatifs à des dysfonctionnements concernant l'hygiène et la sécurité.

### 11.3 Protocoles spécifiques liés à l'hygiène et à la sécurité en situation de crise sanitaire

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, et notamment en situation de crise sanitaire et de pandémie, des protocoles spécifiques d'hygiène et de sécurité peuvent être adoptés par l'établissement. Les personnels, étudiant.e.s et usagers de l'établissement doivent respecter les protocoles et obligations édictées, en particulier le port d'Équipement de Protection Individuelle et le respect des consignes sanitaires.

Tout manquement au respect de ces règles spécifiques pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

## 12. INSTANCES

Chaque instance adopte un règlement intérieur concernant ses règles de fonctionnement, joints en **annexe n°5**.

### 12.1 Conseil d'administration

Conformément au décret du 23 décembre 2002 créant l'établissement et notamment son titre II, le Conseil d'Administration est compétent pour régler par ses délibérations les affaires de l'établissement telles qu'elles sont définies à l'article 9 du titre II dudit décret.

Trois représentant.e.s étudiant.e.s titulaires sont à élire pour un an parmi l'ensemble des étudiant.e.s, ainsi que trois suppléant.e.s. Les élections sont organisées en début d'année universitaire.

### 12.2 Commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante (CRPVE)

Conformément au décret du 23 décembre 2002 créant l'établissement et notamment son titre II, la CRPVE est consultée sur les domaines tels qu'ils sont définis à l'article 17 du titre II dudit décret.

Trois représentant.e.s étudiant.e.s titulaires sont à élire pour un an parmi l'ensemble des étudiant.e.s. Les élections sont organisées en début d'année universitaire.

### **13. LIBERTE D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION**

La liberté d’affichage est un droit à condition que celui-ci respecte les principes suivants :

- ne pas être susceptible d’entraîner des troubles à l’ordre dans l’école,
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l’image de l’école,
- être respectueux de l’environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu’elle ou qu’il diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation de son auteur sans confusion possible avec l’école.

Les personnes ou groupement de personnes procédant à un affichage sont responsables de leur enlèvement et de leur destruction, une fois l’information caduque.

### **14. MEDECINE PREVENTIVE**

Dans le cadre d’un partenariat avec l’Université de Limoges, les étudiant.e.s ont accès au Service de Santé Universitaire et également aux services d’une assistance sociale du CROUS, sur rendez-vous.

Les étudiant.e.s doivent se présenter aux dates fixées par les services compétents aux examens de médecine préventive auxquels ils/elles sont convoqués. Ils/elles sont responsables des conséquences sur leurs études de leur absence à ces contrôles.

Tout.e étudiant.e atteint de maladie contagieuse ne sera admis à nouveau que muni d’un certificat médical attestant qu’il/elle n’est plus contagieux.

### **15. ORGANISATION DES SERVICES**

L’organigramme des services de l’école est joint en **annexe n°6**. Ces services assurent le fonctionnement quotidien de l’établissement.

### **16. PRÊT DE MATERIEL ET UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE REPROGRAPHIE L’ECOLE**

#### 16.1 Prêt de matériel

Du matériel de l’école peut être prêté aux étudiant.e.s par les ateliers et le magasin, pour le matériel spécifique sous la responsabilité du Technicien d’Assistance Pédagogique et par les services techniques pour les autres matériels. Dans les deux cas, une fiche de prêt doit être complétée par l’étudiant et visée par le responsable administratif ou technique. Le/la signataire est personnellement responsable de son emprunt.

En cas de dégradation ou non restitution des biens prêtés, la responsabilité de l’étudiant.e qui les a empruntés sera engagée.

Tout prêt, pour une utilisation à l’intérieur comme à l’extérieur de l’école, engage l’emprunteur.euse à prendre en charge tous les frais nécessaires à une restitution dans les conditions équivalentes (remise en état, réparation, remplacement...), en cas de dommage matériel, de perte ou de vol. Si nécessaire, l’école émettra un titre de recettes correspondant au montant des dommages et engagera les poursuites idoines.

L’emprunteur.euse se doit de vérifier en préalable, auprès de son assureur, de la couverture intégrale des risques désignés dans cet article et pour un montant de garantie suffisant. Le cas échéant, il/elle s’engage à prendre en charge personnellement la totalité des frais nécessaires à la réparation des dommages causés. Le matériel reste, pendant toute la durée du prêt y compris dans les locaux de l’école, sous la garde personnelle et la responsabilité de l’emprunteur.euse.

Une assurance spécifique peut être exigée lors de la sortie du matériel hors du territoire français ou pour couvrir l'emprunt d'un matériel particulier.

### 16.2 Caution

Pour le prêt de certains matériels très spécifiques et onéreux, une caution par empreinte de carte bancaire pourra être demandée à l'étudiant.e emprunteur.euse. Dans ce cas, la durée du prêt sera limitée à un mois et pourra être renouvelée sous réserve de reconstituer l'empreinte de carte bancaire.

### 16.3 Utilisation des équipements de reprographie

Compte tenu du volume important des photocopies réalisées chaque année, celles-ci ne peuvent être prises en charge par l'école, il en est de même pour la consommation des papiers, encres et autres fongibles. Une participation est demandée aux étudiant.e.s conformément au tarif général de l'école voté par le conseil d'administration.

En pratique, les étudiant.e.s peuvent charger une carte de photocopie en s'acquittant d'un montant de leur choix auprès du service de la comptabilité et la recharger en tant que de besoin. A l'issue de leur scolarité, les étudiant.e.s peuvent demander le remboursement du solde non-utilisé de leur carte de photocopie en faisant la demande par écrit. Le remboursement se fera exclusivement par mandat administratif.

L'établissement a signé un contrat avec le C.F.C. (Centre Français d'exploitation du droit de Copie) qui lui accorde l'autorisation de réaliser et de diffuser des photocopies d'œuvres protégées pour les besoins pédagogiques sous certaines conditions et en contrepartie d'une redevance annuelle. Les étudiant.e.s, sous la responsabilité des enseignant.e.s, doivent respecter les conditions et les limites de cette autorisation.

## **17. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) ET DONNEES PERSONNELLES**

Les traitements de données personnelles effectués dans le cadre des missions de l'école sont conformes à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés notamment par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi qu'à la réglementation européenne en vigueur.

Lors de son inscription, l'étudiant.e doit signer une fiche de consentement à l'utilisation d'un certain nombre de données personnelles nécessaires notamment pour le suivi de la scolarité.

Conformément à la réglementation européenne en vigueur, les étudiant.e.s disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et du droit à la portabilité des données, en contactant le responsable des données personnelles de l'école. L'étudiant.e doit justifier de son identité lors de sa demande. Chaque étudiant.e dispose, également, du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

## **18. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

### 18.1 Commission de discipline

Conformément à l'article 19 du décret du 23 décembre 2002, une commission de discipline est créée par décision du directeur ou de la directrice, aux fins de l'assister dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire à l'égard des étudiant.e.s. Sa composition est définie par le directeur ou la directrice. Elle comprend, outre

les membres de l'administration désignés, au moins un enseignant.e et un étudiant.e, membres de la Commission de la Recherche, de la Pédagogie et de la Vie Etudiante.

### 18.2 Sanctions disciplinaires

Les manquements à la discipline relevant de la Commission sont les suivants :

- les fautes envers les personnes : menaces, incorrections, voies de fait exercées à l'encontre du personnel, des enseignant.e.s ou des étudiant.e.s
- les atteintes portées aux biens : dégradations des locaux, vol et détérioration du matériel, que ce dernier appartienne à l'école, au personnel ou aux étudiant.e.s
- la fraude quand elle concerne la copie ou le vol par un.e étudiant.e de travaux dans le but d'induire en erreur un jury ou un.e enseignant.e
- les actions ou provocations à des actions contraires aux règles de sécurité
- l'absence injustifiée et le manque d'assiduité aux cours
- le ou les comportements contrevenants aux règles de fonctionnement de l'établissement
- le non-respect des consignes sanitaires

Les mesures disciplinaires prononcées peuvent être :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive ; cette dernière entraîne la suppression de la bourse d'études.

Ces sanctions sont portées au dossier de l'étudiant.e. L'avertissement ou le blâme peut être prononcé par le/la directeur.rice seul.e, sans l'avis de la Commission. Après deux avertissements la troisième sanction est automatiquement le blâme.

Dans le cas de fraude, la sanction peut être assortie de la nécessité pour l'étudiant.e de recommencer l'année scolaire engagée soit dans la totalité, soit pour les enseignements où la fraude est constatée.

Les sanctions énumérées ci-dessus et leurs motifs peuvent être affichés publiquement dans l'enceinte de l'école. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant.e ait été mis à même de présenter ses observations, soit auprès du/de la directeur.rice en cas d'avertissement ou de blâme, soit devant la commission pour les autres sanctions.

La composition et les modalités de fonctionnement du conseil de discipline sont fixées par le/la directeur.rice conformément au présent article.

## **19. SCOLARITE**

### 19.1 Adresse de messagerie interne

En début de scolarité, l'école dote les étudiant.e.s d'adresses courriels sur le modèle « prenom.nom@ensa-limoges.fr » ou « prenom-compose.nom-compose@ensa-limoges.fr ».

Ces adresses permettent d'informer les étudiant.e.s des événements de la vie de l'école, mais aussi de communiquer des informations nécessaires au bon déroulement de leur scolarité. Ils/elles peuvent la rediriger vers une adresse de messagerie personnelle, mais à leur propre initiative.

Il appartient à chaque étudiant.e de consulter régulièrement sa messagerie @ensa-limoges.fr, seule utilisée par l'administration pour communiquer avec les étudiant.e.s.

A l'issue de leur scolarité, ces adresses seront supprimées par l'établissement.

### 19.2 Assiduité

Les étudiant.es sont tenu.e.s de suivre l'ensemble du programme d'enseignement et tous les cours inscrits à leur emploi du temps et de respecter les horaires de cours. Un retard répété non justifié ne peut être toléré. L'étudiant.e en retard peut se voir refuser l'accès au cours par l'enseignant.e responsable.

Des aménagements et dérogations peuvent être octroyées par le/la directeur.rice, après motivation précise de sa situation par l'étudiant.e et avis de l'équipe pédagogique.

Les demandes exceptionnelles d'absence pour des raisons majeures doivent être présentées par écrit auprès du secrétariat pédagogique. Il est en principe demandé qu'elles soient faites une semaine à l'avance, sauf cas de force majeure.

Tout.e étudiant.e absent.e pour des raisons de santé doit fournir, dans le cas d'un arrêt maladie, un certificat médical.

Toute autre absence doit être justifiée. Tout.e étudiant.e qui négligera de justifier une absence supérieure à 15 jours pourra être considéré.e comme démissionnaire.

Le défaut d'assiduité peut avoir une incidence sur le versement des bourses de l'enseignement supérieur.

### 19.3 Assurance

Tout.e étudiant.e inscrit.e à l'école doit justifier d'une assurance « responsabilité civile et individuelle accident » garantissant tout dommage qu'il/elle pourrait causer aux tiers, ainsi qu'aux biens, locaux et matériels de l'école, lors de l'inscription.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets appartenant aux étudiant.e.s.

### 19.4 Changement d'état-civil, de domicile, de coordonnées personnelles

Tout.e étudiant.e qui change d'état-civil, de domicile ou de numéro de téléphone en cours d'études doit en tenir informée l'administration dans les meilleurs délais. Il/elle est tenu.e responsable des conséquences pouvant découler de l'oubli de cette obligation.

### 19.5 Droits de scolarité

Un arrêté du Ministre de la culture fixe chaque année le montant des droits d'inscription et de la CVEC (Contribution de Vie Etudiante et de Campus). Le paiement de ces droits est obligatoire et le montant est identique pour les étudiant.e.s de nationalité française et étrangère.

Les étudiant.e.s qui bénéficient d'une bourse de l'enseignement supérieur sont dispensé.e.s du paiement des droits de scolarité annuels, dès confirmation de leur situation de boursier.

### 19.6 Inscription - formalités administratives

Les candidat.e.s ayant satisfait à l'ensemble des épreuves d'admission (concours d'entrée, commissions d'admission et d'équivalence) ainsi que les étudiant.e.s admis à poursuivre leur scolarité, sont inscrit.e.s et reçoivent leur carte d'étudiant.e et certificats de scolarité après :

- s'être acquitté.e.s de la Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC),
- s'être acquitté.e.s de leurs droits de scolarité
- avoir fourni le dossier d'inscription ou de réinscription complet avec toutes les pièces administratives demandées par le secrétariat pédagogique avant la date butoir communiquée.

Une carte d'étudiant.e est délivrée lorsque toutes les formalités d'inscription sont accomplies.

### 19.7 Matériel et fournitures pédagogiques

Les étudiant.e.s doivent être muni.e.s du matériel et des fournitures indispensables à leurs études, ces fournitures pédagogiques sont à leur charge. En début d'année universitaire, la liste des fournitures dont les étudiant.e.s doivent être en possession leur est diffusée par l'équipe pédagogique.

### 19.8 Règlement des études

Le déroulement de l'enseignement supérieur est défini par le règlement des études qui vient préciser pour chaque diplôme et spécialité, la durée du cursus, les modes d'évaluation, les concours et commissions, les examens de fin de cycle ainsi que les jurys de diplômes.

Le règlement des études est annexé au présent règlement intérieur (annexe n°7).

## **20. STAGES ET CONCOURS A FINALITE PEDAGOGIQUE**

### 20.1 Stages

Des visites d'information dans les entreprises privées ou publiques et/ou des institutions culturelles, ou des stages pratiques complètent la formation des étudiant.e.s.

Tout stage engageant l'étudiant.e. dans le cadre de son cursus fait l'objet d'une convention de stage fournie par le secrétariat pédagogique, à compléter par la structure d'accueil et à retourner impérativement deux semaines avant le début du stage. Toute convention incomplète ou retournée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Il est possible d'effectuer un stage à l'étranger ; l'étudiant.e intéressé.e est invité.e à se rapprocher du coordinateur mobilité internationale. Des bourses individuelles d'études à l'étranger (ERASMUS et autre), y compris pour les séjours de longue durée, peuvent être accordées aux étudiant.e.s.

### 20.2 Concours à finalité pédagogique

Les concours organisés par les entreprises - à finalité pédagogique - sont proposés aux étudiant.e.s par les instances pédagogiques.

Un.e étudiant.e ne peut engager l'image et le nom de l'école sans avoir obtenu au préalable un accord de la direction.

## **21. TRAVAUX PEDAGOGIQUES**

### 21.1 Statut des travaux pédagogiques

L'Ecole est maître d'œuvre des exercices pédagogiques. A ce titre, elle a un rôle directeur, fédérateur et coordonnateur. Elle prend l'initiative, la responsabilité civile et financière des exercices pédagogiques réalisés dans le cadre de la scolarité.

L'école organise et conduit à terme les opérations de conception, de réalisation et de fabrication de ces exercices pédagogiques collectifs, de collaboration ou individuels, avec le concours des étudiant.e.s encadré.e.s par des professionnels recrutés à des fins pédagogiques.

L'organisation des études et les conditions de déroulement des exercices pédagogiques ont un caractère obligatoire et sont définies par le présent règlement et toutes autres directives émanant de la direction de l'Ecole.

Les travaux demandés aux étudiant.e.s dans le cadre d'une scolarité suivie à l'école ont pour objet exclusif leur formation pédagogique et leur évaluation. Ces travaux n'ont pas vocation à être commercialisés. L'école avec, le cas échéant, le concours de tiers appartenant au monde professionnel avec qui elle est seule habilitée à conclure des accords, met à la disposition des étudiant.e.s les moyens pédagogiques, techniques et financiers nécessaires à la formation.

### 21.2 Propriété des travaux pédagogiques

Compte tenu des principes énoncés ci-dessus, la propriété des travaux pédagogiques est définie comme suit :

1. Quand le support matériel sur lequel sont réalisés les travaux pédagogiques par les étudiant.e.s dans le cadre de leur scolarité, est fourni par l'établissement, ce dernier reste propriétaire des travaux et œuvres ainsi réalisés. Toutefois, l'étudiant.e conserve la totalité des droits moraux imprescriptibles sur l'œuvre réalisée.
2. L'étudiant.e lorsqu'il acquiert son statut, au moment de son inscription dans l'école, autorise cette dernière à utiliser gracieusement le droit de communication de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre pédagogique en termes d'image pour communiquer sur la pédagogie dispensée (livret de l'étudiant.e, exposition, site internet ou tout autre document visant à sa communication, toute action réalisée sans intention mercantile).
3. En fin d'année scolaire, l'école abandonne ses droits de propriété à leurs auteur.e.s sur tous les travaux et œuvres réalisés par les étudiant.e.s.
4. Aucune divulgation des travaux pédagogiques ne peut intervenir, sauf autorisation écrite expresse du/de la directeur.rice, avant que ceux-ci n'aient fait l'objet d'une appréciation et/ou évaluation pédagogique.
5. Dès la fin de l'année scolaire et dès lors qu'ils ont donné lieu à une évaluation définitive (sauf cas prévus aux alinéas 3 et 5 qui précèdent), l'école pourra détruire les supports matériels pédagogiques non réclamés par les étudiant.e.s.
6. Toute publication réalisée dans le cadre de l'école devra obtenir l'accord préalable du/de la directeur.rice. Dans tous les cas : mention sera faite : « édition ENSA Limoges-Aubusson - *date de parution* ». Toute participation à des éditions extérieures ne pourra faire mention de l'appartenance à l'établissement qu'après accord du/de la directeur.rice.
7. Les pièces réalisées dans le cadre des travaux pédagogiques seront systématiquement marquées afin d'identifier l'ENSA Limoges-Aubusson sur les productions.

### 21.3 Participation aux expositions et manifestations diverses

Lorsqu'ils/elles participent à une exposition de leurs travaux au sein de l'école, ou organisée par elle à l'extérieur, les étudiant.e.s sont encadré.e.s par l'enseignant responsable de l'exposition, avec le concours si nécessaire des services de l'école ou des partenaires.

Lors des journées portes ouvertes les personnels (tant enseignants, qu'administratifs et techniques) et étudiant.e.s doivent être présents.

## **22. VEHICULES**

Conformément au plan de prévention du risque routier de l'établissement, la conduite des véhicules de service est interdite aux étudiant.e.s.

## **LISTE DES ANNEXES**

*Annexe 1. Règlement intérieur de la bibliothèque*

*Annexe 2. Charte sur l'utilisation de l'outil informatique et de l'internet*

*Annexe 3. Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle*

*Annexe 4. Note n°07NS0006*

*Annexe 5. Règlement intérieur des instances*

*Annexe 6. Organigramme*

*Annexe 7. Règlement des études*