11 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule
L'École supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée est un établissement public.
Le ministère de la Culture en fixe le régime pédagogique. Elle est un établissement d'enseignement artistique supérieur. Le déroulement des études, tel que précisé chaque année dans le livret de l'étudiant, s'impose à l'ensemble des étudiants de l'école. Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique ou religieuse ; il respecte la diversité des opinions. Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

Champ d'application
Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer : à l'ensemble des usagers de l'ESADMM et notamment aux étudiants, à l'ensemble des personnels, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'école (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, livreurs…). Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'école, notamment les étudiants étrangers en séjour à l'ESADMM, ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes composantes de l'école.

Hiérarchie des règlements intérieurs
Le présent règlement intérieur s'insère en aval des dispositions légales et règlementaires qu'il complète dans un souci de « vivre ensemble » harmonieux.
Les lois et règles en matière notamment d'ordre public, de laïcité, de harcèlement, de respect du droit d'auteur (…) s'appliquent à l'intérieur de l'établissement. Certaines dispositions qu'elles recèlent sont rappelées ici dans un souci de pédagogie et de clarté, non pour y contrevenir ou pour les méconnaître. Si certaines composantes de l'école, espaces pédagogiques, ateliers, bureaux, espaces collectifs, sont amenés à adopter des dispositions spécifiques, celles-ci ne pourront s'imposer au présent règlement ni faire obstacle à son application.

SECTION 1 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL

CHAPITRE 1 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

1. Premiers secours
En cas d'accident, avertir le gardien au 8344 en donnant sa position dans l'école et les secours attendus. Le gardien a pour mission d'appeler les secours. En fonction de la gravité, une trousse de premier secours est disponible dans les bureaux administratifs, au service technique et dans chacune des bases techniques.

2. Interdiction de fumer
Conformément aux dispositions de la loi, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

3. Interdiction de consommer de l'alcool
Il est interdit à toute personne d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf autorisation exceptionnelle du directeur.

4. Respect des consignes de sécurité et exercices d'évacuation
Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'école.
La participation aux exercices d'évacuation organisés périodiquement par l'ESADMM est une obligation réglementaire qui s'impose à tous.
Le risque d'incendie dans les ateliers et le site extérieur étant un danger majeur, il est interdit :
- D'utiliser des appareils à feu nu, de modifier le réseau de distribution électrique sans autorisation, d'encombrer ou d'entraver la circulation au sein des bâtiments, ateliers et locaux, les issues principales et de secours, les couloirs, paliers, escaliers, fenêtres (…).
- De laisser des produits inflammables ouverts dans les ateliers.
- De stocker des matériaux inflammables ou à fort pouvoir calorifique en dehors des armoires spéciales prévues à cet effet.
- D'utiliser, d'obstruer ou de dérégler les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA, porte coupe-feu etc.).
- D'introduire au sein de l'ESADMM tout mobilier.
- D'introduire au sein de l'ESADMM tout objet encombrant à fort potentiel calorifique.

Les étudiants doivent maintenir en bon état les locaux qu'ils occupent ainsi que le mobilier, le matériel et les diverses installations mises à leur disposition.
Toute dégradation fera l'objet d'une réparation du dommage causé, la responsabilité pécuniaire de son auteur étant automatiquement engagée.
Il en est également de même pour le matériel emprunté au magasin qui, en cas de dégradation, perte ou vol doit être dédommagé à valeur d'un produit ayant les caractéristiques identiques.
Il est interdit de transvaser des produits dangereux dans des récipients autres que leur conditionnement d'origine,

de jeter des produits toxiques en dehors des récipients prévus pour le traitement des déchets, d'amener des produits dangereux ou susceptibles de l'être dans l'enceinte de l'école, d'utiliser des matériels électriques (cafetières, micro-onde, bouilloires, convecteurs...).
Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement ; des poursuites pénales peuvent être également engagées.

5. Traitement des déchets
Les étudiants doivent ranger leur matériel et nettoyer leur atelier en fin de journée. Il leur est demandé de contribuer à l'entretien, en maintenant les lieux dans un état de propreté correct, notamment après des travaux salissants (plâtre, terre, peinture,...).
D'une manière générale, tous les déchets et détritus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

6. Nuisances sonores
L'usage personnel de radios, chaînes etc. sans écouteurs est interdit, sauf accord de tous les occupants de l'espace alentour.

7. Bases techniques
L'accès aux ateliers est exclusivement réservé aux étudiants inscrits, stagiaires ou partenaires d'autres écoles, ainsi qu'au personnel de l'école.
L'entrée de toute autre personne est strictement interdite et engagerait, en cas de dommage, sa propre responsabilité. L'usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et suivi par un enseignant. Les travaux nécessitant l'usage de machines spécifiques sont interdits hors la présence du personnel pédagogique et / ou technique de l'établissement.
L'utilisation de produits dangereux ou d'outils devra être effectuée dans le respect des consignes données par l'enseignant.
L'usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et suivi par un enseignant. Les travaux nécessitant l'usage de machines spécifiques sont interdits hors la présence du personnel pédagogique et / ou technique de l'établissement.

8. Prévention
Il est interdit de dormir sur le site ou dans l'école sauf autorisation du directeur. Une autorisation doit être demandée aux professeurs et au service technique pour tous produits menés à l'école dans le cadre du travail. Les produits dangereux ne doivent pas être introduits dans l'école. Toute manipulation d'outils, produits etc. autres que sur les bases techniques doivent être faits en accord avec un enseignement et le service technique. Les prises électriques de l'école ne doivent alimenter que des appareils d'une puissance adaptée et répondant à la norme BFC 15100, ils ne doivent servir que pour l'usage pour lequel ils ont été créés.
Toutes les protections doivent être utilisées (masque pour les soudeurs, paravent pour les autres usagers, protection pour les risques d'incendie, protéger les embouts de fer à béton, etc.). Un registre d'hygiène et de sécurité est à la disposition de tous les usagers au secrétariat de direction.
En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

CHAPITRE 2: DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

1. Maintien de l'ordre dans les locaux
1.1 Le directeur général de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge.
Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.
1.2 Le directeur général est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

2. Accès à l'école et à ses locaux
2.1 L'accès au site de l'école et à ses locaux est strictement réservé aux étudiants, aux personnels de l'école ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.
2.2 L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan vigie pirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et /ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.
2.3 Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge...).
2.4 La présence d'animaux est interdite à l'intérieur de l'ESADMM sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

3. Circulation et stationnement
3.1 La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking ne sont ouverts qu'aux personnels et aux étudiants de l'école ou aux personnes dûment autorisées. Un badge leur sera délivré. Celui-ci devra être facilement visible lors du passage devant le gardien. Les véhicules doivent appartenir à un usager de l'école et être assurés. Ils ne doivent pas séjourner plus de 4 jours sur le même emplacement.

3.2 Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du parking de l'école.

3.3 Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur

les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.
Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de l'établissement les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel ils doivent intervenir.

4. Utilisation des locaux
4.1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'école.

4.2 Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur.

4.3 Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations prévues à l'article 21.

4.4 Les magasins seront soumis à un règlement spécifique pour l'emprunt de matériel par note interne.

5. Bâtiments et parc
Il est strictement interdit de porter atteinte à la vie animale ou végétale du parc de l'école. La fragilité du biotope, la difficulté de son entretien, les risques élevés, surtout en période estivale, de dégradation et d'incendie, doivent être sensibles à chacun. L'installation d'œuvres à l'extérieur, utilisant ou non, transformant ou non, des éléments naturels, doit être autorisée par le directeur.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET AUTRES USAGERS

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Notion d'usager
Les usagers de l'école sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

2 – Libertés et obligations des usagers
2-1 Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

2-2 Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

2-3 La présence et la ponctualité à tous les cours obligatoires et aux invitations de l'équipe pédagogique sont indispensables. Les absences répétées, sans motif valable, peuvent entraîner l'exclusion. Les redoublants ne sont aucunement dispensés de ces obligations.

II - DROITS DES USAGERS

1– Représentation, participation des étudiants
Les étudiants sont représentés au sein des diverses commissions de l'école conformément aux textes en vigueur, au sein du Conseil scientifique et pédagogique, ainsi qu'au sein du Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'établissement.

2 – Conseil scientifique et pédagogique
Un Conseil scientifique et pédagogique, composé de membres de droit, de représentants des enseignants, des étudiants et des personnels (constitué en conformité avec le décret 76-106 du 21-01-1976), est consulté sur toute question relative à l'orientation générale de l'établissement, au budget et à ses ventilations, à l'organisation, aux méthodes et au contenu de l'enseignement et de la recherche.

3 – Responsabilité et autonomie pédagogiques
Les professeurs sont recrutés en fonction de critères artistiques, professionnels, de recherche et pédagogiques sur la base d'un profil de poste qui inscrit leur intervention dans le panorama général de l'enseignement de l'école. Ils sont responsables des enseignements qu'ils assurent, en particulier en ce qui concerne les champs, les méthodes, l'encadrement de projets, le bien-fondé des contextes, dès lors que ceci reste compatible avec le profil de poste qui a présidé à leur recrutement, aux orientations et organisations de l'équipe pédagogique dont ils font partie, ainsi que des orientations du projet d'établissement.

4. Liberté d'association
Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'école est soumise à autorisation préalable du Conseil d'administration après avis du Conseil scientifique et pédagogique. La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association. Cette disposition doit faire au préalable l'objet d'un débat en Conseil pédagogique et d'un vote.

5. Tracts et affichages

5.1 L'école met à la disposition des étudiants des panneaux d'affichage.

5.2 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et les personnels est autorisée au sein de l'école mais sous conditions.

5.3 La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'École ou pour son compte est interdite.

5.4 Affichages et distributions doivent : ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public,

ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public, ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école, être respectueux de l'environnement.

5.5 Toute personne est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche.
Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'école.

6. Liberté de réunion

6.1 Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux sans la délivrance préalable par le directeur d'une autorisation écrite.

6.2 Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

III - OBLIGATIONS DES USAGERS

1. Tenue vestimentaire
Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, de nature à porter atteinte à l'ordre public, au fonctionnement du service public ou à l'organisation de la pédagogie. En toute circonstance, une tenue correcte est exigée.

2. Accès à l'école
Seuls les étudiants, les professeurs et intervenants, les stagiaires ainsi que les personnels administratifs et techniques de l'école sont admis dans l'école.
Aucune autre personne ne peut être invitée à y pénétrer sans l'autorisation préalable du directeur.
Des contrôles peuvent être exercés à l'entrée, des consignes particulières peuvent être prescrites, de façon temporaire ou prolongée, pour réglementer l'accès et la circulation des personnes et des véhicules.
Les locaux sont ouverts aux heures normales de bureau et d'enseignement (à partir de 8h30) modulées en périodes d'examens, de cours, ou autres activités pédagogiques encadrées par des enseignants.
Des autorisations exceptionnelles de travail dans les ateliers en dehors de ces périodes peuvent être délivrées par le directeur sous sa responsabilité personnelle.
La demande de l'étudiant validée par un enseignant responsable de l'atelier considéré doit être présentée au service scolarité au moins 7 jours à l'avance.
L'école est ouverte aux étudiants lors des périodes de vacances d'hiver et de printemps selon les horaires de l'administration. L'école doit être vidée de tout occupant à 21h. Cette disposition implique qu'il est strictement interdit de dormir de nuit dans l'établissement.

3. Carte d'étudiant
3.1 La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités de l'École doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

3.2 La carte donne accès aux espaces et locaux de l'école. Elle doit être présentée aux autorités de l'école ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

3.3 Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

4. Contrôle des connaissances, examens et concours
32.1 Les travaux demandés (rendus de projet, devoirs, exposés, mémoires...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat.

32.2 En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

5. Rangement des ateliers
Un rangement des ateliers est effectué par les étudiants, sous la responsabilité des coordinateurs d'année et de cycle, au moins une fois par trimestre et avant tout évènement particulier (journées portes ouvertes...).
La demande de rangement sera transmise aux étudiants par la direction artistique et pédagogique.

IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Le prononcé d'une sanction s'accompagne, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout usager lorsqu'il est auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'école, d'un manquement au règlement intérieur.

V – AUTRES DISPOSITIONS

1. Collaborateurs bénévoles
La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'école peut être autorisée sous conditions.
Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'école une déclaration préalable, en déclinant leur identité et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel.

2. Vie artistique
Au-delà de l'enseignement au sens strict, la formation dispensée à l'école veut s'inscrire dans la variété des modes d'expression et de diffusion des arts plastiques dans les champs culturels contemporains, il faut entendre bien entendu, non seulement les lieux institutionnels de la culture et des arts, mais aussi l'expression dans les tissus urbains, industriels, et sociaux. L'école, avec ses ateliers publics, ses ateliers décentralisés, ses partenariats avec les autres institutions ou acteurs artistiques, a vocation à jouer un rôle actif dans la création contemporaine. Il est attendu de l'étudiant dès le début de sa scolarité, qu'il s'intéresse, participe, non seulement aux cours et ateliers de Luminy, mais aussi à la vie artistique, en général et à celle de la ville en particulier. La direction, les enseignants et les services de l'école ont également pour mission de relayer l'information et l'initiative.

3. Propriété artistique des travaux d'étudiants et communication de l'école
Les travaux et œuvres réalisés par les étudiants pendant leur scolarité sont leur propriété pleine et entière quelque soit le degré d'encadrement qui y a présidé. Les étudiants cèdent automatiquement à l'établissement leur droit à l'image à des fins non commerciales, pour tous leurs travaux réalisés à l'école. L'école créditera les travaux de l'étudiant lors de tout acte lié au droit à l'image. Au-delà de ces dispositions, toute action faisant intervenir les travaux de l'étudiant sera soumise à son autorisation au préalable. Sauf exception, chaque année, les étudiants récupèrent leurs travaux réalisés à l'école dès la fin des cours. Dans le cas contraire, le travail peut être considéré comme inabouti, et donc susceptible d'être détruit.
Les œuvres réalisées et montrées ayant reçu le soutien financier ou pédagogique de l'école doivent clairement indiquer ce soutien. Les étudiants doivent y être particulièrement attentifs lorsqu'ils ont fait l'objet d'une aide sous forme de bourse aux travaux d'étudiants.

4. Modalités de prêt du matériel pédagogique
Dans le cadre de leur projet, les étudiants avec l'accord d'un enseignant peuvent emprunter du matériel vidéo, photographique, son et/ou informatique. À ce titre, l'étudiant devra joindre chaque année à son dossier d'inscription une attestation de son assureur garantissant la couverture du matériel en cas de vol ou détérioration.

SECTION 2 PÉDAGOGIE ÉTUDIANTS ET PERSONNELS

Délibération 21/02/12_03

1 . Comportement général
1.1 Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature : à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école, à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur, à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens, à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'école.

1.2 D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

1.3 Signataire de la Charte sur les discriminations de l'ANdÉA, l'ESADMM s'engage à :
- Promouvoir la diversité et l'égalité des chances.
- Prévenir toute forme de violence et de harcèlement.
- Mettre en œuvre l'égalité hommes-femmes.
- Veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l'égalité.
- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité dans la composition du conseil d'administration, des jurys et des commissions de sélection, pour contrer les solidarités et mécanismes conscients ou inconscients qui tendent à reproduire des schémas inégalitaires.
- Reconnaître le rôle déterminant de la direction d'établissement comme garant de l'égalité hommes-femmes, du respect mutuel entre les sexes et de la lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations.
- Lutter contre toutes les discriminations et toutes les formes de harcèlements quels qu'ils soient.
- Lutter contre les attitudes sexistes et de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes.

2. Harcèlement
2.1 Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal : le fait d'harceler autrui par des agissements répétés, ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions d'exercice de l'activité ou du travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou sa réputation, le fait d'harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou pécuniaire.

2.2 Le fait d'harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3. Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

4. Usage des moyens de communication, téléphones et accès Internet

4.1 Mise en mode silencieux

Les téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission doivent être en position conforme à la demande formulée par les professeurs pendant les cours et éteints pendant les examens et concours ainsi qu'au sein de la bibliothèque.

4.2 Charte

Une charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par l'École supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée. Les lignes qui suivent résument le contenu de cette charte. Elle est susceptible d'évolutions et peut être consultée auprès de l'administration de l'école.

Le réseau informatique de l'ESADMM est relié par l'intermédiaire du réseau RENATER (Réseau National de Télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans les domaines de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie.

L'objet unique du réseau RENATER est de permettre l'échange de données générées par les activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'ESADMM sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Étant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant met en péril l'ensemble de la communauté.

Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, l'ESADMM souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

4.3 Principes

4.3.1 Finalité de l'utilisation.

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

À ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins personnelles autres (commerciales, ludiques…).

L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

4.3.2 Utilisation loyale du réseau.

Toute opération, sous quelque dénomination que ce soit, dont la finalité est de faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès, de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.
- Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement.
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

4.4 Licéité du contenu échangé

4.4.1 Respect du droit a la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement : L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation lorsqu'il ne s'agit pas de logiciels « open source », Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde. Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels…), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

4.4.2 Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission, sans son consentement, de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

4.4.3 Respect de l'ordre public
RENATER ne saurait être un vecteur de provocation et à ce titre, tout utilisateur doit agir dans le respect de l'ordre public et s'interdire notamment tout acte malveillant de quelque nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine. La notion d'ordre public s'entend en cohérence avec le droit français et européen en la matière, quel que soit le pays d'origine de l'étudiant.

4.4.4 Confidentialité
L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement : à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur, à ne pas intercepter les communications entre tiers.

4.4.5 Sanctions encourues
L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources RENATER. Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

5. Plagiat/contrefaçon
Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Effets et objets personnels
L'école est un lieu collectif. Bien qu'attentive à la qualité de vie, et à la sécurité des biens et des personnes, elle ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

SECTION 3 BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque participe aux différents champs de connaissances et d'expériences de l'enseignement artistique.

Le règlement intérieur définit l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque.

Une charte documentaire précise la politique d'acquisition et la valorisation des collections.

Ces deux documents sont affichés à l'entrée de la bibliothèque et consultable en ligne sur le portail documentaire.

CHAPITRE 1: RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'ESADMM

Article 1 – Inscription
La bibliothèque de l'ESADMM est un espace d'étude et de recherche ouvert aux étudiants, enseignants et personnels de l'École ainsi qu'à toute personne extérieure désirant consulter sur place.
L'inscription à la bibliothèque est effectuée lors du formulaire de renseignements. Elle est incluse dans les droits acquittés et dont le montant est fixé par le conseil d'administration.
Lieu partagé avec la bibliothèque de l'École supérieure d'Architecture de Marseille, les étudiants et enseignants d'Architecture ont la possibilité de demander la carte d'abonné.
Pour une durée de trois ans, les anciens étudiants et enseignants sont toujours inscrits à la bibliothèque.
Le prêt d'ouvrages est également permis sous certaines conditions définies dans le cas de partenariats ou de conventions avec d'autres établissements d'enseignements et culturels.

Article 2 – Prêt des collections
La carte de la bibliothèque permet d'emprunter 10 documents pour une durée de 3 semaines.
Personnelle et nominative, elle est valable pendant tout le cursus universitaire, réactualisée en début d'année.

Elle engage la responsabilité des prêts enregistrés, des retards et des pertes des documents.

Une liste des retards de documents est vérifiée chaque mois.

Tout perte ou détérioration de document doit être signalée à la bibliothèque.

Le non remboursement des documents entraîne une suspension des prêts.

La bibliothèque se réserve le droit de transmettre l'identité de l'étudiant au service pédagogique de l'école.

Tout résultat d'évaluation ou attestation de réussite au diplôme ne sera pas délivré par le secrétariat pédagogique si l'étudiant n'a pas restitué en fin d'année tous les documents empruntés.

Dans le cas où l'ouvrage est épuisé, il sera proposé à l'étudiant l'achat d'un ouvrage équivalent en prix.

Le prêt de document peut être renouvelé soit sur place soit via le portail de la bibliothèque.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol, un contrôle peut être effectué par l'équipe de la bibliothèque.

Article 3 – L'espace
Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée et sur le site de la bibliothèque. Ils peuvent être modifiés pour des raisons de calendrier des vacances universitaires.

Postes de consultation du catalogue de la bibliothèque : http://bibliotheque.esadmm.fr/

Poste internet en libre consultation dans le respect des obligations de la loi informatique, aux fichiers et liberté du 6 janvier 1978.

Connexion WiFi, code d'accès délivré par le service informatique.

L'affichage de documents doit être autorisé par l'équipe de la bibliothèque.

Interdiction de fumer et de consommer de la nourriture à la bibliothèque.

Portable en mode silencieux.

Article 4 –Reproduction des documents
La bibliothèque de l'ESDAMM s'attache au respect de la loi du 1er juillet 1992 relative au code la propriété intellectuelle. Par conséquent, le droit d'auteur protège les œuvres littéraires, graphiques, plastiques, les créations musicales et les logiciels.

Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. Seuls, les reproductions de courts extraits en vue d'illustration ou à des fins pédagogiques sont admises sans nécessité de demander l'autorisation des auteurs mais il est absolument nécessaire de citer les sources.

La bibliothèque de l'ESADMM s'inscrit dans le respect des chartes anti-plagiat des universités.

CHAPITRE 2: CHARTE DOCUMENTAIRE DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'ESADMM

La charte documentaire définit les critères et les modalités d'acquisitions, de conservation et valorisation des collections.

Le fonds documentaire de la bibliothèque de l'ESADMM est en lien avec l'histoire de l'art des enseignements. Riche de plus de 30.000 documents, elle conserve un fonds patrimoniaux précieux et de qualité. (Traités sur la peinture ou l'architecture, des recueils, des études de dessin ou encore des éditions originales d'artistes).

Elle oriente sa politique documentaire dans le champ du contemporain et réalise une veille sur l'actualité artistique et scientifique.

Les collections

- Ouvrages en accès libre : 6 300 documents.
- Ouvrages en magasin : accès dans le catalogue
- Périodiques d'édition française et étrangère
- 50 titres d'abonnements périodiques + 4 abonnements à la presse
- 110 titres archivés (numéros achetés au numéro, arrêt de la collection).

Le classement en accès libre

- Monographies art et design
- Ecrits d'artistes
- Histoire de l'art par périodes et mouvements.
- Ouvrages thématiques
- Livres objets, livres d'artistes, documents précieux.
- Manifestations et expositions nationales et internationales art et design
- Poésie et littérature
- Recherche et publications des Ecoles supérieures d'art et de design
- Langues des signes : méthodologie, romans, essais.
- Ouvrages théoriques
- Dictionnaires et encyclopédies.
- Périodiques de l'année en cours + achats au numéro

De nombreux documents sont uniquement consultables sur place pour des raisons de conservation et d'édition limitée. Les mémoires d'étudiants, conservés à la bibliothèque depuis les années 2000 sont exclus du prêt pour le respect des droits d'auteur.

La consultation et le prêt des ouvrages en magasin s'effectuent à la banque de prêt de la bibliothèque.

Politique d'acquisitions

Les acquisitions doivent permettre une cohérence avec l'enseignement, une pertinence des choix et une complémentarité des collections. Elle est par conséquent, orientée par les enseignants et par l'actualité artistique aussi bien au niveau local, national qu'international.

Les demandes d'acquisitions sont exprimées auprès de la bibliothèque directement, par mail ou pendant les comités de lecture.

Les comités de lecture sont organisés au sein de la bibliothèque en présence du directeur pédagogique et des enseignants invités 1 fois par semestre.

Les étudiants ont la possibilité d'exprimer des demandes d'achats de documents.

Un travail de valorisation des collections, à travers la présentation de sélections de documents sur des thématiques ou en lien avec l'actualité est proposé chaque mois par l'équipe de la bibliothèque. Une attention particulière est désormais accordée aux abonnements en ligne. Les fonds précieux pourront faire l'objet d'une numérisation en fonction des besoins de la recherche.

Une liste des « nouveautés » est diffusée et signalée auprès des étudiants et enseignants.

Réseau

Les collections de la bibliothèque sont signalées dans le catalogue de l'enseignement supérieur du Sudoc.

La bibliothèque est intégrée à l'association BEAR ; bibliothèques d'écoles d'art en réseau.

Association née en 2011 et soutenue par le Ministère de la culture, elle a mis en place un outil de dépouillement d'articles des périodiques et de mémoires en ligne : www.bsad.eu/

Le service des périodiques de la bibliothèque dépouille pour la Base Spécialisée Art & Design 2 revues : Ligeia et la revue du Palais de Tokyo.