

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Enseignement supérieur

L'école média art dispense un enseignement supérieur agréé et contrôlé par la Délégation aux arts plastiques (DAP) du Ministère de la Culture et de la Communication. Le statut confère aux étudiants la qualité d'étudiant dès la première année et jusqu'aux années de diplôme incluses.

Article 1.1

Le droit d'inscription est dû pour l'année entière. Les chèques sont libellés à l'ordre de la Trésorerie Principale Municipale. Aucun remboursement partiel ou total ne peut être consenti lorsque l'étudiant quitte l'école en cours d'année pour quelque motif que ce soit.

L'attestation de crédits ou de diplôme ne sera remise à l'étudiant que s'il est en situation régulière avec l'administration. Celle-ci s'assurera, au préalable, que les droits d'inscription ont été payés et que l'étudiant a réglé sa situation concernant le prêt d'ouvrages ou de matériels.

L'étudiant dont la situation n'a pas été régularisée pour le 31 juillet suivant la fin de l'année scolaire ne pourra être inscrit dans l'établissement l'année suivante.

Article 1.2

L'assiduité aux cours et travaux programmés par le corps enseignant est obligatoire et conditionne l'obtention des crédits.

Conformément aux dispositions nationales, les boursiers non assidus aux cours perdent le bénéfice de leur bourse.

Article 1.3

Les absences aux séances de travail non autorisées ou non justifiées par un certificat de maladie ou un cas de force majeure irréfutable sont comptabilisées et portées au dossier général de l'étudiant.

Article 2 : Stages en entreprise

Au cours du cursus, les stages en entreprise sont obligatoires, conformément aux règles et à la convention s'y rapportant

Article 2.1

Le formulaire permettant l'établissement de la convention tripartite (école - étudiant - entreprise) est à retirer auprès de la direction. La convention doit être complétée et déposée au service des études 15 jours avant le début du

stage. Il est du devoir de l'étudiant d'informer chacun de ses enseignants de sa période de stage.

Article 2.2

L'étudiant doit compléter et remettre un formulaire de fin de stage qui fait office de rapport de stage et conditionne la validité pédagogique dudit stage et l'obtention des crédits correspondants.

Article 3 : Documentation et équipements de l'école.

L'école dispose d'un centre de documentation dont les ouvrages et les revues sont en rapport avec l'enseignement dispensé.

Article 3.1

La consultation des ouvrages sur place est libre. Le prêt est enregistré par la responsable documentation, qui jugera de l'état de restitution des ouvrages. Toute perte ou détérioration d'un ouvrage se traduira par un remboursement partiel ou total de l'étudiant. Un chèque de caution pourra être demandé dès l'intégration de l'étudiant dans l'école.

Article 3.2

Les ateliers, labs et salles de cours sont équipés des outils et matériaux nécessaires au bon déroulement des enseignements ainsi qu'à la réalisation des travaux demandés par les professeurs. Ils ne peuvent être utilisés par les étudiants dans le cadre de travaux extérieurs non agréés par l'école, qu'ils soient rémunérés ou non.

Le prêt du matériel est soumis à la condition d'une garantie confiée au bureau d'administration, au moment de la rentrée universitaire, sous la forme d'un chèque de caution (environ 1500 €).

Le prêt des outils, caméras, disques durs, câbles, appareils divers est organisé par les techniciens responsables, aux horaires prévus à cet effet, soit de 11h45 à 12h00 et de 17h45 à 18h00.

Tout matériel de l'école doit être restitué au technicien en charge dudit matériel, en mains propres, par la personne l'ayant emprunté.

Celui qui emprunte est responsable et ce, même si un autre étudiant en fait usage.

Tout matériel emprunté doit être rendu au plus tard le lendemain, avec accessoires rangés, batterie(s) chargée(s) et cartes mémoires vidée(s) si présence de ces dernières.

Le matériel de l'école, fonctionnel, multimédia, logistique ne peut être déplacé sans un accord préalable du responsable concerné (matériel atelier reste à l'atelier)

Les bureaux des ordinateurs ne sont pas des zones de stockage, tout fichier s'y trouvant sera supprimé sans sommation.

Afin d'effectuer des sauvegardes, vous êtes invité à utiliser des supports de stockage personnel. Vous pouvez cependant ranger des fichiers dans un dossier à votre nom dans les Documents du Finder des ordinateurs où vous travaillez.

_Eteignez les machines en fin de journée !.

Atelier BOIS & METAL (rue de Dijon et à compter du 1er avril 2008 au Collège La Citadelle)

Mercredi et vendredi : 09 h00-23h00

Samedi : 09h00-17h00

Tout étudiant souhaitant travailler dans cet atelier à compter de 18h00 durant ces journées doit s'inscrire obligatoirement, auprès de Jean-Marie PICARD, la veille au plus tard (tel. 06 72 77 75 55).

- Prévoir obligatoirement des vêtements de travail
- Ne pas oublier vos travaux préparatoires
- Anticiper vos commandes de matériaux
- Aucun outil ne sort de l'atelier
- L'atelier doit rester propre et en ordre

Boissons et nourritures sont INTERDITES dans les Labs et Studios.

Article 4 : accès aux ateliers règlementé

Par mesure de sécurité et pour préserver les équipements, l'accès aux ateliers et labs en l'absence de

l'enseignant concerné est règlementé. Il ne peut se faire que sous la surveillance d'un agent de l'établissement désigné par la direction et pouvant agir en cas d'accident.

Article 5 : droits et devoirs

Il est demandé à chaque étudiant(e), auditeur(trice), enseignant(e) et visiteur(se) de

- respecter la cohabitation générale de l'établissement
- ne pas dégrader les locaux et de les maintenir en état de propreté
- manipuler les divers instruments, outils et équipements techniques avec soin
- considérer les œuvres réalisées par les autres participants
- travailler en évitant toute nuisance sonore ou visuelle
- suivre les instructions du secrétariat pour tout affichage

Article 5.1

Dans l'intérêt de tous, l'étudiant est tenu de maintenir les locaux en bon état de propreté. Il devra s'abstenir de faire des graffitis sur les murs ou d'y planter des clous, de peindre sur les sol hormis en salle réservée au dessin et en utilisant une protection de papier. Il veillera au maintien des installations en bon état de fonctionnement. Lorsque l'étudiant prépare une scénographie spécifique, il ne peut le faire qu'en étroite collaboration avec le service technique afin que celui-ci l'aide de ses conseils et réalise, éventuellement, la mise en œuvre de certaines tâches nécessitant un niveau particulier d'expertise ou de sécurité.

Article 5.2

La détérioration des locaux, mobiliers et matériels conduira à leur remise en état par l'étudiant. Elle peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits.

Article 5.3

L'étudiant dont le comportement risquera de porter atteinte à la sécurité d'autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement fera l'objet d'une exclusion temporaire et, en cas de récidive, d'une exclusion définitive.

Article 6 : fournitures, consommables et autres dépenses des étudiants

Il est nécessaire que l'étudiant dispose d'un minimum de matériel personnel. Il doit également acheter les fournitures et consommables nécessaires à la réalisation de ses travaux personnels.

L'école organise chaque année plusieurs voyages pédagogiques. L'école finance les transports sur les trajets longs (train, car), sauf pour les étudiants qui décident de se rendre à destination par leurs propres moyens. L'école finance la plupart des hébergements en auberge de jeunesse. Il est d'usage que l'étudiant participe aux autres frais tels que repas, expositions, spectacles, bus et métro.

Article 7 : interdiction de fumer

L'ensemble des locaux de l'école est, selon la réglementation nationale en vigueur, non-fumeur : application du décret n° 92-478 du Ministère de la Santé et de l'Action humanitaire fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Article 8 : protection de l'étudiant

L'école se réserve le droit de prévenir la famille, les services sociaux ou les services compétents de toute situation personnelle où l'étudiant mineur ou majeur se trouve en grande difficulté. Tout étudiant ayant atteint sa majorité et qui ne souhaite pas que sa famille ou un membre de sa famille soit alerté en cas de problème grave peut en faire la demande à la direction par écrit.

Date :

Le Directeur
Nom :

L'étudiant(e)
Nom :

Signature

Signature