



ECOLE MUNICIPALE DES BEAUX ARTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PROJET 2011

SOMMAIRE

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1.	DENOMINATION – TUTELLE	4
ARTICLE 2.	DEFINITION L'EMBA	4
ARTICLE 3.	MISSIONS DE L'EMBA	4
CHAPITRE 2.	DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'EMBA	4
ARTICLE 4.	TACHES & MISSIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT	4
ARTICLE 5.	TACHES & MISSIONS DE L'ADMINISTRATEUR	5
CHAPITRE 3.	LES ORGANES DE CONSULTATION	5
ARTICLE 6.	LE CONSEIL PEDAGOGIQUE	5
ARTICLE 7.	LE CONSEIL DE DISCIPLINE SCOLAIRE	6
CHAPITRE 4.	LE CORPS ENSEIGNANT.....	6
ARTICLE 8.	RECRUTEMENT	7
ARTICLE 9.	FONCTIONS	7
ARTICLE 10.	DROITS ET DEVOIRS DES ENSEIGNANTS	8
ARTICLE 11.	CONGES.....	9
ARTICLE 12.	ABSENCES & REMPLACEMENTS.....	9
CHAPITRE 5.	OBLIGATION DES FONCTIONNAIRES & AGENTS PUBLICS	10
CHAPITRE 6.	ÉLÈVES & ÉTUDIANTS.....	10
ARTICLE 13.	INSCRIPTIONS	10
ARTICLE 14.	REDEVANCES	10
ARTICLE 15.	ASSURANCE "RESPONSABILITE CIVILE".....	11
ARTICLE 16.	PARCOURS	11
ARTICLE 17.	ASSIDUITE - INVESTISSEMENT PERSONNEL DES ELEVES	11
ARTICLE 18.	CERTIFICATS DIVERS.....	12
ARTICLE 19.	MANIFESTATIONS PUBLIQUES ET DROIT A L'IMAGE	12
ARTICLE 20.	FREQUENTATION DES LOCAUX	12
ARTICLE 21.	VIE EN COLLECTIVITE - RESPECT DES BIENS, DES LOCAUX ET DE LA SECURITE.	13
CHAPITRE 7.	SERVICES AUX ÉLÈVES.....	14
ARTICLE 22.	ATTRIBUTION D'ATELIERS DE TRAVAIL	14
CHAPITRE 8.	BIBLIOTHEQUE.....	15
ARTICLE 23.	ACCES	15
ARTICLE 24.	REGLES D'USAGE	15
ARTICLE 25.	HORAIRES D'OUVERTURE	15
ARTICLE 26.	ACCES AUX DOCUMENTS.....	15

ARTICLE 27.	MODALITES DE PRETS	15
ARTICLE 28.	LIMITATION DU DROIT D'USAGE	16
CHAPITRE 9.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	16
ARTICLE 29.	SANCTIONS	16
CHAPITRE 10.	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EMBA	17
ARTICLE 30.	OBSERVATION & APPLICATION	17
ARTICLE 31.	REVISION	17
ARTICLE 32.	APPROBATION	17

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Dénomination – tutelle

L'établissement est dénommé : Ecole Municipale des Beaux Arts de Troyes

Établissement municipal en régie directe, L'Ecole Municipale des Beaux Arts (EMBA) de Troyes est administrée par le Maire de TROYES et placée sous l'autorité du chef d'établissement.

Article 2. Définition l'EMBA

C'est un établissement spécialisé d'enseignement de l'Art, en pratique amateur, non diplômant.

Le contenu pédagogique et les activités sont établis en fonction de ceux pratiqués par les Ecoles d'Art contrôlées par le Ministère de la Culture.

Le déroulement pédagogique, réactualisé au besoin chaque année, définit le contenu et l'organisation de l'enseignement et précise les principaux axes de l'animation et de la diffusion de l'EMBA.

Article 3. Missions de l'EMBA

- Proposer un accompagnement solide de l'initiation artistique jusqu'à l'enseignement supérieur,
- Accompagner les élèves dans leurs projets (examens et concours d'entrée aux différentes Ecoles d'Art),
- Constituer, sur le plan local, voire départemental et régional, un noyau dynamique et un partenaire privilégié de la vie artistique,
- Concourir à la formation professionnelle ainsi qu'à des tâches de création et de recherches pédagogiques,
- Participer, avec la collaboration éventuelle d'autres organismes compétents à la vie culturelle de la cité et à son rayonnement.

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'EMBA

Article 4. Tâches & missions du chef d'établissement

Le chef d'établissement de l'EMBA est un fonctionnaire nommé par le Maire de Troyes. Il a pour fonction de mettre en œuvre des missions définies par la Ville de Troyes et le Ministère de la Culture. Il exerce, sous le contrôle du Maire

et par délégation du Directeur Général des Services, une autorité directe sur l'ensemble du personnel de l'EMBA.

Le chef d'établissement établit les propositions budgétaires, qui font l'objet d'une décision d'attribution par le Conseil Municipal lors du vote du budget de la Collectivité, en collaboration avec l'Administrateur.

Il propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

D'une manière générale, il est responsable de l'organisation des études, de l'action culturelle et artistique de l'EMBA et élabore les propositions de développement à long terme, en liaison avec les élus municipaux, sa direction et l'équipe pédagogique, chacun pour ce qui les concerne.

Article 5. Tâches & missions de l'Administrateur

L'Administrateur assiste le chef d'établissement en assumant la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'établissement.

Le personnel non enseignant de l'EMBA dépend de lui en premier ressort.

Il statue avec le chef d'établissement sur les propositions de notation de ce personnel, ainsi que les éventuelles mesures disciplinaires.

Il s'occupe, en liaison avec les services concernés de la Ville, de l'entretien et de la maintenance des bâtiments, du mobilier et des matériels.

Il élabore les documents règlementaires et contractuels concourant à la mise en œuvre du programme d'action culturelle de l'établissement.

CHAPITRE 3. LES ORGANES DE CONSULTATION

Article 6. Le Conseil Pédagogique

Composition

Il est composé du chef d'établissement, de l'Administrateur, et de deux enseignants désignés par le chef d'établissement pour assurer des missions de coordination pédagogique.

Rôle

Son rôle est de collaborer à la définition des objectifs pédagogiques de l'EMBA et à la mise à jour régulière, si nécessaire, du règlement des activités, de consulter et synthétiser les propositions et projets artistiques ou pédagogiques, la diffusion et l'animation. Il effectue un bilan et concourt au rayonnement de l'EMBA.

Réunions

Le conseil pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du chef d'établissement.

Article 7. Le Conseil de Discipline Scolaire

Composition

- Monsieur le Maire de TROYES ou son représentant, Président,
- Le chef d'établissement de l'EMBA,
- L'Administrateur,
- Deux représentants du corps enseignant.
- Deux représentants majeurs des élèves de l'EMBA.

Définition – Rôle

Le Conseil de Discipline Scolaire est réuni par le Président à la demande du chef d'établissement pour examiner les cas d'infractions graves au règlement intérieur.

Il entend lors d'un débat contradictoire les argumentaires des élèves et/ou enseignants concernés par la ou les affaires instruites.

Il se prononce sur les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur (Chapitre 9).

Le Conseil de Discipline Scolaire se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le secrétariat du Conseil de Discipline Scolaire est assuré par l'Administrateur.

Un procès verbal du Conseil de Discipline Scolaire est établi après chaque séance et signé par l'ensemble des membres présents.

Un élève traduit devant le Conseil de Discipline Scolaire peut se faire assister d'une personne de son choix. Cette mesure devient obligatoire si l'élève est mineur.

CHAPITRE 4. LE CORPS ENSEIGNANT

RAPPEL DE LA CHARTE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE SPECIALISEE¹ :

« A travers leur activité personnelle en tant qu'artistes, interprètes, créateurs, ou théoriciens de l'art, les enseignants contribuent à l'enrichissement des enseignements

¹ Éditée en 2001 par Le Ministère de la Culture - DGCA

et à l'inscription du projet pédagogique dans la vie artistique. Ainsi les activités de créateur, de concertiste en soliste ou en musique de chambre, de chef d'orchestre ou de chœur, de danseur ou de chorégraphe, d'artiste dramatique ou de metteur en scène, de chercheur, de critique, de formateur, de membre de jury lié à l'enseignement ou à la diffusion, participent à l'équilibre artistique de l'enseignant et bénéficient, directement ou indirectement, à la structure pédagogique. Ces activités s'effectuent en accord avec le règlement intérieur de chaque établissement et dans le respect des règles de cumul d'emplois.

Dans ce cadre, les enseignants :

- enseignent la pratique artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction,
- participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes),
- veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue,
- participent à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement,
- participent à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre,
- participent, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale,
- tiennent, auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets. »

Article 8. Recrutement

Conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur, le personnel enseignant est recruté par Monsieur le Maire de TROYES sur proposition du chef d'établissement de l'EMBA.

Il est composé de professeurs, d'assistants spécialisés et d'assistants d'enseignement artistique.

Article 9. Fonctions

Les enseignants sont chargés de transmettre à leurs élèves l'enseignement relevant de leurs spécialités conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture et aux instructions particulières et complémentaires du chef d'établissement de l'EMBA.

Les fonctions de chaque enseignant sont définies selon des fiches de postes élaborées par la DRH² de la Ville de Troyes sur proposition du chef d'établissement de l'EMBA, selon les besoins du service et conformément aux fiches métiers du CNFPT³.

² Direction des Ressources Humaines

³ Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Article 10. Droits et devoirs des enseignants

La présence des enseignants aux réunions pédagogiques et activités de l'EMBA les concernant est obligatoire.

L'exactitude aux cours est de rigueur absolue.

Les horaires sont fixés en accord avec le chef d'établissement. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

Sauf en cas de requête urgente du chef d'établissement ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours. Ils ne sont pas habilités à modifier de leur propre initiative les horaires de cours.

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours des locaux, mobiliers et matériels qu'ils utilisent. Ils signalent à l'administration tout incident survenu pendant leurs cours ou constaté dès le début de ceux-ci.

Ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur atelier ainsi que de la propreté de celui-ci. Ils doivent déférer au chef d'établissement tout élève qui troublerait leur cours, mais ne peuvent en aucun cas renvoyer un élève de l'EMBA.

Les enseignants doivent avoir en toutes circonstances vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec la dignité de leur fonction.

Les enseignants doivent procéder au contrôle des élèves présents et notifier toute absence des élèves dans le formulaire réservé à cet effet. Les absences seront notifiées aux parents par l'Administration.

La présence de personnes étrangères à l'établissement, notamment des parents d'élèves, n'est admise au sein des ateliers qu'avec l'accord exceptionnel de l'enseignant concerné et de la Direction.

Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans le hall d'accueil, à l'entrée de l'établissement, à condition de ne pas perturber le fonctionnement de l'EMBA.

La réception des parents par les professeurs doit se faire en dehors du temps imparti pour les cours et sur rendez-vous.

Les enseignants doivent assister leurs élèves préparant les concours d'entrée aux Ecoles Supérieures d'Art.

Les enseignants ne peuvent délivrer aucun certificat à leurs élèves pour quelque motif que ce soit.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'EMBA pour y donner des leçons particulières à caractère privé, voire à destination d'élèves qui ne seraient pas inscrits à l'EMBA.

Le personnel enseignant titulaire, à temps complet, ne peut exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la

règlementation sur les cumuls d'emploi et particulièrement, sous la double condition :

- que son enseignement à l'EMBA soit considéré comme prioritaire,
- qu'il ait sollicité et obtenu, chaque année, l'autorisation du Maire de Troyes d'exercer une activité professionnelle accessoire.

Le service hebdomadaire comprend 16 heures de cours pour les professeurs et 20 heures pour les assistants durant toute la durée de l'année scolaire, fixée par le Ministère de l'Education Nationale.

À l'instar de tout agent public, les enseignants (professeurs et assistants) de l'EMBA sont soumis aux règles inhérentes à la Fonction Publique Territoriale.

Article 11. Congés

Les congés des enseignants sont ceux pratiqués par l'Éducation Nationale, à l'exception :

- d'une période de préparation de la rentrée scolaire
- d'une période de bilan de fin d'année

Celles ci sont consacrées à l'organisation des emplois du temps, l'organisation des réunions plénières et à la formation professionnelle continue.

Article 12. Absences & remplacements

Les enseignants peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence dans le cadre de leurs obligations professionnelles dans des conditions strictement déterminées, indépendamment des congés pour événements familiaux ou formation permanente.

Toute démarche de remplacement ou de report de cours doit être adressée au chef d'établissement par écrit, 15 jours au moins avant la date souhaitée.

La demande doit indiquer précisément :

- le motif
- les jours et heures de cours habituels des élèves concernés
- Les jours et heures de report de cours pour chacun de ces élèves.

L'enseignant s'assurera de la disponibilité de la salle de cours. Il doit attendre la réponse écrite du chef d'établissement avant de s'absenter.

Les élèves concernés doivent avoir été prévenus par les soins de l'enseignant qui s'est assuré de leur disponibilité.

En aucune façon, sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a été accordée par le chef d'établissement.

Le nom des enseignants absents pour maladie ou cas de force majeure est affiché dans le hall d'entrée de l'EMBA, à l'emplacement prévu à cet effet. Dans la mesure du possible, les élèves concernés sont prévenus par le secrétariat de l'EMBA.

CHAPITRE 5. OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES & AGENTS PUBLICS

Le chef d'établissement, les enseignants, le personnel administratif, technique et de service sont soumis aux obligations suivantes et propres à tout agent public :

- L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions.
- L'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel.
- Le devoir d'obéissance.
- Le devoir de moralité.
- Le devoir de probité.
- L'obligation de neutralité.

CHAPITRE 6. ÉLÈVES & ÉTUDIANTS

Article 13. Inscriptions

Les dates d'inscription à l'EMBA font l'objet d'une publicité locale par voie de presse, sur le site Internet de la Ville et d'affichage.

Elles ont lieu en fin d'année scolaire (mai et juin) et en début (en septembre).

Tout dossier contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription considérée comme nulle.

Tout élève qui change d'état civil, de domicile ou de situation en cours d'année est tenu d'en informer, dans les plus brefs délais, l'administration de l'EMBA. Il sera tenu pour responsable des conséquences qui pourront découler de l'omission de cette prescription.

La constitution définitive du dossier d'inscription est subordonnée à l'acquittement des droits d'inscription et à la fourniture des pièces justificatives demandées.

Article 14. Redevances

Les droits d'inscription sont exigibles lors de l'inscription.

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal de Troyes, qui précise les pièces justificatives éventuelles à fournir.

Article 15. Assurance "responsabilité civile"

Tout usager de l'EMBA doit avoir obligatoirement souscrit une assurance "responsabilité civile".

Les dégradations faites aux bâtiments, au mobilier et au matériel mis à disposition seront réparées ou remplacées aux frais des responsables.

Article 16. Parcours de scolarité

Les élèves sont placés, pendant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité du chef d'établissement. Lors de son inscription, chaque élève s'engage à respecter le règlement pédagogique de l'EMBA et à suivre l'intégralité des disciplines qui y figurent.

Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

Les décisions de la Direction de l'EMBA sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage et réputées acceptées dès ce moment.

L'admission dans un atelier est fonction :

- du nombre de places disponibles
- des limites d'âge (à partir de 8 ans).

Article 17. Assiduité - investissement personnel des élèves

Assiduité

L'assiduité au(x) cours est un devoir pour chaque élève dès lors qu'il est inscrit à l'EMBA et une condition incontournable de la réussite des études.

Tout élève doit tenir compte lors de son inscription ou sa réinscription de l'investissement personnel que lui impose cette démarche.

Tout élève a le devoir pour lui-même et par respect pour ses professeurs et camarades, d'être ponctuel et assidu aux cours et activités.

L'inscription à un cours engage pour l'année scolaire entière.

Les horaires prévus dans l'emploi du temps doivent être respectés particulièrement pour les étudiants préparant les concours d'entrée en Ecole Supérieure d'Art.

Toute absence pour les étudiants et les élèves mineurs devra être signalée à l'administration de l'EMBA dans les plus brefs délais après le début de la période d'absence correspondante, justifiée par l'état de santé de l'élève ou tout autre cas de force majeure.

Investissement & travail personnel

Dès lors qu'il est inscrit, tout élève doit tenir compte de l'investissement personnel à accomplir, notamment en regard des autres charges extérieures auxquelles il serait assujéti (charge scolaire, professionnelle, familiale, etc...). Le travail personnel doit être quotidien.

L'assiduité des élèves est suivie par chaque enseignant et par l'administration de l'EMBA. En cas d'absence, l'administration de l'EMBA adressera un bulletin d'absence puis un rappel si aucun justificatif n'a été fourni. Si ces deux courriers demeurent sans réponse, un avertissement de discipline sera inscrit au dossier de l'élève.

L'inscription simultanée dans un autre établissement public ou privé de même nature est tolérée dans la limite où elle ne porte pas sur les mêmes disciplines. Elle ne peut se faire sans l'assentiment du (des) professeur(s) concerné(s) et l'autorisation du chef d'établissement.

Toute demande de dérogation devra être formulée par écrit et adressée au chef d'établissement de l'EMBA avant le 31 octobre de l'année scolaire en cours. Tout élève contrevenant s'expose aux sanctions prévues.

Article 18. Certificats divers

Toute demande de certificat, d'attestation de scolarité, de lettre de recommandation... doit être adressée à l'Administration.

Ils seront réalisés en un seul exemplaire et délivrés une fois par an maximum. Il appartient à l'élève d'en établir lui-même des photocopies.

Article 19. Manifestations publiques et droit à l'image

Les activités publiques de l'EMBA conçues dans un but pédagogique et d'animation comprennent des expositions, des interventions, réalisation de visuels...

Ces activités peuvent avoir lieu dans différents lieux.

Ces prestations font partie intégrante des activités de l'EMBA et du programme pédagogique.

Les élèves concernés seront informés en temps utile des dates de ces manifestations et leur présence souhaitée. Les élèves apportent gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont sollicités.

Une autorisation concernant le droit à l'image sera sollicitée annuellement.

Article 20. Fréquentation des locaux

Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et les stages, selon une répartition établie et approuvée par le Chef d'établissement.

La présence des parents d'élèves ainsi que toute personne étrangère dans les locaux de l'EMBA est autorisée uniquement sur rendez-vous pris avec le chef d'établissement, l'Administration, les professeurs ou pendant les périodes d'inscription.

Elle est strictement limitée au hall d'entrée du rez-de-chaussée. Aucun parent d'élève ou autre personne ne devra donc stationner dans les couloirs ou pénétrer dans les salles de cours sans y être autorisé.

Le personnel est habilité à faire respecter ces dispositions.

Article 21. Vie en collectivité - respect des biens, des locaux et de la sécurité.

Il est demandé aux élèves et étudiants à l'EMBA une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une discipline spontanée. Une tenue propre, correcte et décente, adaptée au lieu et l'activité enseignée, est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement.

Tout élève a droit à un environnement favorable au travail. Chacun sera attentif, concentré, actif et en possession du matériel nécessaire au bon déroulement des cours.

Insolences, injures, menaces, violences écrites, verbales ou physiques sont proscrites et ce sur tout support.

L'EMBA étant un établissement laïc, tout port d'insigne distinctif ostentatoire, politique ou religieux, est rigoureusement interdit au sein de l'établissement.

La loi française doit être appliquée par tous et en tous lieux : vol, fraude, falsifications, atteinte à l'image, à la pudeur, usage et/ou possession de produits illicites, objets dangereux sont interdits dans l'établissement.

Tout enregistrement photographique ou sonore des personnes en dehors de leur consentement est susceptible de porter atteinte aux droits individuels de ces personnes et doit donc être évité.

Les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée des cours.

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Ils sont invités à ne pas apporter d'objet ou de vêtement de valeur ou de somme d'argent importante. L'EMBA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation, nonobstant les hypothèses légales, réglementaires ou jurisprudentielles dans lesquelles la responsabilité de la Ville de Troyes serait acquise.

Le marquage des affaires est recommandé ; les objets trouvés non réclamés seront remis au service « objets trouvés » de la Ville de Troyes.

Les parents d'élèves mineurs et les élèves ou étudiants majeurs seront tenus pour responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux de l'EMBA et qui seraient de leur fait ou de leur faute, ainsi que ceux résultant de leur imprudence ou négligence et ceux causés par les choses dont ils ont la garde.

Des exercices d'évacuation incendies ont lieu chaque trimestre. Les élèves doivent se conformer aux consignes d'incendie et d'évacuation données par le responsable adulte et affichées dans les ateliers.

Il est interdit de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans les locaux de l'EMBA.

Dans un lieu public, l'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (loi du 1er juillet 1992, relative au code de la propriété intellectuelle) : tout élève ou étudiant est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les ouvrages ou documents demandés par les enseignants.

Les élèves doivent se présenter aux cours en bon état de santé et de propreté.

L'EMBA peut être amenée à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire et présenterait par son état, un risque pour la salubrité publique ou la santé des tiers, notamment élèves et enseignants.

Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève, ou sa famille, est tenu de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

Il est interdit de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans les bâtiments, annexes et aux abords de l'EMBA sans l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

La Ville de TROYES dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés porteurs de photocopies qu'ils auront eux-mêmes réalisées.

CHAPITRE 7. SERVICES AUX ÉLÈVES

Article 22. Attribution d'ateliers de travail

Les élèves peuvent accéder à certaines salles de cours si elles sont disponibles, aux heures d'ouverture de l'EMBA, après autorisation de l'Administration.

L'élève est intégralement responsable de l'atelier prêté et de son mobilier, tant qu'il l'occupe (un état des lieux entrant et sortant sera effectué).

L'élève bénéficiaire ne peut en aucun cas admettre d'autres personnes étrangères à l'EMBA, ni transférer son autorisation, à d'autres élèves.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition d'atelier.

Un atelier d'étude est un lieu prévu pour que les élèves puissent accomplir leur travail personnel en toute quiétude.

Le silence et le respect du travail d'autrui doivent donc y être scrupuleusement observés.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées en vertu du chapitre 9.

CHAPITRE 8. BIBLIOTHEQUE

Article 23. Accès

Les élèves ont accès à la bibliothèque de l'EMBA. Cet accès se fait uniquement en présence du personnel de l'EMBA.

Le prêt des documents est exclusivement réservé aux enseignants et aux élèves inscrits, ainsi qu'aux membres du personnel de l'établissement.

Article 24. Règles d'usage

Le personnel de l'EMBA est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Article 25. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont ceux de l'EMBA.

La bibliothèque est fermée au public durant les vacances scolaires.

Article 26. Accès aux documents

Les documents en libre-accès peuvent être consultés sur place.

Article 27. Modalités de prêts

L'emprunteur est totalement responsable de ses emprunts. Il en est de même des représentants parentaux pour les emprunteurs mineurs.

Les documents doivent être rendus complets, en bon état et non annotés. En cas de détérioration, même partielle, ou de perte, l'emprunteur devra racheter l'intégralité de ce qu'il devait restituer.

Afin de faciliter le travail d'inventaire, tous les documents seront impérativement restitués avant les vacances d'été.

Certains usagers pourront faire une demande de prêt pour la période estivale sous réserve d'être en règle vis à vis des retours de documents empruntés.

Article 28. Limitation du droit d'usage

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Les cas litigieux seront soumis au chef d'établissement et à l'Administrateur de l'EMBA.

CHAPITRE 9. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 29. Sanctions

Les élèves appliqueront ce règlement avant tout par autodiscipline.

Les défaillances peuvent être le plus souvent réglées par un dialogue direct. Cependant les manquements graves ou répétés aux règles et obligations feront l'objet de sanctions. Elles ont pour but : de rappeler le sens et l'utilité des normes en vigueur et les exigences de la vie en collectivité, d'amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable.

Les sanctions respectent la personne et sa dignité. Elles sont motivées, expliquées et graduées en fonction de la gravité des faits. Elles sont individuelles et prennent en compte le degré de responsabilité de l'élève, son âge, ses antécédents disciplinaires, son implication dans les faits reprochés. Dans certains cas, une mesure de réparation sera privilégiée.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève ou étudiant.

Les sanctions disciplinaires sont :

- **l'avertissement pédagogique** pour manque de travail,
- **l'avertissement de discipline** pour absence non justifiée ou toute faute de conduite. Trois avertissements 'discipline' entraînent l'exclusion temporaire pour trois séances.
- **l'exclusion temporaire** de l'établissement pour une durée d'un mois en cas de faute grave
(ex. : dégradation de matériel)
- **la radiation définitive** lorsque trois avertissements de discipline sont consignés durant l'année scolaire en cours ou pour tout autre motif de gravité extrême (ex.vol, mise en danger d'autrui, détérioration intentionnelle de matériel collectif).

En cas d'exclusion ou de radiation, quelle qu'en fût la date et le motif, les redevances ne sont pas remboursées à l'élève exclu ou ses représentants légaux.

L'avertissement pédagogique, l'avertissement de discipline, l'exclusion temporaire sont prononcés par le chef d'établissement et notifiés à l'élève, l'étudiant ou à ses parents, s'il est mineur, dans le respect du contradictoire.

La radiation définitive est prononcée par le Conseil de Discipline Scolaire, instance convoquée par le chef d'établissement. C'est une procédure exceptionnelle, non publique. Seules les personnes prévues par le règlement ou convoquées régulièrement y sont admises. La procédure est contradictoire.

Après lecture des faits reprochés, le conseil de discipline entend tous les participants puis délibère en l'absence de l'élève et de ses parents, puis rend la décision finale.

L'ensemble des sanctions prévues est indépendant des éventuels recours juridictionnels.

CHAPITRE 10. RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'EMBA

Article 30. Observation & application

Toute personne inscrite à l'EMBA dispose d'un droit d'accès au règlement intérieur. Un exemplaire est en consultation permanente dans le secrétariat de l'établissement ainsi que sur le site Internet de la ville de Troyes.

Tout usager peut en demander une copie auprès du secrétariat de l'EMBA.

Toute inscription à l'EMBA vaut acceptation du règlement en cours et de ses éventuelles révisions.

Le personnel et les usagers de l'EMBA sont tenus d'observer et de respecter scrupuleusement les chapitres et articles du présent règlement.

Les parents d'élèves et élèves sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent toutes les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire.

Le personnel d'accueil est chargé de veiller à son application et est habilité à en faire respecter les dispositions.

Article 31. Révision

La Ville de Troyes se réserve le droit de changer ou de compléter ce règlement à tout moment qu'elle jugera nécessaire et opportun.

Article 32. Approbation

Le présent règlement intérieur de l'EMBA a été approuvé, par délibération du Conseil Municipal de la Ville de TROYES, le

Fait à Troyes, le

Le Maire de TROYES