



ÉCOLE SUPÉRIEURE  
D'ART ET DE DESIGN  
DE VALENCIENNES

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **TITRE I**

### **REGLES GENERALES D'ORGANISATION DE L'ECOLE**

## **TITRE II**

### **REGLEMENT DES ETUDES**

(adopté lors de la séance du conseil d'administration du 21 novembre 2017. Délibération 2017/18).

## PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur ont pour vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'Ecole supérieure d'art et de design de Valenciennes et notamment aux étudiants, à l'ensemble des personnes physiques ou morales présentes, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Ecole. Les personnes relevant d'établissements extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, stagiaires, etc. ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les présentes dispositions du règlement intérieur.

Le règlement intérieur intègre un règlement des études, en application de l'article 13 de l'Arrêté du 16 juillet 2013 portant organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes.

Si certaines dispositions de ce dernier apportent des spécificités, elles ne pourront s'imposer au présent règlement intérieur ni faire obstacle à son application.

Le règlement intérieur fixe un certain nombre de règles essentielles au bon fonctionnement de l'Ecole. Il est affiché dans le hall de l'administration, et disponible sur la plateforme intranet, ainsi que sur le site internet de l'Ecole. Les étudiants attestent leur adhésion au règlement intérieur incluant le règlement des études par leur signature au moment de l'inscription.

<b>TITRE I</b> <b>REGLES GENERALES D'ORGANISATION DE L'ECOLE</b>
---

## **CHAPITRE I – ACCES A L'ECOLE**

### **Article I.I.1 – Horaires d'ouverture**

La présence dans l'école est autorisée uniquement pendant les heures d'ouverture sauf autorisation exceptionnelle accordée par la direction.

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.

L'établissement n'est accessible aux étudiants que pendant la période scolaire.

Les locaux administratifs, la bibliothèque et les ateliers techniques sont accessibles pendant les heures d'ouverture de l'établissement en fonction des horaires de travail des agents.

Au vu de la cessation de l'activité pédagogique et pour des raisons de sécurité, l'école est fermée et inaccessible à deux périodes dans l'année : l'une pendant la période estivale et l'autre lors des fêtes de fin d'année. Une note interne en fixe les dates précises chaque année.

Pour les étudiants : un calendrier des vacances universitaires est communiqué en début d'année.

### **Article I.I.2 - Accès**

L'accès se fait obligatoirement par l'entrée principale. Il est interdit d'entrer ou de sortir par les portes de secours qui sont réservées aux dispositifs de sécurité.

En dehors du personnel, des étudiants et des intervenants, l'accès est réglementé. Il est interdit à toute personne étrangère à l'établissement d'y accéder sauf autorisation préalable de l'administration et de la direction et ce, dans le cadre des activités de l'école (galerie d'exposition, bibliothèque, amphithéâtre notamment) ouvertes aux publics extérieurs. Les personnes étrangères à l'école sont priées de signaler leur présence au surveillant ou au secrétariat.

L'accès au secrétariat est librement autorisé ainsi qu'à la bibliothèque aux horaires du personnel.

La bibliothèque est un lieu de recherche et est susceptible d'être accessible aux publics extérieurs pour la consultation sur place uniquement.

### **Article I.I.3 – Travail en dehors des jours et heures d'ouverture**

Les étudiants ne pourront travailler dans l'établissement sans la présence d'un personnel de l'école (enseignant ou technicien d'assistance pédagogique et surveillant). De manière très ponctuelle, une partie des ateliers peut être accessible en dehors des horaires normaux d'ouverture (préparation des évaluations, diplômes, accrochages...) et à l'approche des diplômes, uniquement pour les étudiants des niveaux concernés, en présence du personnel technique ou enseignant. Ces accès limités à des échéances pédagogiques précises sont subordonnés à une demande écrite suivie d'un accord écrit de la direction. L'aménagement horaire reste dépendant des possibilités de présences des personnels techniques et administratifs.

### **Article I.I.4 – Stationnement**

Le stationnement des véhicules automobiles et deux roues est limité au parking réservé à cet effet. Le stationnement le long du bâtiment est réservé aux personnels (administratifs, techniques et enseignants) et aux livraisons.

Seul le parking adjacent à l'école est ouvert aux étudiants et visiteurs.

Des emplacements sont réservés aux personnes à mobilité réduite et devront être laissés libres d'accès.

Le stationnement des véhicules de livraison est toléré pour une brève durée, après signalement auprès de l'accueil.

Aucun passage ou stationnement ne sera toléré sur la terrasse.

L'école ne pourra être tenue responsable des vols ou détériorations éventuelles occasionnées sur les véhicules stationnés sur les parkings.

### **Article I.I.5 Article 5 – Animaux**

L'accès des animaux est interdit dans l'enceinte de l'école à l'exception des chiens pour personnes déficientes visuelles.

### **Article I.I.6 – Prêt des clés**

Les clés des salles de cours sont retirées à l'accueil par les enseignants ou les étudiants avec autorisation, aux heures prévues à cet effet. Les clés empruntées à l'accueil doivent être restituées avant la fin de la journée. Aucune sortie de clés empruntées n'est autorisée en dehors de l'établissement.

### **Article I.I.7 - Respect de la liberté et de la dignité de chacun**

Les usagers de l'Ecole (enseignants, étudiants, personnels administratifs et techniques) sont tenus d'adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté, les opinions et la dignité de chacun. Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique ou religieuse. Tout prosélytisme politique, religieux ou autre est strictement interdit dans l'enceinte de l'école et passible de sanctions prises par le conseil de discipline.

Signataire de la Charte sur les discriminations de l'ANDEA (Assemblée générale du 30 mars 2015), qui dresse le cadre d'application dans les écoles supérieures d'art des textes en vigueur, l'ESAD de Valenciennes 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 harcèlement quels qu'ils soient
- lutter contre les attitudes sexistes et de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes.

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

## **CHAPITRE II – UTILISATION DES LOCAUX**

### **Article I.II.1 – Locaux pédagogiques, bureaux et espaces communs**

L'accès aux locaux logistiques et techniques est autorisé exclusivement aux personnels désignés.

Les locaux et espaces mis à la disposition des activités pédagogiques et du personnel ne peuvent être modifiés sans l'agrément de la direction. Toute occupation exceptionnelle d'un local ou emplacement doit recevoir l'agrément de la direction, qui se prononce sur la base d'une demande écrite, précisant le type d'utilisation, les noms des participants et la durée voulue.

Les locaux et espaces utilisés à des fins pédagogiques doivent être remis en état après utilisation.

Tout usager de l'Ecole doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il convient de se reporter aux documents affichés et distribués au sein de l'Ecole. Toute utilisation contraire aux règles de sécurité est interdite. Il est interdit d'utiliser des appareils à feu nu, de modifier le réseau de distribution électrique sans autorisation, d'encombrer ou de restreindre la circulation au sein des bâtiments et des voies d'accès, les issues principales et de secours, les couloirs, les paliers, escaliers, fenêtres, de stocker des matériaux inflammables, de dérégler ou de déplacer les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, portes coupe-feu, RIA, etc.).

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.

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Aussi, depuis **le 1er février 2007**, fumer est **interdit** dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts tels les cours d'écoles).

Par ailleurs, l'introduction et l'usage dans l'établissement d'alcool et de produits stupéfiants sont formellement interdits, ainsi que l'introduction d'objets dangereux.

Exceptionnellement la consommation, modérée, d'alcool sera permise dans le cadre de manifestations organisées par l'école (vernissage...) et de celles pour lesquelles une autorisation aura été préalablement sollicitée auprès de la direction.

## **Article I.II.2 – Ateliers de production et salles diverses**

### ✎ **Volume – Gravure – Sérigraphie**

Les étudiants sont priés de veiller au respect des règles élémentaires de sécurité notamment dans l'utilisation des produits, outils ou tout autre matériel. L'utilisation des machines mises à disposition dans les ateliers ne peut se faire que sous la surveillance d'un professeur ou du personnel technique. L'utilisation des machines lourdes par les étudiants est interdite.

Après utilisation, les machines doivent être laissées dans un bon état d'utilisation et un nettoyage des environnements de travail doit être effectué à chaque utilisation.

Tout accès en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande préalable et ne pourra être autorisé que sous réserve de possibilités de personnels.

### ✎ **Salles diverses**

L'accès des étudiants aux autres salles est géré par le surveillant, en prenant en compte l'occupation par les enseignants dans le cadre du programme pédagogique.

### ✎ **Ateliers Infographie, Multimédia et Photographie**

Une présence des étudiants, en dehors des assistants, est autorisée à titre exceptionnel avec accord de la direction (préparation de diplômes, bilans). Les salles doivent être ouvertes et fermées par le surveillant général dans le respect de ses horaires.

## ☞ **Amphithéâtre**

L'amphithéâtre est accessible, en dehors des cours, par les étudiants après accord de la direction et sur demande écrite. L'accès sera possible en fonction des horaires de présence du surveillant ou du personnel pédagogique référent.

## ☞ **Ascenseur**

L'ascenseur est réservé en priorité aux personnes ayant des difficultés de mobilité. Il ne peut être considéré ni comme un monte charge, ni comme un espace d'exposition.

## ☞ **Abords**

Toute intervention sur les abords, les murs extérieurs, le jardin et les pelouses de l'école doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.

## ☞ **Galerie**

La galerie est réservée aux expositions et n'est pas un espace pédagogique sauf pour les manifestations organisées par l'école. Des dérogations sont accordées sur présentation d'un projet à la direction.

## ☞ **Salle Verte**

La « Salle Verte », située au 1<sup>er</sup> étage de l'école est réservée aux réunions organisées par l'Administration ou les enseignants. Des cours ou activités pédagogiques peuvent y avoir lieu sur réservation préalable auprès du surveillant qui établit un planning le cas échéant.

## **Article I.II.3 – Cafétéria, cuisine du personnel, cuisine de la salle des professeurs**

La cafétéria est en libre accès aux jours et heures d'ouverture de l'établissement. L'accès aux micro-ondes et aux réfrigérateurs est libre sous réserve d'une utilisation conforme de ce matériel.

Le nettoyage des plateaux de travail et de l'évier sont assumés par les utilisateurs, de même que la gestion des denrées entreposées dans les frigos. La cafétéria est à la disposition des étudiants et de l'ensemble des personnels pour les pauses repas.

La cuisine du personnel et son matériel ont un accès réservé.

Les enseignants gèrent le point cuisine de la salle des professeurs.

Le personnel affecté à la propreté des locaux nettoie les tables, les sols et vide les poubelles.

Il est demandé de veiller à la bonne utilisation des distributeurs mis à disposition.

Il est interdit de manger, de cuisiner, dans les locaux communs, les ateliers, salles de cours et bureaux.

## **Article I.II.4 – Entretien**

L'entretien courant des locaux et espaces de l'école est assuré par les agents de service.

Il est demandé aux usagers de l'Ecole de contribuer à la bonne tenue des locaux en maintenant les lieux de travail et de circulation dans un état correct au moyen de gestes élémentaires (ranger une salle après utilisation, jeter les déchets dans les poubelles, rincer les éviers après usage, jeter les gobelets, débarrasser les tables ou bureaux en cas d'encombrement, se munir de chiffons et éviter au maximum les traces de peinture ou produits sur les portes ou rideaux, respecter la propreté des toilettes, etc...).

Dans le cadre pédagogique, chaque étudiant se doit de reboucher les trous, repeindre... les locaux en cas de détérioration volontaire ou nécessaire à un accrochage. Des précautions doivent être prises lors de l'installation de travaux salissants ou pouvant générer une nuisance ou une détérioration des lieux (exemple : utilisation de bâches sur le sol).

Le nettoyage des lieux est impératif après des travaux salissants (plâtre, terre, etc...). De plus, aucun de ces matériaux, ni produits corrosifs ou toxiques, ne doit être évacué par les éviers et canalisations. L'utilisation des bacs, bennes ou canaux prévus à cet effet est obligatoire.

En cas de problème, il est nécessaire d'en référer aux techniciens.

Le maintien en bon état des différents ateliers incombe à leurs utilisateurs. Un état des lieux est effectué par les techniciens et assistants, avant et après utilisation.

### **Article I.II.5 – Stockage**

Seuls les halls peuvent accueillir des présentations de travaux volumineux, après accord de la direction.

Les matériaux servant de base à un travail peuvent être conservés dans l'école pendant la durée de réalisation et de présentation.

En fin d'année scolaire, sous la conduite du surveillant et des techniciens, chaque étudiant doit débarrasser les ateliers, locaux mis à disposition de tous les travaux et objets personnels dans les délais fixés par affichage. A défaut, ceux-ci seront réputés abandonnés et pourront être détruits.

Les locaux techniques, sanitaires et greniers ne doivent en aucun cas servir de réserve ou de débarras.

### **Article I.II.6 – Réserves**

Outre la conservation des archives organisée par l'administration, les espaces de réserves sont affectés à la conservation temporaire des travaux des étudiants. Les surveillants s'assurent de la bonne utilisation des réserves au regard de la temporalité et en application des règles de sécurité générales.

### **Article I.II.7 - Signalement des détériorations**

Toute anomalie, détérioration, panne ou mauvais fonctionnement doit être signalé sans délai au surveillant général en priorité ou à l'administration en cas d'absence.

### **Article I.II.8 – Affichage**

L'affichage spécifique peut être prévu sur les portes de salles de cours et d'ateliers.

L'affichage à caractère pédagogique est prévu au rez de chaussée.

L'affichage en dehors des espaces prévus à cet effet est strictement interdit ou doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'administration de l'Ecole.

### **Article I.II.9 - Respect de l'ordre et des lieux**

La direction de l'Ecole est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont elle a la charge. Elle est compétente 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 procédure disciplinaire.

L'Ecole représentant une communauté d'usage, d'intérêt et d'objectifs, chacun de ses membres quel que soit son statut doit s'attacher à maintenir les locaux et espaces de l'école dans le meilleur état de propreté et de fonctionnement.

## **CHAPITRE III – UTILISATION DES MATERIELS ET DU MOBILIER**

### **Article I.III.1 – Sécurité**

Tous les matériels, matériaux, produits, de même que les machines doivent être utilisés en tenant compte des règles de sécurité qui leur sont propres.

Les mobiliers et machines, y compris le parc informatique et multimédia, ne peuvent être déplacés ou modifiés par les étudiants sans l'accord préalable d'un enseignant et l'agrément de l'administration.

Tout stockage, surtout de matériaux inflammables, est à effectuer dans les lieux ou armoires prévus à cet effet sous la responsabilité d'un personnel technique.

### **Article I.III.2 - Conditions d'utilisation – Responsabilité**

L'étudiant devra justifier dès le début de l'année scolaire d'une assurance garantissant sa responsabilité civile, notamment pour tout dommage qu'il pourrait causer aux tiers ainsi qu'aux biens, locaux et matériels de l'école. L'étudiant est responsable des fournitures, matériels et objets personnels utilisés dans l'établissement. L'école décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol, à l'exclusion de ceux qui auront fait l'objet d'une prise en charge écrite par la direction ou le responsable technique.

Les étudiants qui souhaitent organiser des manifestations (ciné club...) doivent en faire la demande écrite auprès de la direction afin d'obtenir un accord écrit sur les conditions d'organisation, dans le respect des horaires d'ouverture de l'établissement et des règles de sécurité.

### **Article I.III.3 - Mise à disposition des matériels et prêt**

Les usagers (personnels, enseignants, étudiants) doivent conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés dans le cadre de l'exercice professionnel et pédagogique.

Les matériels dédiés aux ateliers (ex : atelier informatique) ne peuvent être prêtés et leur utilisation ne peut sortir du cadre pédagogique dans lequel ils s'inscrivent.

Les matériels soumis au prêt limité à l'enceinte de l'école et ceux empruntables en vue d'une utilisation à l'extérieur de l'école font l'objet d'une prise en charge financière en cas de détérioration, vol, perte selon les conditions définies à l'article I.III.6. Ces dispositions sont reprises dans le règlement des études pour les étudiants.

Le prêt exceptionnel de matériel aux enseignants, personnels, artistes dans le cadre de leurs recherches ou pratiques artistiques doit faire l'objet d'un accord de la direction de l'établissement.

### **Article I.III.4 - Maintenance**

Tout problème d'entretien ou de non fonctionnement d'équipements (éclairage defectueux...), devra être signalé au surveillant et au technicien d'assistance pédagogique concerné.

### **Article I.III.5 - Energie**

Il est demandé à l'ensemble des usagers de veiller à ne pas laisser fonctionner inutilement les appareils électriques, d'éteindre l'éclairage en quittant les salles ou ateliers et de fermer les fenêtres après aération.

### **Article I.III.6 Perte, dégradations et vol du matériel**

L'Ecole ne peut être tenue responsable de la perte, des vols et dégradations sur les effets personnels, les matériels et véhicules de ses usagers.

La perte, la dégradation, le vol du matériel de l'Ecole ayant lieu dans le cadre d'une activité pédagogique, feront l'objet d'une déclaration circonstanciée de la part de l'enseignant et/ou de l'étudiant permettant le recours à l'assurance de l'Ecole.

Il sera demandé à l'utilisateur ayant causé un dommage (perte, dégradation, vol) sur un matériel de l'Ecole de couvrir la franchise afférente si l'assurance de l'Ecole est sollicitée, ou de faire appel à sa propre assurance.



## **TITRE II REGLEMENT DES ETUDES**

Le règlement des études précise l'ensemble des dispositions réglementaires auquel l'Ecole est soumise en vertu de son inscription dans le paysage de l'enseignement supérieur européen et de son rattachement pédagogique au ministère de la Culture. L'arrêté du 16 juillet 2013 modifié par le décret n° 2014-817 du 17 juillet 2014 et l'arrêté du 8 octobre 2014, est le texte de référence de l'organisation des enseignements supérieurs d'arts plastiques pour les établissements délivrant des diplômes nationaux.

Le règlement des études a valeur réglementaire et est opposable à tous. Il fait partie du règlement intérieur de l'établissement.

Les dispositions du règlement des études sont mises en application par la direction de l'ESAD. Dans un souci de parfaite information, le règlement des études est lu et signé par chaque étudiant au moment de son inscription administrative dans l'établissement. Il est disponible sur le site de l'Ecole et la plateforme intranet.

### **CHAPITRE I – ADMISSION ET INTEGRATION**

#### **Article II.I.1 – ADMISSION**

##### **Concours d'entrée**

Chaque année, l'Ecole organise un concours d'entrée, modalité d'accès à l'année propédeutique des enseignements supérieurs artistiques.

Les dossiers d'inscription au concours sont téléchargeables sur le site de l'Ecole et disponibles auprès du secrétariat pédagogique. Les dates de la session et celle du retour des dossiers sont annoncées par tous les moyens de communication à disposition. Les candidats doivent fournir les pièces demandées pour être dûment inscrits à la session. A cette condition, ils reçoivent une convocation personnelle. Ils se présentent aux épreuves avec une pièce d'identité.

L'organisation d'une deuxième session de concours en septembre est facultative.

Les droits d'inscription au concours sont fixés par délibération du conseil d'administration.

##### **Commission d'admission et d'équivalence**

Chaque année, l'Ecole organise une commission d'admission et d'équivalence, modalité d'accès en cours de cursus de l'enseignement supérieur.

La commission d'admission concerne les étudiants provenant d'une autre Ecole supérieure d'art française ou de l'espace européen. La commission d'équivalence concerne les étudiants provenant d'un cursus post-baccalauréat dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement technique supérieur (BTS) en France ou dans l'espace européen.

Les dossiers d'inscription sont téléchargeables sur le site de l'Ecole et disponibles auprès du secrétariat pédagogique. Les dates des commissions et celles qui concernent l'envoi des dossiers sont annoncées par tous les moyens de communication à disposition. Les candidats doivent fournir les pièces demandées pour être inscrits à la session. A cette condition, ils reçoivent une convocation personnelle. Ils se présentent avec une pièce d'identité. L'organisation d'une deuxième session des commissions en septembre est facultative.

Les droits d'inscription aux commissions sont fixés par délibération du conseil d'administration.

##### **Commission de sélection « Campus Art »**

Campus Art regroupe les Ecoles d'art françaises ouvertes aux candidatures provenant de l'espace non européen. Campus Art émane de Campus France, Agence publique pour la promotion de l'enseignement supérieur français et la mobilité internationale.

Chaque année, l'Ecole examine les dossiers de candidature gérés par Campus Art et renvoie le résultat de la sélection à l'organisme. Le processus qui s'en suit dépend des différents paramètres d'autorisation à la mobilité dans l'espace français. Au final, l'Ecole accueille les étudiants présélectionnés qui traversent positivement ce processus.

### **Conditions d'admission**

L'admission à l'ESAD est confirmée par le secrétariat pédagogique (à chaque étudiant, par écrit) sous réserve de :

- Réussite aux épreuves du concours d'entrée en 1<sup>ère</sup> année. Les candidats doivent justifier (relevé de notes, diplôme) de leur réussite au baccalauréat.
- Réussite aux commissions d'admission et d'équivalence pour une entrée en 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année, option Art ou Design.
- Réussite aux commissions de sélection « Campus Art » pour les candidats inscrits dans un établissement situé hors de l'espace européen.
- Les candidats provenant de pays non francophones doivent justifier (certificat à fournir) d'un TCF niveau B1 oral et écrit pour l'accès en premier cycle, d'un TCF niveau B2 oral et écrit pour l'accès en deuxième cycle.

## **Article II.I.2 – INTEGRATION**

### **Inscription**

L'inscription à l'ESAD de Valenciennes suppose l'adhésion au règlement intérieur incluant le règlement des études, concrétisée par la signature de l'étudiant.

#### **Pour les nouveaux entrants :**

L'étudiant est inscrit définitivement lorsque l'ensemble des documents exigés dans le dossier sont retournés au secrétariat avant le 20 juillet de l'année en cours.

#### **Pour les étudiants en continuité d'étude ou redoublant :**

L'étudiant doit remettre au secrétariat la fiche d'inscription à l'année supérieure ou l'année de redoublement et les documents exigés avant le 20 juillet de l'année en cours.

### **Droits d'inscription**

Leur montant est statué par délibération du Conseil d'Administration de l'établissement.

Les droits sont exigibles au moment du processus d'inscription et sont dus en totalité. Ils sont acquis définitivement à l'établissement.

Les facilités de paiement consenties au cas par cas (paiement fractionné par ex.) ne remettent pas en cause le principe des droits acquis dans leur totalité.

### **Paiement**

Un premier versement de 100 euros est exigé en juillet.

Le reliquat est payable à la rentrée soit en totalité, soit par fractionnement en 3 échéances : 31 octobre, 30 janvier, 31 mars. Les demandes exceptionnelles de dérogation à ce calendrier fixe sont étudiées par la direction à partir d'un courrier motivé par l'étudiant.

### **Affiliation au régime de Sécurité Sociale**

L'affiliation au régime de sécurité sociale est obligatoire dès l'inscription à l'Ecole. Les cotisations sont exigibles au moment de l'inscription.

Le régime de sécurité sociale dépend de l'âge, de la nationalité, de la situation professionnelle et personnelle de l'étudiant et de ses parents.

Pour connaître sa situation, l'étudiant se réfère à l'information déclinée sur le site [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) et sur ceux des mutuelles étudiantes.

## **Bourses**

Les étudiants peuvent bénéficier des bourses nationales du Ministère de la Culture délivrées par le CROUS sous réserve de remplir les conditions relatives aux ressources financières familiales, à la nationalité et à l'âge.

Le dossier de demande de bourse s'établit directement auprès du CROUS, entre le 15 janvier et le 31 mai, avant même que les résultats au baccalauréat ne soient délivrés.

Les étudiants boursiers du Ministère de la Culture ne sont pas exonérés des frais d'inscription, y compris les boursiers à l'échelon 0.

Le maintien de la bourse est dépendant des certificats d'assiduité délivrés régulièrement par le secrétariat pédagogique à la demande de l'administration des bourses.

## **CHAPITRE II – INTERRUPTION DU CURSUS**

### **Article II.II.1 – Démission**

L'étudiant démissionnaire motive sa décision par écrit auprès de la direction.

Il est rayé des listes de l'école. De ce fait, la carte d'étudiant est rendue au secrétariat au motif de non assiduité. Il appartient à l'étudiant de considérer les conséquences de la perte du statut étudiant et de l'affiliation à la sécurité sociale afférente.

### **Article II.II.2 – Année de césure**

La circulaire n° 2015-122 du 22 juillet 2015 définit les conditions de mise en œuvre de la césure. L'année dite « de césure » s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France et à l'étranger.

Elle est effectuée sur la base d'une démarche de l'étudiant qui s'y engage, et est soumise à l'approbation des coordinateurs et de la direction. Elle devra se dérouler selon des périodes indivisibles équivalentes à au moins un semestre universitaire et débutant obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire. Elle peut être consécutive à une période de stage obligatoire dans le cadre de la scolarité et être effectuée au sein du même organisme d'accueil. La césure peut également consister en une année universitaire effectuée dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale.

L'étudiant admis en année de césure s'inscrit administrativement à l'école et s'acquitte de ses droits d'inscription. Il conserve ainsi son statut étudiant et ses droits de sécurité sociale pendant toute la durée de l'année de césure.

Quelle que soit la nature de la période de césure, l'étudiant s'engage à faire état régulièrement de ses activités par écrit à un enseignant désigné référent – copie à la chargée des études – et selon une temporalité et une modalité qu'ils auront choisies au préalable.

L'étudiant adresse à l'ESAD tout document administratif attestant de ses activités (contrat de travail, attestation d'inscription, etc.). Dans le cas d'une année de césure pour un stage professionnel de longue durée (maximum 6 mois), une convention de stage tripartite liera l'étudiant, l'ESAD et la structure partenaire.

L'année de césure s'effectue en 4<sup>ème</sup> année (étudiant dûment inscrit après l'obtention du DNA et l'avis favorable de la commission de passage en deuxième cycle). Elle est motivée par écrit et est examinée par la commission de passage s'il y a lieu ou par les coordinateurs et la direction.

La demande est aussi étudiée en fin de 4<sup>ème</sup> année dans les mêmes conditions, sous réserve d'obtenir 240 crédits à la fin du semestre 8.

À l'issue de cette année, l'étudiant réintègre l'école en année 4 ou année 5.

### **Article II.II.3 – Eviction**

Une absence de plus de 15 jours, sans motif valable ni justificatifs, pourra être considéré comme une

démission.

Le Conseil de discipline peut statuer l'éviction d'un étudiant.

### **CHAPITRE III – INSTANCE DE DISCIPLINE**

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire est indépendante de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

#### **Article II.III.1 – Sanctions**

En cas d'indiscipline, d'actes d'incivilité, de dégradation de mobilier et des locaux, d'absences ou de retards répétés et injustifiés, de manquement aux règles de déontologie, de plagiat, de fraude, de tout comportement compromettant le bon fonctionnement de l'établissement ou des études, du non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, les sanctions qui peuvent être prises par le conseil de discipline sont les suivantes :

L'avertissement

Le blâme

L'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

L'interdiction temporaire ou définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d'enseignement supérieur

Le pouvoir disciplinaire est exercé par la direction de l'établissement.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ait été en mesure de présenter ses observations. L'étudiant majeur se représente lui-même.

La direction peut infliger, de sa propre autorité, un avertissement ou un blâme. Pour toute autre sanction, la direction statue au vu de l'avis rendu par le conseil de discipline après audition, par cette instance, de l'intéressé.

#### **Article II.III.2 – Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé :

De la direction de l'établissement

Du responsable administratif et financier ou secrétaire général

De l'enseignant coordonnateur du cycle concerné

D'un enseignant choisi par ses pairs

D'un représentant élu du collègue étudiant

Le conseil de discipline est réuni par la direction à sa propre initiative ou à la demande d'au moins un de ses membres. La direction convoque l'étudiant par écrit en lui exposant les faits reprochés et les membres du conseil dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline entend l'intéressé et émet un avis. La direction statue sur les mesures à prendre dont elle informe l'intéressé et les membres du conseil.

### **CHAPITRE IV – REGIME DES ETUDES**

#### **Article II.IV.1 - Modalités pédagogiques**

L'enseignement supérieur artistique s'exerce par des modalités pédagogiques diverses qui exigent la compréhension de leurs enjeux de la part de l'étudiant. Adressées au collectif ou à l'individu, elles sont l'espace de la construction du savoir et du goût pour l'expérimentation. Selon les années, tout ou partie des modalités pédagogiques seront exercées. La liste générique ci-dessous peut être augmentée par de nouvelles propositions, évaluées dans leur pertinence et leur faisabilité par le Conseil Pédagogique. L'offre pédagogique fait l'objet d'un livret de l'étudiant.

### *Les cours*

Théoriques et/ou pratiques, les cours sont destinés à acquérir des connaissances fondamentales et pratiques liées aux arts, au design d'espace. Celles-ci permettent l'émergence progressive d'un projet personnel, dans une démarche artistique autonome ainsi que la connaissance des milieux professionnels.

### *Les Ateliers de Recherche et Création (ARC)*

En plaçant le projet au centre de sa pédagogie, l'ARC est une modalité ouverte aux étudiants de différentes années autour d'un thème propice aux échanges et à la complémentarité pluridisciplinaire. Il répond à la sensibilisation ou l'initiation à la recherche, selon les objectifs des cycles. L'ARC fait partie de l'offre pédagogique, soit pour structurer l'orientation des filières Art ou Design, soit pour ouvrir une ouverture à des champs connexes.

### *Le projet personnel*

Il a pour objectif l'émergence ou la précision d'une démarche plastique singulière concernant chaque étudiant et fait l'objet d'un suivi pédagogique. On attend de l'étudiant la capacité à se situer sur la scène artistique contemporaine ; La recherche individuelle augmente progressivement en cours de cursus et occupe une place importante en 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> année. Un certain nombre d'écrits jalonnent ces différentes étapes.

La progression du projet personnel s'apprécie au cours de rendez-vous avec un ou plusieurs professeurs. Tout rendez-vous suppose la présentation d'un travail.

### *Les séminaires*

Ils s'inscrivent dans le cadre d'une initiation à la recherche et sont proposés aux étudiants du second cycle habituellement par les enseignants de théorie.

### *Conférences, workshops, journées d'étude*

Tout au long de l'année, des conférences programmées dans l'amphithéâtre contribuent à l'ouverture de l'école sur les enjeux artistiques et intellectuels contemporains. Elles complètent l'offre théorique ou la connaissance de l'expérience artistique, font partie du cursus et sont obligatoires.

Les workshops sont des temps intensifs faisant recours à des praticiens extérieurs. Ils ont une finalité productive.

Les journées d'étude relèvent de la recherche théorique et font appel à des chercheurs extérieurs sur des thématiques coïncidant avec les axes de l'Ecole.

### *Les voyages d'études*

L'école organise des voyages d'études en France et à l'étranger. Leurs durées et leurs objectifs sont variables. Un certain nombre de déplacements est axé sur l'actualité culturelle en écho au programme pédagogique : visites d'expositions, de musées, de foires d'art contemporain, de biennales. Certains voyages sont liés aux ARC et à leurs thématiques.

La préparation des voyages facilite l'acquisition et l'analyse in situ ou a posteriori de ce qui est présenté. Les voyages alimentent, outre la connaissance de l'exercice professionnel de l'exposition, la mémoire personnelle référencée.

Jusqu'à leur majorité, les étudiants mineurs doivent remettre au secrétariat une autorisation parentale pour effectuer les voyages d'étude.

## **Article II.IV.2 – Assiduité**

La présence en cours est obligatoire. Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat (certificats médicaux, attestations) et annoncée par courtoisie aux enseignants concernés. L'assiduité est contrôlée par une fiche de présence remplie par chaque enseignant, remise au secrétariat.

### Article II.IV.3 - Evaluation

L'ensemble professionnel de l'Ecole vise la réussite des étudiants. En retour, il est attendu des étudiants une attitude volontaire et participative à leur propre progression.

L'évaluation des enseignements repose sur les critères combinés de savoir, de savoir-faire et de savoir être :

- assiduité, respect des délais ;
- motivation, autonomie, engagement personnel ;
- acquisition des savoirs techniques ;
- capacité d'expérimentation, abondance des propositions ;
- pertinence dans les étapes du travail ;
- qualité des rendus, qualité des présentations écrites et orales ;
- qualité de l'analyse et construction de la dimension critique ;
- aptitude à documenter le travail ;
- pertinence de l'inscription culturelle des travaux et propositions plastiques ;
- adéquation des réponses formelles avec le projet personnel ;
- mise en perspective du projet personnel, capacité d'articulation des travaux et des disciplines.
- présence aux conférences, colloques, séminaires ;
- capacité à travailler en groupe ;

Toute proposition pédagogique du programme d'études précise ses objectifs d'apprentissage, le mode d'évaluation, le nombre d'Ects correspondant apparaît dans les grilles du livret de l'étudiant.

#### Crédits transférables

Le système européen de transfert de crédit (ECTS = European Credit Transfert System) est la norme d'évaluation de l'enseignement supérieur en Europe. Il est appliqué à l'ESAD.

Les enseignements sont répartis en unités d'enseignement respectant la distribution codifiée par les textes légaux. Le montant de crédits de chaque unité d'enseignement évolue en fonction des semestres et des années, pour totaliser obligatoirement 30 Ects par semestre, 60 Ects par année.

Ects Cumulés par année et cycle :

Année propédeutique	Semestre 1 – 30 Ects	Semestre 2 – 60 Ects
DNA 2	Semestre 3 – 90 Ects	Semestre 4 – 120 Ects
DNA 3	Semestre 5 – 150 Ects	Semestre 6 – 180 Ects (dont 15 Ects du DNA)
DNSEP 4	Semestre 7 – 210 Ects	Semestre 8 – 240 Ects
DNSEP 5	Semestre 9 – 270 Ects	Semestre 10 – 300 Ects (dont 25 Ects du diplôme et 5 Ects du mémoire)

L'ESAD applique un barème d'évaluation qualitative des travaux des étudiants qui permet l'attribution des crédits.

Les Ects sont accordés lorsqu'on obtient les grades :

A : Excellent

B : Très bien

C : Bien

D : Satisfaisant

E : Passable

Les Ects ne sont pas accordés pour :

F : Insuffisant

FX : Travail non rendu

Cette évaluation figure sur le bulletin, avec les appréciations du ou des enseignants.

### **Bilans**

En fin de semestre, un bilan individuel est organisé devant un collège d'enseignants pour lequel l'étudiant présente un ensemble de travaux réalisés et l'argumente. On évalue le choix des travaux, l'accrochage, la maturité du travail en fin de semestre, par le biais d'une discussion artistique qui engage l'étudiant.

Les enseignants rédigent un commentaire et accordent ou non les Ects correspondants.

Les critères d'évaluation des bilans des semestres 1 et 2 (année 1) sont les suivants :

- acquisition des bases méthodologiques indispensables à la poursuite des études ;
- maîtrise des outils et techniques proposés ;
- développement des capacités de travail, de recherche et d'analyse ;
- articulation d'une relation au monde.

Pour les semestres 3 à 10 (années 2 à 5), les critères d'évaluation des bilans sont :

- présentation des travaux (formelle et critique) ;
- origine et évolution du projet (évaluation des phases de la recherche et de la production) ;
- inscription culturelle du travail (appropriation et pertinence des références, mise en relation des savoirs) ;
- qualité des réalisations.

Les critères appliqués sont ceux des passages des diplômes

### **Diplômabilité**

Pour les années diplômantes, aux semestres 6 et 10, une « diplômabilité » est organisée environ 2 mois avant le diplôme final dans le cadre du suivi du projet personnel.

La diplômabilité qui est une particularité traditionnelle de l'enseignement supérieur en arts plastiques (pouvant prendre la forme d'un diplôme blanc dans d'autres établissements) permet à l'étudiant de valider son projet de présentation finale, travaux, dispositif, argumentation auprès d'un collège d'enseignants qui fait office de jury. Ce jury prononce un avis à l'issue de l'épreuve sur la capacité de l'étudiant à se présenter au diplôme.

En cas de désaccord, l'étudiant adresse à la direction un courrier motivant un recours. La direction s'entretient avec le collège d'enseignant avant de trancher.

La diplômabilité peut exceptionnellement valider le bilan non obtenu au semestre précédent si la progression entre les deux épreuves est très significative des efforts de l'étudiant pour se présenter au diplôme.

### **Evaluation des stages**

Les stages du premier cycle sont évalués qualitativement par le rapport de stage qui décrit le contexte de travail, les tâches réalisées ou les projets auxquels l'étudiant a participé, les apprentissages acquis. L'étudiant doit pouvoir situer l'intérêt de l'expérience dans son processus d'étude.

Pour valider le DNA, un stage est obligatoire au cours des semestres 4, 5 ou 6, les 2 crédits correspondant sont accordés au semestre 6.

Pour valider le DNSEP, en 4<sup>ème</sup> année, un stage de professionnalisation est obligatoire et est évalué qualitativement sur le rapport de stage dans le cadre des crédits du semestre 8.

### **Evaluation des mobilités internationales**

Les mobilités internationales sont évaluées dans le contexte du contrat d'étude régissant la mobilité Erasmus + : l'étudiant est évalué par la structure d'accueil selon la règle des 30 Ects par semestre.

Les mobilités de stage international sont évaluées par le rapport de stage remis à l'enseignant référent. La structure partenaire établit de son côté une fiche d'évaluation sur des critères définis avec l'Ecole.

Au retour de mobilité, l'étudiant organise une présentation de son expérience soit dans le cadre restreint d'un cours, soit pour la communauté dans l'amphithéâtre.

#### **Article II.IV.4 - Rattrapage**

Selon les textes légaux, le rattrapage est limité à 6 Ects par semestre. Il n'est proposé qu'aux étudiants qui font acte de présence régulière, aux étudiants dont les absences sont dûment justifiées (certificat médical, attestations).

Il est limité aux propositions pédagogiques rattrapables : en sont donc exclus les ARC, les workshops et tout événement ponctuel qui ne sera pas reprogrammé.

Pour l'étudiant, le bulletin semestriel s'accompagne du bulletin de rattrapage mettant en évidence le montant d'Ects à rattraper et sa répartition dans les unités d'enseignement.

Pour l'équipe pédagogique, le secrétariat pédagogique fait l'état des rattrapages à organiser et le transmet aux coordinateurs.

Le bilan est rattrapable par le bilan suivant à condition d'une excellente assiduité et d'une progression remarquable.

En cas d'échec, le bilan du semestre 5, celui du semestre 9, sont rattrapables par la diplômabilité (voir supra « diplômabilité »)

#### **Article II.IV.5 - Passage à l'année supérieure**

Le passage à l'année supérieure est soumis à la condition d'avoir crédité 60 Ects au cours de l'année, répartis en deux semestres validés par 30 Ects chacun.

#### **Article II.IV.6 – Passage en second cycle**

L'admission en second cycle est dépendante de conditions cumulées :

- L'obtention du diplôme de fin de premier cycle
- L'avis favorable de la commission de passage en second cycle qui auditionne le candidat sur son projet d'études pour les années de master, incluant la recherche, la mobilité internationale et/ou professionnelle. Avant l'audition, l'étudiant envoie aux membres de la commission composée par la direction, une note d'intention écrite.

La direction notifie à l'étudiant son passage en deuxième cycle sur l'appui de l'avis de la commission.

#### **Article II.IV.7 – Redoublement**

Le redoublement n'est pas systématique. Une réorientation peut être préconisée à l'étudiant par l'équipe pédagogique.

La proposition de redoublement est conditionnée au comportement, à l'assiduité, aux difficultés rencontrées justifiées par l'étudiant (certificats de santé, conditions sociales, etc.).

L'équipe pédagogique se positionne à l'égard du redoublement et soumet l'orientation à la direction qui notifie à l'étudiant sa décision, assortie éventuellement de conditions.

En raison des propositions pédagogiques développées pour chaque année pédagogique.

Un seul redoublement est autorisé par cycle après avis favorable du coordinateur et validation de la direction.

#### **Article II.IV.8 – Passage des diplômes**

##### **Le Diplôme National d'Art (DNA)**

Il sanctionne la fin du premier cycle des études. Pour se présenter au diplôme le candidat doit avoir cumulé 165 Ects, le diplôme validant 15 Ects. La fin d'étude du premier cycle correspond à l'obtention de 180 Ects.



Le DNA consiste en trente minutes en la présentation par le candidat d'une sélection de travaux effectués au cours des trois années d'étude, du dossier thématique écrit en 3<sup>ème</sup> année.

Le jury examine le dossier pédagogique et s'entretient avec le candidat. Il se compose de

- Deux personnalités extérieures proposées par l'équipe pédagogique
- Un enseignant représentant l'Ecole

Les critères d'évaluation sont la présentation formelle et critique des travaux par l'étudiant, l'origine et l'évolution du projet (les éléments de recherche et de production, le processus, les étapes) ; l'inscription culturelle (les références engagées, la diversité des connaissances), la qualité des réalisations.

Le président du jury est désigné par le directeur de l'établissement parmi les personnalités qualifiées.

Des suppléants sont nommés dans les mêmes conditions.

Les décisions sont prises à la majorité absolue.

### **Le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP)**

Il est l'aboutissement d'un cursus complet.

Pour se présenter au diplôme, le candidat doit avoir validé 270 Ects, les épreuves du DNSEP complétant 25 Ects pour la présentation plastique et 5 Ects pour la soutenance du mémoire. La fin d'étude du second cycle cumule 300 Ects obtenus tout au long du cursus de cinq années d'étude.

Le DNSEP est inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) et vaut grade de Master.

Les épreuves consistent en la présentation du projet artistique développé par l'étudiant au cours des deux années de master et de la soutenance du mémoire qui exprime sa recherche, l'examen du dossier pédagogique et un entretien avec le jury composé de :

- Quatre personnalités extérieures proposées par l'équipe pédagogique
- Un enseignant représentant l'Ecole

Les critères d'évaluation sont la présentation formelle et critique des travaux, la soutenance orale du mémoire, l'origine et l'évolution du projet (évaluation des phases de recherche et de production), l'inscription culturelle (nombre et pertinence des références, diversité et maîtrise des connaissances, la qualité des réalisations).

La soutenance du mémoire, d'une durée de vingt minutes, comprend un échange avec le membre du jury du diplôme national supérieur d'expression plastique chargé de la soutenance du mémoire.

La soutenance du travail plastique, d'une durée de quarante minutes, comprend un échange avec le jury du diplôme national supérieur d'expression plastique.

A l'issue de l'épreuve plastique, le jury délibère sur l'attribution du diplôme national d'expression plastique en tenant compte du rapport établi par le jury de soutenance du mémoire. Il attribue les crédits correspondants au mémoire et au travail plastique.

### **Attribution de mentions et de félicitations**

Les diplômes peuvent être accompagnés de mentions ou de félicitations.

Pour les notes supérieures ou égales à 14 et inférieures à 16, le jury distingue une qualité particulière du travail par une mention.

Pour les notes supérieures ou égales à 16, le jury accorde les félicitations.

### **Communication des résultats**

Les candidats peuvent obtenir communication de leur note et de l'appréciation portée par le jury sur le procès-verbal, sur demande écrite auprès de la direction.

## **Modalités régissant l'aide financière apportée dans le cadre du DNSEP**

### **L'édition du mémoire**

L'Ecole procure une aide à l'édition du mémoire en 4 exemplaires distribués ainsi :

- 1 ex pour le membre du jury dirigeant la soutenance
- 1 ex pour l'enseignant chargé du suivi et de la soutenance
- 1 ex pour la bibliothèque
- 1 ex pour l'étudiant

Les exemplaires supplémentaires sont pris en charge par l'étudiant, dans leur fabrication et leur coût. L'aide procurée par l'Ecole consiste en l'accompagnement de l'atelier édition qui met à disposition sa compétence et ses moyens, dans la limite des outils et fournitures ordinaires.

Le recours à des papiers spéciaux, à des techniques particulières absentes de l'atelier doit être mis en œuvre par l'étudiant qui en assume les coûts à titre personnel.

### **Les travaux plastiques**

Chaque étudiant rédige un cahier des charges précis de son installation, accompagné d'un budget de fabrication, remis au coordinateur et à la chargée des études qui organisent la transmission aux techniciens.

L'aide financière de l'Ecole est définie et limitée en rapport au projet après validation des enseignants référents et de la direction. Elle s'organise suivant les dispositions administratives à respecter. Elle est susceptible de fluctuer d'une année sur l'autre en raison du budget disponible et du nombre de projets à aider.

## **Article II.IV.9 - Aide à la mobilité internationale**

### **dans le cadre d'Erasmus**

Une bourse pour un semestre d'étude et une bourse pour un stage à l'étranger sont disponibles dans le cadre de la convention Erasmus+. Une durée minimale conditionne l'octroi de la bourse : le séjour d'études, 3 mois ; le stage professionnel, 2 mois.

La convention Erasmus + stipule également une fourchette de montants attribuables en fonction du type de mobilité (études ou stage) et du pays d'accueil. Dans la fourchette, l'ESAD accorde une bourse du montant plancher. Ce montant, partie intégrante du contrat financier passé avec le dispositif Pénélope qui acte la convention Erasmus +, est fixé en fonction des financements accordés à l'ESAD et des règles édictées par la Commission européenne. La bourse de mobilité Erasmus+ accordée à l'étudiant couvre en partie les frais nécessaires à la mobilité. Un premier versement de la bourse mobilité Erasmus + de 80% de la somme globale attribuée à l'étudiant est versée dans le mois de son départ, le solde de 20% est conditionné par la réception du « rapport du participant » et la passation du 2<sup>ème</sup> test OLS – Online Linguistic Support (plateforme d'apprentissage des langues étrangères Erasmus +). Les personnes en situation de handicap ont accès à la mobilité avec un soutien financier adapté.

### **dans le cadre de l'aide régionale**

La région Hauts-de-France propose une bourse « Mermoz » aux étudiants de l'enseignement supérieur effectuant une mobilité à l'étranger (UE, hors UE) au cours de l'année universitaire 2017-2018. Qu'il s'agisse d'un séjour d'étude ou d'un stage professionnel, la mobilité doit durer de 12 à 26 semaines (niveaux Licence et Master). Il est possible également de cumuler bourse « Mermoz » et bourse « Erasmus + » et obtenir ainsi un financement complémentaire au projet de mobilité européenne. Les demandes de bourse « Mermoz » doivent être adressées à la région via la plateforme (<https://aidesindividuelles.hautsdefrance.fr>) avant la fin du séjour à l'étranger. Chaque demande est instruite spécifiquement, l'aide attribuée à l'étudiant bénéficiaire est individualisée en tenant compte notamment de la durée du séjour et de la situation familiale et financière de l'étudiant. L'accord de l'ESAD est dispensable à l'instruction du dossier. L'École atteste de l'acceptation du projet de mobilité de l'étudiant concerné.

## **Article II.IV.10 – Professionnalisation**

Le contact avec les milieux d'insertion professionnelle du champ d'étude est une préoccupation pédagogique constante. Il se procure par différents moyens : journée professionnelle, voyages d'études, rencontres avec les professionnels, stages mis en œuvre par l'Ecole, en synergie avec ceux engagés par l'étudiant. De ce point de vue, l'Ecole favorise l'immersion professionnelle par le biais de stages, tout au long de son cursus.

Extrait de l'Arrêté du 16 juillet 2013 portant sur l'organisation des enseignements supérieurs d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes, modifié par l'arrêté du 8 octobre 2014: « Article 12 : (...) Les formations comportent notamment des préparations à l'insertion professionnelle qui inclut une sensibilisation à la parité femme homme et une sensibilisation au handicap, conformément aux articles R.

335 48 et suivants du code de l'éducation. L'enseignement d'au moins une langue étrangère ainsi que la réalisation d'un stage au cours des semestres 4, 5 ou 6, sont obligatoires. »

Le stage est valorisé par l'attribution de 2 crédits à la fin du semestre 6, indispensables pour l'obtention du DNA

Le stage fait l'objet d'une convention tripartite liant l'étudiant, le partenaire et l'Ecole stipulant les obligations de chacun. Le document est disponible sur la plateforme intranet. Le projet de stage et son évaluation sont encadrés par un référent pédagogique qui signe la convention en tant que tuteur. La recherche de stage et la sollicitation sont facilitées par des outils développés par l'Ecole.

En 1<sup>er</sup> cycle, un stage est obligatoire entre les semestres 4 et 5 ou 6, validé au semestre 6.

En 2<sup>nd</sup> cycle, le semestre 8 est le moment d'un stage long, crédité en correspondance des grilles officielles.

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article II.V.1 - Droits d'auteur, propriété intellectuelle des travaux et cession de droits**

#### **Au bénéficiaire d'autrui**

Les données diffusées sur internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit d'autrui. L'utilisateur des ressources informatiques et d'internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement : respect des licences informatiques, interdiction de reproduire des logiciels commerciaux, respect des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, etc.) et interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

Le référencement de la source est une mesure obligatoire pour échapper à l'accusation de plagiat, sanctionné par le conseil de discipline.

#### **Au bénéficiaire de l'étudiant**

L'étudiant dispose du droit d'auteur sur ses propres œuvres.

Il faut noter que les créations réalisées dans le cadre des enseignements à l'école sont susceptibles de relever du statut juridique d'« œuvre collective » en tant que résultat d'un échange entre étudiants et professeurs, et élaboration de plusieurs auteurs.

A leur inscription, les étudiants cèdent à l'ESAD de Valenciennes leurs droits de représentation et de reproduction des travaux de création réalisés à l'Ecole pour les besoins de communication (site internet, catalogues, plaquettes, réseaux sociaux, etc.). L'Ecole y associe le nom du ou des étudiants concernés.

Pendant ou après le cursus, la présentation ou reproduction par l'étudiant ou ancien étudiant des travaux réalisés pendant la scolarité sur tout type de support et en toute circonstance doivent s'accompagner de la mention « production Esad Valenciennes ».

## **Article II.V.2 – Droit à l’image**

Lors du processus d’inscription, l’étudiant donne autorisation à l’Ecole de capter son image et sa voix dans le cadre des événements pédagogiques et de les diffuser éventuellement sur les supports de communication (site internet, brochures, catalogues, etc.).

## **Article II.V.3 – Règles de vie et de travail à l’Ecole**

### **Déontologie**

Il est interdit de diffuser des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l’image d’autrui, des informations diffamatoires représentant un caractère de délit.

### **Information**

Toute publication autre que pédagogique, sur quelque support que ce soit, qui serait amenée à être diffusée au sein de l’école devra être soumise au préalable à la direction de l’école.

### **Accès aux locaux**

L’accès aux salles et ateliers de l’école est exclusivement réservé aux étudiants inscrits, stagiaires ou partenaires d’autres écoles, ainsi qu’au personnel de l’école.

L’accès aux locaux est donc strictement interdit aux personnes extérieures sans autorisation préalable, même en période de préparation de diplôme à l’exception des journées de visites ou de soutenances publiques ou d’expositions.

### **Accès aux ateliers**

L’usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre des études et suivis par un enseignant. Les travaux nécessitant l’usage de machines ou de produits spécifiques sont interdits hors de la présence du personnel pédagogique et/ou technique de l’établissement.

Les ateliers sont placés sous la responsabilité des enseignants référents et des techniciens de l’ESAD. Ils délivrent les autorisations d’accès en coordination avec les enseignants, et ont toute autorité pour les refuser. Aucun accès n’est possible en dehors de leur présence.

L’accès aux ateliers est conditionné à un outillage de base acquis à titre individuel (liste donnée par le secrétariat pédagogique). L’étudiant achète les matériaux nécessaires à ses expérimentations personnelles ou à son projet. Les matériaux stockés à l’atelier sont réservés aux séances et exercices pédagogiques. L’utilisation des matériaux de la *ré-usine* (recyclerie) se fait sous le contrôle du technicien.

L’accès aux ateliers de personnes extérieures dans le cadre de partenariat est admis sur la base d’un conventionnement.

### **Accès aux imprimantes et photocopieurs**

Il est conditionné à l’achat d’une carte auprès du comptable, renouvelable autant que nécessaire. Le coût des impressions est délibéré en Conseil d’administration.

### **Accès aux systèmes informatiques**

Tout étudiant amené à utiliser des systèmes informatiques dans le cadre de ses études doit respecter la législation en vigueur. L’accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, la falsification, la modification, la suppression et l’introduction de traitements dans un système dans le but d’en fausser le comportement sont considérées comme des délits.

### **Accès au matériel**

L’ESAD offre la possibilité d’emprunter du matériel (vidéo, son, photo, éclairage) pour le développement de projets dans le cadre pédagogique.

Ces emprunts fonctionnent de la manière suivante :

- Le matériel autorisé à l'emprunt s'emprunte pour la journée et se restitue auprès des techniciens d'assistance pédagogique ou du surveillant qui en ont dressé la liste. L'emprunt est tracé par l'enregistrement du code figurant sur le matériel et celui de la carte de l'étudiant.
- En cas de besoins spécifiques (tournage de longue durée, déplacement...) le matériel peut être exceptionnellement emprunté sur une durée n'excédant pas trois jours. L'étudiant adresse une demande écrite à l'enseignant qui suit le projet. L'enseignant justifie l'emprunt auprès de la direction.
- Pendant les périodes de vacances scolaires, le matériel est en priorité réservé aux années de diplômes.
- Durant les vacances d'été et les périodes de diplôme aucun matériel n'est empruntable.
- Un retard dans la restitution des emprunts déclenchera automatiquement une pénalité de suspension de prêt.
- La perte, le vol, la dégradation du matériel de l'Ecole ayant lieu dans le cadre d'une activité pédagogique, feront l'objet d'une déclaration circonstanciée de la part de l'enseignant et/ou de l'étudiant permettant le recours à l'assurance de l'Ecole.
- Il sera demandé à l'utilisateur ayant causé un dommage (perte, dégradation, vol) sur un matériel de l'Ecole de couvrir la franchise afférente si l'assurance de l'Ecole est sollicitée, ou de faire appel à sa propre assurance.

### **Accès à la bibliothèque**

Les collections sont en libre accès. Le prêt de documents est autorisé pour les étudiants et les enseignants selon des conditions d'emprunt et dans le cadre d'horaires définis par un règlement interne approuvé par la direction et le Conseil Pédagogique disponible sur la plateforme intranet. Tout ouvrage perdu ou abimé par l'emprunteur devra être remplacé.

### **Accès au véhicule de l'école**

Le véhicule est mis à disposition des étudiants et des enseignants pour les déplacements dans le cadre de leur formation et transporter du matériel. L'emprunt est soumis à une procédure réglementaire disponible sur la plateforme intranet.

### **Accès à la Galerie**

L'usage de la Galerie est soumis à l'autorisation de la direction, saisie par écrit. La Galerie est principalement utilisée pour des expositions et des restitutions de travaux programmés, avec accompagnement d'un enseignant.

### **Conservation des œuvres**

L'ESAD n'est investie d'aucune obligation de garde et/ou de conservation des œuvres qui sont stockées dans ses locaux. À ce titre, l'étudiant est seul responsable de la garde et de la bonne conservation de ses travaux durant toute la durée de leur stockage au sein de l'établissement. Il s'engage à les déplacer à l'extérieur de l'établissement sur demande de l'administration, et au plus tard à la fin de l'année scolaire.

### **Sécurité du bâtiment et des personnes**

Chaque année un exercice d'évacuation est organisé par l'agent d'accueil pour déterminer les personnes relais des consignes de sécurité. Il concerne l'ensemble de la communauté de l'école : agents, enseignants, étudiants. Un document précisant l'organisation est diffusé à cette occasion. Les axes de circulation, l'accès aux escaliers de secours, sont interdits de tout encombrement. Le stockage des travaux et des matériels doit être organisé dans les étagères présentes dans les salles de cours, prévues à cet effet.

### **Participation des étudiants aux événements de l'Ecole**

La journée portes-ouvertes, les expositions, les conférences et tout autre événement organisés par l'Ecole requièrent la mobilisation effective et volontaire des étudiants. Ils sont sollicités dans les

tâches d'organisation, de création des moyens de communication et de valorisation, de conception de l'événement, et d'évaluation. Le dialogue ouvert et l'émulation collective doivent animer cette participation.

Les représentants des étudiants, l'association, l'équipe pédagogique, les services administratifs et techniques, la direction peuvent lancer les appels à participation auprès de la communauté étudiante par le biais de la plateforme électronique et d'affichage.

### **Association des étudiants**

Les étudiants sont libres de constituer une association pour favoriser l'entraide étudiante et mener des activités indépendantes. Ils en déposent les statuts, réunissent librement leur Conseil d'administration et Assemblée générale et sont responsables de son budget et de la conformité juridique de ses actes. Sise dans les locaux de l'Ecole, l'Association s'engage à respecter son règlement intérieur, à mener des activités en relation avec son objet, sans nuire à l'organisation générale de l'établissement. Les éventuelles invitations de personnes extérieures sont soumises à l'approbation de la direction.

### **Vie collective**

Chacun s'emploie au développement harmonieux de la vie collective, par l'application des règles élémentaires de savoir vivre. Les étudiants se doivent mutuelle assistance et doivent respect à l'ensemble de l'encadrement et du personnel de l'école (administration, enseignants, gardien, agents d'entretien, techniciens).

Toute expression verbale ou physique d'un étudiant, contrevenant à ces règles fera l'objet d'une sanction et sera prise en compte pour le passage en année supérieure. L'école ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols à l'intérieur de l'établissement. Les élèves doivent donc veiller sur leurs effets personnels. Tout vol de matériel appartenant à l'établissement fera systématiquement l'objet d'un dépôt de plainte.

Alice VERGARA

Directrice