

---

## RÈGLEMENTS EN VIGUEUR

### PRÉAMBULE

L'École Supérieure d'Art et Design •Grenoble •Valence dont le siège est à Grenoble, 25 rue Lesdiguières, est un établissement public de coopération culturelle relevant de l'enseignement public et habilité, par le ministère de la culture et de la communication ainsi que par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, à dispenser des enseignements artistiques au niveau supérieur, préparer et délivrer des diplômes nationaux post-baccalauréat.

Ainsi habilité l'établissement assure :

- des formations de base jusqu'au niveau L conduisant au Diplôme National d'Art (DNA) option Art, et au Diplôme National d'Art (DNA) option Design graphique ;
- puis des formations complémentaires adossées à l'activité de recherche jusqu'au niveau M, conduisant au Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) option Art, et option Design, mention Design graphique ;
- et enfin des formations spécialisées post master.

L'ÉSAD •Grenoble •Valence assure également une mission complémentaire de formation générale et de diffusion de l'art et du design contemporains en assurant :

- des ateliers de pratique artistique tout public ;

- des éditions, des expositions dans ses murs et hors les murs ;
- des actions de formation continue.

Établissement de formation professionnelle, l'ÉSAD •Grenoble

•Valence est habilitée à recevoir la taxe d'apprentissage.

L'établissement est géré par un conseil d'administration regroupant les membres fondateurs de l'établissement, à savoir la Ville de Grenoble, la communauté d'agglomération Valence Agglo Sud Rhône-Alpes, le ministère de la Culture – Direction Régionale des Affaires Culturelles et la Région Rhône-Alpes, des personnalités qualifiées et des représentants du personnel et des étudiants.

---

## ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : Direction

Le directeur est nommé par le Président du conseil d'administration de l'ÉSAD •Grenoble •Valence pour une durée de trois ans renouvelable. Il assure la direction pédagogique, administrative et financière de l'établissement et a autorité sur l'ensemble des personnels et des étudiants. Il délivre les diplômes nationaux pour lesquels l'établissement a reçu une habilitation du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que les diplômes propres à l'établissement. En tant que Directeur unique de sécurité, il a le devoir de veiller au respect et à la parfaite application du présent règlement qui doit être affiché de manière permanente dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

## **ARTICLE 2 : Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est l'instance délibérante et décisionnelle de l'ÉSAD •Grenoble •Valence. Sa composition et ses missions sont fixées dans les statuts de l'établissement. Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, alternativement à Grenoble et à Valence, et aussi souvent que l'intérêt de l'établissement l'exige, sur convocation du Président qui arrête l'ordre du jour de la réunion.

## **ARTICLE 3 : Conseil des études et de la vie étudiante**

Ce conseil est une instance d'échanges et de débats entre l'équipe pédagogique, l'équipe administrative et les étudiants, où se formulent les activités d'enseignement et de recherche et où sont initiées des réflexions sur l'innovation pédagogique et technologique à l'ÉSAD •Grenoble •Valence. C'est un espace pour proposer des actions de formation, de recherche et développement et de diffusion. Ce conseil veille, en liaison avec la direction de l'ÉSAD •Grenoble •Valence, à la cohérence de la programmation des activités de l'établissement. Sa composition est fixée dans les statuts de l'établissement. Les fonctions de membres du conseil des études et de la vie étudiante sont exercées à titre gratuit. Le conseil se réunit au moins deux fois par an, alternativement à Grenoble et à Valence, à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres, sur ordre du jour proposé par les membres du Conseil et établi par le Directeur.

## **ARTICLE 4 : Conseil de la recherche**

Le Conseil de la recherche a pour mission d'assister le Conseil d'administration et le Directeur de l'ÉSAD •Grenoble •Valence dans la définition des orientations scientifiques et de recherche de l'établissement. Sa composition est fixée dans les statuts de

l'établissement. Il donne un avis sur le programme d'activités scientifiques de l'établissement dont le projet lui est soumis par le Directeur. Il participe à la définition de la politique de recherche, favorise son développement et réfléchit aux activités de valorisation (notamment la diffusion des travaux de recherche, en liaison avec le conseil des études et de la vie étudiante). Les fonctions de membres du conseil de la recherche sont exercées à titre gratuit. Le conseil de la recherche se réunit au moins deux fois par an, alternativement à Grenoble et à Valence, à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres.

---

## LES FORMATIONS SUPÉRIEURES – ORGANISATION DES ÉTUDES

### ARTICLE 5 : Organisation générale

L'organisation des études d'arts plastiques dispensées par les écoles supérieures d'art est régie par le décret 88-1033 du 10 novembre 1988 et l'arrêté du 22 juillet 2010.

Les programmes pédagogiques, les évaluations et la délivrance des diplômes nationaux sont placés sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La présence aux cours est obligatoire. Les attributions de crédits, les décisions de passage en année supérieure, de redoublement ou de réorientation, ainsi que la présentation aux

diplômes, sont prises par le directeur sur proposition de l'équipe pédagogique.

L'organisation des études est semestrielle. Conformément au système européen de transfert des crédits (ECTS), 30 crédits doivent être obtenus en fin de chaque semestre. L'organisation annuelle par année des cours et ateliers est détaillée dans l'édition annuelle du livret de l'étudiant.

Le calendrier pédagogique établi par le directeur de l'école en concertation avec l'équipe pédagogique est communiqué aux étudiants le jour de la rentrée.

**ARTICLE 6 : Élection des représentants des personnels administratifs, techniques, pédagogiques et des étudiants aux instances auxquelles ils participent (conseil d'administration, conseil des études et de la vie étudiante)**

Les statuts de l'EPCC l'ÉSAD •Grenoble •Valence prévoient que les étudiants et les personnels salariés élisent leurs représentants au conseil d'administration (article 8, 8.4) et au conseil des études et de la vie étudiante (article 14). Le calendrier des élections est établi chaque année par le directeur, communiqué à l'ensemble des personnes concernées et intégré dans le calendrier pédagogique.

**ARTICLE 6.1 : Personnels administratifs, techniques et pédagogique de l'ÉSAD •Grenoble •Valence**

Leurs représentants au conseil d'administration et au conseil des études et de la vie étudiante sont élus pour une durée de trois ans renouvelable :

- pour les personnels administratifs et techniques,  
1 représentant titulaire et 1 suppléant pour le conseil d'administration de l'établissement et 2 représentants

titulaires et 2 suppléants pour le conseil des études et de la vie étudiante ;

- pour les personnels pédagogiques (professeurs et assistants), 2 représentants et 2 suppléants pour le conseil d'administration et 2 représentants titulaires et 2 suppléants pour le conseil des études et de la vie étudiante.

Les candidatures pour chaque conseil doivent être déposées auprès du secrétariat pédagogique au moins six semaines avant la date prévue pour les élections. Le directeur publie les listes des candidats au moins trois semaines avant la date prévue pour les élections. Sont électeurs et éligibles les professeurs assurant au moins 8 heures de cours hebdomadaires, les assistants d'enseignement assurant au moins 10 heures de cours hebdomadaires et les personnels administratifs et techniques assurant au moins 17,5 heures de travail hebdomadaires.

Les élections se font au scrutin secret uninominal à un tour et à la majorité simple des suffrages exprimés. Un bureau de vote est situé sur chaque site dans les locaux de l'établissement, et tenu par deux membres du personnel de l'établissement. Les personnels peuvent voter sur place ou par correspondance (réception du courrier au plus tard la veille de la clôture du scrutin, sous enveloppe double). Le dépouillement de l'ensemble des votes est effectué à l'issue des opérations de vote. Des scrutateurs peuvent être présents durant les opérations de vote et de dépouillement. L'ensemble des résultats est porté sur un bordereau qui est transmis à la direction.

Après vérification des bordereaux, la direction proclame et publie les résultats. Les nominations des représentants et des suppléants sont effectives dès la fin du mandat des précédents représentants élus.

#### **ARTICLE 6.2 : Étudiants de l'ÉSAD •Grenoble •Valence**

Les étudiants élisent sur chaque site, pour une durée d'un an, leurs représentants aux différentes instances auxquelles ils participent :

- un représentant titulaire et un suppléant pour le conseil d'administration ;
- un représentant titulaire et un suppléant pour le conseil des études et de la vie étudiante.

Les candidatures doivent être déposées par les étudiants auprès du secrétariat pédagogique de chaque site dans les deux semaines qui suivent la rentrée universitaire. Le directeur publie les listes des candidats à l'issue de cette période, et organise les élections dans le mois qui suit la date de la rentrée scolaire.

Sont électeurs et éligibles les étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement pour l'année universitaire (dossiers d'inscription complets, droits réglés).

Les élections se font au scrutin secret uninominal à un tour et à la majorité simple des suffrages exprimés. Un bureau de vote est situé sur chaque site dans les locaux de l'établissement, et tenu par deux membres du personnel de l'établissement. Le dépouillement est effectué à l'issue des opérations de vote. Des scrutateurs peuvent être présents durant les opérations de vote et de dépouillement. L'ensemble des résultats est porté sur un

bordereau qui est transmis à la direction. Après vérification des bordereaux, la direction proclame et publie les résultats. Les nominations des représentants et des suppléants sont effectives dès proclamation des résultats.

Le directeur peut également organiser la désignation de délégués de classe sur chaque site et pour chaque année et option. Leur rôle est consultatif.

#### **ARTICLE 7 : Droits d'inscription et de scolarité**

Les candidats admis à l'ÉSAD •Grenoble •Valence doivent acquitter des droits d'inscription et de scolarité dont le versement est exigé dès la constitution du dossier, et au plus tard le 31 août de chaque année pour l'année scolaire qui suit. En cas de désistement, d'abandon, de démission ou de renvoi, quel qu'en soient les motifs, les droits versés ne donnent pas droit à remboursement ou exemption. Le montant de ces droits est fixé chaque année par le Conseil d'administration.

#### **ARTICLE 8 : Inscriptions**

Les étudiants ayant satisfait à l'ensemble des épreuves et conditions d'accès à l'ÉSAD •Grenoble •Valence ne sont inscrits et ne se voient remettre leur carte d'étudiant qu'après avoir :

- acquitté leurs droits d'inscription ;
- justifié de leur affiliation à un organisme de Sécurité Sociale et payé le cas échéant le montant correspondant ;
- justifié d'une couverture en responsabilité civile (personnelle ou parentale) pour les dommages qu'ils seraient susceptibles de causer.

L'accès aux cours est subordonné à la condition d'être régulièrement inscrit dans l'école.

Le TCF (Test de Connaissance du Français) est obligatoire pour tous les étudiants non francophones. Le niveau minimum B2 est impératif pour intégrer l'école en année diplômante.

La réinscription n'est pas automatique. À l'issue des résultats de chaque fin d'année, les étudiants reçoivent du secrétariat un dossier de réinscription. Les étudiants qui ne remettront pas leur dossier à la date fixée se verront refuser l'inscription.

Tout changement d'adresse personnelle, postale ou électronique, toute communication importante, toute modification de situation doivent être notifiés par écrit à l'administration de l'école dans les plus brefs délais.

L'établissement fournit à chaque étudiant une adresse électronique valable durant toute sa scolarité. Toutes les informations sont envoyées à cette adresse que les étudiants doivent relever quotidiennement durant l'année scolaire.

Les étudiants de l'ÉSAD •Grenoble •Valence sont placés, durant toute la durée de leur scolarité, sous l'autorité du Directeur de l'établissement.

L'inscription de l'étudiant entraîne automatiquement son adhésion aux règles de fonctionnement de l'école détaillées dans le présent règlement.

### **ARTICLE 9 : Accueil d'étudiants étrangers en échange**

Les étudiants des écoles étrangères admis en échange sont soumis aux mêmes obligations que les étudiants régulièrement inscrits. Ils reçoivent une carte d'étudiant. Ils sont dispensés des frais d'inscription, leurs droits de scolarité étant acquittés dans leurs écoles d'origine.

### **ARTICLE 10 : Prestations universitaires**

Les étudiants régulièrement inscrits à l'ÉSAD •Grenoble

•Valence peuvent bénéficier de multiples disciplines sportives pratiquées au sein des installations sportives inter universitaires, moyennant le paiement en début d'année d'une cotisation aux associations responsables de ces activités. Les restaurants universitaires leurs sont accessibles sur présentation de leur carte, ainsi que les Centre de santé universitaires et les œuvres sociales du CROUS.

### **ARTICLE 11 : Bourses**

Les bourses d'État sont attribuées sur critères sociaux et selon un barème établi chaque année par le Ministère de la Culture.

Les étudiants peuvent prendre connaissance des conditions d'octroi auprès du secrétariat pédagogique. Les demandes sont instruites par le service des Bourses et Logements du CROUS.

Une fois attribuées, les bourses sont versées mensuellement. Ce versement est conditionné par l'assiduité aux cours. Toute absence non justifiée pourra entraîner sa suspension.

Des bourses spécifiques sont réservées aux étudiants participant à des séjours d'études à l'étranger (cf. Article 18).

## **ARTICLE 12 : Aide aux projets de présentation de diplômes**

Des aides peuvent être accordées aux étudiants de 3<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> année pour la préparation de leur diplôme (DNAP, DNAT ou DNSEP). Ces aides se situent dans la limite de 80 € pour le DNAP et le DNAT, et de 150 € pour le DNSEP. Elles sont accordées sur présentation de fiches de projet accompagnées de devis et visées par l'enseignant responsable du diplôme puis versées sur production des factures. En aucun cas les étudiants concernés ne pourront obtenir le remboursement de frais qu'ils auront eux-mêmes directement engagés sans validation préalable.

## **ARTICLE 13 : Archivage des travaux et des mémoires**

Un exemplaire de tous les mémoires de diplômes des étudiants doit être déposé après la soutenance au centre de documentation, où ils seront archivés et mis à la disposition du public.

Par ailleurs, les étudiants s'engagent à déposer à fin d'archivage, sur sollicitation expresse de la direction, des enseignants ou de la documentaliste, un exemplaire soigneusement réalisé de leurs maquettes de travaux finalisés lorsque ceux-ci ont requis les moyens humains, matériels ou fournitures mis à leur disposition par l'école. Ceci concerne les maquettes éditoriales produites lors du diplôme en exemplaire unique, les travaux numériques sur support optique, etc.

## **ARTICLE 14 : Participation à des concours**

Les étudiants peuvent être amenés à participer, au cours de leur scolarité, à des concours organisés en France ou à l'étranger,

dotés de prix dans certains cas. Ils peuvent concourir à titre individuel ou au titre de l'école.

Concours présenté individuellement

L'étudiant engage sa responsabilité propre, garde l'intégralité des droits attachés à la propriété intellectuelle des œuvres produites et perçoit, en cas de succès, le montant du prix prévu. Sauf cas exceptionnel avec accord express du directeur, il ne saurait utiliser les matériels et les fournitures de l'école.

Tout concours présenté par l'intermédiaire de l'école :

- engage la seule responsabilité de l'école ;
- implique que les étudiants travaillant au projet conservent la propriété matérielle du travail réalisé et le montant du prix éventuellement attribué ;
- se traduit par la mention du nom des étudiants concernés chaque fois que possible ;
- se réalise sous la responsabilité d'au moins un enseignant ;
- se produit avec les moyens de l'école.

#### **ARTICLE 15 : Travaux d'application pour commanditaires**

Durant leur scolarité, les étudiants peuvent être amenés à travailler à la réalisation d'un projet pour le compte d'un tiers (entreprise, société, association, collectivité locale, etc.). Dans ce cas, c'est l'école qui prend en charge les frais éventuels occasionnés par le projet (déplacements, fournitures, etc.). Une rétribution forfaitaire pourra être négociée entre le tiers et les étudiants sous forme de défraiemement de stage.

#### **ARTICLE 16 : Assiduité**

L'assiduité est requise. Dans le cadre de l'emploi du temps de l'étudiant, tous les cours et rendez-vous de travail, modules,

ateliers, conférences, voyages d'étude, colloques, séminaires, expositions et visites sont obligatoires.

Toute absence devra être justifiée. Les absences non justifiées sont sanctionnées par la non-obtention des crédits correspondants. En cas d'absence non justifiée et après un premier avertissement, l'étudiant pourra être présenté devant le Conseil de discipline.

#### **ARTICLE 17 : Stages en entreprises**

Les étudiants effectuent des stages en entreprise qui peuvent être obligatoires ou optionnels. Pour chaque stage, une convention entre l'école, l'entreprise et l'étudiant est établie par le secrétariat pédagogique. À la fin du stage, l'étudiant établit un rapport de stage.

#### **ARTICLE 18 : Séjours d'études à l'étranger**

Dans le cadre de leur cursus, les étudiants de l'année 4 sont amenés à effectuer au cours du semestre 8 un séjour d'études dans un établissement partenaire ou un stage dans une entreprise à l'étranger. Ces séjours se déroulent dans le cadre de formations dans les établissements partenaires avec lesquels l'ÉSAD •Grenoble •Valence a conclu des programmes d'échange ou bien de stages dans des structures professionnelles. Des bourses peuvent être accordées par différentes institutions, notamment la Région Rhône-Alpes (bourses Explora sup), la communauté européenne (bourses Erasmus), l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse, l'Office Franco-Québécois pour la Jeunesse...

La cellule chargée des relations internationales de l'établissement gère, en relation avec les professeurs responsables et le secrétariat pédagogique, l'organisation et le déroulement de ces séjours et stages ainsi que les demandes de bourses correspondantes. La répartition des différentes bourses est étudiée par une commission ad hoc présidée par le directeur qui formule ses propositions aux organismes financeurs qui statuent en dernier ressort.

#### **ARTICLE 19 : Fournitures**

Chaque étudiant doit avoir en sa possession le matériel courant dont il aura besoin : papier, crayons, stylos, fusains, pinceaux, peinture, règles, équerres, colle, ciseaux, scotch, etc. ; le matériel et les matériaux pour le travail en volume ; le cas échéant, les fournitures spécifiques aux travaux informatiques, multimédia et audiovisuel (CD, CD-ROM, cassettes, etc.) et les fournitures pour les ateliers spécialisés : photographies et estampes.

Ces matériaux, ainsi que le petit outillage, sont à la charge de l'étudiant.

Les fournitures nécessaires au fonctionnement des ateliers photo, vidéo, impression et informatique sont gérées par les techniciens responsables. Aucune fourniture ne sera prêtée ou donnée à l'accueil.

#### **ARTICLE 20 : Prêt de matériel**

Le prêt d'outillage portatif pour les installations et expositions intra muros ou extra muros est possible sous condition de l'établissement d'une fiche de prêt par le technicien d'atelier. Cet outillage doit être restitué dans la journée.

L'école dispose de matériels audiovisuels et photographiques qui peuvent être empruntés auprès des techniciens responsables. Le prêt ne sera possible que si l'étudiant possède une assurance couvrant sa responsabilité civile, les dommages aux matériels prêtés par l'école ainsi que le vol. L'étudiant devra fournir un certificat d'assurance attestant de cette couverture.

Dans le cas de l'utilisation de matériels de l'école en dehors des locaux, un bon de sortie doit être demandé au technicien d'atelier. Dès la prise en charge, les étudiants sont responsables du matériel. En cas de vol ou détérioration, l'étudiant devra faire une déclaration à sa Compagnie d'assurance. Dans le cas où cette dernière ne prendrait pas en charge le remboursement de l'appareil (ou ne le ferait que partiellement), celui-ci sera à la charge de l'étudiant. Pendant l'instruction du dossier correspondant et jusqu'à son règlement définitif, le prêt de matériel à l'étudiant concerné sera interrompu.

Le prêt de matériel coûteux (valeur supérieure à 500 €) durant les vacances en cours d'année universitaire est soumis à une autorisation de la direction ou de l'administration, sur avis des enseignants. Priorité est systématiquement donnée aux étudiants d'année diplômante. Le prêt durant les vacances d'été n'est possible que sur dérogation exceptionnelle.

Les étudiants sont responsables du matériel emprunté. Ils doivent donc, sous peine de pénalités, le restituer en bon état et dans les délais prévus au moment du prêt. Après deux retards, le droit au prêt sera suspendu pour toute l'année.

Les horaires d'ouverture du prêt sont affichés à la porte du local.

#### **ARTICLE 21 : Discipline générale**

Tout manquement à la discipline fera l'objet d'une des mesures suivantes, par ordre de gravité :

- réprimande verbale par le directeur de l'école ou un enseignant ;
- avertissement par courrier recommandé ;
- passage devant le Conseil de discipline qui statuera sur la sanction à prendre appropriée à la gravité des faits, et qui pourra aller du blâme à l'éviction temporaire ou définitive de l'école.

La composition du Conseil de discipline est la suivante :

- le directeur de l'ÉSAD •Grenoble •Valence ou son représentant ;
- un représentant de l'administration désigné par le directeur ;
- les deux représentants du corps professoral élus au conseil des études et de la vie étudiante ;
- les deux représentants des étudiants élus au conseil des études et de la vie étudiante.

Un élève traduit devant le Conseil de discipline peut se faire assister d'un défenseur de son choix pour les débats. Ce défenseur ne peut être choisi parmi le personnel administratif ou technique de l'établissement.

Les décisions du Conseil de discipline sont exécutoires dès leur notification par courrier recommandé à l'étudiant concerné avec

accusé de réception. Elles ne sont pas exclusives d'autres décisions suite à des procédures judiciaires.

Sont justiciables de sanctions disciplinaires les manquements graves au règlement intérieur, en particulier en cas de détérioration, perte ou vol de matériel, de dégradation des locaux immobiliers ou des biens mobiliers appartenant à l'établissement ou à ceux qui le fréquentent, d'inobservation grave des règles de sécurité, ainsi que toutes les atteintes physiques ou morales aux personnes, indépendamment des pénalités prévues par la loi.

---

## LES FORMATIONS SUPÉRIEURES – ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX

L'accès aux locaux de l'ÉSAD •Grenoble •Valence est réservé aux étudiants régulièrement inscrits et, dans des limites définies, aux auditeurs libres et aux élèves des ateliers tous publics. Les locaux peuvent être également accessibles au public à l'occasion de manifestations organisées à l'école (conférences, colloques, expositions, spectacles, etc.).

La présence de personnes étrangères à l'établissement n'est admise au sein des classes et des ateliers qu'avec l'accord conjoint de l'enseignant concerné et du directeur.

Les locaux de l'école ne peuvent être utilisés en aucun cas pour des activités à caractère privé.

## **ARTICLE 22 : Horaires d'ouverture**

L'école est ouverte aux étudiants (hors vacances) :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 20 h 00 ;
- le vendredi de 8 h 30 à 18 h 00.

Les étudiants et les professeurs doivent organiser leurs travaux en fonction de ces horaires et, le cas échéant, en fonction du planning d'utilisation des ateliers spécifiques.

L'école est fermée :

- quatre semaines au mois d'août et deux semaines durant les vacances de Noël ;
- les week-ends et jours fériés ;
- à l'occasion de certaines circonstances ou ponts.

Pendant les vacances d'hiver et de printemps, l'école sera ouverte du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00.

Chaque année, un calendrier est affiché : il précise les jours et les périodes de fermeture.

Sur le site de Valence, le parking est accessible aux étudiants et personnels de 8 h 00 à 20 h 00 (18 h 00 le vendredi). Il est strictement interdit de laisser son véhicule garé dans ce parking en dehors de ces heures, et durant les week-ends et toutes périodes de fermeture de l'école. Les règles usuelles du code de la route s'appliquent sur ce lieu. Il est interdit de se garer sur les espaces réservés aux personnes handicapées et devant les portes de sortie.

### **ARTICLE 23 : Entretien des locaux pédagogiques et des ateliers**

Les étudiants sont responsables de l'entretien de leurs espaces de travail. Ils doivent nettoyer et ranger les ateliers après les avoir utilisés.

De manière générale avant chaque période de vacances, les sols doivent être dégagés pour permettre leur nettoyage par le personnel d'entretien de l'école.

Par ailleurs, toute intervention sur les locaux mêmes (peinture des murs ou du sol, accrochage de poids importants, etc.) doit faire l'objet d'une réflexion concertée avec un enseignant et le responsable de l'entretien technique de l'école. Les étudiants pourront être tenus personnellement responsables des dégradations occasionnées.

Au mois de juin, après le passage des examens et des diplômes, tous les ateliers et les locaux pédagogiques doivent être vidés et rangés afin que le personnel puisse procéder à un nettoyage complet durant l'été.

### **ARTICLE 24 : Information et affichage**

Différents espaces d'affichage sont utilisés pour les informations concernant les activités internes de l'école ou les manifestations artistiques et culturelles sélectionnées en fonction de leur intérêt.

Tous les étudiants disposent également dès le mois qui suit leur admission à l'école d'une adresse électronique propre à l'ÉSAD •Grenoble •Valence. Tous les courriers électroniques ayant pour objet des messages et informations s'inscrivant dans le

cursus pédagogique leur seront systématiquement envoyés à cette adresse.

Les étudiants sont donc tenus de consulter très régulièrement :

- les panneaux d'affichage où figurent toutes les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire et les informations susceptibles de les intéresser dans le cadre de leur cursus ;
- leur boîte mail.

La consultation du site internet de l'école est également indispensable.

Toute forme d'affichage sauvage est interdite, en particulier sur les murs et en dehors des espaces prévus à cet effet. Tout projet nécessitant un affichage particulier doit recevoir l'accord préalable du professeur responsable et du Directeur.

#### **ARTICLE 25 : Hygiène et sécurité**

Les étudiants sont priés de veiller au respect des règles élémentaires de sécurité, notamment dans l'utilisation des produits, des outils et autres matériels.

Il est interdit aux étudiants d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation, d'accéder aux locaux techniques et aux toitures, de manipuler les appareils liés à la sécurité des personnes et des biens (trappes de désenfumage, issues de secours, signaux d'alarme, extincteurs, etc.) sauf en cas de sinistre le nécessitant.

L'accès de l'établissement est formellement interdit aux animaux.

Il est rigoureusement interdit à toutes les personnes qui fréquentent l'établissement :

- de fumer dans l'enceinte de l'établissement, conformément à l'article 16 de la loi du 10.01.1991 (dite la loi Evin) ;
- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examen, quelles qu'elles soient ;
- de dégrader, de quelque manière que ce soit, les bâtiments et les équipements de toute nature de l'établissement ;
- d'encombrer les dégagements intérieurs et extérieurs ;
- de rendre inaccessibles les issues de secours et moyens de lutte contre l'incendie ;
- d'occulter ou de neutraliser la signalétique, les systèmes de détection incendie et intrusion ainsi que l'éclairage de secours ;
- d'apporter quelque modification que ce soit aux appareils de chauffage, d'éclairage et aux installations électriques ;
- de cuisiner dans les salles et ateliers, une cafétéria équipée d'un appareil pour réchauffer étant à la disposition de tous ;
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'école ;
- d'introduire et de consommer des stupéfiants dans l'enceinte de l'école. La loi du 31 décembre 1970 interdit et pénalise l'usage illicite de toute substance classée comme stupéfiant, complétée par la circulaire d'avril 2005. L'usage illicite des stupéfiants est un délit sanctionné d'une peine pouvant aller jusqu'à un an de prison et 3 750 € d'amende.

Les matériels laissés en dépôt à l'école par les élèves le sont à leurs risques et périls exclusifs.

Les dégradations faites aux bâtiments ou aux matériels mis à la disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables de ces dommages.

#### **ARTICLE 26 : Centres de documentation**

Les deux sites de l'ÉSAD •Grenoble •Valence disposent de centres de documentation. L'inscription à l'ÉSAD •Grenoble •Valence donne accès, pour Grenoble, au centre de documentation et à l'ensemble du réseau des bibliothèques municipales de la ville, et pour Valence, au centre de documentation et à l'ensemble du réseau des bibliothèques de Valence Agglo Sud Rhône-Alpes. Les centres de documentation sont ouverts du lundi au vendredi. Leurs horaires d'ouverture sont fixés chaque année en fonction des emplois du temps et des plannings de l'école. Ils sont affichés à l'entrée du centre et sur le site internet.

Sacs et effets personnels doivent être déposés à l'entrée du centre de documentation. La consommation de nourriture et de boisson est interdite.

La carte de lecteur est commune au centre de documentation et au réseau local des bibliothèques qui lui est associé. Elle permet d'emprunter tous les ouvrages qui ne sont pas exclus du prêt (usuels, ouvrages rares ou précieux signalés par un pictogramme spécifique, mémoires, etc.). Cette carte strictement personnelle ne doit pas être prêtée.

L'étudiant est responsable des documents empruntés et donc de toute perte ou vol de documents. En cas de perte de la carte, de changement d'adresse ou de situation, il convient de le signaler. Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services des bibliothèques est soumis au règlement intérieur du réseau des bibliothèques concernées, auquel il s'engage à se conformer. Ce règlement est consultable dans chaque point du réseau, et remis sur demande.

En cas de nécessité dans l'intérêt de l'enseignement dispensé par l'école, toute personne sera tenue de restituer sur simple demande du personnel de la bibliothèque, dans un délai de huit jours, tout ou partie des ouvrages empruntés.

Les documents des centres de documentation de l'ÉSAD

•Grenoble •Valence peuvent être empruntés pour une durée de trois semaines dans les conditions suivantes :

- livres (cinq emprunts maximum) ;
- DVDs et vidéos (quatre emprunts maximum) ;
- CDs (quatre emprunts maximum).

Les étudiants sont priés de respecter les documents et la durée de prêt, afin que le fonds documentaire puisse profiter à tous.

Tous les ouvrages empruntés doivent être rendus à la fin de l'année scolaire. Tout document détérioré ou égaré devra être remboursé ou remplacé. Aucun emprunt ne sera autorisé en cas de dépassement du quota ou de non restitution des documents dans les délais. Il est toutefois possible de solliciter une prolongation de la durée du prêt et de résERVER des ouvrages.

La duplication des documents ou ouvrages des centres de documentation est autorisée partiellement. Le droit de reproduction des documents est limité en vertu du code de la propriété intellectuelle (articles L. 111-1 ; L. 112-2 ; L. 121-1 ; L. 122-1 ; L. 122-3, L. 122-4 ; L. 122-5).

#### **ARTICLE 27 : Secrétariat pédagogique**

Le secrétariat pédagogique est ouvert aux étudiants du lundi au vendredi de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00. Aucune demande ne pourra être traitée en dehors de ces horaires.

#### **ARTICLE 28 : Fonctionnement général des ateliers**

Les ateliers et locaux pédagogiques sont en principe ouverts durant les mêmes heures que l'établissement. Leur usage est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et prioritairement aux activités encadrées par les professeurs.

Les horaires d'ouverture des différents ateliers sont affichés sur les portes et communiqués aux étudiants en début d'année scolaire avec leur emploi du temps.

L'accès aux ateliers est exclusivement réservé aux étudiants inscrits, aux stagiaires, aux intervenants extérieurs invités par l'école, aux personnels de l'établissement, aux personnels associés ainsi qu'aux personnels des entreprises intervenant dans l'école. L'entrée de toute autre personne est strictement interdite. Les préjudices survenant au sein des ateliers à l'encontre de personnes non autorisées à s'y trouver ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Les travaux nécessitant l'usage de machines spéciales sont interdits hors la présence du personnel spécialisé de l'école. Avant tout travail dans les ateliers, les étudiants doivent impérativement satisfaire au respect des règles de sécurité élémentaires. Ils doivent porter une tenue vestimentaire adaptée, c'est-à-dire :

- exclure tous les vêtements amples, écharpes, pendentifs, etc. susceptibles d'être pris dans les éléments rotatifs. Les cheveux longs doivent être maintenus par un filet ou par tout autre moyen ;
- exclure les vêtements en matériaux facilement inflammables pour les travaux s'effectuant près d'une source thermique et pour les travaux de soudure. Les vêtements en coton sont fortement recommandés ;
- demander systématiquement les accessoires aux enseignants et techniciens responsables : lunettes, tablier en cuir, casque, masque, etc. ;
- l'école ne fournit pas de chaussures de sécurité. Il revient donc à chaque étudiant, et sous sa seule responsabilité, d'utiliser des chaussures adaptées à un travail en atelier.

L'utilisation des appareils électriques, électro-portatifs et outillages divers doit être conforme à leur destination et aux prescriptions des constructeurs. Les enseignants et techniciens sont là pour donner toutes indications utiles sur leur emploi.

La nature des travaux réalisés dans ces ateliers et le comportement de l'étudiant doivent être compatibles avec la destination de chaque atelier et respecter les principes de sécurité vis-à-vis des autres utilisateurs. À cet égard, l'étudiant

est responsable des dommages causés aux personnes, biens mobiliers et immobiliers, comme partout ailleurs dans l'école, il doit donc se garantir au titre de sa responsabilité civile.

Les étudiants doivent veiller à leur matériel, qu'il s'agisse de leurs effets et affaires personnelles, ou des travaux produits dans le cadre de l'école. En cas de vol, disparition ou destruction accidentelle ou volontaire, l'école ne saurait être tenue responsable.

#### **ARTICLE 29 : Les ateliers photographie (laboratoire photo argentique, atelier photo numérique et studio prise de vue)**

Ces ateliers sont accessibles aux étudiants de l'année 2 à l'année 5 (et de l'année 1 sur autorisation d'un professeur). La nécessité de tenir cet espace dans un état d'extrême propreté interdit en son sein toute autre activité en dehors de la photographie. Un planning est tenu pour l'emprunt de matériel et l'utilisation des ateliers. Ceci suppose que les étudiants s'inscrivent auprès du technicien de l'atelier, au minimum une semaine à l'avance. Le matériel usuel (films et papier) pourra être fourni dans le cadre de projets validés en concertation entre le technicien et l'enseignant référent. Le règlement spécifique et détaillé des ateliers photographie est affiché sur les lieux. Il précise toutes les conditions d'utilisation de ces espaces et du matériel (horaires, emprunts, etc.).

#### **ARTICLE 30 : Les ateliers vidéo et son (salle montage, studio prise de vue vidéo et salle mixage son)**

Ces ateliers sont accessibles aux étudiants en fonction des projets pédagogiques encadrés par les professeurs. Un planning est tenu pour l'emprunt de matériel et l'utilisation des ateliers. Ceci suppose que les étudiants s'inscrivent auprès du technicien

de l'atelier, au minimum une semaine à l'avance. Le matériel usuel (CD, cassette numérique, DVD) pourra être fourni dans le cadre de projets validés en concertation entre le technicien et l'enseignant référent. Le règlement spécifique et détaillé des ateliers vidéo et son est affiché sur les lieux. Il précise toutes les conditions d'utilisation de ces espaces et du matériel (horaires, emprunts, etc.).

#### **ARTICLE 31 : Les salles d'informatique**

Les salles d'informatique sont accessibles à l'ensemble des étudiants en dehors des cours qui s'y déroulent. Les utilisateurs s'engagent à respecter la Charte d'utilisation du réseau informatique donnée en annexe 1.

#### **ARTICLE 32 : Les ateliers de mise en œuvre**

Les ateliers de mise en œuvre (menuiserie, soudure, etc.) sont accessibles à l'ensemble des étudiants, dès lors qu'un enseignant ou un technicien responsable est présent. Tout projet à réaliser doit faire l'objet d'une étude de faisabilité préalable avec un représentant de l'équipe technique qui définit, avec l'étudiant, la procédure à suivre. Cette procédure est formalisée au moyen d'une « fiche de projet ». Certains matériaux de base peuvent être mis à disposition par l'école. Le règlement spécifique et détaillé des ateliers de mise en œuvre est affiché sur les lieux. Il précise toutes les conditions d'utilisation de ces espaces et du matériel (horaires, règles de sécurité emprunts, etc.).

À Grenoble, les étudiants ont également la possibilité d'accéder aux ateliers du théâtre municipal à partir d'une convention de projet établie entre l'étudiant et le professeur, et visée conjointement par le directeur et le directeur du Théâtre de

Grenoble. Les projets devront être étudiés au cas par cas par le professeur responsable de l'étudiant.

À Grenoble, les travaux nécessitant l'usage de matériaux très salissant, engendrant poussière et autres nuisances, doivent être réalisés dans la salle volume spécialement équipée à cet effet.

#### **ARTICLE 33 : Les ateliers d'impression et d'édition**

Ces ateliers sont accessibles à l'ensemble des étudiants, dès lors qu'un enseignant ou un technicien responsable est présent. Un planning est tenu pour l'utilisation des ateliers. Ceci suppose que les étudiants s'inscrivent auprès du technicien de l'atelier, au minimum une semaine à l'avance.

Le matériel usuel (papier, produits) pourra être fourni dans le cadre de projets validés en concertation entre le technicien et l'enseignant référent. Le règlement spécifique et détaillé des ateliers d'impression et d'édition est affiché sur les lieux. Il précise toutes les conditions d'utilisation de ces espaces et du matériel (horaires, matériel, etc.).

---

## **LES FORMATIONS GÉNÉRALES**

L'ÉSAD •Grenoble •Valence dispense des formations artistiques pour les enfants, les jeunes et les adultes. Ces ateliers tous publics proposent, selon les sites, des cours de dessin, peinture, sculpture, gravure, multimédia, aquarelle, pastel et histoire de l'art. Les cours se déroulent l'après-midi et en début de soirée tout au long de l'année scolaire, ou sous forme

de stages durant les vacances scolaires. Ils s'adressent à toute personne désirant s'initier ou se perfectionner dans le domaine des arts plastiques. Cet enseignement ne délivre aucun diplôme.

Les cours ont lieu :

- à Grenoble, 3 rue Federico Garcia Lorca ;
  - à Valence, Place des Beaux-Arts.
- 

## LES FORMATIONS GÉNÉRALES – LES INSCRIPTIONS

### ARTICLE 34 : Modalités d'inscription

Les inscriptions ou réinscriptions sont enregistrées :

- à Grenoble, à partir du 1<sup>er</sup> juillet, 25 rue Lesdiguières ou 3 rue Federico Garcia Lorca durant la semaine portes ouvertes ;
- à Valence, durant la première quinzaine de juillet pour les réinscriptions, et lors de la journée d'inscription le deuxième samedi de septembre (puis durant le mois de septembre si des places restent disponibles).

Les réinscriptions peuvent se faire par courrier. Les inscriptions peuvent se faire également par courrier (à Valence, seulement après la journée d'inscription). Aucune inscription n'est enregistrée par téléphone. Toutes les inscriptions se font dans la limite des places disponibles. Les élèves doivent se conformer au calendrier et aux horaires d'inscription définis dans la plaquette des cours.

Toute inscription est annuelle, les cours se déroulant selon le programme hebdomadaire établi par l'établissement. L'enseignement est dispensé d'octobre à juin à l'exception des périodes de vacances scolaires. Les cours commencent généralement la première semaine d'octobre et se terminent dans la deuxième quinzaine de juin à une date variable selon le calendrier pédagogique.

Le dossier administratif d'inscription est à retirer au secrétariat ou peut être téléchargé sur le site internet de l'ÉSAD •Grenoble •Valence. Il précise l'ensemble des modalités d'inscription ainsi que le calendrier selon lequel il doit être retourné au secrétariat. En l'absence de dossier administratif dûment complété et des pièces justificatives sollicitées, aucune inscription ne peut être effectuée.

Chaque inscription intervenant à réception d'un dossier complet donne lieu à une attestation de l'école adressée à l'élève accusant réception dudit dossier et précisant le ou les cours suivis, ainsi que le montant des droits d'inscription correspondants. Cette attestation permet l'accès aux cours dès la rentrée.

Les annulations d'inscription sont possibles dans un délai dont la date limite est fixée au 31 octobre de chaque année. Elles se font par courrier recommandé adressé au directeur de l'établissement. À compter du 1<sup>er</sup> novembre, aucune annulation ne peut être prise en compte quel que soit le motif invoqué.

Toute modification intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, changement de cours, numéro de téléphone, etc.) doit être signalée à l'accueil ou au secrétariat.

### **ARTICLE 35 : Droits d'inscription**

Les droits d'inscription sont fixés par le conseil d'administration de l'ÉSAD •Grenoble •Valence selon *trois* tarifications :

- la première concernant les usagers domiciliés à Grenoble ou dans les communes de la communauté d'agglomération Valence Agglo Sud Rhône-Alpes ;
- la deuxième concernant les usagers domiciliés dans les départements de la Drôme et de l'Isère ;
- la troisième les usagers ne relevant pas des deux premières catégories.

Dans les *trois* cas, la tarification est individualisée et modulée selon les ressources en fonction du *revenu fiscal de référence* (l'avis d'imposition de l'année N-1 doit être fourni).

Un abattement *global* de 10 % est consenti dès le deuxième cours pour une même personne et également dès la seconde personne inscrite au sein d'un même foyer fiscal. La tarification la plus élevée est appliquée à toute personne qui s'inscrit en souhaitant volontairement ne pas justifier de ses ressources.

Les droits d'inscription représentent un droit d'accès à l'école quel que soit le nombre de cours suivis ou l'assiduité des élèves tout au long de l'année scolaire. En ce sens, ils sont annuels et ne peuvent en aucun cas être revus *a posteriori* notamment au regard de la quantité de cours effectivement suivis.

Aucun remboursement ne peut intervenir en cas de non suivi des cours pour raisons personnelles, ou d'exclusion de l'école en cours d'année.

---

## LES FORMATIONS GÉNÉRALES – ORGANISATION DES ATELIERS TOUS PUBLICS

Une carte d'élève est délivrée à toute personne qui en fait la demande après avoir acquitté ses droits d'inscription. Il convient donc de prévoir une photo d'identité.

Toute inscription aux ateliers tous publics permet l'accès aux centres de documentation de l'établissement pour la consultation d'ouvrages seulement, le prêt n'étant pas autorisé.

### ARTICLE 36 : Assiduité

Une présence assidue aux cours est souhaitable. Toute absence prolongée doit être communiquée au secrétariat de l'école. En ce qui concerne les absences ponctuelles d'élèves mineurs, elles doivent être impérativement signalées à l'accueil de l'école. Le secrétariat préviendra les familles de toute absence constatée qui n'aura pas été préalablement signalée.

Les changements d'atelier ou de cours sont exceptionnels. Ils s'effectuent auprès du secrétariat en fonction des places disponibles, après avis des enseignants concernés et du coordinateur pédagogique.

### ARTICLE 37 : Élèves mineurs

Afin de pouvoir participer aux ateliers de dessin ou de peinture d'après modèle vivant, tout élève mineur doit préalablement fournir au secrétariat, lors de son premier cours, une autorisation parentale.

De même pour la participation aux sorties organisées dans le cadre de l'activité pédagogique, les familles des élèves mineurs sont tenues de signer une autorisation de sortie dûment complétée.

Les enfants doivent être accompagnés et récupérés par leur représentant légal dans la salle de cours. Dès leur sortie de l'école, ils se trouvent sous la responsabilité de leur représentant légal. Les enfants qui quittent seuls les ateliers doivent fournir une autorisation parentale.

Toute sortie de l'école en dehors des heures normales doit faire l'objet d'une autorisation écrite du représentant légal et remise au secrétariat.

#### **ARTICLE 38 : Conduite et discipline**

Aux cours comme aux intercours, il est exigé de l'ensemble des élèves une attitude correcte, dans le respect des personnes, des biens et des lieux (ranger les outils, les tables, nettoyer sa place, etc.). L'insolence, les injures, les menaces, les violences écrites, verbales ou physiques sont proscrites et ce sur tout support.

Toutes dégradations graves des équipements, volontaire ou par négligence, seront facturées à leurs auteurs à leur coût de réparation ou de remplacement.

Les manquements au règlement intérieur et aux règles de conduite de l'école peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des cours.

#### **ARTICLE 39 : Fournitures**

Le matériel est à la charge des élèves. Il convient d'attendre les précisions des enseignants avant tout achat.

Tout élève en accès libre aux ateliers vient avec son matériel. Le matériel de l'école n'est pas accessible en dehors des cours et de la présence de l'enseignant.

---

## LES FORMATIONS GÉNÉRALES – ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX

### ARTICLE 40 : Hygiène et sécurité

Les élèves sont tenus de respecter les zones de stationnement pour handicapés et ne doivent pas stationner sur les zones de circulation. Sur le site de Grenoble, rue Federico Garcia Lorca, les vélos occuperont impérativement le parking-vélo mis à la disposition des usagers à deux roues.

Les règles d'hygiène et de sécurité prévues à l'article 9 du titre I doivent être observées à l'intérieur de l'école.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans les locaux et doivent être scrupuleusement respectées. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de l'application stricte des consignes incendie. Des exercices d'évacuation peuvent avoir lieu à tout moment de l'année. Les élèves doivent se conformer aux consignes d'incendie et d'évacuation données par le responsable et affichées dans chaque salle.

Toute donnée ou information affichée sur les écrans d'ordinateurs est susceptible d'être vue, lue ou entendue de tous (voir la charte de l'utilisation du réseau informatique en annexe 1).

Dans le cadre de ses projets pédagogiques ou de sa communication, l'école peut être amenée à diffuser des photos ou des travaux de ses élèves adultes ou mineurs qui doivent préalablement avoir donné leur accord à l'école. Une autorisation de droit à l'image est ainsi jointe au dossier d'inscription et proposée à la signature de chaque élève, ou du représentant légal pour les élèves mineurs.

A-ÉSAD •Grenoble, 3 rue Federico Garcia Lorca

Une semaine d'information à l'attention des publics (semaine portes ouvertes) est prévue en présence des enseignants dans les locaux de l'école généralement au cours de la dernière semaine de septembre. Cette manifestation fait l'objet d'une communication par voie d'affichage public.

#### **ARTICLE 41 : Horaires**

Les horaires d'ouverture de l'école en période scolaire sont les suivants :

- lundi et vendredi : 14 h 00–20 h 00 ;
- mardi, mercredi et jeudi : 9 h 30–12 h 00 et 14 h 00–20 h 00 ;
- samedi : 9 h 00–13 h 00 selon le planning établi.

Dans le cadre des entrées et des sorties, les élèves et les parents d'élèves doivent respecter les horaires des cours

(entrée possible à l'école 10 minutes avant le cours et sortie obligatoire dans les 10 minutes qui suivent le cours).

Les horaires d'ouverture des ateliers sont affichés à la porte de chaque atelier. En dehors des heures autorisées, aucune personne n'est acceptée dans les ateliers.

#### **ARTICLE 42 : Accès aux ateliers et aux locaux pédagogiques**

L'accès à l'école est réservé aux personnes régulièrement inscrites. Il s'effectue obligatoirement par l'entrée principale et nécessite une présentation auprès de l'agent d'accueil.

Les portes des salles de sculpture et de peinture du rez-de-chaussée ne permettent en aucun cas l'accès à l'école. Elles ne peuvent être utilisées qu'en cas de chargement ou déchargement de matériels, après autorisation délivrée par le personnel d'accueil.

Toute inscription donne le droit d'accès aux ateliers libres, sans la présence de l'enseignant, et pendant les horaires d'ouverture de l'école. Pour la gravure et la sculpture, l'accès libre est autorisé après accord de l'enseignant.

B-ÉSAD • Valence, Place des Beaux-Arts

D'une manière générale, les élèves des ateliers de pratique artistique suivent le règlement intérieur global de l'école.

#### **ARTICLE 43 : Horaires**

Les horaires des ateliers de pratique artistique sont identiques à ceux de l'école (cf. article 22).

#### **ARTICLE 44 : Accès aux ateliers et aux locaux pédagogiques**

L'accès à l'école est réservé aux personnes régulièrement inscrites.

Toute inscription donne le droit d'accès à l'atelier concerné, pendant les horaires prévus.

En dehors des heures de cours, aucune personne n'est acceptée dans les ateliers.

Dans le cadre des entrées et des sorties, les élèves et les parents d'élèves doivent respecter les horaires des cours (entrée possible à l'école 10 minutes avant le cours et sortie obligatoire dans les 10 minutes qui suivent le cours).

---

### **LES FORMATIONS GÉNÉRALES – LES ACTIONS DE DIFFUSION DE L'ART ET DU DESIGN**

A-ÉSAD •Grenoble

#### **ARTICLE 45 : La galerie du 25 rue Lesdiguières**

La programmation d'activités de cet espace (exposition temporaires, bilans du cursus supérieur, examens) doit être dans tous les cas validée en amont par la direction de l'établissement. Ce lieu public de diffusion et d'expérimentation doit être tenu dans un état de propreté permanent. Aucun objet ne doit encombrer le sol même pendant le montage des projets. Avant tout travail salissant (plâtre, peinture, résine, etc.) une protection appropriée (papier, polyane, etc.) doit recouvrir les

abords de l'intervention. Le nettoyage du sol doit être effectué dès la fin des opérations.

#### **ARTICLE 46 : L'atelier logement du 4 rue du Pont Saint-Jaime**

La programmation de cet espace dédié à l'activité de résidences temporaires reste sous une entière responsabilité du directeur de l'établissement. En cas de mise à disposition ou location de cet espace à un tiers, une convention détaillée assortie d'obligations et des règles relatives à la sécurité, l'hygiène et la propreté de ce lieu doit être signée entre l'établissement et l'occupant temporaire.

#### **ARTICLE 47 : La galerie du 48 quai Xavier Jouvin**

La programmation de cet espace dédié à l'activité de diffusion artistique temporaire dans le cadre pédagogique ou non pédagogique reste sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

B-ÉSAD • Valence

#### **ARTICLE 48 : Les espaces d'exposition**

Les espaces d'exposition de l'école (notamment galerie, hall et cimaise) sont utilisés pour la présentation d'œuvres de toutes natures (expositions, performances, concerts, projections, etc.). Ces manifestations, dont la vocation initiale est pédagogique, sont accessibles gracieusement au public, y compris extérieur à l'école, aux heures et jours définis pour chaque événement.

#### **ARTICLE 49 : L'auditorium**

L'auditorium de l'école accueille des rencontres, conférences et colloques qui peuvent être organisés par l'établissement, dans le cadre de sa politique de recherche et d'enseignement, ou par des organismes extérieurs. Dans ce dernier cas, la mise à disposition

de l'auditorium est soumise à l'agrément du directeur, qui vérifie la conformité de la rencontre aux objectifs généraux et culturels de l'établissement, et donne lieu à une convention de prêt ou de location temporaire. Ces manifestations sont accessibles au public, y compris extérieur à l'école, aux conditions, heures et jours définis pour chaque événement.

**ARTICLE 50 : Les dispositions de ce règlement intérieur abrogent et remplacent toute réglementation antérieure intervenue sur le même objet.**

**ARTICLE 51 : Le directeur de l'ÉSAD •Grenoble •Valence est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur qui sera publié et affiché dans tous les locaux de l'établissement.**

---

## **ANNEXE–CHARTE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE**

*L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. Article 1 de la loi du 6 janvier 1978*

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

### **ARTICLE 1 : Domaines d'application**

Les règles de bonne conduite de la présente charte s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les réseaux et les systèmes informatiques de l'ÉSAD •Grenoble •Valence ainsi que les

systèmes informatiques d'organismes extérieurs accessibles depuis l'établissement. Le directeur les responsables ayant en charge les systèmes informatiques édictent les règles de fonctionnement interne en cohérence avec la présente charte.

#### **ARTICLE 2 : Conditions d'accès aux systèmes informatiques**

Le droit d'accès nominatif à un système informatique est personnel et inaccessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'ÉSAD •Grenoble •Valence est limitée à des activités de recherche et d'enseignement.

#### **ARTICLE 3 : Respect du caractère confidentiel des informations**

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

#### **ARTICLE 4 : Respects des droits de propriété**

Les utilisateurs doivent s'abstenir de faire des copies de tout logiciel autre que les logiciels gratuits du domaine public. Les fichiers des utilisateurs sont et demeurent la propriété de l'école.

#### **ARTICLE 5 : Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques**

Aucun utilisateur ne doit installer de logiciel sur une machine dont il n'est pas responsable. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un

autre utilisateur, de modifier ou de détruire les fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé.

#### **ARTICLE 6 : Utilisation des réseaux informatiques**

Tout utilisateur d'un réseau informatique de l'ÉSAD •Grenoble

•Valence s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de s'allouer des adresses IP sans autorisation ;
- d'accéder à des informations privées concernant d'autres utilisateurs du réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

#### **ARTICLE 7 : Accès aux salles contenant le matériel informatique**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique.

#### **ARTICLE 8 : Respect de l'intégrité des ressources informatiques**

Tout développement, installation ou utilisation de programmes permettant de contourner la sécurité, de s'approprier des ressources ou de gêner les utilisateurs est rigoureusement interdit.

#### **ARTICLE 9 : Respect mutuel des individus entre eux**

Les utilisateurs ne doivent pas persécuter un individu à l'aide d'outils électroniques. La présente charte n'a pas pour but d'être exhaustive en termes de lois, droits et devoirs que doit respecter tout usager d'un système informatique. Elle a pour but

d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus. Outre les règles déontologiques, l'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit, est soumis au respect d'un certain nombre de textes de lois. Leur non-respect est donc possible de sanctions pénales (amendes et éventuellement emprisonnement, allant jusqu'à cinq ans d'incarcération et 300 000 € d'amende, en particulier pour les gestionnaires des dits systèmes).

Pour information des extraits des textes concernent la fraude informatique : « [...] l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique [...] la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire [...] la modification, la suppression ou l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, [...] sont considérés comme des délits [...] La tentative de ces délits relève des mêmes peines [...] » (loi dite Godfrain). Sur la protection des logiciels : « [...] la copie de tout logiciel autre que ceux du domaine public est interdite [...] » (loi du 5 janvier 1985). Sur la confidentialité : « [...] l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'autre utilisateur sans son autorisation [...] ».

L'ÉSAD •Grenoble •Valence se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal indépendamment des sanctions administratives vis-à-vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.