



## **Règlement intérieur de l'École Nationale Supérieure d'Art Dramatique de Montpellier Languedoc Roussillon**

Ce règlement a pour objet de garantir une organisation adaptée aux missions de l'établissement. Il s'applique à l'ensemble des usagers de l'École :

Etudiants,

Personnel administratif, pédagogique et technique,

Visiteurs occasionnels dans le cadre des manifestations culturelles (représentations, stages, visites, conférences, etc.),

Toute personne extérieure autorisée à pénétrer dans les locaux, sous réserve de l'accord préalable de la direction de l'établissement.

Il est établi en vue de permettre :

Aux étudiants de réussir leur cursus, dans la perspective de l'obtention de diplômes nationaux,

Au personnel d'effectuer les actions adaptées à un bon fonctionnement de l'établissement,

Aux visiteurs occasionnels de leur faire connaître les règles en vigueur à l'intérieur de l'établissement.

## **SOMMAIRE**

<b>Titre 1 – Administration</b>		<b>p. 3</b>
Article 1- Statut juridique	p. 3	
Article 2- Les instances de gouvernance	p. 3	
<b>Titre 2 – Dispositions générales</b>		<b>p. 4</b>
Article 3 - Ouverture, accès aux locaux, utilisation des locaux	p. 4	
Article 4 – Inscriptions	p. 5	
Article 5 – Enseignement	p. 6	
Article 6 – Droits et obligations des étudiants	p. 7	
Article 7 – Droits et obligations du personnel	p. 8	
<b>Titre 3 – Discipline générale</b>		<b>p. 8</b>
Article 8 – Comportement	p. 8	
Article 9 – Plagiat, droits d’auteurs et droit à l’image	p. 9	
Article 10 – Respect des règles d’hygiène et de sécurité	p. 9	
<b>Annexes</b>		
Règlement des élections– Annexe 1	p.11	
Règles spécifiques à la bibliothèque – Annexe 2	p.12	

## **Titre 1 - Administration :**

### Article 1- Statut juridique

#### Préambule

Conformément à l'article L123-3 du code de l'éducation, les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- 1° La formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- 2° La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable ;
- 3° L'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- 4° La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- 5° La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- 6° La coopération internationale.

L'École Nationale Supérieure d'Art dramatique de Montpellier Languedoc Roussillon (ENSAD) est une association loi 1901 dont la mission principale concerne la mise en œuvre du cursus de formation supérieure du comédien dans le cadre d'un projet artistique et pédagogique singulier inscrit dans les objectifs que se sont fixés les établissements signataires de la plate forme de l'enseignement supérieur pour la formation des comédiens, à savoir :

La mise en réseau de ces établissements,

Le partage des principes et de modalités d'organisations communs dans le respect des spécificités de chacun,

La délivrance du diplôme national supérieur professionnel de comédien, conformément au décret n°2007-1678 du 27 novembre 2007.

Elle participe au service public d'enseignement supérieur.

Par ailleurs elle assure, en coordination avec le Conservatoire à rayonnement Régional de Montpellier Méditerranée Métropole, l'enseignement du cycle pré-professionnel d'art dramatique.

L'ENSAD fait l'objet d'une habilitation par le ministre chargé de la culture et de la communication et le ministère chargé de l'enseignement supérieur, seul ou conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur relevant de ce ministère, à délivrer des diplômes nationaux de l'enseignement supérieur dans les conditions prévues par le décret n°2007-1678 du 27 novembre 2007.

Le personnel pédagogique, administratif et technique permanent peut relever de la fonction publique territoriale et peut appartenir aux trois filières, culturelle, administrative et technique.

### Article 2- Les instances de gouvernance

L'établissement est administré par un bureau et son Président.

Il est dirigé par un directeur, assisté par un conseil pédagogique.

Le Président peut inviter aux bureaux et/ou assemblées générales toute personne de son choix dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'ordre du jour.

Le bureau délibère sur toutes questions relatives au fonctionnement de l'établissement et notamment sur les orientations générales de la politique de l'établissement, le projet de règlement intérieur de l'établissement, le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil pédagogique, le projet de budget et ses modifications, le projet de compte financier et d'affectation des résultats de l'exercice, la validation des programmes de recherche après avis du conseil pédagogique, des

politiques de formation et de coopération internationale, les droits de scolarité, les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents...

L'assemblée générale ordinaire doit être convoquée dans les six mois suivant la clôture de l'exercice en vue de l'approbation des comptes annuels de l'exercice écoulé.

Elle doit être convoquée dans les deux mois suivant validation par le bureau des projets nécessitant adoption par l'assemblée générale.

Le délai de convocation de toute assemblée générale ordinaire est de 15 jours calendaires. Ce délai pourra être réduit pour toute question de gestion courante.

Le président invite le directeur à toutes les assemblées générales et réunions de bureau, exceptées celles ayant à débattre de la fonction de direction.

Le président invite également le commissaire aux comptes pour les réunions concernant les comptes annuels.

Le président invite également à chaque assemblée le représentant des enseignants, du personnel administratif et technique, des étudiants siégeant au Conseil pédagogique.

L'ensemble des personnes invitées participe à titre consultatif à ces réunions.

Le Conseil pédagogique, est composé des membres suivants :

Le directeur qui le préside,

1 représentant des enseignants ou des autres catégories de personnels pédagogiques élu pour une période de trois ans renouvelable,

1 représentant des étudiants élu pour une période d'un an renouvelable

2 membres du bureau.

Le directeur a la faculté d'inviter toute personnalité à participer à titre consultatif à ces réunions.

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

Le directeur présente le rapport des travaux du conseil pédagogique, devant l'assemblée au moins une fois par an.

Le conseil pédagogique doit se réunir en présence d'au moins 2/3 de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Chaque membre ne pourra disposer que d'un seul pouvoir.

Aucune rétribution ne sera versée aux membres du conseil pédagogique et de l'assemblée générale.

## **Titre 2 – Dispositions générales :**

### Article 3 - Ouverture, accès aux locaux, utilisation

L'établissement est ouvert aux étudiants et enseignants du lundi au samedi de 9 h à 24 h. Seuls les étudiants régulièrement inscrits ont accès aux salles de cours et ateliers

Le secrétariat reçoit les étudiants les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Le personnel pédagogique, administratif et technique accède aux locaux selon les besoins du service.

En dehors des horaires ci-dessus mentionnés, aucune personne n'est autorisée à rester dans l'établissement.

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux et les espaces de l'établissement dont il a la charge.

La compétence s'étend aux locaux mis à disposition des étudiants et du personnel ainsi qu'aux espaces mis à disposition à des tiers de manière temporaire dans le cadre de conventions d'occupation du domaine public. Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire et/ou conservatoire, 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 indépendamment de toute autre action.

Le présent règlement est complété par une note de service précisant pour la bibliothèque :  
Les modalités d'utilisation,  
Les conditions d'accès,  
Les heures d'ouverture et de fermeture.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions de service public dévolues à l'établissement.

Chaque étudiant est responsable de l'état de propreté des salles utilisées pour des travaux personnels.

En fin d'année scolaire, avant la fermeture des locaux, chaque étudiant est tenu de récupérer son matériel.

Tout matériel non récupéré après la date butoir mentionnée par affichage interne sera détruit.

Voir Règles spécifiques à la bibliothèque en Annexe 2

## Article 4 – Inscriptions

### 4-1 Admission

L'admission dans l'établissement se fait sur concours d'entrée.

### 4-2 Candidature :

Les candidats doivent avoir entre 18 et 26 ans au 1er octobre 2015, être titulaire du baccalauréat ou équivalence, dans le cas contraire, et en fonction des capacités du candidat, le directeur pourra, exceptionnellement, lui proposer d'intégrer l'école sans que lui soit délivrer le DNSPC à l'issue de son cursus de trois ans. Les futurs bacheliers, doivent fournir un justificatif émanant du lycée attestant de leur inscription aux épreuves du baccalauréat 2015.

Les candidats doivent fournir une attestation d'une formation théâtrale :

Diplôme d'études théâtrales délivré dans les conservatoires de région, de département ou commune –

Ou attestation d'une pratique théâtrale en cours privé ou en compagnie.

(Les attestations d'option théâtre au lycée n'étant pas acceptées).

Les candidats doivent rédiger une lettre de motivation accompagnant le dossier d'inscription au concours.

Il n'y a pas de condition de nationalité dans la mesure d'une connaissance suffisante de la langue française.

Les candidats doivent être libres de tout contrat à la date de début de scolarité.

### 4-6 Frais de scolarité et bourses

Les études sont gratuites.

Les élèves comédiens doivent uniquement s'acquitter des frais de scolarité fixés par l'assemblée générale, et révisables annuellement.

Chaque élève comédien bénéficie du régime de sécurité sociale étudiant.

En partenariat avec le CROUS, des bourses sont allouées aux élèves comédiens dont la situation de famille témoigne d'une insuffisance de ressources.

## Article 5 – Enseignement

### 5-1 Diplôme

La Maison Louis Juvet (ENSAD) est signataire de la plate-forme de l'enseignement supérieur pour la formation du comédien du 30 avril 2002, qui regroupe onze écoles d'art dramatique en France.

Elle délivre le Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédien depuis 2008. Elle bénéficie d'un partenariat pédagogique avec l'Université Paul Valéry de Montpellier qui permet à ses élèves acteurs d'obtenir une licence en arts du spectacle dans l'attente de la mise en place du parcours universitaire spécifique qui leur sera réservé (ouverture prévue en septembre 2016).

Les élèves acteurs, à l'issue de leurs trois années d'études, peuvent ainsi se voir délivrer :

le Certificat d'Aptitude au Métier de Comédien, par l'ENSAD de Montpellier

la Licence en Arts du Spectacle, par l'Université Paul Valéry de Montpellier.

Munis de ces deux titres, ils obtiennent le Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédien (DNSPC), délivré par le Ministère de la Culture et de la Communication.

### 5-2 Organisation des études

Les études se déroulent sur 3 années.

Les Cours Techniques ont lieu en matinée de 9h à 12h du Lundi au Vendredi. Ils se composent d'Ateliers Lecture, Diction et Voix, Chant choral et solo, Corps dans l'espace, Danse, Taï Chi, Viet Vo Dao, Méthode Feldenkraïs.

Les Cours Théoriques, histoire et esthétique du théâtre, anglais (et informatique en 1<sup>ère</sup> année en attendant la mise en place du parcours spécifique en septembre 2016) sont dispensés chaque semestre en accord avec le département des Arts du Spectacle de l'Université Paul Valéry de Montpellier.

Les ateliers d'interprétation ou de création se déroulent l'après-midi. Ils peuvent se prolonger en soirée et le samedi selon la volonté des artistes qui interviennent et du directeur de l'école. La durée de ces ateliers est comprise entre 2 et 8 semaines. Ils sont tous animés par des artistes en activité (acteurs, metteurs en scène, réalisateurs, chorégraphes, danseurs, musiciens...) de renommée nationale ou internationale.

La pédagogie de l'Ecole est axée sur le lien étroit qu'elle entretient entre Formation, Recherche et Création. Dès la première année, ces ateliers peuvent donner lieu à des mises en situation professionnelle ou à des spectacles ouverts à tous les publics.

Le Directeur et le Conseil Pédagogique veillent tout particulièrement à l'éclectisme et à la multiplicité des esthétiques de ces ateliers

La présence à tous les cours est obligatoire.

Le passage de la première à la deuxième année et de la deuxième à la troisième année est probatoire.

L'équipe de direction et le conseil pédagogique se réservent le droit de ne pas accepter le passage de l'élève acteur en année supérieure. Le conseil des études se réunit deux fois par an au minimum pour statuer sur le travail, l'investissement, l'attitude et l'évolution de chaque élève acteur.

A l'issue de la troisième année, ce dernier pourra bénéficier d'un Certificat d'Aptitude au Métier de Comédien, d'une Licence en Arts du Spectacle et du Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédien délivré par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Chaque élève acteur admis signe une déclaration par laquelle il s'engage à respecter le règlement intérieur, le règlement des études et les orientations de l'école.

### 5-3 Communication

Les étudiants sont informés des dispositions les concernant par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Cet affichage est réputé avoir valeur de notification officielle de l'information. Le défaut de consultation de l'affichage n'est pas opposable à l'administration.

Les décisions concernant les cas individuels font l'objet de notifications individuelles par correspondance.

Les étudiants qui ne répondent pas ou sont absents aux convocations affichées (examens – diplômes - réunions, etc.) sont réputés démissionnaires.

### Article 6 – Droits et obligations des étudiants

Les étudiants sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances conformément au code de l'éducation.

Les étudiants du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économique, sociaux et culturels.

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

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine, et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposerait au principe de laïcité.

### 6-1 Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

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

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

Une carte d'étudiant est délivrée lorsque toutes les formalités d'inscription sont accomplies.

#### 6-2 Représentation

Les étudiants sont représentés au sein du conseil pédagogique et de l'assemblée générale, les modalités de cette représentation sont indiquées par les statuts de l'établissement ainsi que par les dispositions relatives à ces instances.

Voir Règlement des élections en Annexe 1

#### 6-3 Affichage et distribution de documents

L'établissement met à disposition des personnels et des étudiants des panneaux d'affichages. L'affichage en dehors de ces panneaux est strictement interdit.

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 ou organismes ponctuellement autorisés à exercer une activité au sein de l'établissement, est autorisée sous conditions, notamment celles prévues par la réglementation.

La distribution de tracts ou de tout document, notamment à caractère commercial par une personne extérieure à l'établissement ou pour son compte est interdite sauf autorisation expresse accordée par le président.

Les affichages ou les distributions ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public, comporter de disposition injurieuse, diffamatoire ou discriminatoire, ni aucune incitation à la violence ou à la haine, porter atteinte au fonctionnement et au principes du service public de l'enseignement supérieur, doivent être respectueux de l'environnement.

### Article 7 – Droits et obligations du personnel

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions législatives et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général de la fonction publique, code de l'éducation ainsi que les dispositions d'ordre interne à l'établissement).

Les personnels disposent de la liberté d'expression, notamment syndicale. Ils sont tenus à la discrétion professionnelle et au respect de la neutralité du service public.

#### 7-1 Laïcité, neutralité et réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenants dans le cadre d'une mission de service publique (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par "extériorisations vestimentaires" ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Des autorisations d'absence pourront être accordées aux personnels qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes religieuses telles que publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale. Ces autorisations d'absence doivent être compatibles avec le fonctionnement normal du service Et demandées suffisamment à l'avance.

#### 7-2 Dispositions spécifiques aux enseignants

Les enseignants, les enseignants chercheurs et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les lois et règlements en vigueur, les principes de tolérance, les usages et les traditions de l'enseignement supérieur.

### **Titre 3– Discipline générale**

Les étudiants, dès lors qu'ils s'inscrivent à L'ENSAD, sont tenus de se conformer au fonctionnement pédagogique de l'établissement.

## Article 8 – Comportement

La courtoisie et la politesse sont requises à l'ENSAD, tant vis-à-vis de tous les personnels que de l'ensemble des visiteurs de l'École.

Les étudiants, les professeurs et le personnel de l'ENSAD s'emploient au développement harmonieux de la vie collective, par l'application des règles élémentaires de savoir-vivre.

Le comportement des étudiants et du personnel ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement des activités d'enseignement et de recherche, ou porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes.

### Responsabilités en cas de vol

Toute déprédation, vol ou atteinte aux biens, pourra entraîner indépendamment des poursuites prévues par la loi et des poursuites disciplinaires. Par ailleurs le contrevenant devra s'acquitter du remboursement du matériel dégradé.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels des étudiants et du personnel.

L'enregistrement des cours doit être soumis à l'autorisation du professeur concerné.

## Article 9 – Plagiat, droits d'auteurs, droits à l'image

### 9-1 Plagiat

Le plagiat est constitué en cas de copie, totale ou partielle, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit, sans citer la source empruntée et en violation du droit d'auteur. Il constitue une contrefaçon au sens des articles L 335-2 et L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Toute forme de plagiat constatée par un enseignant sera sanctionnée.

### 9-2 Droits d'auteurs

L'étudiant conserve la propriété intellectuelle sur les travaux qu'il a produits durant son cursus au sein de l'ENSAD, sauf dispositions expresses particulières. L'étudiant concède à l'établissement, à titre gratuit et non exclusif, le droit de reproduire et de communiquer au public sur tous supports et médias, tout ou partie de ses travaux, dans un but de communication externe et interne de l'ENSAD.

Cette autorisation est accordée pour la durée de 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 avec l'ENSAD.

### 9-3 Droits à l'image

Les étudiants en formation à l'ENSAD autorisent l'ENSAD à utiliser leur image dans tout document non commercial (brochure, publication, film...) confectionné pour la communication de l'École et l'insertion professionnelle des étudiants sans restriction de durée et sans autre accord préalable que le formulaire de déclaration signé lors de son inscription à l'ENSAD. Conformément à l'article 9 du Civil, l'utilisation de l'image des personnes ne peut porter atteinte à leur vie privée.

## Article 10 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Toute personne se trouvant dans l'établissement doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.

Les étudiants et personnels sont priés de respecter les consignes de sécurité qui sont affichées dans l'établissement.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.

Les boissons alcoolisées sont proscrites (sauf dans le cadre d'événements festifs exceptionnels organisés par l'école).

### Prévention des risques, sécurité incendie

L'introduction de matières dangereuses (acides, explosifs, essences) est interdite.

### Propreté et entretien des locaux

Les étudiants sont responsables de la propreté des salles de cours et des ateliers.

Les couloirs, escaliers et sorties de secours doivent être maintenus libres pour permettre l'évacuation des usagers en cas d'incendie.

L'organisation par les étudiants d'événements culturels ou festifs est soumise à l'autorisation du directeur. Les espaces utilisés doivent être remis en état et nettoyés, dans le respect du travail des agents d'entretien et afin de ne pas perturber l'organisation des cours du lendemain. **Annexe 1 - Règlement des élections**

Objet : élection des représentants du personnel et des étudiants au conseil pédagogique de l'ENSAD

Scrutin du : JJ/MM/AAAA de 9h à 13h

Affichage des listes électorales	Au moins 5 semaines avant la date du scrutin
Dépôt des candidatures	Au moins 4 semaines avant la date du scrutin
Clôture de dépôt des candidatures	Au moins 3 semaines avant la date du scrutin
Affichage des candidatures	Au moins 2 semaines avant la date du scrutin
Dépôt d'une réclamation écrite au directeur pour figurer sur les listes électorales	Au moins 2 semaines avant la date du scrutin
Scrutin	JJ/MM/AAAA
Dépouillement	A l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	A l'issue des opérations électorales

#### 1- Bureaux de vote

Ils seront situés dans le hall d'entrée de l'ENSAD.

#### 2- Modalités de vote

Les bureaux de vote (élection des représentants du personnel et élection du représentant des étudiants) sont composés d'un président et de deux assesseurs désignés par le Président de l'ENSAD.

Le vote est secret. Le passage à l'isoloir est obligatoire.

Chaque électeur signe la liste d'émargement en regard de son nom et met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans l'enveloppe.

#### 3- Nombre de sièges à pourvoir

- 1 siège titulaire pour les représentants du personnel enseignant, et 1 siège suppléant,
- 1 siège titulaire pour les représentants du personnel administratif et technique, et 1 siège suppléant,
- 1 siège titulaire pour les représentants des étudiants, et 1 siège suppléant.

#### 4- Durée des mandats

Les représentants des personnels sont élus pour une durée de trois ans renouvelable.

Les représentants des étudiants sont élus pour un an renouvelable, à compter du 1er octobre, ou dans le premier mois de la rentrée de chaque année scolaire.

#### 5 - Mode de scrutin

Pour les représentants du personnel, l'élection se tient à bulletin secret, au suffrage direct uninominal à un tour.

Pour le représentant des étudiants, l'élection se tient à bulletin secret, au suffrage direct uninominal à un tour.

#### 6 - Electeurs

##### 6.1 Liste électorale

Sont électeurs :

Pour les représentants des enseignants : les enseignants ayant un contrat d'au moins 3 mois

Pour le représentant des personnels administratifs et techniques : les personnels travaillant à l'année à l'ENSAD qu'ils soient salariés directement par l'ENSAD ou mis à disposition par une collectivité.

Les listes électorales sont établies par collège. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut adresser une réclamation écrite à la direction de l'établissement au plus tard 15 jours avant la date du scrutin.  
Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur la liste électorale.

#### 6.2 Date et lieu d'affichage des listes électorales

Les listes électorales seront affichées sur les panneaux d'information aux personnels et aux étudiants au moins cinq semaines avant la date du scrutin.

#### 6.3 demandes d'inscription sur les listes électorales

Les demandes d'inscription sont à déposer auprès du directeur à l'aide du formulaire prévu à cet effet accompagné des pièces justificatives demandées.

#### 7 – Modalités de dépôt des candidatures

Les listes de candidats doivent être adressées par lettre recommandée ou déposées au secrétariat de l'ENSAD, chaque liste comporte un candidat titulaire et un candidat suppléant.

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales.

Les candidats doivent déposer au secrétariat de l'ENSAD leurs déclarations de candidature individuelles signées. Ils peuvent joindre une profession de foi à leur candidature sous forme papier. La profession de foi doit faire mention de l'appartenance ou du soutien dont bénéficie le candidat: format A4 recto noir et blanc.

#### 9 – Publicité des programmes

Les professions de foi et listes de candidats seront affichées sur les panneaux d'information aux personnels et aux étudiants.

#### 10 – Résultat des élections

Le dépouillement est public. Il s'effectue à la clôture du scrutin dans le bureau de vote.

Il porte sur la comptabilisation des votants, des suffrages exprimés, des bulletins blancs ou nuls et des voix obtenues par chaque liste. Est considéré comme nul, tout bulletin raturé ou modifié.

Un procès-verbal sera dressé à l'issue des opérations électorales et transmis au Président de l'ENSAD.

Le Président proclame les résultats du scrutin à l'issue des opérations électorales.

#### 11 – Recours

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant le Président de l'ENSAD qui statue dans les huit jours suivants. La décision du Président peut être contestée devant le tribunal administratif.

## **Annexe 2 - Règles spécifiques à la bibliothèque**

### Article 1 - Accès à la bibliothèque

Horaires : Pendant le temps scolaire l'horaire d'ouverture et de fermeture est fixé chaque année par note interne en fonction des activités pédagogiques.

Public : L'accès à la bibliothèque est ouvert uniquement aux étudiants et aux enseignants de l'ENSAD.

### Article 2 - Emprunt, réservation et restitution des documents

#### 2-1 - Emprunt :

Le prêt des documents est effectué sur présentation de la carte d'étudiant. Le prêt est effectué à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Il est possible d'emprunter 6 documents pour une durée de deux semaines renouvelable une fois.

Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

Le prêt d'un document peut être prolongé, à condition qu'il ne soit ni en retard, ni réservé.

Un lecteur qui a des documents en retard n'a pas le droit d'emprunter d'autres documents ni d'en réserver.

#### 2-2 - Réservation :

Il est possible de réserver un document s'il est déjà emprunté.

#### 2-3 – Restitution

Si les délais de restitution des documents empruntés ne sont pas respectés, l'emprunteur peut se voir exclu du prêt de façon temporaire ou définitive.

En cas de détérioration ou de perte d'un document, son remplacement ou son remboursement sera exigé ou, à défaut, son remplacement par un ouvrage de valeur équivalente.

Quelle que soit la date d'emprunt, tous les documents empruntés doivent être retournés avant la fin de l'année scolaire.

### Articles 3 : Autres services

#### Reprographie :

Le photocopieur est destiné prioritairement à la reproduction d'extraits de documents de la bibliothèque, dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur.

La reprographie de certains documents peut être interdite pour des questions de conservation.

