

## REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur vaut pour les sites Dupetit-Thouars, Dussoubs et St Médard. Il précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il est porté à la connaissance des élèves : tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Le fait que la majorité des élèves soient majeurs n'introduit aucun changement dans les modes de relation entre les élèves et l'établissement (circulaire 74.325 du 13/09/74).

1. AIDES SOCIALES
2. AFFICHAGE - INFORMATION
3. ASSIDUITÉ
4. ASSOCIATIONS
5. ASSURANCE & COUVERTURE SOCIALE - *Accidents ou maladies*
6. BIBLIOTHEQUE
7. BIENS PUBLICS & PERSONNELS
8. BUREAU DES ELEVES
9. CASIERS
10. CHANGEMENT DE DOMICILE
11. DÉPLACEMENTS
12. EVALUATIONS EXAMENS et DIPLOMES
13. HORAIRES
14. INFORMATIQUE
15. LAÏCITÉ
16. ORDRE
17. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET TRAVAUX PÉDAGOGIQUES
18. REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES
19. RÉUNION
20. SALLES
21. SECURITE ET SANTÉ
22. STAGES
23. TENUE GÉNÉRALE
24. TENUE GENERALE
25. PARTICIPATION AUX FRAIS DE CONSOMMABLES ET DE MAINTENANCE

---

### 1. AIDES SOCIALES

Une assistante sociale du CROUS de Paris, responsable des Ecoles d'Art, reçoit les étudiants sur rendez-vous à l'Ecole des Beaux-Arts. Ses coordonnées et horaires de permanence sont disponibles au bureau Accueil Etudiants.

### 2. AFFICHAGE - INFORMATION

(Décret n° 85-924 du 30-8-85 art 3-1)

Toute publication doit avoir un responsable déclaré.

Les publications diffusées à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement doivent s'inscrire dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881 : les auteurs engagent leur responsabilité personnelle pour leurs publications, y compris, le cas échéant, devant les tribunaux. Plus particulièrement, chacun devra veiller à ce que toute publication sur les réseaux sociaux ne porte pas atteinte à l'image de l'école.

Tout affichage diffamatoire ou portant atteinte à l'ordre public, aux droits des personnes ou

à leur vie privée, pourra être retiré par le chef d'établissement.

### 3. ASSIDUITÉ

Les étudiants sont tenus de participer aux enseignements et activités obligatoires pour la classe suivie, ainsi qu'aux épreuves d'évaluation.

Les professeurs ont l'obligation juridique du contrôle de l'assiduité.

Les absences doivent être dûment justifiées auprès du bureau Accueil Etudiants.

En cas d'absence à une évaluation ou d'un travail non-rendu dans le délai imparti, seul un document officiel sera accepté. Alors des modalités de rattrapages pourront être proposées afin de permettre une évaluation en cohérence avec les objectifs du programme et la validation des compétences.

### 4. ASSOCIATIONS

(Décret n°85-924 du 30-8-85 art 3-2)

La création d'une association domiciliée à l'école, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, est soumise à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt d'une demande et de la copie des statuts auprès du proviseur.

Dès sa création, toute association est tenue de souscrire une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Les associations domiciliées à l'école feront l'objet d'un compte rendu de leurs activités et d'un bilan financier, qui seront présentés chaque année au Conseil d'administration de l'établissement.

### 5. ASSURANCE & COUVERTURE SOCIALE - *Accidents ou maladies*

L'état n'assure ni la responsabilité civile, ni les activités socio-culturelles ou accidents survenus lors de trajets entre le domicile et l'école (loi du 3/10/85).

Il est obligatoire de souscrire une assurance personnelle « responsabilité civile » indispensable lors des stages et des déplacements dans le cadre de l'école.

L'affiliation à la sécurité sociale est automatique pour les étudiants français jusqu'à 24 ans. Pour les étudiants étrangers ou ceux de plus de 24 ans, des démarches doivent être effectuées auprès de l'Assurance maladie afin de bénéficier d'une protection maladie.

L'adhésion à une complémentaire santé est fortement conseillée.

### 6. BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque est accessible à tous les étudiants de l'école aux heures d'ouvertures affichées à l'entrée.

### 7. BIENS PUBLICS & PERSONNELS

Toute dégradation ou vol de matériel ou de matière d'œuvre (incluant les emprunts non restitués) feront l'objet de sanctions sévères, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Cela vaut également pour les « tags » et autres graffitis. Les dégradations constatées doivent signalées à l'administration.

Par ailleurs l'établissement ne peut être tenu responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus ou volés. Il est vivement déconseillé de venir en cours avec des objets de valeur ou de fortes sommes d'argent.

### 8. BUREAU DES ELEVES

Le BDE est une association domiciliée à l'école.

Un local est mis à la disposition du BDE. Les élèves responsables du BDE sont tenus de respecter et de faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.

### 9. CASIERS

Un casier sera attribué aux étudiants des formations qui ne disposent pas d'espaces de rangements dédiés (liste disponible auprès du CPE).

Les casiers devront impérativement être vidés à la fin de chaque année scolaire. Un casier non libéré à la date prévue sera systématiquement ouvert et vidé, sans conservation de son contenu.

## 10. CHANGEMENT DE DOMICILE

Un changement de coordonnées, (adresse, mail, téléphone...) au cours de la scolarité, devra être immédiatement signalé à l'administration (CPE).

## 11. DÉPLACEMENTS

Lors d'un déplacement hors de l'établissement, les élèves majeurs sont sous la supervision des professeurs encadrants, mais pas sous leur responsabilité juridique.

Les enseignants ainsi que les élèves peuvent proposer des sorties et voyages.

Les budgets des voyages seront votés en Conseil d'Administration qui pourra valider la prise en charge par l'établissement d'une partie des montants sur proposition du chef d'établissement.

## 12. EVALUATIONS EXAMENS et DIPLOMES

Les modalités d'évaluations sont déterminées par les professeurs dans le respect des textes réglementaires.

Des réunions de bilans des évaluations sont organisées chaque fin de semestre : conseils de classe en CPGE et en DSAA, commissions pédagogiques en DNMADE.

A l'issue de ces réunions sont édités des documents mis à disposition des étudiants : bulletins de notes ou attestations de validation d'unités d'enseignement avec validation d'ECTS.

Des épreuves ponctuelles sont organisées conformément aux référentiels des formations pour la validation de certains enseignements (soutenances de mémoire ou de projet).

Les diplômes sont édités par le Service Inter académique des Examens et Concours (SIEC)

## 13. HORAIRES

L'établissement est ouvert de 8h00 à 20h30 du lundi au vendredi et de 8h00 à 12h30 le samedi hors congés scolaires pour les sites Dupetit-Thouars et Dussoubs.

Il est ouvert de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi pour le site St Médard. Ce site est fermé le samedi.

Les cours sont dispensés conformément à l'emploi du temps de chaque classe, consultable sur l'application Pronote.

## 14. INFORMATIQUE

Tout étudiant doit signer et respecter la Charte Informatique dans laquelle il s'engage à un bon usage du matériel mis à sa disposition, des logiciels et de l'espace numérique de travail incluant une adresse mail au nom de l'école (@duperre.org).

## 15. LAÏCITÉ

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

## 16. ORDRE

Après chaque séance de travail, les étudiants sont tenus de remettre en ordre la salle ou l'atelier. Ils quittent la salle à l'heure prévue pour permettre le bon enchaînement des cours. Les tables et chaises dans la cour doivent être nettoyées et débarrassées après utilisation.

## 17. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET TRAVAUX PÉDAGOGIQUES

Le Code de la Propriété intellectuelle précise aux articles L.111-1 et L.123-1 que « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous [...] L'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. »

Les objets matériels, conçus lors de la formation avec des matières d'œuvre fournies par l'école, pourront être cédés, en priorité aux auteurs, selon des règles et des tarifs votés au Conseil d'Administration.

L'élève conserve la propriété des droits de reproduction, de représentation et d'adaptation des œuvres qui sont identifiées comme personnelles (« auteur unique »).

Des contrats de cession peuvent lui être proposés par écrit, par exemple lors de participation à des concours. Toute exposition ou reproduction doit se faire avec son accord et préciser les nom et prénom de l'auteur.

Tout téléchargement d'œuvre protégée à partir du réseau internet de l'École Duperré est strictement interdit.

## 18. REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES

- Délégués de classe : Décret n° 85-924 du 30-8-85 / Circulaire 2000-083 du 9-6-2000 ;
- Conférence des délégués des élèves : Circulaire n° 90-292 du 2-11-1990 ;
- Conseil d'Administration : Circulaire n° 2000-083 du 9-6-2000.

## 19. RÉUNION

(Décret n°85-924 du 30-8-85, art 3-3).

Le droit de réunion est reconnu aux élèves. Ils peuvent organiser des réunions dans l'établissement après avoir informé le proviseur et obtenu son accord. Doivent impérativement être respectés : les modalités précises (jour, heures, lieu, identité des éventuels participants extérieurs), l'emploi du temps des élèves, la liberté d'expression de chacun et les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïc. En cas de non-respect de ces dispositions, le proviseur peut refuser la tenue de la réunion, en motivant son refus. En cas de contestation, les organisateurs peuvent, pour avis, consulter le conseil d'administration de l'établissement.

## 20. SALLES

Les étudiants peuvent accéder aux salles « banales » en autonomie après avoir signé la charte dédiée. L'accès, en autonomie, aux ateliers spécifiques se fait sur autorisation individuelle expresse donnée par le professeur responsable. Tout complément d'information concernant ces autorisations d'accès, en particulier la liste des salles et leurs modalités d'accessibilité, sera communiquée par le directeur délégué aux formations.

## 21. SANCTIONS

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement, à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens, ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes de droit commun : le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle « non bis in idem » (pas de double sanction), le principe du contradictoire, l'individualisation et proportionnalité de la sanction, l'obligation de motivation.

## 22. SECURITE ET SANTÉ

En respect de la loi Evin du 12 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux de l'école.

Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées ou produits illicites.

Pour leurs travaux, les étudiants doivent veiller à privilégier des produits réputés non toxiques, et à prendre toutes formes de précautions (en particulier pour les bombes aérosol) : ventilation, masques de protection etc.

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans chaque salle de l'établissement.

Un infirmier accueille les étudiants à l'infirmerie selon les horaires indiqués sur la porte. En cas d'absence de l'infirmier, des trousse de premier secours sont entreposées dans les ateliers et au bureau Accueil Etudiants.

Si nécessaire, l'école fait appel aux pompiers.

### **23. STAGES**

Les élèves doivent effectuer des stages en entreprise à certaines périodes de l'année scolaire conformément à la réglementation en vigueur. Pour certaines sections, les stages sont pris en compte lors de l'examen final. Si le stage n'a pas été réalisé ou si sa durée est jugée insuffisante, le passage dans la classe supérieure peut être remis en cause. Une convention doit impérativement être établie et signée avant le départ en stage de l'élève. Ce dernier demeure sous statut scolaire et doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise.

### **24. TENUE GÉNÉRALE**

L'établissement encourage une totale liberté de choix en terme de tenue vestimentaire, dans les limites du respect de la laïcité.

### **25. PARTICIPATION AUX FRAIS DE CONSOMMABLES ET DE MAINTENANCE.**

Une contribution annuelle est demandée à chaque étudiant inscrit à une formation diplômante afin de contribuer au financement des frais de fonctionnement.

Le montant en est voté en Conseil d'Administration et peut être réévalué annuellement.