

Reçu le - 1 JUL. 2015

## Préambule :

Le présent règlement intérieur précise l'organisation de l'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté et ses modalités de fonctionnement ainsi que, sous réserve et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables, les règles complémentaires relatives à la situation des agents et usagers du service public géré par l'établissement.

Il est remis en un exemplaire à chaque personnel de l'Ecole ainsi qu'à chaque étudiant ou stagiaire.

Le présent règlement sera également affiché dans les locaux.

L'inscription à l'Ecole implique l'acceptation sans réserve du présent règlement par l'étudiant ou le stagiaire.

## Titre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

L'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté est un Etablissement Public de Coopération Culturelle d'enseignement supérieur à caractère administratif créé par arrêté du 20 décembre 2010.

Il s'administre librement dans les conditions prévues aux statuts et par les lois et règlements qui lui sont applicables.

L'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté est un établissement d'enseignement supérieur habilité par le Ministère de la Culture et de la communication et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Son siège social est situé à Besançon.

L'Ecole a pour mission générale de participer au service public de l'enseignement supérieur d'art dans les conditions prévues par le Code de l'Éducation et les dispositions réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur en arts plastiques.

Le présent établissement public dispense un enseignement supérieur en arts plastiques.

Il a pour missions, dans le cadre territorial de l'organisation de l'enseignement des arts plastiques d'assurer :

- principalement, la préparation aux diplômes nationaux : DNA et master Art, DNA et master Communication visuelle,

-la formation artistique, scientifique et technique de créateurs aptes à concevoir, développer et promouvoir toute réalisation dans le domaine des arts plastiques,

-la conception et la mise en œuvre de recherches dans les diverses disciplines des arts plastiques, en relation avec les universités françaises et internationales,

-la valorisation des travaux des étudiants réalisés dans le cadre de leur scolarité ;

-la valorisation des recherches conduites par l'établissement et ses intervenants,

-la coopération avec des universités, des établissements, des centres de recherche, des institutions culturelles, français comme étrangers, poursuivant des objectifs similaires,

-le développement de partenariats avec les établissements locaux d'enseignement et le tissu culturel régional,

-la conduite d'une ouverture sociale de l'Ecole vers d'autres publics, ainsi que des actions de diffusion en direction du grand public (conférences, expositions, publications), ;

-la formation continue dont la VAE, les auditeurs libres,

-le suivi des anciens élèves et l'évaluation de leur insertion professionnelle ;

-et la promotion d'une politique de résidence internationale d'artistes.

L'établissement organise des actions de sensibilisation du public à la création contemporaine, notamment dans le cadre de la politique d'art dans la ville.

Le projet pédagogique de l'établissement est présenté dans le livret de l'étudiant consultable sur le site internet de l'Ecole.

L'Ecole, en tant qu'elle participe au service public de l'enseignement supérieur d'art, a vocation à assurer la diffusion, l'exposition ou la commercialisation des produits de la création, de la recherche, de

l'édition ou des formations dont il assure l'organisation et la mise en œuvre.

L'Ecole assume des missions d'enseignement, d'animation, d'exposition, l'initiation aux arts plastiques s'adressant à des publics divers à son initiative propre ou en partenariat avec une ou des personnes publiques membres, en dehors des missions d'enseignement supérieur visées ci-dessus.

## TITRE 2 -ORGANISATION, STRUCTURES ET FONCTIONNEMENT

L'établissement est administré par un Conseil d'Administration et son Président.

Il est dirigé par un Directeur, assisté par un Conseil pédagogique, de la recherche et de la vie étudiante.

### 2.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 2.1.1. Attributions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration délibère sur toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, notamment :

- les orientations générales de la politique de l'établissement ;
- le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil scientifique, pédagogique et de la vie étudiante ;
- la validation des programmes de recherche après avis du conseil scientifique, pédagogique et de la vie étudiante ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- le budget et ses modifications ;
- le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- les droits de scolarité ;
- les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents ;
- les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
- les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés ;
- les projets de concession et de délégation de service public ;
- les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
- l'acceptation ou le refus des dons et legs ;
- les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le Directeur ;
- les transactions,
- les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au Directeur. Celui-ci rend compte, lors de la prochaine séance du conseil, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

#### 2.1.2 – Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé comme suit :

- représentants de l'Etat : deux représentants disposant chacun d'une voix,
- représentants de la ville de Besançon : sept représentants disposant chacun d'une voix,
- personnalités qualifiées : trois personnalités qualifiées, disposant chacune d'une voix,
- représentants des personnels : trois représentants, chacun disposant d'une voix,
- représentants des étudiants: deux représentants dont un représentant des étudiants de première, deuxième et troisième années et un

représentant des étudiants de quatrième et cinquième années; chacun disposant d'une voix.

### 2.1.3 Modalités d'élection des représentants du personnel au Conseil d'Administration

Conformément à l'article 8 des statuts de L'EPCC, il est prévu qu'un représentant des personnels administratifs et techniques et deux représentants des personnels enseignants siègent au Conseil d'Administration de l'EPCC ISBA de Besançon.

Les représentants du personnel administratif, technique et enseignant sont élus spécialement à cette fin pour une durée de trois ans renouvelable.

Les représentants élus siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil sont désignés, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, le représentant arrivé en deuxième position sur la liste est désigné, puis le troisième en cas de vacance du deuxième... ou des élections seront organisées dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir et ce, uniquement si la liste est épuisée.

L'élection des représentants du personnel au Conseil d'Administration est organisée par le Président de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur de l'Ecole).

#### 2.1.3.1 Composition des listes électorales

Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel, les agents employés à temps complet ou à temps non complet sur un emploi permanent, qui exercent leurs fonctions depuis au moins trois mois au sein de l'EPCC ISBA à la date du scrutin.

Ces agents doivent en outre remplir les conditions suivantes :

- lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité, de congé parental, ou être accueillis en détachement ou par voie de mise à disposition,
- lorsqu'ils n'ont pas la qualité de fonctionnaire titulaire, être en activité, en congé rémunéré, ou en congé parental.

Les personnels relevant du collège pédagogique sont :

- les agents publics titulaires ou non titulaires, dont la position administrative ou la fonction prend en référence les cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique et d'assistants ou d'assistants spécialisés d'enseignement artistique de la Fonction publique territoriale. Ces personnels élisent deux représentants et deux suppléants.

Les personnels relevant du collège des administratifs et techniques sont :

- les agents publics titulaires ou non titulaires, dont la position administrative ou la fonction prend en référence les cadres d'emplois des adjoints administratifs, adjoints techniques, agents de maîtrise, rédacteurs, techniciens, attachés, bibliothécaires, directeurs d'enseignement artistique. Ces personnels élisent un représentant et un suppléant.

Dans le cas de personnels ayant une double mission, administrative et pédagogique, ils sont inscrits sur une seule liste électorale. Le Président arbitre en cas de litige.

#### 2.1.3.2 Affichage de la liste électorale

La liste électorale pour chaque collège est dressée par le Président de l'EPCC en prenant comme date de référence le jour scrutin. Cette liste fait l'objet d'une publicité de trente jours au moins avant la date du scrutin. Elle est affichée dans les locaux de l'ISBA.

Les demandes et réclamations aux fins d'inscription ou de radiation sur la liste électorale devront être déposées dans un délai de 3 jours ouvrés, cachet de la poste faisant foi. Le président de l'EPCC statue sur ces réclamations dans un délai de trois jours ouvrés également.

#### 2.1.3.3 Dépôt des listes de candidats

Les listes de candidats présentées devront être déposées au plus tard 15 jours avant la date du scrutin auprès de la Direction de l'ISBA, 12 rue Denis Papin à Besançon, qui délivrera un récépissé. Les listes pourront être reçues de 9 heures à 11h45 et de 14 heures à 17h.

Les listes peuvent comporter le nom d'un agent public, délégué de liste, candidat ou non, afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales.

Le dépôt de la liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature individuelle signée par chacun des candidats figurant sur la liste.

Le scrutin est organisé sur une journée. Les horaires du bureau de vote sont affichés.

#### 2.1.3.4 Eléments de recevabilité des listes de candidats

Les listes de candidats doivent répondre aux conditions requises de l'éligibilité des candidats. Seront éligibles les agents remplissant les conditions pour être inscrits sur les listes électorales.

Compte tenu de leur participation au Conseil d'Administration en raison des fonctions exercées, le Directeur et le Directeur adjoint ne sont pas éligibles au titre de représentants du personnel. Néanmoins, ils participent à la désignation de ces représentants.

#### 2.1.3.5 Affichage des listes de candidats

Pour chaque collège, l'affichage des listes de candidats sera effectué au plus tard le deuxième jour suivant la date limite fixée pour le dépôt des listes. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'ISBA.

Aucune liste ne peut être modifiée après la date limite de dépôt de celle-ci. Cependant, si dans un délai de trois jours francs suivant la date limite de dépôt des listes, un candidat est inéligible, le président de l'EPCC ou son représentant informera sans délai le délégué de liste qui pourra alors procéder aux rectifications nécessaires. Si, à l'issue des trois jours francs, aucune rectification de la liste n'a été effectuée, le président peut rayer le(s) candidat(s) inéligible(s) de la liste présentée. Si un candidat est devenu inéligible après la date limite de dépôt des listes, ledit candidat peut être remplacé dans le délai de 6 jours suivant la date limite de dépôt des candidatures.

Cette liste ne peut participer aux élections que si elle satisfait néanmoins aux conditions définies ci-après, à savoir que :

Pour le collège des enseignants :

Chaque liste comprend un nombre pair de noms, au minimum 2 et au maximum 8.

Pour le collège des administratifs et techniques :

Chaque liste comprend un nombre pair de noms, au minimum 2 et au maximum 4.

#### 2.1.3.6 Professions de foi

Le format retenu pour les professions de foi, facultatives, est l'A4, noir et blanc, sur une page recto verso.

Compte tenu des délais d'impression et d'acheminement des différents documents, et de la date limite d'envoi du matériel de vote aux agents admis à voter par correspondance, les candidats figurant sur les listes devront remettre à la Direction de l'ISBA leurs professions de foi, au plus tard, 15 jours avant la date du scrutin. Un accusé de réception leur sera remis.

La distribution ou la diffusion de documents de propagande sont interdites le jour du scrutin, y compris par voie électronique.

La campagne électorale débute 7 jours avant le scrutin.

#### 2.1.3.7 Bulletins de vote et enveloppes

Le format retenu pour les bulletins de vote est l'A5, sur une page recto. Les bulletins de vote indiquent le cas échéant le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation des candidats.

#### 2.1.3.8 Agents admis à voter par correspondance

Peuvent être admis à voter par correspondance :

- ceux qui bénéficient d'un congé parental ou de présence parentale,
- les fonctionnaires qui bénéficient de l'un des congés accordés au titre de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ainsi que les agents non titulaires qui bénéficient d'un congé rémunéré accordé au titre du premier alinéa du 1° et des 7° et 11° de l'article 57 de la même loi ou du décret n° 88-145 du 15 février 1988,
- les agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

- ceux qui, exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps complet ou à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin,
- ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

La liste des agents admis à voter par correspondance pour chaque collège est affichée au moins un mois avant la date du scrutin. Les agents qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription par le président de l'EPCC et de l'impossibilité pour eux de voter directement à l'urne le jour du scrutin.

Cette liste peut être rectifiée jusqu'au quinzième jour précédant le jour du scrutin, notamment à la demande des agents portés sur celle-ci et qui souhaitent voter physiquement à l'urne ou à la demande de ceux qui répondraient à un des critères et qui n'y figureraient pas.

#### 2.1.3.9 Organisation des bureaux de vote

Deux bureaux de vote seront institués au sein de l'ISBA :

- un bureau de vote pour le collège pédagogique,
- un bureau de vote pour le collège administratif et technique.

Chaque bureau de vote comprendra :

- un président de bureau et un secrétaire désigné par le président de l'EPCC,
- deux assesseurs dont un délégué de chaque liste s'il le souhaite.

Chaque liste fera connaître les noms de ses délégués dans les bureaux de vote à la Direction de l'ISBA au plus tard 8 jours avant la date du scrutin.

#### 2.1.3.10-Vote par correspondance

L'ISBA adressera à leur domicile aux électeurs votant par correspondance, outre les bulletins de vote et d'éventuelles professions de foi, deux enveloppes pour chacun des scrutins :

- l'enveloppe intérieure destinée à contenir le bulletin de vote,
- l'enveloppe extérieure qui portera les mentions pré remplies suivantes : le scrutin concerné et l'adresse du bureau central de vote. Une partie sera obligatoirement remplie par l'électeur, ses nom et prénom et sa signature.

Les votes par correspondance seront adressés à l'ISBA et dépouillés à la fin du scrutin. Ils devront parvenir exclusivement par voie postale avant l'heure fixée pour la clôture des scrutins.

#### 2.1.3.11 -Dépouillement

Chaque bureau de vote procède au dépouillement du suffrage dès la clôture du scrutin. Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé au recensement.

#### 2.1.3.12-Répartition des sièges

##### **Pour le collège des enseignants :**

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est attribué à chaque liste un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires. Les suppléants sont désignés parmi les candidats venant immédiatement à la suite des candidats élus titulaires.

##### **Pour le collège des administratifs et techniques :**

La désignation des membres titulaires est faite à la majorité et en cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est désigné.

#### 2.1.3.13 -Procès-verbal et publicité

Les membres du bureau rédigent un procès-verbal des opérations électorales et procèdent immédiatement à la proclamation des résultats. Une copie du procès-verbal est immédiatement remise aux agents présents habilités à représenter les listes. L'EPCC assure la publicité des résultats.

#### 2.1.3.14- Contestations relatives aux opérations électorales

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de six jours à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau de vote.

Le président du bureau statue sur ces réclamations sous quarante-huit heures. Il motive sa décision.

#### 2.1.4- Modalités d'élection des représentants des étudiants au Conseil d'Administration

Conformément à l'article 8 des statuts de l'EPCC, il est prévu que deux étudiants siègent au Conseil d'Administration de l'EPCC ISBA de Besançon.

Les représentants des étudiants sont élus pour une durée d'un an, dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

Les représentants élus des étudiants siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil sont désignés, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, le représentant arrivé en deuxième position sur la liste est désigné, puis le troisième en cas de vacance du deuxième... ou des élections seront organisées dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir et ce, uniquement si la liste est épuisée.

L'élection des représentants des étudiants du Conseil d'Administration est organisée par le Président du Conseil d'Administration (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur de l'Ecole).

##### 2.1.4.1 -Composition des listes électorales

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont soumis au règlement d'un droit d'inscription y compris lorsqu'ils effectuent un stage en entreprise ou un séjour scolaire dans un autre établissement.

Un premier collège comprend les étudiants de première, deuxième et troisième années. Ce collège élit un représentant et un suppléant.

Un deuxième collège comprend les étudiants des quatrième et cinquième années. Ce collège élit un représentant et un suppléant. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur la liste électorale.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place à un électeur de la même liste que lui. Chaque mandataire ne peut être porteur que d'une seule procuration.

##### 2.1.4.2 - Dépôt des candidatures et campagne électorale

Les modalités de dépôt des candidatures et de campagne électorale sont identiques à celles des élections des représentants du personnel au Conseil d'Administration.

Chaque liste comprend au minimum deux candidats et au maximum 4

##### 2.1.4.3 - Bureau de vote

Les modalités de fonctionnement du bureau de vote sont identiques à celles des élections des représentants du personnel au Conseil d'Administration.

#### 2.1.5- Fonctionnement du conseil d'administration

##### 2.1.5.1 – Election du Président et du Vice-président

Le Président du Conseil d'administration est élu par celui-ci en son sein, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelable, qui ne peut excéder le mandat électif qui justifie sa qualité de membre du conseil d'administration.

Il est assisté d'un vice-président désigné dans les mêmes conditions, qui peut remplacer le Président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

##### 2.1.5.2.- Réunion du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit au moins deux fois par an. La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée par la moitié au moins de ses membres.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, la voix de son Président est prépondérante.

Le Directeur, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion, le Directeur Adjoint et le comptable public participent au Conseil d'administration avec voix consultative.

Le Président peut inviter au Conseil d'administration toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour, mais sans qu'elle puisse prendre part aux délibérations.

Le Conseil d'administration se réunit au siège de l'établissement ou dans un lieu qu'il choisit sur le territoire de l'une des villes membres où se situe un site d'enseignement de l'établissement.

#### 2.1.5.3. - *Gratuité des fonctions des membres désignés ou élus du Conseil d'administration*

Les membres du Conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit aux indemnités de déplacement et de séjour prévues par la réglementation en vigueur.

Les membres du Conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt, ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations, ni assurer des prestations pour ces entreprises.

#### 2.1.5.4. - *Convocations et ordre du jour*

Les convocations sont adressées 5 jours francs avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans toutefois être inférieure à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil d'administration qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations précisent la date, l'heure et le lieu de la réunion et l'ordre du jour fixé par le Président.

Les convocations écrites sont adressées par voie dématérialisée à l'adresse e-mail indiquée par les membres du Conseil d'administration. En l'absence d'adresse électronique, la convocation est expédiée par voie postale au domicile du membre du Conseil d'administration.

#### 2.1.5.5. - *Information des membres du Conseil d'Administration*

Pour leur information sur toute question inscrite à l'ordre du jour, les membres du Conseil d'administration reçoivent en complément de la convocation, un document présentant les délibérations soumises à la décision du Conseil, les éventuelles pièces annexes correspondantes et le compte-rendu des décisions prises par le Président en vertu des délégations accordées par le Conseil d'administration.

#### 2.1.5.6. - *Questions orales*

A la clôture de chaque séance, une période ne pouvant excéder 30 minutes est consacrée à l'examen des questions orales portant exclusivement sur les affaires concernant l'Ecole.

Si l'ensemble des questions orales ne peut être examiné dans le temps imparti, le Président peut décider soit la poursuite de leur examen soit le report à la séance suivante.

#### 2.1.5.7. - *Présidence de la séance*

Le Conseil d'administration est présidé par le Président du Conseil d'administration et à défaut par le Vice-président.

Le président procède à l'ouverture des séances, dirige les débats, accorde la parole et la retire si nécessaire. Il met aux voix les délibérations et en proclame les résultats. Il prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Le Président décide seul de la suspension de la séance et de sa durée. Il appartient au Président ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

#### 2.1.5.8. - *Déroulement de la séance*

Au début de chaque séance, le Conseil d'administration nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le Président constate le quorum et par conséquent la validité ou non de la séance et cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation et termine par l'examen des questions orales tel que décrits à l'article 2.1.5.6. Après quoi le Président prononce la clôture de la séance.

#### 2.1.5.9. - *Secrétariat de la séance*

Le secrétaire de séance assiste le Président pour le bon déroulement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Il contrôle par ailleurs l'élaboration du procès-verbal de séance.

#### 2.1.5.10. - *Quorum*

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai minimum de cinq jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

#### 2.1.5.11. - *Pouvoirs*

En cas d'indisponibilité de son suppléant, un membre du Conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

Le pouvoir signé du mandant doit être adressé au secrétariat de la Direction générale ou remis au plus tard au Président par le mandataire au début de la séance lors de l'appel du membre empêché.

#### 2.1.5.12. - *Feuille d'émargement*

Les membres présents au Conseil d'administration signent la feuille d'émargement qui constate formellement leur présence et rend compte des mandats attribués. Tout refus de signature doit être mentionné sur la feuille.

#### 2.1.5.13. - *Débats*

Chaque affaire soumise à délibération du Conseil d'administration fait l'objet d'un rapport présenté par le Président ou par une personne qu'il désigne.

La parole est ensuite accordée par le Président aux membres qui la sollicitent et ce dans l'ordre chronologique des demandes.

Il appartient au Président de mettre fin aux débats et d'appeler les membres du Conseil d'administration à voter.

Aucune intervention n'est plus possible à compter de l'ouverture du scrutin.

#### 2.1.5.14. - *Amendements*

Tout membre du Conseil d'administration peut proposer un amendement ou un contre-projet au texte du rapport soumis à l'assemblée. Sa demande doit être présentée par écrit soit avant la séance soit en cours de séance.

Après débat, le Conseil d'Administration décide si les amendements proposés sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés pour examen complémentaire.

#### 2.1.5.15. - *Votes*

Le Conseil d'administration se prononce sur les affaires qui lui sont soumises par un vote à main levée, constaté par le Président et le secrétaire de séance.

Il est voté au scrutin secret, soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination. Toutefois, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le Conseil d'administration peut décider, à l'unanimité, de ne pas effectuer les désignations au scrutin secret.

Lors des nominations si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après 2 tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative (en cas d'égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé).

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

#### 2.1.5.16. - *Procès-verbal de séance*

Le procès-verbal de la séance présente une synthèse des débats reprenant pour chacune des affaires mise en discussion : le titre de la délibération, la ou les décisions prises par le Conseil d'administration et le détail du vote.

Le procès-verbal est affiché dans les trois semaines suivant la séance sur les panneaux prévus à cet effet dans l'Ecole.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil d'administration à la séance qui suit son établissement. Les membres du Conseil d'administration ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une correction à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

#### 2.1.5.17. - *Registre des délibérations et publicité des actes*

Le Président signe les délibérations adoptées par le Conseil d'administration.

Elles sont retranscrites sur un Registre des délibérations dans l'ordre de leur adoption.

Les délibérations ainsi que les actes réglementaires de l'établissement font l'objet des mesures de publicité prévues par l'article R. 1431-9 du Code Général des Collectivités Territoriales à savoir publication au recueil des actes administratifs de la préfecture et affichage au siège social de l'établissement.

## 2.2 - LE CONSEIL PEDAGOGIQUE, DE LA RECHERCHE ET DE LA VIE ETUDIANTE

### 2.2.1 -Composition

Le Conseil pédagogique, de la recherche et de la vie étudiante de l'établissement est composé des membres suivants :

- le directeur de l'ISBA, qui préside,
- le directeur adjoint de l'ISBA, (assisté du responsable des études),
- les 4 enseignants coordonnateurs des années sanctionnées par un diplôme,
- 2 personnalités extérieures qualifiées désignées par le Directeur,
- 2 représentants des enseignants élus pour une période de trois ans renouvelable,
- 2 représentants des étudiants élus pour une période d'un an renouvelable,
- 1.représentant des personnels administratifs et techniques, élus pour une période de trois ans renouvelable,
- 1 représentant de la bibliothèque.

Les fonctions de membre du conseil sont exercées à titre gratuit.

### 2.2.2-Fonctionnement

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres.

Il peut entendre des experts issus de l'établissement ou des personnalités extérieures.

Le Directeur peut inviter à participer aux séances du conseil, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

Le conseil rend des avis adoptés à la majorité des voix des membres présents.

Les modalités de fonctionnement du conseil sont déterminées par le règlement intérieur.

### 2.2.3-Attributions

Le conseil pédagogique, de la recherche et de la vie étudiante est consulté sur toutes les questions touchant aux activités culturelles, pédagogiques et de recherche de l'établissement.

Le directeur présente le rapport des travaux du conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante devant le conseil d'administration.

## 2-3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le présent règlement intérieur spécifie les conditions relatives à la scolarité, à l'usage des biens mobiliers et immobiliers, à l'utilisation des réseaux et ressources informatiques, et à tout cadre ou acte relevant de la pédagogie, des enseignements et de la vie dans l'Ecole.

En cas de manquement grave au règlement intérieur comme en cas de comportement nuisible aux personnes ou aux biens matériels ou immatériels, un étudiant peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion pour une durée déterminée,
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Directeur de l'Ecole, conformément à l'article 12-3 des statuts de l'EPCC.

Sauf pour l'avertissement et le blâme, le Directeur statue au vu de l'avis rendu par le Conseil de discipline, après audition, par cette instance, de l'intéressé.

### 2.3.1 - Composition

Le Conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- le Directeur, qui préside,
- 4 membres désignés par le directeur à choisir parmi le directeur adjoint, les coordinateurs pédagogiques et les enseignants,
- le délégué élu des étudiants au Conseil d'Administration du cycle d'étude de l'étudiant concerné, ou son représentant désigné parmi l'ensemble des étudiants l'ISBA Besançon.

### 2.3.2 - Modalités de fonctionnement

Le Conseil de Discipline se réunit sur convocation du Directeur.

Le Directeur doit informer l'étudiant de sa décision de le traduire devant le Conseil de discipline au plus tard 5 jours francs avant la date fixée pour sa réunion.

Il doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés dans la lettre de convocation et l'inviter à consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense.

Le Conseil de discipline entend l'étudiant concerné qui peut se faire assister de la personne de son choix. Si l'étudiant est mineur, il sera nécessairement accompagné de la personne titulaire de l'autorité parentale.

Le Conseil de discipline peut avoir recours à témoins.

Le Conseil de discipline rend un avis après débat. En cas de partage des voix sur la décision à prendre, la voix du Directeur est prépondérante.

Un compte rendu de séance doit obligatoirement être rédigé et signé par le président de séance et les membres du conseil de discipline ayant siégé.

La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant sous huit jours francs. Celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ait été mis à même de présenter ses observations.

## 2.4- LE DIRECTEUR :

Le Directeur assure la direction de l'établissement.

A ce titre, notamment :

- il élabore et met en œuvre le projet pédagogique et culturel pour lequel il a été nommé et rend compte de l'exécution de ce projet au Conseil d'administration ;
  - il s'assure de l'exécution des programmes d'enseignement de l'établissement ;
  - il délivre les diplômes nationaux pour lesquels l'établissement a reçu une habilitation et les diplômes propres à l'établissement ;
  - il assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre et il exerce le pouvoir disciplinaire ;
  - il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
  - il prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
  - il assure la direction de l'ensemble des services. Il a autorité sur l'ensemble du personnel ;
  - il est consulté pour avis par le Président du Conseil d'administration sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'établissement ;
  - il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le Conseil d'administration,
  - il prépare et assiste aux réunions du conseil de discipline et du conseil pédagogique,
  - il prononce les sanctions à l'encontre des étudiants, le cas échéant après avis du conseil de discipline, et selon les modalités fixées par le règlement intérieur ;
  - il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Pour l'exercice de ses attributions, il peut déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service placés sous son autorité.

## TITRE 3 : ENSEIGNEMENT – FORMATION INITIALE

L'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté (ISBA) est un établissement public de coopération culturelle dédié à l'enseignement supérieur des arts plastiques.

### 3.1 ENTREE DE L'ETUDIANT DANS L'ECOLE

Pour obtenir le statut d'étudiant de l'ISBA le candidat doit passer par les procédures dites de l'admission et de l'inscription.

#### 3.1.1 Admission

##### 3.1.1.1 Admission en première année

L'admission en première année se fait par un concours d'entrée annuel qui se déroule à Besançon. La date et les modalités de l'examen d'entrée sont mises en ligne sur le site internet de l'Ecole.

##### 3.1.1.1.1 Conditions d'accès

L'examen est ouvert aux candidats bacheliers (ou titulaires d'un diplôme admis en équivalence) et aux élèves de terminale sous réserve de l'obtention ultérieure du baccalauréat. Toutefois, des dérogations peuvent exceptionnellement être accordées à des candidats non bacheliers, ayant quitté le cursus scolaire et justifiant d'une expérience professionnelle. Les dossiers de demande de dérogation doivent être adressés au secrétariat de la scolarité dès le mois de février précédant la rentrée universitaire sollicitée.

Les dérogations sont accordées par le Directeur.

##### 3.1.1.1.2 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est disponible en ligne sur le site de l'ISBA ([www.isba-besancon.fr](http://www.isba-besancon.fr)) ou bien à retirer sur place. Il comprend une fiche d'information administrative à compléter.

Les dossiers d'inscription sont à adresser à L'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté- Service concours d'entrée - 12 rue Denis papin – 25000 BESANCON

##### 3.1.1.1.3 Epreuves

La procédure de sélection sur deux jours comprend quatre épreuves obligatoires :

- une épreuve écrite destinée à évaluer la culture générale et la maîtrise de la langue française,
- une épreuve de pratique artistique,
- une épreuve de langue,
- un entretien individuel au cours duquel le candidat présente son dossier artistique personnel et échange avec le jury sur ses motivations et ses projets.

##### 3.1.1.1.4 - Cas particuliers des écoles conventionnées

L'Institut Supérieur des Beaux-Arts de Besançon (ISBA) a signé une première convention de partenariat avec l'école préparatoire d'art Gérard Jacot de Belfort et une seconde convention avec la classe préparatoire Carcassonne agglo.

Ces conventions ont pour objet d'intégrer des élèves directement en 1ère année sur contrôle continu et après entretien avec un jury. Les élèves retenus par ce jury sont ainsi dispensés du concours d'entrée. Les élèves qui n'auraient pas été sélectionnés peuvent toutefois se présenter au concours.

##### 3.1.1.1.5 Etudiants étrangers ne résidant pas en France et étudiants français d'outremer

Des aménagements peuvent être apportés au cas par cas pour les candidatures d'étudiants étrangers ne résidant pas en France et des étudiants français d'outre-mer lesquels peuvent faire l'objet d'un examen sur dossier (comportant une lettre de motivation, un dossier plastique, une lettre de recommandation et copie des relevés de notes et des diplômes). Dans ce cas, des contacts sont établis également directement avec la direction de l'école d'origine et une convention est signée entre les deux parties.

##### 3.1.1.2 Admission en cours de cursus

Les admissions en deuxième, troisième, quatrième ou cinquième année d'étudiants venant d'autres établissements se font par passage en commission d'admission ou d'équivalence.

Une session de commission d'admission par équivalence est organisée une fois par an.

La commission d'admission est destinée aux étudiants ayant accompli une ou plusieurs années d'études dans une école supérieure d'art sous tutelle du Ministère de la culture. Les candidats sont convoqués devant la commission pour une présentation d'un dossier artistique personnel accompagné d'un entretien devant un jury. L'obtention des crédits ECTS des années précédentes est indispensable pour être admis.

La commission d'équivalence est destinée aux étudiants français inscrits dans un cursus d'enseignement autre que celui des écoles supérieures d'art et aux étudiants étrangers ayant déjà entrepris leurs études dans un autre pays. Pour les candidats étrangers, le dossier doit être traduit en français et certifié conforme à l'original.

Les étudiants non francophones doivent impérativement justifier d'une maîtrise suffisante de la langue française. L'obtention du TCF, niveau B2, est indispensable pour intégrer l'ISBA quel que soit le niveau d'intégration.

Ils devront également passer un test oral de langue française à la rentrée.

Le passage devant ces commissions donne lieu au paiement par les candidats de frais d'inscription dont le montant est voté par le Conseil d'administration de l'école.

#### 3.1.2 Inscription

##### 3.1.2.1 Conditions générales

La décision d'admission ou de refus est notifiée par écrit par le directeur. Les étudiants ayant été acceptés ne seront définitivement inscrits à l'Ecole qu'après avoir :

- acquitté les droits annuels d'inscription fixés par le Conseil d'Administration,
- choisi et réglé leur cotisation sécurité sociale (sous réserve qu'ils remplissent les autres conditions légales de ce bénéfice),
- souscrit une assurance en «*Responsabilité civile*» couvrant l'étudiant pour ses activités universitaires, et une assurance «*Prêt de matériel*» pour l'emprunt des matériels à l'Ecole.

Les étudiants de 1ère année sont de plus tenus de passer une visite médicale payante (tarif fixé par le service de médecine préventive).

Outre le respect de ces mêmes conditions, la réussite aux examens et l'obtention des crédits nécessaires pour la poursuite des études sont exigées des étudiants souhaitant être admis en année 2, 3, 4 ou 5.

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté (ISBA) ou les stagiaires bénéficiaires d'une convention peuvent être accueillis pendant les cours et ateliers.

##### 3.1.2.2 Droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription est déterminé chaque année par le Conseil d'administration de l'école.

Les auditeurs libres sont assujettis au paiement des droits de scolarité au tarif des non boursiers.

En cas de désistement, d'abandon ou de renvoi, quels qu'en soient les motifs, les droits versés, de par leur nature de droits d'inscription, ne donnent pas droit à remboursement ou exemption.

##### 3.1.2.3 Statut d'étudiant

Les élèves inscrits dans l'Ecole ont le statut d'étudiants : sécurité sociale, services médicaux, services sociaux, restaurant universitaire, réductions... L'encaissement des droits d'inscription permet l'édition de la carte d'étudiant, les avantages attenants et la délivrance des attestations de scolarité.

##### 3.1.2.4 Bourses

Les étudiants inscrits à l'Ecole peuvent prétendre à :

- une bourse nationale d'étude par le Ministère de la culture et de la communication (attribuées sur critères sociaux, ces bourses sont gérées par le Crous de Besançon) ;
- des bourses des collectivités territoriales (Régions, départements, agglomérations, villes) ;
- des bourses d'organismes publics et privés.

L'attribution de chacune de ces aides financières est soumise à des critères spécifiques.

#### 3.1.2.5 Assurance responsabilité civile

Toute personne inscrite à l'Ecole doit justifier d'une assurance en responsabilité civile garantissant tout dommage qu'elle pourrait causer aux tiers, ainsi qu'aux biens, locaux et matériels de l'Ecole, lors de l'inscription.

Une attestation doit être obligatoirement fournie au secrétariat pédagogique au moment de l'inscription.

La responsabilité de l'Ecole ne saurait être engagée sans preuve d'une faute imputable à cette dernière, lorsque des dommages corporels ou matériels sont causés aux étudiants dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur lors d'activités ou de voyages organisés dans le cadre des études.

Le prêt de matériels appartenant à l'Ecole est soumis à l'accord préalable du personnel habilité.

Ce prêt, pour une utilisation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Ecole, engage l'emprunteur à prendre en charge les frais de réparation ou de vol des objets empruntés en cas de dommages matériels, de perte ou de vol.

L'emprunteur se doit de vérifier, auprès de son assureur, de la couverture de ces risques et pour un montant de garantie suffisant.

Le matériel devra rester sous la garde personnelle de l'emprunteur. Le prêt de matériel est également conditionné par la souscription d'une assurance bris de matériels.

La responsabilité de l'Ecole ne saurait être engagée sans preuve d'une faute imputable à cette dernière, lorsque des dommages corporels ou matériels sont causés aux étudiants dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur lors d'activités ou de voyages organisés dans le cadre des études.

## 3.2 ORGANISATION DES ETUDES

L'organisation des études d'arts plastiques dispensées par les écoles supérieures d'art est régie par le décret 2013-156 article 8. 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.

L'Ecole dispense les enseignements menant aux diplômes nationaux DNA et DNSEP, option Art, Communication visuelle.

### 3.2.1 Les crédits d'enseignement / ECTS

Le système européen de crédits (ECTS : European Credits Transfer System) est un système basé sur le travail que l'étudiant fournit pour acquérir savoirs et compétences et atteindre les objectifs du programme d'enseignement. Le volume de travail accompli par l'étudiant (heures de présence aux cours, recherche et travail y afférents) est apprécié par une unité quantitative commune : le crédit.

### 3.2.2 Structure des études

Les études sont organisées par options Art, ou Communication visuelle. Les enseignements de chacun des semestres sont organisés par UE (Unités d'Enseignement), théorie, pratique, recherche ; lesquelles unités peuvent être divisées en modules (dessin, infographie, histoire des arts...), en plateformes ou en ARC (Ateliers de Recherche et de Création). Chaque cours, séminaire ou workshop prend sa place dans ces unités d'enseignement.

### 3.2.3 Évaluations

Les évaluations se font collégalement par les équipes enseignantes, à partir du suivi individuel des travaux et projets, des bilans collectifs semestriels et des bilans de fin d'année.

### 3.2.4 Attribution de crédits

Les crédits sont attribués collégalement par l'équipe pédagogique. Le nombre de crédits attaché à chaque composant du programme n'est pas séable.

Tout au long du cursus, des stages professionnels obligatoires et des séjours d'études à l'étranger sont effectués, ils font l'objet d'attribution de crédits. Des crédits sont attribués lors de l'obtention du diplôme.

### 3.2.5 Rattrapage de crédits

Les passages entre les années 2 et 3, et les années 4 et 5 sont possibles avec 48 crédits acquis. Les crédits peuvent être rattrapés en cours de semestre ou en fin d'année selon les modalités définies par le ou les professeurs impliqués. Le rattrapage des crédits des années 2 et 4 doit être validé lors des évaluations des semestres 5 et 9.

### 3.2.6 Notation

L'attribution des crédits est quantitative et qualitative (assiduité, motivation, qualité des réalisations, dialogue avec les enseignants). Pour la juste évaluation du travail et des projets développés, il faut qualifier les crédits par une appréciation.

### 3.2.7 Modalités de passage en année supérieure

Le passage d'une année à une autre s'effectue par l'acquisition de crédits ; c'est le prérequis indispensable pour accéder au niveau suivant. Dans le cas de la non-obtention des crédits, le Directeur se réserve la possibilité soit d'une réorientation de l'étudiant ou de redoublement, soit de proposer des modalités de rattrapage définies en fonction des possibilités pédagogiques de l'établissement.

La réussite au DNA est une condition nécessaire mais pas suffisante pour le passage en 4ème année. Le passage en 4ème année d'un étudiant reçu en DNA peut être refusé par la commission de passage en cycle de recherche composée du directeur, de deux professeurs d'enseignement théorique, du professeur coordinateur et du responsable des études. Tout refus sera motivé et notifié à l'étudiant.

### 3.2.8 Certificats et diplômes délivrés par l'Ecole

DNA : Diplôme national artistique d'arts

Options Art, Communication visuelle

> Après 3 ans – 180 crédits

DNSEP / Master : Diplôme national supérieur d'expression plastique homologué au grade de Master

Options Art, Communication visuelle

> Après 5 ans – 300 crédits

### 3.2.9 Diplômes

L'Institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon / Franche-Comté (ISBA) offre un enseignement permettant de préparer des diplômes en Art, Communication visuelle.

#### 3.2.9.1 Cycle long

##### 3.2.9.1.1 Diplôme national d'art (DNA)

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits requis à l'issue de l'année 2 obtient le certificat d'études d'arts plastiques (CEAP) délivré par l'Ecole et agréé par le Ministre chargé de la culture. À l'issue du cursus de trois ans, les étudiants ayant obtenu 165 crédits dans le cycle sont admis à se présenter aux épreuves du DNA. Les épreuves du Diplôme national d'arts consistent en l'examen du dossier pédagogique du candidat, une sélection par l'étudiant de travaux significatifs de ses trois années d'études et un entretien avec le jury. Le jury est composé d'un président et d'une personnalité artistique extérieure nommés par l'Ecole, et d'un enseignant de l'Ecole.

Le DNA est reconnu de niveau 2 par la commission nationale de certification professionnelle ; il permet de poursuivre des études universitaires.

Aucun candidat ne peut se présenter plus de deux fois aux épreuves du Diplôme national d'arts plastiques

#### 3.2.9.1.2 Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP)

À l'issue d'un cursus de cinq ans, les étudiants ayant obtenu 270 crédits peuvent se présenter aux épreuves du DNSEP. Le Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP) est le diplôme de fin de 2e cycle. Depuis la session 2012, le DNSEP est homologué au grade de Master. Le Diplôme national supérieur d'expression plastique est délivré par le Directeur de l'ISBA.

La soutenance du diplôme se déroule en deux temps : la soutenance du mémoire, d'une durée de 20 minutes ; la soutenance plastique d'une durée de 40 minutes. Les jurys du Diplôme national supérieur d'expression plastique comprennent cinq membres nommés par le Directeur de l'ISBA : le coordinateur de l'année de diplôme, représentant de l'Ecole et quatre personnalités qualifiées choisies dans le domaine d'activité. Le jury de soutenance du mémoire comprend le représentant de l'Ecole et un docteur membre du jury. Il est présidé par ce dernier. Le jury réuni au complet pour la soutenance plastique délivre les crédits correspondant d'une part, au travail plastique (25 crédits) et d'autre part, au mémoire (5 crédits) sur la base d'un rapport établi par le jury de mémoire.

Aucun candidat ne peut se présenter plus de deux fois aux épreuves du Diplôme national supérieur d'expression plastique.

Le DNSEP est reconnu au niveau 1 par la Commission nationale de certification professionnelle et au niveau 7 à l'échelon européen.

Le supplément au diplôme, document qui décrit les savoirs et compétences acquis par les titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur, contribue à une meilleure lisibilité particulièrement hors des pays où ils sont délivrés. Ce supplément ne remplace par le diplôme original et ne constitue pas un système automatique de reconnaissance.

#### 3.2.9.2 Critères d'évaluation des diplômes

Les enseignements sont conçus de manière à préparer l'étudiant à une insertion dans une activité professionnelle relevant du domaine artistique. Il doit réunir des qualités qui correspondent aux modalités d'évaluation auxquelles sont soumis de manière implicite ou explicite les artistes et les créateurs dans le milieu professionnel. Les critères officiels d'évaluation des diplômes correspondent à ces qualités requises pour réussir dans le domaine artistique. Ils sont communs à toutes les options.

##### 3.2.9.2.1 Positionnement du travail

L'étudiant doit construire sa recherche personnelle en pleine conscience et connaissance de l'histoire de l'art, des enjeux de la création aujourd'hui, des différents domaines de recherche théorique liés à la création dans son champ d'activité (pertinence des références et des connaissances, niveau de conceptualisation).

##### 3.2.9.2.2 Qualité des productions

L'étudiant doit maîtriser des techniques diverses, apprendre à manipuler et travailler des matériaux pour atteindre un niveau de qualité de réalisation correspondant à l'ambition de son projet. Les enseignements des techniques, pratiques et mises en œuvre ont pour objectifs de maîtriser les moyens nécessaires à la réalisation des projets.

##### 3.2.9.2.3 Elaboration du projet et processus de la recherche

L'étudiant doit se mettre en situation de recherche et construire pas à pas sa propre démarche expérimentale, dont l'élaboration sera visible à travers ses projets. Les questions méthodologiques sont donc fondamentales dans l'enseignement en art et traversent l'ensemble des enseignements.

##### 3.2.9.2.4 Présentation du projet (formelle et critique)

L'étudiant doit apprendre à maîtriser le contexte de présentation de son projet, la mise en espace ainsi que le discours critique qui va l'accompagner. Il doit prendre conscience des processus de contextualisation et de médiation du projet.

### 3.3 ACTIVITES ORGANISEES DANS LE CADRE DU CURSUS

Tout au long de son cursus, l'étudiant participe à des stages professionnels obligatoires (un dans chaque cycle), à des séjours

d'études à l'étranger et peut être amené à participer à des expositions ou autres manifestations et à une mobilité internationale obligatoire en 4ème année.

#### 3.3.1 Participation aux expositions et manifestations organisées par l'Ecole

Lorsqu'ils participent à une exposition de leurs travaux au sein de l'Ecole ou organisée par elle, les étudiants sont encadrés par l'enseignant responsable de l'exposition et la régisseuse.

#### 3.3.2 Aide aux projets de présentation de diplôme

Les étudiants de 5<sup>ème</sup> année sont amenés à produire des œuvres dans le cadre de la préparation de leur diplôme DNSEP, ces projets peuvent être, pour tout ou partie, financés par l'Ecole, soit sous forme de prise en charge directe, soit sous forme de bourse dont le montant est fixé par le Conseil d'administration de l'ISBA.

#### 3.3.3 Voyages et déplacements

Les voyages et travaux réalisés à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des études et sous la conduite effective d'enseignants sont placés sous la responsabilité générale de l'Ecole. Cette responsabilité ne saurait être engagée pour des voyages et travaux réalisés à l'initiative personnelle des étudiants.

Pour les voyages d'études et les déplacements en France et à l'étranger organisés et financés par l'Ecole, une participation financière peut être demandée à chaque étudiant en fonction des montants votés par le Conseil d'administration de l'Ecole. Dans le cas contraire, une caution peut être demandée à chaque étudiant lors de son inscription au voyage et déplacement. La caution ne sera pas restituée à l'étudiant si la date à laquelle l'étudiant informe de sa non participation au voyage ne permet pas à l'établissement de récupérer les charges correspondantes et si l'annulation de l'étudiant n'est pas due à un cas de force majeure.

#### 3.3.4 Stages

Chaque stage devra faire l'objet d'une convention spécifique. Tout engagement est soumis à l'accord préalable du coordinateur de l'année ou de l'option ou du responsable des stages. Pendant le stage les étudiants sont sous la responsabilité de l'établissement d'accueil notamment au regard de la législation du travail. Ils restent couverts par leur sécurité sociale étudiante. L'étudiant, d'une part, et l'entreprise d'accueil d'autre part, doivent avoir souscrit une police d'assurance au titre de la responsabilité civile.

#### 3.3.5 Echanges internationaux

L'Ecole entretient des relations suivies avec un certain nombre d'institutions de formation artistique à l'étranger. Dans le cadre de l'Union Européenne, ces échanges s'effectuent par la médiation du programme ERASMUS +. Avec les autres pays, ils s'effectuent en fonction des conventions de partenariat signées entre l'ISBA et les établissements partenaires et les programmes spécifiques hors Europe d'ERASMUS +.

Sauf stipulation contraire précisée par convention, lors de séjours d'études organisés dans le cadre d'échanges, les étudiants français ou étrangers accueillis temporairement à l'ISBA sont placés sous l'autorité et la responsabilité de cette Ecole. Ils sont tenus au respect du présent règlement. Réciproquement, les étudiants de l'ISBA accueillis dans d'autres établissements sont, durant leur séjour, placés sous l'autorité et la responsabilité de l'établissement d'accueil.

Les étudiants étrangers ERASMUS + admis en échange sont dispensés des frais d'inscription, leurs droits de scolarité étant acquittés dans leur école d'origine. L'équipe enseignante du site leur attribue les crédits correspondants au semestre après une évaluation dans les mêmes conditions que les étudiants de l'Ecole.



## TITRE 4 - OUVERTURE, ACCES ET UTILISATION DES SERVICES ET LOCAUX

### 4.1. Les locaux

#### 4.1.1 L'accès à l'École

Le début des cours est fixé selon le calendrier pédagogique établi annuellement par la direction.

Les dates des vacances scolaires sont fixées en début d'année universitaire, en référence au calendrier national. Elles peuvent toutefois différer de celui-ci.

L'année scolaire est divisée en deux semestres.

De la date de la rentrée à la date de fin des cours, à l'exclusion des vacances scolaires et des jours fériés, l'École est accessible aux étudiants, du lundi au vendredi de :

- 08h00 à 20 h.

Tout étudiant ayant un travail à produire doit donc s'organiser en fonction de ces horaires et le cas échéant en fonction d'un planning d'utilisation des ateliers spécifiques (volume, infographie, photographie, découpe laser, multimédia...).

Exceptionnellement, les étudiants peuvent être autorisés par le Directeur, à rester dans les locaux en dehors des heures habituelles d'ouverture. Ils s'engagent dans ce cas à respecter la lettre et l'esprit du présent règlement.

Les espaces d'accueil, d'information et d'exposition sont accessibles à tout public, aux heures d'ouverture spécifiées par affichage.

Les horaires et modalités d'accès à la bibliothèque font l'objet d'un règlement particulier annexé au présent règlement intérieur.

Un parking étudiant est prévu sur le côté gauche du bâtiment. Le parking devant l'École est strictement réservé au personnel, aux handicapés et au secours.

L'École n'est pas responsable des effets, appareils, matériels et matériaux perdus ou volés dans son enceinte.

#### 4.1.2 Règles générales d'usage dans les locaux

De façon générale, les usagers de l'École sont tenus de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation réalisée sur les murs, les sols, les portes ou tout autre support non réservé aux usages pédagogiques entraînera une remise en état aux frais de l'auteur fautive de quoi un titre de recettes sera émis s'il s'agit de leur propre box.

Chaque élève est tenu de se conformer à toute consigne du personnel concernant la propreté des locaux et les espaces de travail mis à leur disposition.

##### 4.1.2.1 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. Les étudiants sont donc tenus de les consulter très régulièrement. 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.

##### 4.1.2.2 Hygiène et santé

Les étudiants ne sont pas autorisés à se restaurer dans les salles de cours ou de travail. Les salles de cours et les locaux communs seront laissés dans un état de propreté et de rangement convenable.

Les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte de l'École excepté, dans le cadre de travaux pédagogiques et sur autorisation préalable. Il est interdit de fumer dans l'établissement. Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'école des produits dangereux pour la santé et illicites notamment alcool, drogues. La consommation d'alcool est interdite au sein même de l'École, excepté dans le cadre de manifestations particulières (vernissage, réception...) pour lesquelles une autorisation exceptionnelle a été préalablement donnée par la direction. Aucune personne en état d'ébriété n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

##### 4.1.2.3 Sécurité et prévention des incendies

###### 4.1.2.3.1 Sécurité incendie

Les locaux de l'École sont particulièrement exposés au risque d'incendie en raison des produits inflammables utilisés et stockés : solvants, peintures, toiles, bois, poubelles, tissus, plastique, etc combinés à la présence d'électricité (risque de court-circuit) ;

Les consignes détaillées ci-dessous sont applicables en toute circonstance :

- interdiction formelle de fumer dans tous les espaces couverts ;
- interdiction formelle d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets dangereux : bouteilles de camping-gaz, armes, explosifs, etc.;
- prohiber tous feux "nus" : allumettes, briquets, bougies, réchauds et lampes à gaz, à pétrole ou à alcool, poste de soudure à acétylène, etc., hors usage dans les ateliers sous surveillance du technicien responsable ;
- laisser les issues de secours, circulations, paliers et escaliers encloués entièrement dégagés (tous les stockages non autorisés dans ces lieux seront enlevés sans préavis par le service technique) ;
- ne pas bloquer les portes coupe-feu munies d'un ferme-porte par des cales, mobilier, etc. ;
- respecter et ne pas modifier le matériel de lutte contre l'incendie : BBG (boîtiers brise-glace), déclencheurs manuels, ventouses de porte, BAES (blocs autonomes d'éclairage de sécurité), détecteurs, extincteurs, plans d'évacuation, etc. ;
- ne pas ouvrir, modifier, rendre inaccessibles ou peindre les armoires électriques ;
- ne pas ôter les étiquetages de sécurité ;
- si l'alarme retentit dans l'établissement, évacuer immédiatement les lieux et se rendre au point de rassemblement (stade) en suivant les consignes des personnels formés à l'évacuation des publics.

En complément de ces consignes, il est essentiel pour toute personne de :

- repérer en début d'année les issues et les moyens d'extinction à disposition, notamment dans les lieux fréquentés régulièrement ;
- éviter le sur-stockage et signaler les encombrements mettant en défaut la sécurité des personnes ;
- être attentif aux odeurs suspectes, en avertir l'agent d'accueil qui appliquera les consignes de sécurité qui lui ont été signifiées ;
- reboucher toujours les containers de produits inflammables, limiter le stockage, les utiliser et les manipuler loin des sources de chaleur ou des appareils électriques ;
- participer aux exercices d'évacuation organisés ou inopinés.

###### 4.1.2.3.2 Prévention des autres risques

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les ventouses de portes et les boîtiers de sécurité ne doivent pas être recouverts de peinture, colle, papier, tissu, etc. ou démontés. Les essences et diluants doivent être utilisés dans des locaux adaptés à cet usage et déposés sur le chariot ou les armoires avec bac de rétention, sitôt après utilisation. L'utilisation d'outils personnels non conformes aux normes en vigueur n'est pas admise dans l'enceinte de l'établissement. Les fixations dans les plafonds suspendus et les luminaires sont strictement interdites. Toute fixation sur des supports autres que les cimaises mises à disposition devra être validée par le service technique. L'accès aux toitures est rigoureusement interdit à toute personne non habilitée.

###### 4.1.2.3.3 Conduite à tenir en cas d'accident

- Se protéger soi-même ;
- Protéger la ou les victimes ainsi que le public environnant contre les risques qui peuvent encore subsister ;
- Il est formellement interdit de transporter une victime (malaise ou chute...) sans avoir reçu l'autorisation par un médecin des services d'urgence ;
- Prévenir l'administration de l'École
- Alerter les secours :
  - o SAMU : 15
  - o POMPIERS : 18
  - o Numéro d'urgence européen : 112

L'article 223-6 du code pénal sanctionne quiconque s'abstient volontairement de porter assistance à une personne en péril dès lors qu'il était en mesure de le faire, soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours, sans risque pour lui ou pour les tiers.

#### 4.1.3 Règles spécifiques aux espaces de travail

Les étudiants sont responsables de l'entretien de leurs espaces de travail qu'ils sont tenus de nettoyer régulièrement. Avant chaque période de vacances, les sols doivent être dégagés pour permettre leur nettoyage par le personnel d'entretien de l'Ecole. 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 service technique de l'Ecole.

Les étudiants pourront être tenus personnellement responsables des dégradations occasionnées.

Chaque fin d'année universitaire l'étudiant s'engage à :

- gérer l'enlèvement de ses travaux, matériaux et outils pour permettre au service technique de réaliser les travaux et nettoyages indispensables à l'entretien des locaux ;
- remettre en état de propreté les locaux qu'il aura utilisés, tant après les diplômes, qu'en fin de cycle de formation.

Dans la mesure où un état des lieux contradictoire aura été fait en début d'année universitaire, un titre de recettes sera émis par le comptable public en cas de différence significative entre l'état d'entrée et l'état de sortie.

À partir du 30 juin de chaque année, l'Ecole se réserve le droit de disposer des travaux qui seraient restés dans les locaux sans autorisation préalable du service technique, et notamment de les détruire.

#### 4.1.4 Règles spécifiques aux ateliers techniques

L'Ecole met à la disposition des étudiants plusieurs espaces de travail spécialisés : labo photo, ateliers vidéo, son, infographie et impression numérique, peinture, gravure, sérigraphie, bois, métal, etc. L'équipe technique, composée de techniciens et d'assistants qualifiés, accompagne les étudiants dans la réalisation de leurs projets personnels et des exercices imposés. Les ateliers sont ouverts sous la responsabilité d'un enseignant, d'un technicien et / ou d'un élève moniteur suivant le planning établi.

Les ateliers et locaux pédagogiques sont ouverts de 08h à 12h00 et de 13h à 16h00 durant les mêmes périodes que l'établissement, sauf horaires spécifiques affichés. L'accès aux ateliers est exclusivement réservé aux étudiants inscrits, aux stagiaires, aux intervenants extérieurs invités par l'Ecole, aux personnels de l'établissement, aux personnels associés ainsi qu'aux personnels des entreprises intervenant dans l'Ecole. L'entrée de toute autre personne est strictement interdite.

Les ateliers sont placés sous la responsabilité des agents techniques de l'Ecole. Les étudiants ont obligation de respecter l'ensemble des consignes de sécurité affichées dans les ateliers techniques. L'accès et l'usage des machines et matériel des ateliers ne peuvent s'effectuer qu'en présence d'un agent technique qualifié. L'utilisation des machines-outils est subordonnée à l'exécution d'un projet précis de l'étudiant. Il ne peut être entrepris qu'après accord d'un représentant de l'équipe technique, selon une procédure établie avec lui. 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.

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 quel que soit le 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 anti bruit, gants, masque, etc.

L'Ecole 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, électroportatifs 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. A cet égard, l'étudiant est responsable des dommages causés aux personnes, biens mobiliers et immobiliers, comme partout ailleurs dans l'Ecole, 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'Ecole. En cas de vol, disparition ou destruction accidentelle ou volontaire, l'école ne saurait être tenue responsable.

##### 4.1.4.1 Les ateliers photographie

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.).

##### 4.1.4.2 Les ateliers vidéo et 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 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.).

##### 4.1.4.3 Les salles informatiques ou d'infographie

Les salles d'informatique ou d'infographie sont accessibles à l'ensemble des étudiants en dehors des cours qui s'y déroulent.

##### 4.1.4.4 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.

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.).

##### 4.1.4.5 Les ateliers d'impression et d'édition, découpe laser

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.).

#### 4.1.5 Règles spécifiques à la bibliothèque

La bibliothèque de l'Ecole a pour but de contribuer à la formation, à l'information, à la culture et aux recherches des étudiants et des enseignants.

Son règlement fait l'objet des annexes 1 et 2 du présent document .

## 4.2 LE MATERIEL

### 4.2.1 Fournitures

Chaque étudiant doit acheter :

- le matériel nécessaire pour le travail en peinture, dessin, volume , et petits matériels pour les ateliers techniques ;
- les fournitures spécifiques liées à l'usage des outils numériques et multimédia ;
- les fournitures pour ateliers spécialisés : photo, gravure, lithographie...

### 4.2.2 Prêt de matériel

Les étudiants peuvent selon leur projet emprunter certains matériels aux conditions suivantes :

- le travail envisagé avec ledit matériel doit répondre à la demande d'un enseignant ;
- l'étudiant doit au préalable avoir informé son assureur et obtenu l'accord express de celui-ci pour la couverture du matériel en cas de vol ou détérioration ;
- une fiche de prêt indiquant la nature du matériel, sa valeur, la durée du prêt doit être préalablement et systématiquement remplie avec le responsable d'atelier.

En cas de vol ou de 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 et jusqu'à son règlement définitif, le prêt de matériel à l'étudiant concerné sera interrompu.

## TITRE 5 - REGLES ET DISCIPLINE

### 5.1 REGLES DE VIE EN COMMUN

Les étudiants, dès lors qu'ils s'inscrivent à l'ISBA sont tenus de se conformer au fonctionnement pédagogique de l'établissement, aux dispositions du présent règlement, et notamment aux règles de discipline générale suivantes:

- La courtoisie et la politesse sont requises ;
- Tout propos et/ou comportement à caractère discriminatoire donnera lieu à sanction ;
- La présence en cours est obligatoire. Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat pédagogique en fournissant par exemple un certificat médical ;
- La ponctualité aux cours doit être la règle ;
- Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours ;
- L'étudiant doit se conformer strictement aux règles d'hygiène et de sécurité telles que définies dans le présent règlement ;
- Le dépôt de tracts ou d'affiches doit faire l'objet d'une demande au service de la scolarité ;
- Tout dégât, dégradation et vol causé par un étudiant au matériel ou aux locaux, engage sa responsabilité. Il sera tenu de rembourser le matériel et pourra encourir des sanctions.

### 5.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants en cas de violation du présent règlement intérieur sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée et l'exclusion définitive de l'établissement. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ait été mis à même de présenter ses observations. Sauf pour l'avertissement et le blâme, Le Directeur statue sur avis conforme rendu par le Conseil de discipline, après audition, par cette instance, de l'intéressé.

## TITRE 6 – TRAVAUX DES ETUDIANTS – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les travaux réalisés à l'Ecole par les étudiants sont la propriété de ces derniers même s'ils ont bénéficié de l'aide de l'Ecole pour les réaliser.

Il appartient à leurs auteurs de les identifier, de les protéger et de respecter toutes consignes de l'Ecole quant à leur rangement.

L'étudiant s'engage à déplacer ses travaux vers un lieu de son choix, sur demande de l'administration et au plus tard à la fin de l'année universitaire.

Après les dates limites fixées pour les enlever, les travaux toujours présents dans les locaux sont réputés abandonnés et peuvent être détruits.

### 6.1-PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'étudiant conserve les droits moraux portant sur les œuvres, pièces et travaux qu'il a produits durant son cursus à l'ISBA.

L'étudiant concède à l'ISBA, à titre gratuit et non exclusif, le droit de reproduire et de représenter par tous moyens, tout ou partis de ses œuvres, pièces et travaux, dans un but de communication interne ou externe telle que définie par la législation française.

Cette autorisation est accordée pour la durée de la protection du droit d'auteur pour le monde entier.

Le cas échéant, toute exploitation à but lucratif de ses œuvres fera l'objet d'un accord particulier entre l'étudiant et l'Ecole.

L'ISBA n'est investie d'aucune obligation de garde et de conservation des œuvres ou travaux entreposés par l'étudiant dans ses locaux.

A ce titre, l'étudiant est seul responsable de la garde et de la conservation de ses œuvres au sein de l'établissement.

## TITRE 7 - LES COURS PUBLICS

Les cours publics proposés sont d'ordre :

- Pratique sous forme de cours ou ateliers (dessin, volume, modelage, peinture, collage, gravure, lithographie, photographie, sérigraphie, ...),
- Théorique (histoire des arts, cycle de rencontre/conférence, ...).

### 7.1 – INSCRIPTIONS

#### 7.1.1 - Modalités d'inscription

Le dossier administratif d'inscription est à retirer au secrétariat de l'établissement ou à télécharger sur le site Internet de l'établissement. Les inscriptions ou réinscriptions se font sur place (aucune inscription n'est enregistrée par téléphone ou par courrier).

En l'absence de dossier administratif dûment complété et des pièces justificatives sollicitées, aucune inscription ne peut être effective. Toute inscription est annuelle.

Toutes les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

Les annulations d'inscription sont possibles après avoir participé à un cours d'essai et ce dans les quinze jours suivant la rentrée.

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

#### 7.1.2 - Droits d'inscription

Les droits d'inscription sont fixés par le Conseil d'administration.

Les droits d'inscription 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'Ecole en cours d'année.

### 7.2 - Organisation

#### 7.2.1 – Calendrier pédagogique

Les cours se déroulent selon le programme hebdomadaire établi par l'Ecole.

L'enseignement est dispensé de fin septembre, début octobre à fin juin ou début juillet, selon le calendrier pédagogique à l'exception des périodes de vacances scolaires.

#### 7.2.2 - Assiduité

Une présence assidue aux cours est souhaitable. 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.

#### 7.2.3 - Elèves mineurs

Dès leur sortie de l'Ecole, ils se trouvent sous la responsabilité de leur représentant légal.

#### 7.2.4 - Conduite et discipline

Aux cours comme aux interours, 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...). L'insolence, les injures, les menaces, les violences écrites, verbales ou physiques sont proscrites et ce sur tout support. Toutes dégradations graves des équipements, volontaires ou par négligence, seront facturées à leurs auteurs à leur coût de réparation ou de remplacement.

Les manquements au règlement intérieur et notamment à l'article 4.1.2 « règles générales d'usage dans les locaux - titre 4 » peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des cours.

#### 7.2.5- Fournitures

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

Le matériel de l'Ecole et les salles de cours ne sont pas accessibles en dehors des horaires de cours et sans la présence de l'enseignant.

Les élèves doivent veiller à leur matériel, qu'ils s'agissent de leurs effets et affaires personnels, ou des travaux produits dans le cadre de l'Ecole. En cas de vol, disparition ou destruction accidentelle ou volontaire, l'Ecole ne saurait être tenue responsable.

#### 7.2.6 Bibliothèque

Les usagers de la bibliothèque sont tenus de respecter les règles précisées par le règlement intérieur de la bibliothèque joint en annexes.

## TITRE 8 : LA FORMATION CONTINUE

Le Service FORMATION de l'institut supérieur des beaux-arts de Besançon/Franche Comté est déclaré auprès du préfet de la Région Franche Comté sous le numéro de déclaration d'activité 43 25 02384 25.

### 8.1- DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### 8.2- CHAMP D'APPLICATION

#### 8.2.1- Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'ISBA et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par L'ISBA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### 8.2.2- Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'ISBA, soit 12 rue Denis Papin – 25000 BESANCON.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'ISBA, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### 8.3 HYGIENE ET SECURITE

#### 8.3.1- Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement énumérées à l'article 4.1.2 « règles générales d'usage dans les locaux - titre 4 » .

### 8.4 – DISCIPLINE

#### 8.4.1- Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### 8.4.2- Horaires de stage

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'ISBA se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

#### 8.4.3- Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'ISBA, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### 8.4.4- Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### 8.4.5- Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### 8.4.6- Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### 8.4.7- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endormagement de biens personnels des stagiaires

L'ISBA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### 8.4.8- Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ;

soit en un blâme ;

soit en une mesure d'exclusion temporaire ;

soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et mis en mesure de présenter ses observations.

#### 8.5- REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à l'article L 6352-4 du code du travail, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par l'ISBA, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

#### 8.6 INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

##### 8.6.1-inscriptions

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves.

Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

##### 8.6.2-Paiements

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à l'ISBA, lorsqu'ils existent selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

Lorsque le coût de la formation est pris en charge dans le cadre d'une convention, par un organisme tiers, entreprise, OPCA, pôle emploi, ... les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par ces organismes, peuvent être facturées au stagiaire.

#### TITRE 9 : APPLICATION

9.1- Le présent règlement entre en vigueur dès la mise en œuvre des mesures de publicité prévues par la réglementation.

9.2 – Le Directeur est chargé de veiller à la bonne application du présent règlement intérieur.

*Le Directeur* 2015

## Annexe 1 - Règlement intérieur bibliothèque

### Conditions générales

La Bibliothèque – Centre de Recherche accompagne et participe à la pédagogie de l'ISBA. Lieu de recherche, de découverte et d'enseignement, elle propose au sein de l'Ecole un fonds très riche constitué de documents relatifs aux domaines couverts par les enseignements de l'Ecole.

La consultation des documents en accès direct est libre et gratuite. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources documentaires du lieu, durant les heures d'ouverture.

### Article 1 – Accueil

La Bibliothèque – Centre de Recherche de l'ISBA est un service de l'Ecole s'adressant en priorité aux enseignants et étudiants de l'établissement. La bibliothèque de l'Ecole a pour but de contribuer à la formation, à l'information, à la culture et aux recherches des étudiants et des enseignants.

Elle accueille également tous les publics en consultation sur place.

La bibliothèque est ouverte :

Lundi	14h à 18h
Mardi	9h à 12h et 14h à 18h
Mercredi	9h à 12h et 14h à 18h
Judi	9h à 12h et 14h à 18h
Vendredi	9h à 12h et 14h à 18h

A l'instar de l'ISBA, la bibliothèque est fermée durant toutes les vacances scolaires. Les horaires de la Bibliothèque sont fixés par l'établissement et affichés de manière visible aux abords de la salle de lecture.

### Article 2 – Consultation

La consultation sur place des documents est gratuite.

La consultation des documents du fonds ancien est soumise à l'autorisation du bibliothécaire sur justification de la recherche et se fait à des places réservées et dans des conditions particulières. Pour certains documents un rendez-vous préalable est nécessaire.

Précautions de consultation :

- Les ouvrages souvent volumineux ou précieux doivent être manipulés avec précaution
- Pour les ouvrages du fonds ancien utiliser un crayon de papier et des gants
- Pour la consultation des ouvrages en planches ne pas déclasser les planches
- Ne pas déposer sur le document la feuille sur laquelle on écrit.

En cas d'affluence ou de présence d'un seul employé dans la bibliothèque la communication des documents situés dans les réserves peut être différée.

Les cutters, ciseaux, matériels de dessin ou de peinture sont interdits à la bibliothèque. Les grands sacs et cartables encombrants doivent être déposés à l'entrée ou près du bureau de prêt.

### Article 3 - Inscription

L'inscription est gratuite et réservée à un public restreint (voir art.5), elle donne accès au prêt de documents à domicile. L'emprunteur doit présenter une pièce d'identité en cours de validité. Une autorisation parentale est demandée pour les emprunteurs de moins de 18 ans. L'inscription est valable dès le premier jour d'inscription et durant toute l'année scolaire en cours. Elle est renouvelable sous condition à la demande de l'usager. L'emprunteur est tenu de signaler tout changement de domicile et de présenter une pièce justificative de sa nouvelle adresse.

L'inscription à la Bibliothèque vaut engagement à se conformer au présent règlement. Le personnel, sous l'autorité du directeur et du responsable, est chargé de le faire appliquer.

### Article 4 – Prêt

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits, à titre individuel et gratuit **pour 6 documents et une durée de 3 semaines**. Les documents empruntés relèvent de la responsabilité de l'emprunteur. Si un document devait être réparé, l'emprunteur doit le signaler à la bibliothèque à son retour ; en aucun cas, il ne pourra effectuer la réparation lui-même. Le prêt est renouvelable 1 fois sur simple demande ou via la base en ligne.

- Emprunteurs autorisés :
  - Inscrits à l'ISBA (étudiants, VAE, auditeurs libres, cours du soir, professeur de FLE, etc.)
  - Enseignants et agents de l'ISBA
  - Anciens enseignants et anciens élèves de l'ISBA
- Emprunteurs extérieurs (sur présentation d'un justificatif professionnel) :
  - Enseignants en art plastique et histoire de l'art
  - Etudiants de la faculté des lettres et sciences humaines en histoire de l'art et section Licence Professionnelle METI
  - Etudiants et enseignants inscrits aux concours d'enseignement des arts plastiques.
- Sont exclus du prêt :
  - Les ouvrages de référence de la salle de travail
  - Les ouvrages du fonds ancien
  - Les ouvrages en mauvais état
  - Certains ouvrages de photo et autres ouvrages rares ou précieux
  - Les documents audiovisuels dont les droits de prêt aux individuels n'ont pas été négociés
  - Les dossiers documentaires complets (les petits catalogues ou brochures contenus dans les dossiers sont empruntables).

Les documents audiovisuels et multimédias empruntés sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé. La diffusion publique n'est tolérée que dans le cadre strictement pédagogique et à titre gratuit. La reproduction partielle ou totale de ces documents est formellement interdite, dans le respect du droit d'auteur. La Bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### Article 5 – Restitution

Le lecteur restitue les documents empruntés à la Bibliothèque uniquement. En cas de retard, un rappel par lettre ou e-mail est envoyé après la date prévue de restitution. La relance peut aussi avoir lieu par téléphone. Après 4 semaines de retard, le compte lecteur est bloqué. Pour pouvoir emprunter à nouveau le lecteur doit rendre tous les ouvrages en retard et attendre un délai de carence 2 semaines avant de pouvoir emprunter à nouveau. Dans le cas de la non-restitution d'un document, le lecteur s'expose à une interdiction d'emprunt définitive. Lorsqu'un compte lecteur est bloqué, il est impossible d'emprunter, faire des réservations en ligne ou se connecter à Internet.

#### Article 6 – Perte ou vol

En cas de perte, destruction, détérioration ou vol de documents prêtés l'emprunteur doit assurer le remplacement du (des) document(s) ou proposer un document équivalent en prix en accord avec la Bibliothèque. En cas de non remplacement du document ou de détériorations répétées, la Bibliothèque se réserve le droit d'exclure définitivement le lecteur concerné.

#### Article 7 – Reproduction photocopie

Les photocopies sont effectuées par le personnel de la bibliothèque. Le nombre de photocopies est limité selon la législation en vigueur. L'usage des photocopies par le lecteur est strictement personnel. Le prix est affiché dans la bibliothèque selon la délibération du conseil d'administration.

Sont exclus de la photocopie :

- Les documents précieux : documents anciens, livres d'artistes, estampes
- Les ouvrages en mauvais état ou dont la reliure ne le permet pas.
- Les ouvrages de grand format et trop épais.

#### Article 8 - Locaux

Les usagers sont tenus de respecter le calme et la propreté des deux salles mises à leur disposition : la salle de lecture où le silence doit être respecté et la salle de travail en groupe –qui peut être réservée– permettant les discussions. Il est strictement interdit de boire et de manger à la bibliothèque. De même, l'utilisation des téléphones portables est interdite. Pour le respect de chacun, le visionnage de vidéos sur écran ou ordinateur se fera à l'aide d'un casque audio. L'accès des animaux est interdit à l'exclusion des chiens d'aveugles ou d'assistance accompagnant les personnes justifiant d'un handicap. Les propriétaires assurent la garde de leur animal et le tiennent en laisse. La bibliothèque n'est pas responsable des vols d'objets appartenant aux usagers.

#### Article 9 – Soins aux documents

Il est strictement interdit d'écrire, dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

#### Article 10 - Dons

La bibliothèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Elle peut les accepter, en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures. Elle peut également effectuer un tri.

#### Article 11 – Postes informatiques et Internet

Les postes informatiques permettent l'accès à Internet et au catalogue informatisé de la bibliothèque pour la recherche documentaire. Chaque lecteur doit se connecter à Internet à l'usage de son code personnel. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, les codes d'accès sont à usage nominatif et individuel. La consultation de sites commerciaux, mais aussi des sites à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou pédophile, sexiste, violent, discriminatoire, faisant l'apologie de pratiques illégales ou, plus généralement, portant atteinte aux Droits de l'Homme est strictement prohibée.

Cette disposition est également valable pour le tchat. Enfin, il est interdit de télécharger ou d'installer des programmes sur les postes de consultation de la Bibliothèque. Se référer également à la Charte Multimédia de la Bibliothèque.

#### Article 12 – Application du présent règlement

En cas de manquement grave ou répété au respect de ce règlement, le contrevenant peut encourir les sanctions suivantes : Avertissement – Exclusion temporaire ou définitive de la Bibliothèque. Le présent règlement fait l'objet d'un affichage perpétuel dans la Bibliothèque.

Les usagers peuvent soumettre par écrit au responsable de la Bibliothèque des propositions d'amendement au présent règlement. Sur rapport du responsable ces propositions pourront être discutées et validées en accord avec la direction.

## Annexe 2 – charte multimédia

**Cette charte permet à chaque usager de connaître ses droits et ses devoirs concernant l'utilisation du matériel multimédia de la Bibliothèque. L'accès à Internet a pour objectif d'élargir l'offre documentaire et culturelle de la Bibliothèque et de permettre au public d'utiliser les nouveaux outils de recherche d'information. La présente charte est affichée à proximité des postes informatiques et tenue à disposition des utilisateurs pour sa consultation.**

### 1. Services proposés

La Bibliothèque – Centre de recherche de l'ISBA met à la disposition de son public des postes multimédia proposant les services suivant :

- o Consultation du catalogue informatisé de la Bibliothèque
- o Consultation de CD-ROM, films et jeux vidéo
- o Consultation libre d'Internet (dans le respect de la juridiction et de la présente charte)
- o Consultation de sites présélectionnés par les agents de la bibliothèque
- o Outils bureautiques

### 2. Conditions d'accès

#### 2.1 Principes généraux :

L'accès à l'ensemble des services informatisés de la Bibliothèque est gratuit et illimité. L'accès au catalogue informatisé de la Bibliothèque via le poste dédié ainsi que le visionnage des supports multimédia est ouvert à tous. Le service de consultation d'Internet est quant à lui réservé aux inscrits, les mineurs devant présenter une autorisation parentale.

Les horaires de consultation n'excèdent pas les horaires d'ouverture de la Bibliothèque. Les postes informatiques et écrans vidéo sont éteints environ 5 mn avant l'heure prévue de fermeture de la salle de consultation.

La consultation d'internet par un mineur reste sous la responsabilité de son représentant légal.

#### 2.2 Durée et conditions de consultation :

Afin de faciliter la disponibilité des postes en cas d'affluence, l'accès à Internet peut être limité à 1 heure par jour et par personne. L'utilisation est limitée à 2 personnes par poste.

L'utilisateur se doit de fermer sa session après chaque utilisation.

#### 2.3 Réservation :

La réservation d'un poste et écran vidéo n'est pas autorisée au public.

Il est possible que certains postes soient réservés dans le cadre d'opérations exceptionnelles de la Bibliothèque ou cadre pédagogique uniquement.

Si un poste n'est pas occupé, il est possible d'y accéder librement.

#### 2.4 Accès Wifi :

La Bibliothèque est équipée d'une borne Wifi, l'accès à Internet est donc autorisé en wifi depuis les ordinateurs

personnels (portables) des usagers inscrits. La connexion nécessite un code délivré aux étudiants par la Mairie de Besançon.

### 3. Visionnage de films et Cdroms

Les cédéroms et DVD disponibles à la Bibliothèque peuvent tous être consultés sur place, certains peuvent également être empruntés. Leur duplication est interdite. Pour le visionnage des supports multimédia, il est nécessaire de demander l'aide d'un agent. L'écoute se fait obligatoirement à l'aide d'un casque.

*Note : Tous les écrans vidéo de la Bibliothèque disposent d'un casque, pour les postes de consultation Internet, l'usager est autorisé/invité à utiliser son propre matériel.*

### 4. Reproduction et reprographie

L'usager est tenu au respect du droit d'auteur\* et des droits voisins selon les dispositions du code de la propriété intellectuelle en vigueur : en l'absence d'autorisation du détenteur des droits, les photocopies ou impressions d'œuvres non encore tombées dans le domaine public sont limitées à un usage privé (personnel ou à l'intérieur du cercle familial) ou pédagogique.

Aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité de l'œuvre.  
\* Loi n°94-361 du 10 mai 1994 art.5 II Journal Officiel du 11 mai 1994, Loi n°97-283 du 27 mars 1997 art. 17 Journal Officiel du 28 mars 1997, Loi n°98-536 du 1 juillet 1998 art. 2, art. 3 Journal Officiel du 2 juillet 1998, Loi n°2000-642 du 10 juillet 2000 art.47 Journal Officiel du 11 juillet 2000, Loi n°2006-961 du 1 août 2006 art. 11 Journal Officiel du 3 août 2006.

#### 4.1 Impressions

L'impression n'est permise à partir d'aucun poste de consultation.

### 5. Règlement d'utilisation

Il est interdit d'utiliser ses propres logiciels sur les postes de la Bibliothèque ou de modifier en quoi que ce soit leur paramétrage.

L'installation ou la désinstallation de programmes par téléchargement sont strictement interdits. Aussi tous les services d'Internet sont autorisés à l'exception de ceux nécessitant le téléchargement d'un programme complémentaire. La messagerie instantanée est interdite (IRC, Chat, Yajus chat, Hotmail, MSN) de même que la connexion à des sites de rencontres et aux espaces de jeux en ligne.

Toute forme de commerce (achat/vente) est interdite.

La gestion des blogs est interdite, ainsi que l'ajout de sites favoris à ceux sélectionnés par les agents de la bibliothèque, le lecteur est cependant invité à leur faire ses suggestions.

### 6. Respect d'autrui et de la législation

L'usager doit éviter toute nuisance sonore notamment en utilisant les casques mis à disposition (ou son propre casque) et respecter la propreté des lieux et du matériel.

*Note : Des lingettes antibactériennes sont à la disposition des utilisateurs pour nettoyer l'ensemble du matériel informatique et casques.*

L'utilisation d'un système informatique, quel qu'il soit, est soumis au respect d'un certain nombre de textes de loi. Leur non-respect est passible de sanctions pénales. L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de l'ISBA.

- Conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et la loi n°98-468 relative à la protection des mineurs ainsi qu'à l'éthique à laquelle un service de lecture



publique est tenu, la consultation de certains sites est rigoureusement prohibée.

Il s'agit des sites à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou pédophile (art 227.24 du code pénal), sexiste, violent, discriminatoire, faisant l'apologie de pratiques illégales ou, plus généralement, portant atteinte aux Droits de l'Homme.

*Note : un outil de filtrage et de sécurité mis en place par le Service Informatique de la Ville interdit l'accès à la plupart de ces sites mais l'utilisateur reste néanmoins responsable de sa connexion.*

- Les utilisateurs s'engagent à respecter les droits d'auteur des œuvres consultées sur Internet : ne pas les reproduire sans leur accord (reproduction partielle ou totale, gratuite ou pas) et sans mention de leur nom, ne pas diffuser d'information appartenant à des tiers sans leur autorisation. Dans tous les cas l'utilisateur s'engage à mentionner les sources lors de l'utilisation.

## 7. Signalement

L'utilisateur doit signaler toute anomalie constatée au début ou pendant l'utilisation d'un poste informatique ou audiovisuel. Sa responsabilité est directement engagée si un agent de la Bibliothèque constate une anomalie non déclarée sur le matériel. Les usagers sont invités à communiquer oralement ou par mail ([severine.vuillemin@isba.besancon.fr](mailto:severine.vuillemin@isba.besancon.fr)) leurs suggestions ou remarques concernant le bon fonctionnement du service.

## 8. Sanctions.

Le non-respect de la présente charte autorise le personnel de la Bibliothèque à demander à l'utilisateur de quitter le poste multimédia qu'il occupe et peut entraîner l'exclusion temporaire voire définitive du pôle multimédia ou même de la Bibliothèque.

## 9. L'utilisateur est informé que :

- La Bibliothèque se réserve le droit de modifier la présente charte sans préavis. Les usagers seront tenus informés de l'évolution éventuelle de ses articles par voie d'affichage en salle de consultation.

- Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour les guider, les conseiller et les orienter, les aidant ainsi à utiliser au mieux les ressources et les services de la Bibliothèque, et à veiller au respect des règles par tous.

- Le matériel proposé aux utilisateurs est configuré pour un usage collectif et public. En aucun cas il ne peut être considéré comme un outil à usage privé.

La Bibliothèque se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs (contrôle en direct et historique des consultations).

## 10. Responsabilité :

- La Bibliothèque n'est pas responsable de la qualité de l'information trouvée par les usagers sur les sites web qu'elle n'a pas sélectionnés et se décharge de toute responsabilité sur les propos tenus dans les forums.

- Une sélection de sites est proposée par la Bibliothèque, choisis pour leurs qualités informatives, graphiques et de navigabilité. Toutefois, la Bibliothèque ne peut en garantir la pérennité et dans tous les cas elle encourage l'utilisateur à vérifier la validité des informations trouvées sur Internet.

- La Bibliothèque étant un lieu public, l'utilisateur doit veiller aux contenus visibles sur les écrans de façon à ne pas heurter la sensibilité des autres usagers, notamment des mineurs.

- L'utilisateur est responsable du matériel qu'il utilise : logiciel et « hardware » (écran, clavier, souris, unité centrale...)

- L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les postes informatiques de la Bibliothèque pour des actions illicites au regard des lois. La consultation d'Internet doit être conforme aux lois en vigueur.

- L'envoi de toute information nominative se fait sous la responsabilité de l'utilisateur (inscription à une activité par exemple).

- Les utilisateurs s'engagent à ne pas tenter de quitter l'interface sécurisée du réseau ou de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur.

- Les usagers s'engagent à ne pas accéder ou modifier les fichiers mis à disposition du public tels que les documents produits par la Bibliothèque.

- L'utilisation des services de messagerie gratuite est tolérée et laissée sous la responsabilité de l'utilisateur.

- L'utilisation des ressources multimédia de la Bibliothèque constitue un acquiescement à la présente charte.

