



ÉCOLE REGIONALE DES BEAUX-ARTS

REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

I - Présentation	page 3
2 – Les Instances de Direction et de Consultation	page 3
2.1 le Directeur	page 3
2.2 l'Administrateur	page 4
2.3 les Professeurs	page 5
231 – nomination	page 5
232 – mission	page 5
233 – présence	page 5
234 – dispositions relatives au cumul d'emploi	page 5
235 – absences	page 5
236 – le devoir de réserve	page 6
2.4 les organes de consultation	page 6
3 – Règles relatives à l'ouverture, l'accès et l'utilisation des locaux	page 8
3.1 horaires d'ouverture	page 8
3.2 accès	page 8
3.3 utilisation des locaux	page 9
4 – Entretien – propreté – sécurité	page 9
4.1 entretien	page 9
4.2 propreté	page 9
4.3 sécurité	page 9
5 – Utilisation des matériels et du mobilier	page 10
6 – Discipline – Droits d'expression – Droits d'auteur – Communication	page 10
6.1 discipline	page 10
6.2 droits d'expression	page 11
6.3 droits d'auteur	page 11
6.4 communication	page 12
Annexe	
Bibliothèque – Règlement	page 13

Le présent règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement de l'Ecole Régionale des Beaux-Arts de ROUEN. Il a été soumis pour avis au Conseil d'Etablissement de la structure et a été adopté par délibération du Conseil Municipal de la Ville de ROUEN.

Les étudiants et l'ensemble du personnel de l'Ecole Régionale des Beaux-Arts sont tenus d'en connaître les dispositions et de s'y soumettre. L'inscription ou l'arrivée dans le service en impliquent l'acceptation.

I – Présentation

L'Ecole Régionale des Beaux-Arts de ROUEN est un établissement municipal d'enseignement artistique supérieur qui dispense un cursus court – 3 ans – et un cursus long – 5 ans, aboutissant chacun sur un diplôme national : le D.N.A.P (Diplôme National d'Arts Plastiques) ou le D.N.S.E.P (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique).

Elle propose également un enseignement post et péri-scolaire destiné à un public amateur (dessin - peinture - modelage - terres cuites - ateliers du mercredi pour les enfants de 8 à 17 ans).

L'Ecole Régionale des Beaux-Arts de ROUEN est gérée par la Ville de ROUEN, placée sous l'autorité du Directeur, chargé de l'exécution du présent règlement.

L'Ecole est placée sous la tutelle pédagogique de l'Etat, représentée par le Ministère de la Culture et de la Communication.

2 – Les instances de Direction et de Consultation

2.1 – Le Directeur

- **Présentation**

L'Ecole Régionale des Beaux-Arts est placée sous l'autorité d'un directeur recruté par le Maire. Sous le contrôle de ce dernier, de l'Adjoint au Maire chargé de la culture, du Directeur Général des services, du Directeur Général Adjoint en charge du Département Culture, Patrimoine et Tourisme, il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel.

- **Missions**

Dans le cadre de la politique culturelle de la Ville de Rouen, et en conformité avec les textes du Ministère de la Culture et de la Communication, qui en assure la tutelle pédagogique, le Directeur propose, élabore et met en œuvre le projet d'établissement. Il impulse toutes les évolutions nécessaires au développement de l'école.

Le Directeur est le responsable pédagogique de l'établissement. Il assure le respect du règlement des études de chaque année préconisé par le Ministère de la Culture et de la Communication avec l'aide du Conseil Pédagogique (cf. article 2-4). Il est chargé d'en assurer l'application.

Il contrôle les manifestations qui accompagnent le programme pédagogique, proposées par le Conseil Pédagogique : expositions, conférences, workshops, performances, voyages, publications, etc.

Le Directeur est responsable de l'action culturelle et artistique de l'école en relation avec la politique culturelle de la Ville de Rouen. Pour ce faire, il élabore des propositions qu'il soumet aux organes de consultation de l'établissement. Dans ce cadre, le Directeur peut envisager des manifestations ponctuelles à l'extérieur de l'école avec l'autorisation du Maire ou de son représentant.

Le Directeur formule des propositions budgétaires soumises à l'arbitrage de l'exécutif municipal.

Sous le contrôle du Maire et du Directeur Général des services, le Directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel de l'Ecole Régionale des Beaux-Arts. Il propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement, dans le respect du statut de la fonction publique territoriale. Dans ce cadre, il réalise les entretiens d'évaluation, propose les notations et les niveaux de prime de l'ensemble des personnels de l'école. Il demande les éventuelles sanctions disciplinaires. Il fixe les missions et les responsabilités du corps enseignant.

Le Directeur est garant du bon fonctionnement et de la sécurité de l'école, située dans un site historique, et de ses annexes. Il se doit de prendre toutes les mesures pour maintenir l'ordre et la discipline au sein de l'établissement. Il peut être amené à recevoir les étudiants afin de faire respecter ces mesures. Son autorité s'étend également lors des déplacements et manifestations organisés par l'Ecole à l'extérieur du bâtiment principal.

2.2 – l'Administrateur

Il est placé sous l'autorité du Directeur et assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Il rend compte de cette gestion. Il organise, après validation de la direction, la répartition des différentes tâches administratives et techniques : travaux à assurer par les surveillants et les techniciens, accueil des étudiants permanents et des personnes des cours municipaux, organisation des inscriptions des étudiants permanents et de ceux des cours municipaux, organisation logistique des examens semestriels de chaque année et des diplômes nationaux, des expositions et des manifestations diverses de l'école, de la communication. D'une façon générale, il est chargé de suivre d'un point de vue administratif et financier le fonctionnement de toute manifestation pédagogique au sein de l'établissement ou hors les murs.

2.3 – les Professeurs

231 – nomination

Les professeurs sont nommés par le Maire sur proposition du Directeur de l'école, après un jury, dans le cadre de la fonction publique territoriale.

232 – mission

Les professeurs sont chargés d'assurer la formation des étudiants dans leur discipline conformément aux directives du Ministère de la Culture et de la Communication et aux dispositions du déroulement des études.

233 – présence

Les professeurs sont tenus de respecter leur emploi du temps fixé en début d'année scolaire, lors de la réunion de la pré-rentree. Toute modification devra faire l'objet d'une autorisation du Directeur.

Les professeurs à temps complet (16 heures hebdomadaires) devront être présents sur deux jours (consécutifs ou non), afin d'assurer leurs cours. Une présence complémentaire obligatoire doit être assurée à toutes réunions et activités pédagogiques les concernant.

Tout professeur empêché d'assurer ses cours devra les rattraper ou les remplacer après en avoir, au préalable, informé le Directeur.

234 – dispositions relatives au cumul d'emploi

Les professeurs titulaires ne peuvent exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite autorisée par la réglementation sur le cumul d'emploi de la fonction publique territoriale. Cette autorisation est soumise à l'avis du directeur et à l'approbation du Maire de Rouen. Dans le cas de cumul d'emploi, la priorité doit être donnée à l'Ecole Régionale des Beaux-Arts de Rouen, dans la mesure où le professeur y exerce son activité principale.

235 – absences

Les absences dans le cadre d'activités artistiques ou pour convenance personnelle doivent faire l'objet d'une demande écrite au Directeur dans un délai d'au moins dix jours avant la date souhaitée. Lorsque la demande est validée, l'enseignant doit informer les étudiants et leur indiquer les modalités de remplacement : report des cours ou cours assurés en la présence d'un autre professeur.

Si l'absence était trop longue et nécessitait un recrutement temporaire, elle pourrait faire l'objet d'une retenue de salaire sauf dans les cas suivants :

- présentation à un concours organisé par le CNFPT ou le Ministère de la Culture et de la Communication,
- formation organisée par le CNFPT
- stages obligatoires pour une titularisation
- évènements familiaux conformément aux dispositions légales (naissance, décès, mariage...)

236 – le devoir de réserve

L'ensemble du corps professoral et des personnels de l'Ecole Régionale des Beaux-Arts est soumis, chacun en ce qui le concerne, à l'obligation de réserve. Cette disposition s'applique à leur activité professionnelle et aux informations liées à cette activité. Le non-respect de cette disposition pourra être assimilé pour l'agent y dérogeant à une faute professionnelle telle que définie dans le cadre de la fonction publique territoriale.

2.4 – les organes de consultation

LE COMITE DE DIRECTION

Il est composé :

- du Directeur et de l'Administrateur.

Il permet d'assurer la bonne marche de l'établissement et de mettre en œuvre les décisions prises par la direction. Réunion au moins une fois par semaine.

LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Il est composé des membres suivants :

- le Maire, président de droit, ou son représentant,
- le Directeur Général Adjoint du Département Culture, Patrimoine et Tourisme,
- le Directeur de l'Ecole,
- l'Administrateur,
- le Directeur Régional des Affaires Culturelles de Haute-Normandie (DRAC) ou son représentant, le conseiller pour les Arts Plastiques,
- le Président de l'association des Amis de l'Ecole des Beaux-Arts de Rouen,
- deux représentants élus de l'équipe pédagogique (1 pour la phase programme et 1 pour la phase projet),
- deux représentants élus des étudiants (1 pour la phase programme et 1 pour la phase projet),

Réunions au minimum deux fois par an et sur convocation de son président.

Le Conseil d'Etablissement analyse l'évolution du projet d'établissement de la structure. Le règlement intérieur lui est soumis pour avis et il est consulté sur le règlement des études. Il a une fonction informative des partenaires institutionnels de l'Ecole Régionale des Beaux-Arts.

LE CONSEIL PEDAGOGIQUE

Il est composé :

- du Directeur, de l'Administrateur et des professeurs des cursus supérieurs d'études.

Il est placé sous la présidence du directeur qui fixe l'ordre du jour. Le Conseil Pédagogique se réunit au minimum une fois par semestre, sur invitation du directeur.

Il participe à l'élaboration du projet de l'établissement et au règlement des études. Il propose, sous le contrôle de la direction, les manifestations qui accompagnent le projet pédagogique : expositions, publications, voyages, workshops....

Il est consulté par le directeur pour les grandes orientations dans le domaine de l'équipement.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est composé :

- de l'Adjoint au Maire chargé de la culture (ou de son représentant), président,
- du Directeur,
- de l'Administrateur,
- d'un professeur pour la phase programme
- d'un professeur pour la phase projet,
- d'un étudiant pour la phase programme et d'un étudiant pour la phase projet.

Le Conseil de Discipline est réuni sur la demande du Directeur pour examiner les cas de manquement grave au règlement intérieur ou à la charte de bonne conduite.

La moitié au moins des membres du Conseil de Discipline doit être présente pour pouvoir valider les décisions.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, et en cas d'égalité, la voix de l'Adjoint au Maire chargé de la culture, président du Conseil de Discipline, est prépondérante.

3 – Règles relatives à l'ouverture, l'accès et l'utilisation des locaux

3.1 – horaires d'ouverture :

Sauf autorisation exceptionnelle accordée par la Direction, l'accès à l'École n'est autorisé que pendant les heures d'ouverture : 9 h à 18 h, sans interruption, uniquement pendant la période scolaire, du lundi au vendredi. Les étudiants doivent libérer leurs ateliers au plus tard à 18 h 15 et ne pas attendre le passage du (de la) concierge pour s'en aller. Le porche de l'Aître Saint-Maclou, site historique dans lequel sont situés les ateliers des étudiants, ferme à 19 h l'hiver et à 20 h l'été.

Le début des cours est fixé au lundi le plus proche du 1er octobre et aux jours et horaires précisés dans le dossier d'inscription (ou de réinscription) adressé en septembre au domicile de chaque étudiant. La fin des cours est fixée au 30 juin.

Les dates des vacances scolaires sont fixées en référence au calendrier du Ministère de l'Éducation Nationale et affichées dans les locaux.

Les galeries d'exposition, destinées également au public, sont ouvertes du mardi au samedi, de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h.

La bibliothèque et le centre de documentation sont ouverts aux étudiants et aux personnes autorisées, du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture, les conditions de consultation et de prêt ainsi que les consignes particulières à ces services sont déterminés en annexe de ce règlement intérieur.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi pendant la période scolaire, de 8 h à 13 h et de 14 h à 17 h.

3-2 accès

L'accès à l'école est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation de l'administration ou d'un membre du corps professoral.

Les étudiants ne doivent ni introduire ni faciliter l'accès de personnes étrangères à l'école.

L'introduction dans l'établissement de tout objet de nature à porter atteinte aux règles de sécurité est rigoureusement interdite. En cas d'infraction à cette règle, le personnel se réserve le droit de procéder à l'enlèvement, après en avoir informé l'étudiant. Les étudiants sont seuls responsables des objets personnels qu'ils introduisent dans les locaux. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels.

3.3 – utilisation des locaux

Les locaux et espaces mis à la disposition des activités pédagogiques ne peuvent être modifiés sans l'autorisation de l'administration.

Toute occupation exceptionnelle, même provisoire, d'un local ou d'une pièce doit recevoir au préalable l'agrément de la direction. Les locaux et espaces utilisés par les étudiants doivent être remis en état après utilisation. Toute installation contraire aux règles de sécurité est interdite. L'accès aux ateliers techniques (menuiserie - volume - gravure - infographie - studios photo et sons - informatique) n'est autorisé qu'en présence du technicien responsable des lieux ou d'un enseignant.

Les salles de conférence ne sont ouvertes qu'à la demande des enseignants pour leurs cours par le (la) concierge ou par l'accueil. Un étudiant ne pourra y accéder à des fins de travaux que sur autorisation préalable de l'administration.

4. Entretien – propreté – sécurité

4.1 – entretien

Les agents de service (surveillants) assurent l'entretien courant des ateliers et des salles de cours.

Le maintien en bon état des différents ateliers étudiants incombe à leurs utilisateurs. Ceux-ci doivent notamment effectuer le nettoyage nécessaire après des travaux salissants et s'assurer que l'évacuation des matériaux n'obstrue pas les éviers et les canalisations.

4.2 - propreté

Les petits gestes de la vie quotidienne (jeter les déchets dans les poubelles, rincer les lavabos après usage, jeter les gobelets, débarrasser tables ou bureaux en cas d'encombrement, propreté des toilettes, etc.) sont autant de signes de correction et d'égard envers les personnes chargées de l'entretien.

Les utilisateurs des ateliers et salles de cours devront donc veiller à maintenir propres les lieux qu'ils occupent.

4.3 - sécurité

L'Ecole étant située dans un lieu historique et touristique, une attention toute particulière doit être portée aux règles de sécurité par tous (public ou personnel de l'Ecole).

Les couloirs, escaliers et sorties de secours doivent être maintenus libres de tout encombrement susceptible de compromettre l'évacuation des usagers en cas d'incendie.

Tout stockage de matériaux inflammables est à proscrire dans tous les ateliers, lesquels ne doivent servir en aucun cas de réserve ou de débarras.

L'accès aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie doit pouvoir se faire aisément.

Les extincteurs ne doivent en aucun cas être déplacés ou décrochés de leur emplacement, de même que les panneaux d'information relatifs à la sécurité.

Tout objet gênant pourra être enlevé par le service d'entretien. D'une manière générale, les dispositions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent être scrupuleusement respectées, en particulier :

- * il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées

- * il est interdit de fumer dans tout l'établissement (article L 3511-7 du Code de la Santé Publique interdisant de fumer dans les lieux à un usage collectif, notamment scolaire et décret 2006-1386 du 15.11.2006 interdisant de fumer dans les lieux qui accueillent du public et dans les locaux de travail).

5. Utilisation des matériels et du mobilier

Les étudiants doivent conserver en bon état les matériels qui leur ont été confiés pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un usage personnel.

Ils ne peuvent les emporter en dehors de l'école sans autorisation de l'administration.

Le prêt de matériel photo et vidéo est conditionné au dépôt d'un chèque de caution auprès du technicien concerné (montant déterminé suivant la valeur du matériel et affiché sur la porte du bureau du technicien concerné).

Toute détérioration, perte ou vol de matériel prêté, devra faire l'objet d'une déclaration circonstanciée immédiate à l'administration. Tout vol donnera lieu à une plainte déposée par l'administration auprès des services de police.

6. Discipline – Droits d'expression – Droits d'auteur - Communication

6.1 discipline

En cas d'indiscipline, d'actes d'incivilité, de dégradation de mobilier ou des locaux, d'absences ou de retards répétés et injustifiés, ou de tout comportement de nature à perturber le bon fonctionnement de l'établissement, de la part d'un étudiant, menaces, incorrections, voies de fait exercées à l'encontre du personnel et des enseignants, les sanctions qui peuvent être prises par le Conseil de Discipline sont les suivantes :

- 1 – l’avertissement
- 2 – le blâme
- 3 – l’exclusion temporaire ou définitive de l’établissement
- 4 – l’interdiction temporaire ou définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d’enseignement supérieur.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le directeur de l’établissement. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l’étudiant ait pu présenter ses observations.

De sa propre autorité, le Directeur peut toutefois infliger un avertissement ou un blâme. Pour toute autre sanction, le Directeur fera appel au Conseil de Discipline pour statuer après audition de l’intéressé.

Les professeurs ainsi que les autres membres du personnel doivent informer la Direction de tout trouble occasionné par un étudiant. Tout différend entre un membre du personnel et un étudiant est soumis à l’arbitrage du directeur.

6.2 - droits d’expression

Le personnel et les étudiants sont tenus d’adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté, les opinions et la dignité de chacun.

Tout prosélytisme politique ou religieux est strictement interdit dans l’enceinte de l’Ecole ou dans tout autre lieu où l’établissement aurait des activités extérieures se réclamant de son autorité.

6.3 – droits d’auteur

Les travaux des étudiants réalisés dans le cadre des enseignements de l’école, obéissent au Code de la Propriété Intellectuelle (lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985).

Le titulaire originaire du droit d’auteur est l’étudiant ou les étudiants s’il s’agit d’une œuvre collective, quand il est ou ils sont les auteurs de l’œuvre. Toutefois, en l’absence d’une convention avec l’étudiant et l’Ecole, les droits de reproduction et de diffusion de l’œuvre réalisée dans le cadre de l’Ecole sont cédés sans exclusivité, sans contrepartie et sans limitation dans le temps par l’étudiant à l’Ecole.

La propriété matérielle de l’œuvre appartient à l’étudiant, excepté mention contraire de la Direction, telle que pour le matériel électronique et informatique susceptible d’entrer dans la constitution de l’œuvre. Le matériel précité restera la propriété de l’école.

A la fin de l’année scolaire, ou avant sur décision du directeur, les travaux réalisés devront être retirés suivant des dates indiquées par affichage.

Passé ce délai, l’Ecole est en droit de considérer que l’auteur accepte que son œuvre soit détruite sans qu’il puisse en être demandé réparation.

6.4 – communication

Les étudiants sont informés des dispositions les concernant par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Cet affichage est réputé avoir valeur de notification officielle de l'information. Le défaut de consultation de l'affichage n'est pas opposable à l'administration.

Les décisions concernant les cas individuels font l'objet de notifications individuelles par correspondance.

Les étudiants qui ne répondent pas ou sont absents aux convocations affichées (examens – diplômes - réunions, etc.) sont réputés démissionnaires.

L'Ecole Régionale des Beaux-Arts étant un lieu public, historique et touristique, toute personne la fréquentant doit se soumettre au présent règlement et avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis du personnel enseignant, administratif ou de surveillance et des activités de l'Ecole se déroulant dans le contexte d'un site patrimonial.

Le présent règlement est fait pour servir et valoir ce que de droit.

ANNEXE

BIBLIOTHEQUE - Règlement

HORAIRES D'OUVERTURE

lundi : 09h-13h / 14h-19h
mardi - vendredi : 09h-13h / 14h-18h
fermeture à 16h un vendredi sur deux

Aucun emprunt ne pourra être enregistré **après 12h45, ni après 17h45.**

La consultation des postes Internet devra être interrompue **5 minutes avant la fermeture de la bibliothèque .**

CONSULTATION ET EMPRUNTS

Seuls les étudiants inscrits en cursus diplômant, les enseignants et personnels de l'Ecole Régionale des Beaux-Arts de Rouen peuvent emprunter les ouvrages de la bibliothèque. Les étudiants des cours du soir, les artistes, chercheurs et anciens étudiants qui en font la demande peuvent accéder au fonds uniquement en consultation.

Les ouvrages consultés devront être impérativement rangés à leur place initiale par chacun des utilisateurs .

Il est possible d'emprunter **jusqu'à 4 titres**, tous supports confondus.

La durée d'emprunt est limitée à **3 semaines** pour les livres, revues, magazines, etc.

La durée d'emprunt est limitée à **24 heures** pour tous les supports audiovisuels et pour les diapositives. L'emprunt des vidéos, CD, CD-Rom et DVD se fera exclusivement contre dépôt de la carte de l'étudiant.

Les **diapositives** de la diathèque peuvent être empruntées par les enseignants et par les étudiants dans le cadre de certains cours : leur réservation devra se faire auprès de la documentaliste **au plus tard une semaine** avant l'emprunt.

Tout livre, support audiovisuel ou diapositive emprunté doit être rapporté par l'emprunteur en personne.