

Règlement des études

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| PREAMBULE | 3 |
| I. ADMISSION DANS L'ETABLISSEMENT | 4 |
| A. 1 — A. ADMISSION EN 1 ^{ERE} ANNEE | 4 |
| B. 1 — B. ADMISSION EN COURS DE CURSUS | 4 |
| C. 1 — C. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE | 5 |
| D. 1 — D. INSCRIPTIONS PEDAGOGIQUES | 5 |
| II. ORGANISATION DES ETUDES | 5 |
| A. 2 — A. MODALITES DE FORMATION | 6 |
| STAGES DE PREMIER CYCLE | 6 |
| B. 2 — B. VOYAGES D'ETUDES ET MOBILITE INTERNATIONALE | 6 |
| VOYAGES D'ETUDES | 6 |
| MOBILITE SORTANTE - SEMESTRE DE MOBILITE INTERNATIONALE | 6 |
| MOBILITE D'ETUDES | 7 |
| MOBILITE DE STAGE | 8 |
| DISPOSITIONS DEROGATOIRES EXCEPTIONNELLES | 8 |
| C. 2 — C. ÉVALUATION DES ACQUIS | 8 |
| D. 2 — D. MODALITES D'EVALUATION | 9 |
| E. 2 — E. OBTENTION DES CREDITS ECTS, RATTRAPAGES ET ORIENTATIONS | 9 |
| F. 2 — F. DIPLOMES | 11 |
| MEMOIRE POUR LE DNSEP. | 13 |
| G. 2 — G. ESPACES PEDAGOGIQUES ET MOYENS LOGISTIQUES | 13 |
| LES ATELIERS TECHNIQUES | 13 |
| ATELIERS DE TRAVAIL DES ETUDIANT·ES | 14 |
| LE MAGASIN | 14 |
| UTILISATION DES VEHICULES | 14 |
| H. 2 — H. CALENDRIERS PEDAGOGIQUES | 14 |
| I. 2 — I. LE LIVRET DES ETUDES | 15 |
| III. FONCTIONNEMENT DE L'OFFRE DE FORMATION | 15 |
| A. 3 — A. COORDINATION DES FORMATIONS | 15 |
| B. 3 — B. LE CONSEIL DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE (CEVE) | 15 |

| | |
|---|------------------|
| COMPOSITION | 16 |
| FONCTIONNEMENT : | 16 |
| C. 3 — C. LE CONSEIL DE DISCIPLINE | 16 |
| FONCTIONNEMENT | 16 |
| COMPOSITION | 17 |
| DEROULEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE | 17 |
| LA DEFENSE ET LE DROIT DE RECOURS | 17 |
| D. 3 — D. PLAGIAT | 18 |
| E. 3 — E. ANNEE DE CESURE | 18 |
| F. 3 — F. LES ETUDIANT·ES SALARIE·ES | 19 |
| G. 3 — G. ARCHIVES PEDAGOGIQUES, PRODUCTIONS ET PROPRIETE INTELLECTUELLE | 19 |
| H. 3 — H. REVISION DU REGLEMENT DES ÉTUDES | 19 |
| | |
| <u>ANNEXE 1 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES EVALUATIONS PAR BLOC DE FORMATION</u> | <u>20</u> |
| | |
| <u>ANNEXE 2 : ARBRE DECISIONNEL POUR LA VALIDATION DES CREDITS PAR BLOC DE COMPETENCES</u> | <u>25</u> |

Préambule

Le règlement des études de l'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg précise les modalités d'organisation des formations de l'enseignement supérieur. Il s'adresse aux étudiant·es inscrit·es à l'école dans l'un de ses cursus.

Approuvé par le Conseil d'administration (séance du 16 février 2018) après avis du conseil des études et la vie étudiant·e (séance du 8 février 2018), le Règlement des études de l'ésam Caen/Cherbourg s'inscrit dans le cadre plus général du règlement intérieur de l'établissement et de ses statuts. Il fait directement référence aux contenus des enseignements détaillés chaque année dans le livret des études et le livret de l'étudiant·e. Il se rapporte également aux textes officiels des ministères de tutelle de l'école, notamment l'arrêté du 16 juillet 2013 et ses modifications, portant sur l'organisation de l'enseignement supérieur des arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes.

Le règlement des études engage les étudiant·es vis à vis de l'établissement. Chaque étudiant·e, qui en prend connaissance lors de son arrivée à l'ésam Caen/Cherbourg, est tenu·e d'en respecter les exigences. Les modifications du règlement des études sont soumises aux instances statutaires de l'établissement.

I. Admission dans l'établissement

A. 1 — A. Admission en 1^{ère} année

L'admission en première année à l'ésam Caen/Cherbourg est conditionnée par la réussite du concours d'entrée ouvert aux candidat·es bachelier·es (ou titulaires d'un diplôme admis en équivalence) et aux élèves de terminale sous réserve de l'obtention ultérieure (dans la même année scolaire) du baccalauréat. À titre dérogatoire et pour des cas exceptionnels, le directeur de l'établissement peut admettre des candidat·es non bachelier·es, après avis pédagogique sur un dossier artistique et une lettre de motivation.

Le concours d'entrée de l'ésam Caen/Cherbourg se déroule sur le site de Caen. Il est organisé via ParcoursSup aux périodes fixées par la plateforme. Les dates et modalités de son organisation font l'objet d'une publicité, notamment sur le site Internet de l'école. L'établissement se réserve la possibilité d'organiser une ou plusieurs épreuves d'admissibilité.

Le concours d'entrée de l'ésam Caen/Cherbourg permet au jury de sélectionner les candidat·es à la suite des épreuves obligatoires suivantes : épreuve de pratique artistique ; épreuve écrite ; entretien individuel.

Les épreuves peuvent s'articuler, se combiner ou fusionner.

Le jury pourra effectuer une première sélection de candidat·es après une ou plusieurs épreuves.

À l'issue du concours, le classement des candidat·es admis·es est transmis à la plateforme ParcoursSup qui avise les lauréat·es de leur réussite. Il est également publié sur le site internet de l'école. Le classement intègre une liste complémentaire.

B. 1 — B. Admission en cours de cursus

L'admission des étudiant·es qui ont commencé leurs études dans d'autres établissements d'enseignement supérieur s'effectue par le passage devant une commission d'entrée en cours de cursus. Elle concerne les étudiant·es qui ont validé une ou plusieurs années d'études en France ou à l'étranger dans un établissement d'enseignement supérieur intégré au système européen LMD. Les candidatures d'étudiant·es scolarisé·es en dehors de l'union européenne passent nécessairement par la plateforme Campus-Art.

La première session d'admission en cours de cursus est organisée au second semestre de l'année académique. Une seconde session peut être organisée au mois de septembre en fonction des effectifs. Les dates et modalités de leur organisation font l'objet d'une publicité, notamment sur le site Internet de l'école. Pour l'admission en cours de cursus, les candidat·es sont convoqué·es devant le jury de la commission pour une présentation de leur dossier artistique et un entretien individuel. Le jury est composé de trois enseignant·es ainsi que du directeur de l'école ou de son·sa représentant·e. Une liste principale de candidat·es reçu·es est publiée sur le site internet de l'école et est affichée sur les deux sites de l'établissement. Une liste complémentaire est aussi publiée. Les candidat·es y figurant pourront être appelé·es en cas de désistement des candidat·es de la liste principale.

Les résultats sont affichés à l'administration de l'école et sur son site internet.

C. 1 — C. Inscription administrative

L'inscription administrative s'effectue avant le 30 juin et sur rendez-vous au service de la scolarité de l'enseignement supérieur de l'établissement. Un-e étudiant-e qui n'a pas validé son inscription administrative avant cette échéance perd le bénéfice de la commission. Toute demande de dérogation pour une inscription en septembre doit faire l'objet d'une demande adressée au service des études de l'enseignement supérieur.

La carte d'étudiant-e est obtenue chaque année après avoir :

- présenté une attestation de paiement de la contribution de vie étudiant-e et de campus (CVEC) ;
- payé les droits annuels d'inscription fixés par le Conseil d'administration de l'établissement ;
- souscrit une assurance en responsabilité civile et transmis son attestation au service de la Scolarité de l'enseignement supérieur.

En cas de désistement, d'abandon, de démission ou de renvoi après la rentrée pédagogique, quels qu'en soient les motifs, les droits versés de par leur nature de droits d'inscription ne donnent pas droit à remboursement ou exemption. Les arrhes versées lors de la préinscription administrative pour l'admission en première année ne sont pas remboursables en cas de désistement avant la rentrée pédagogique.

Sur justificatif, il est possible de demander un paiement en trois fois.

Les étudiant-es inscrit-es à l'école peuvent prétendre à :

- une bourse nationale d'études accordée par le ministère de la Culture ; attribuées sur critères sociaux, ces bourses sont gérées par le Crous ;
- une bourse des collectivités territoriales (région, département, communauté urbaine, ville) ; l'attribution de ces aides financières obéit à des critères spécifiques ;
- une bourse d'organismes publics et privés ; l'attribution de ces aides financières obéit à des critères spécifiques.

D. 1 — D. Inscriptions pédagogiques

Les inscriptions pédagogiques matérialisent les choix successifs de l'étudiant-e à mesure de sa progression dans le cursus de formation. Elles s'effectuent sur le site caennais de l'établissement auprès du service des études. Elles concernent les choix d'options, de mentions ainsi que les choix d'ateliers ou de cours.

Les choix d'options s'effectuent à l'entrée de la deuxième année (semestre 3) ou de la quatrième année (semestre 7). Les choix de mentions s'effectuent à l'entrée de la quatrième année (semestre 7). Les choix d'ateliers ou de cours s'effectuent au début de chaque semestre.

II. Organisation des études

Les formations supérieures de l'ésam Caen/Cherbourg reposent sur l'articulation entre enseignements théoriques, artistiques et techniques. Ceux-ci sont assurés par une équipe pédagogique interdisciplinaire d'enseignant-es qui travaillent en étroite collaboration avec une équipe de technicien-nes pédagogiques. Des personnalités extérieures sont également invitées chaque année dans le cadre de conférences, de séminaires, de journées d'études, de jurys blancs ou de workshops.

A. 2 — A. Modalités de formation

Au sein de l'offre de formation de l'école, plusieurs types de pratiques pédagogiques doivent être distinguées. En fonction des activités et productions de l'étudiant-e, ces pratiques pédagogiques impliquent la fréquentation régulière des ateliers techniques de l'école.

L'enseignement se développe au carrefour des cours d'histoire et théorie des arts, des ateliers d'expression plastique, des travaux de recherche personnelle, des séminaires d'initiation à la recherche, des accrochages et des voyages d'études. De plus, des modules d'initiation et de perfectionnement techniques sont pris en charge par l'équipe des technicien-nes pédagogiques afin de former par la pratique aux différentes possibilités offertes par les ateliers techniques de l'ésam.

Stages de premier cycle

Le stage obligatoire de premier cycle s'effectue en dehors des périodes d'enseignement et avant la fin du semestre 6 de la troisième année : le stage doit être effectué avant la soutenance du diplôme. La période de stage ne doit pas être inférieure à 70h au sein de la structure d'accueil de l'étudiant-e.

Dans le cadre d'une charte des stages, il fait l'objet d'une convention spécifique cosignée par la ou le maître de stage, la ou le tuteur de stage, l'école, la structure d'accueil et l'étudiant-e. La politique des stages de l'école est mise en œuvre par le service des études. Pendant le stage, les étudiant-es sont sous la responsabilité de la structure d'accueil, notamment au regard de la législation du travail. Ils-elles restent couvert-es par leur sécurité sociale étudiante. Par ailleurs, il est également possible d'effectuer des stages en dehors de cette période obligatoire, après validation du service des études.

B. 2 — B. Voyages d'études et mobilité internationale

Voyages d'études

Les voyages d'études sont coordonnés par le service des relations internationales de l'ésam Caen/Cherbourg, en étroite collaboration avec les coordonnateur-ices pédagogiques concerné-es et le service des études. Les projets de voyages sont élaborés avec les enseignant-es concerné-es qui en détaillent les objectifs, les contenus, l'encadrement, le parcours, le budget et la durée. Ces projets sont ensuite soumis pour examen aux coordonnateur-ices concerné-es et au service des Relations internationales. Les voyages d'études peuvent faire l'objet de la délivrance de crédits ECTS.

Mobilité sortante - Semestre de mobilité internationale

L'école entretient des relations suivies avec un certain nombre d'institutions de formation artistique à l'étranger. Dans l'Union Européenne, ces échanges s'effectuent dans le cadre du programme Erasmus+. Avec les autres pays, ils s'effectuent en fonction des conventions de partenariat signées entre l'ésam Caen/Cherbourg et les établissements partenaires.

Tous·tes les étudiant·es inscrit·es en second cycle effectuent le semestre 8 (ou 10 pour le cas de l'option Design et Transitions) en mobilité internationale. Celle-ci peut prendre la forme d'un semestre d'études ou d'un stage à l'étranger.

Que ce soit pour un semestre d'études ou un stage, l'assiduité et l'engagement sont primordiaux. Les étudiant·es doivent suivre le contrat d'études ou le programme de stage qui aura été défini. Les étudiant·es seront suivi·es par un·e enseignant·e qui sera la ou le tuteur de mobilité, il est important de rester en contact avec lui·elle pendant tout le séjour ainsi qu'avec le service des relations internationales.

En fonction de l'option d'études choisie, la mobilité s'effectue selon les conditions suivantes :

- DNSEP Art option Art :

Semestre d'études ou stage de 15 semaines minimum au semestre 8

| Modules de cours | Crédits ECTS |
|-----------------------------|--------------|
| Mobilité à l'étranger | 27 |
| Bilan de retour de mobilité | 2 |
| Mémoire | 1 |
| TOTAL | 30 |

- DNSEP Design et Transitions :

Semestre d'études ou stage de 15 semaines minimum au semestre 10

| Modules de cours | Crédits ECTS |
|-----------------------------|--------------|
| Mobilité à l'étranger | 27 |
| Bilan de retour de mobilité | 2 |
| Mémoire | 1 |
| TOTAL | 30 |

- DNSEP Design Éditions :

Semestre d'études en Allemagne ou stage de 12 semaines minimum au semestre 8

| Modules de cours | Crédits ECTS |
|-----------------------------|--------------|
| Ateliers à l'ésam | 7 |
| Mobilité à l'étranger | 20 |
| Bilan de retour de mobilité | 2 |
| Mémoire | 1 |
| TOTAL | 30 |

Mobilité d'études

Le semestre d'études s'effectue dans une école partenaire d'un des pays du programme Erasmus+ ou dans le cadre d'accords bilatéraux avec les autres pays.

Les étudiant·es de l'École supérieure d'arts et médias de Caen/Cherbourg accueilli·es dans d'autres établissements sont, durant leur séjour, placé·es sous l'autorité et la responsabilité de l'établissement d'accueil. Ils et elles doivent suivre régulièrement les cours et l'ensemble

du programme du semestre proposé par l'école d'accueil. Les crédits validés dans l'établissement d'accueil sont automatiquement validés par l'établissement d'origine. Les étudiant-es qui effectuent un semestre d'études devront signer un contrat d'étude dans lequel seront détaillés les enseignements suivis dans l'établissement d'accueil et leur valeur en crédits ECTS ou équivalent. Le programme de cours choisi doit également être discuté et validé avant le départ avec la ou le tuteur de mobilité et le service des relations internationales. Il peut toutefois être modifié en cours de mobilité, sur validation de toutes les parties. Évaluation : lors d'un semestre d'études, l'établissement d'accueil est chargé de valider les crédits obtenus par les étudiant-es sous la forme d'un relevé de notes officiel qui doit être transmis au service de la scolarité.

Mobilité de stage

Les mobilités de stage ont lieu dans un organisme choisi par les étudiant-es (studio d'artiste ou de designer, galerie, structure culturelle ou artistique...) et sont encadrées par une convention de stage qui en définit les missions. Le stage a lieu en présentiel.

La durée d'un stage est de 12 semaines minimum dans l'option Design Éditions et de 15 semaines dans l'option Art et l'option Design et Transitions. Exceptionnellement, un-e étudiant-e peut cumuler des stages au sein de deux entreprises pour atteindre la durée nécessaire à l'obtention des crédits ECTS.

L'évaluation du stage repose sur la présentation d'un rapport de stage. Les crédits sont validés par l'enseignant-e tuteur-riche lors du retour de mobilité.

Dispositions dérogatoires exceptionnelles

Dans certains cas particuliers dûment justifiés (obstacles financiers, sociaux ou psychologiques majeurs, étudiant-es étrangers-ères hors Erasmus+) et après accord du directeur, il est possible d'effectuer un stage en France et non à l'étranger.

Mobilité entrante

Les étudiant-es étranger-ères admis-es à l'ésam Caen/Cherbourg sont dispensé-es des frais d'inscription, leurs droits de scolarité étant acquittés dans leur école d'origine. L'équipe enseignante du site leur attribue les crédits correspondants au semestre après une évaluation dans les mêmes conditions que les étudiant-es de l'école.

Sauf stipulation contraire précisée par convention, lors de séjours d'études organisés dans le cadre d'échanges, les étudiant-es français-es ou étranger-ères accueilli-es temporairement à l'École supérieure d'arts et médias de Caen/Cherbourg sont placé-es sous l'autorité et la responsabilité de cette dernière. Ils et elles sont tenu-es au respect du présent règlement.

C. 2 — C. Évaluation des acquis

Au sein des pratiques pédagogiques de l'école, les moments d'évaluation ont une importance fondamentale. Ils sont des étapes nécessaires à la progression de l'étudiant-e et à l'élaboration des choix successifs de son parcours de formation. Ils intègrent notamment ces dimensions essentielles de la formation que sont l'assiduité et le travail personnel réalisé à l'école.

Les cours d'histoire et théorie des arts, les ateliers d'expression plastique, les séminaires d'initiation à la recherche, les accrochages et les voyages d'études sont évalués par les enseignant-es concerné-es qui en déterminent les modalités. Celles-ci seront préalablement indiquées aux étudiant-es lors de la première séance ainsi que sur la fiche de cours correspondante.

Pour l'évaluation régulière des travaux réalisés dans le cadre de la recherche personnelle, un jury examine la valeur des productions de l'étudiant-e lors des accrochages de fin de semestre. Pour chaque option et chaque année de l'offre de formation, un jury différent est mobilisé. Sous la responsabilité du service des études et sur proposition du ou de la coordinateur-riche qui assure la rotation permanente des compétences pédagogiques sollicitées, ce jury est composé d'au moins trois enseignant-es de l'école en tenant compte de la diversité des enseignements et de la mixité.

L'organisation spatiale et temporelle des accrochages est organisée par les coordonnateur-rices de l'année ou de l'option concernée, sous la responsabilité du service des études.

Les copies d'évaluations sont communiquées aux étudiant-es qui en prennent connaissance avant d'être conservées pendant un an par le service des études.

Les accrochages de fin de semestre permettent l'échange avec un jury d'enseignant-es. L'évaluation porte sur l'accrochage en lui-même et sur l'entretien réalisé lors de cet accrochage. À cette occasion, les stages de premier cycle sont validés et peuvent être évalués via un rapport de stage.

Pour pouvoir se présenter au diplôme de fin de cycle, l'étudiant-e doit avoir obtenu l'ensemble des crédits nécessaires, c'est à dire 165 crédits pour l'accès au DNA et 270 crédits pour l'accès au DNSEP.

Dans le cadre de l'harmonisation européenne, le système ECTS (*European Credit Transfert System*) permet la mobilité des étudiant-es d'un pays à l'autre. Il est centré sur le parcours de l'étudiant-e et l'évaluation de son travail organisée en semestres. Les crédits ECTS sont attribués, par le collège des enseignant-es, à toutes les composantes du programme d'études : cours, travaux pratiques, travaux dirigés, projets, stages, travaux personnels, mémoire... Ils prennent en compte à la fois les enseignements fondamentaux et le travail personnel que doit fournir l'étudiant-e.

À chaque fin de semestre, une journée de bilan est organisée avec l'équipe pédagogique. Elle permet un avis collectif sur le parcours et les acquis de l'étudiant-e et une validation ou non du semestre.

D. 2 — D. Modalités d'évaluation

Les évaluations s'inscrivent dans le cadre d'un contrôle continu ou d'un contrôle final. Le contrôle continu est un système d'évaluation des étudiant-es basé sur un contrôle des connaissances et/ou compétences qui se déroule tout au long de la scolarité. Le contrôle continu repose sur un processus et sur un certain nombre d'étapes durant les apprentissages. Il met ainsi l'accent sur une approche méthodologique. Le contrôle final sanctionne un résultat abouti qui doit répondre à un certain niveau d'exigence.

Les cursus sont organisés par blocs de formation. Les modalités d'évaluation pour chaque bloc de formation figurent en annexe du présent règlement des études.

E. 2 — E. Obtention des crédits ECTS, rattrapages et orientations

Dans le cadre du système de progression par étapes successives au sein du cursus de formation, chaque semestre présente un total de 30 crédits à acquérir par l'étudiant-e. Pour pouvoir accéder à l'année suivante, il-elle doit ainsi obtenir les 60 crédits de l'année en cours. L'équipe pédagogique propose alors au directeur de l'établissement l'admission à l'année suivante.

Au sein d'un même bloc de formation, les crédits ECTS manquants peuvent être compensés sans rattrapage si l'étudiant-e obtient des résultats suffisants lors des autres modules de formation. Dans le cas contraire, pour l'étudiant-e qui n'a pas obtenu la totalité des crédits nécessaires à son passage dans le semestre suivant, une phase de rattrapage est organisée, lors de laquelle il-elle peut compléter son corpus de crédits en répondant aux exigences pédagogiques formulées par les enseignant-es concerné-es. Dans ce cas les accrochages du 1^{er} semestre sont rattrapés au second semestre. Les accrochages du second semestre sont rattrapés lors d'un accrochage en septembre.

Dans un bloc (Cf. annexe 2),

- Toutes les notes sont supérieures à 10/20 : les ECTS du bloc sont validés.

Ou

- Certaines notes sont inférieures à 10/20 :
 - L'étudiant-e a une moyenne dans le bloc supérieure à 12/20 : les ECTS du bloc sont validés.
 - L'étudiant-e a une moyenne dans le bloc entre 10/20 et 12/20 : validation du bloc sur décision de l'équipe pédagogique :
 - Favorable : les ECTS du bloc sont validés.
 - Défavorable : rattrapage via un atelier supplémentaire le semestre suivant (ou rattrapage à la rentrée) ou un devoir supplémentaire pour les cours théoriques
 - L'étudiant-e a une moyenne dans le bloc inférieure à 10/20 :
 - Si le bloc vaut plus de 6 ECTS : redoublement (car moins de 24/30 ECTS obtenus)
 - Si le bloc vaut moins de 6 ECTS : rattrapage le semestre suivant dans le même bloc (ou la semaine de rentrée pour les seconds semestres),
 - Si note supérieure à 10/20 : les ECTS du bloc sont validés.
 - Si note inférieure à 10/20 : redoublement
- En cas d'absence non justifiée ou de devoir non rendu, l'étudiant-e est noté-e 0/20, aucun rattrapage n'est organisé :
 - Si sa moyenne dans le bloc est supérieure à 12/20 : les ECTS du bloc sont validés.
 - Si sa moyenne dans le bloc est comprise entre 10/20 et 12/20 : validation du bloc sur décision de l'équipe pédagogique :
 - Favorable : les ECTS du bloc sont validés.

- Défavorable : redoublement
- Si sa moyenne du bloc est inférieure à 10/20 : redoublement
- En cas d'absence justifiée (justificatifs : certificat médical, contrat de travail, circonstances graves exceptionnelles) :
 - Si le rattrapage est possible, il est organisé par l'enseignant-e concerné-e ;
 - Si le rattrapage n'est pas possible :
 - S'il manque 6 ECTS ou moins : la moyenne est calculée sans les notes manquantes
 - S'il manque plus de 6 ECTS : la décision de validation du bloc revient à l'équipe pédagogique,
 - Favorable : tous les ECTS du bloc sont validés
 - Défavorable : redoublement

À l'issue du semestre, si l'étudiant·e a validé 30 crédits, il-elle peut s'inscrire au semestre suivant. S'il-elle a validé entre 24 et 29 crédits, il-elle peut s'inscrire au semestre suivant, lors duquel il-elle devra rattraper les crédits manquants selon les modalités ci-dessus : en cas d'échec de ses rattrapages, il-elle ne valide aucun crédit du semestre suivant. L'étudiant·e qui n'a pas obtenu les 24 crédits du semestre lui donnant accès au semestre suivant peut être admis·e à s'inscrire à nouveau dans la même année d'études, sur proposition de l'équipe pédagogique et sous réserve des places disponibles. L'étudiant·e ne conserve pas le bénéfice des crédits obtenus.

L'étudiant·e dont les absences durables ou répétées suggèrent un échec partiel ou total de l'année de formation peut être admis·e à s'inscrire à nouveau dans la même année d'études. Pour ce faire, il-elle doit fournir, avant la réunion pédagogique de fin de semestre, au service des études de l'enseignement supérieur des informations crédibles et des explications motivées. L'équipe pédagogique émet une proposition au directeur de l'établissement.

Si un·e étudiant·e redoublant échoue à nouveau à valider l'ensemble des crédits nécessaires afin de valider son année, il-elle lui est, sauf cas très exceptionnel, impossible de s'inscrire à nouveau dans la même année d'études.

Dans des situations exceptionnelles et pour des motifs autres que pédagogiques, le directeur de l'établissement peut décider du passage, du rattrapage ou du redoublement d'un étudiant·e.

Si un·e étudiant·e démissionne en cours d'année, il-elle n'est pas autorisé·e à se réinscrire au sein de l'établissement.

F. 2 — F. Diplômes

Les étudiant·es de l'ésam Caen/Cherbourg se voient délivrer des diplômes nationaux intégrés dans le schéma Licence-Master- Doctorat :

- le Diplôme National d'Art (DNA — Bac +3, 6 semestres, conférant le grade de Licence)
 - option Art
 - option Design mention Design graphique

- le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP — Bac +5, 4 semestres, conférant le grade de Master)
 - option Art mention Art
 - option Design mention Éditions
 - option Design mention Transitions (double diplôme en partenariat avec l'IEP de Rennes)

L'obtention du DNA correspond à la réussite de la présentation devant le jury du diplôme consistant en un examen pédagogique, une sélection par l'étudiant-e de travaux significatifs de ses trois années d'études, leur mise en espace et un entretien avec le jury.

L'obtention du DNSEP correspond à la validation par le jury du diplôme suite à une présentation physique et théorique des travaux de recherche plastique constituant le projet personnel de l'étudiant-e accompagnée d'une présentation orale. Cette présentation est précédée de la soutenance du mémoire quelques mois plus tôt.

Pour l'aide à la soutenance du DNSEP, une somme non fongible, déterminée chaque année, est allouée aux étudiant-es concerné-es. Le montant déterminé doit être utilisé en commandant directement auprès des fournisseurs habituels de l'établissement ou utilisé sous forme de crédits d'impression. En aucun cas cette somme ne sera allouée en numéraire.

Les jurys sont composés :

- Pour le Diplôme National d'Art (DNA, 3 membres) :
 - d'un-e enseignant-e de l'école ;
 - d'un-e artiste, designer ou théoricien-ne de l'art professeur-e dans une autre école d'art ;
 - d'un-e opérateur-riche artistique (commissaire, critique, galeriste, designer, directeur-riche de centre d'art, auteur-riche...) ;
- Pour le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP, 5 membres) :
 - d'un-e enseignant-e de l'école ;
 - d'un-e ou deux artistes ;
 - d'un-e ou deux opérateur-rices artistiques (commissaire, critique, galeriste, designer, directeur-riche de centre d'art, auteur-riche...) ;
 - d'un-e enseignant-e d'une autre école.

En combinaison de ces critères, le jury de DNSEP est composé :

- d'un-e titulaire d'un doctorat (obligation relative au décret régissant le diplôme) ;
- d'une personnalité qualifiée membre de ce jury choisie directement par le directeur, après le choix et en complément des trois premiers membres extérieurs choisis par l'équipe pédagogique.

Les enseignant-es de l'ésam membres des jurys de DNA et de DNSEP sont désigné-es en janvier par le ou la responsable des études, après échanges avec l'équipe pédagogique et consultation de la ou du coordinateur concerné. Chaque année, les suppléant-es pour les enseignant-es de l'école sont les coordonnateur-rices concerné-es, étant entendu qu'ils-elles ne seront pas pour autant amené-es à être titulaires l'année suivante.

Enfin, pour permettre une rotation des enseignant-es de l'école dans les différents jurys, un-e enseignant-e ne peut être membre d'un jury de diplôme de l'école qu'une fois tous les trois ans.

La parité devra être respectée pour les personnes extérieures invitées.

Mémoire pour le DNSEP.

Le mémoire est un élément constitutif du DNSEP délivré à l'issue du cycle master. La méthodologie de travail relève de la ou du coordinateur du mémoire, qui délivre le crédit ECTS à l'issue du workshop de fin de semestre 8 consacré au mémoire, juste avant la rentrée du semestre 9. L'élaboration du mémoire par l'étudiant·e est placée sous la responsabilité de la ou du tuteur de mémoire. Le mémoire doit être remis en 5 exemplaires à l'administration avant la fin décembre de l'année pédagogique concernée par le diplôme. L'école fixe chaque année une aide financière non fongible pour la réalisation finale de ce mémoire.

G. 2 — G. Espaces pédagogiques et moyens logistiques

L'ésam Caen/Cherbourg dispose de locaux situés à Caen et à Cherbourg. Pour la plupart d'entre eux, ces locaux ont une vocation de formation et de recherche. Il s'agit des ateliers de création artistique, des salles de cours, des salles de séminaire, des salles d'accrochages, des ateliers techniques, auxquels s'ajoutent un auditorium, une galerie d'exposition et deux bibliothèques.

Sur le site de Caen, l'affectation des ateliers de création artistique, salles de cours et salles de séminaire, des ateliers techniques, de l'auditorium et de la galerie d'exposition est décidée par le service des études en fonction des emplois du temps qu'il élabore avec les coordonnateur·rices. La correcte utilisation de ces locaux par les étudiant·es est placée sous la responsabilité conjointe des enseignant·es concerné·es et du responsable technique de site.

À l'issue de chaque séance de travail, les étudiant·es et enseignant·es sont tenu·es de laisser les différents locaux dans l'état de rangement et propreté qu'ils·elles ont trouvé en arrivant. Dans tous les cas, les étudiant·es assument l'engagement de remise en état des lieux. À la fin de chaque année académique et avant une date limite fixée par l'administration de l'école, les étudiant·es sont tenu·es d'enlever leurs travaux, outils et matériaux afin de vider les espaces pédagogiques et réserves.

L'affectation des ateliers de travail des étudiant·es est donnée chaque année par le service des études lors de la réunion de rentrée après consultation des coordonnateurs·rices concerné·es.

Pour les productions exceptionnelles situées à l'extérieur des lieux traditionnels d'accrochage, les moyens techniques et spatiaux mis à disposition du travail des étudiant·es font l'objet d'une concertation entre l'étudiant·e, les enseignant·es et/ou les coordinateur·rices concerné·es, le responsable des services techniques, le ou les technicien·nes d'ateliers concerné·es par le projet et le service des études.

Les ateliers techniques

Les ateliers techniques sont au service des activités de l'ésam Caen/Cherbourg et plus particulièrement de la formation supérieure. Ils participent de la cohérence générale des pratiques pédagogiques. Ils sont placés chacun sous l'autorité du ou de la responsable des études et sous la responsabilité d'un·e technicien·ne, responsable d'atelier, qui en fixe les règles de fonctionnement et de sécurité en accord avec l'administration de l'école. L'emploi du

temps d'utilisation des ateliers techniques est établi en concertation avec le service des études. Il est affiché sur la porte d'entrée de chaque atelier technique.

Au sein de ces ateliers, un certain nombre de consommables peuvent être achetés par les étudiant-es auprès du magasin de l'école tout comme les crédits d'impressions.

Ateliers de travail des étudiant-es

Au début de chaque année académique, l'affectation des ateliers des étudiant-es est donnée par le service des études lors des réunions de pré-rentrée. Le matériel (tables, chaises...) est fourni à chaque étudiant-e par les services techniques.

À la fin de l'année, après les évaluations du deuxième semestre, les étudiant-es rangent et remettent en état leur atelier. Ils doivent aussi remettre le matériel reçu en début d'année aux services techniques.

Le magasin

Un magasin de prêt du matériel technique est disponible au rez-de-chaussée de l'école. Il regroupe l'ensemble des équipements « Image et Son » prêtés aux étudiant-es ainsi que du matériel d'entretien et de bricolage (caisses à outil, kits de peinture, ...). Une liste exhaustive est disponible en ligne. Le matériel photographique se trouve au sein de l'atelier photo et le matériel de prise de vue vidéo est au sein de l'atelier vidéo. Le magasin fonctionne sous la responsabilité du responsable technique du bâtiment.

Une fiche de prêt de matériel est complétée puis signée par l'emprunteur-euse.

Pour pouvoir bénéficier d'un prêt, l'étudiant-e doit impérativement être assuré-e contre le vol ou les dommages matériels (assurance responsabilité civile) et avoir reçu l'accord de son assureur. Dans le cas contraire, le remplacement ou les réparations seront entièrement à sa charge.

Utilisation des véhicules

Les véhicules de l'établissement peuvent être empruntés par les étudiant-es après avis du ou de la responsable des études et accord du responsable technique du site. L'emprunteur-euse doit disposer d'un permis de conduire valide depuis plus de deux ans. Les véhicules doivent être restitués sans dommage, propres et le réservoir plein.

H. 2 — H. Calendriers pédagogiques

Les différents calendriers académiques de l'école sont élaborés par le service des études en relation avec les autres services de l'établissement. Ils sont communiqués au mois de mai de chaque année académique pour l'année académique suivante. Ils informent sur les deux semestres de l'offre de formation, les dates d'évaluations, les phases de diplômes et les périodes de vacances. Ils sont consultables sur le site Internet de l'établissement.

À la rentrée de septembre, chaque année académique commence par une semaine de pré-rentrée consacrée aux présentations de l'offre de formation, aux inscriptions administratives et pédagogiques. Pour les étudiant-es de 1ère année comme ceux-celles entrant nouvellement dans l'école, une découverte de l'école et des ateliers techniques est organisée.

Le calendrier détaillé de l'année académique permet de connaître et rendre publics les emplois du temps des étudiant-es. Il est élaboré par le service des études en étroite relation avec les coordonnateur-rices et les autres enseignant-es de l'école. Il est consultable sur le site Internet de l'établissement.

I. 2 — I. Le livret des études

Le livret des études rassemble l'ensemble des contenus de formation de l'ésam Caen/Cherbourg. Il est publié chaque année sur le site internet de l'école.

Les fiches détaillant ce livret comprennent les objectifs, contenus, modalités pédagogiques et d'évaluations, ainsi que les références nécessaires au cours, à l'atelier, au séminaire ou à toute modalité pédagogique de l'école.

III. Fonctionnement de l'offre de formation

A. 3 — A. Coordination des formations

L'administration est chargée de l'organisation de l'année académique, des emplois du temps, des évaluations, du suivi de la scolarité des étudiant-es.

Le-la coordinateur-trice pédagogique est un-e professeur-e de l'établissement qui est le lien privilégié entre l'administration – et plus particulièrement le service des études – et l'équipe pédagogique. Coordonnant une année ou une option, ou une partie de l'offre de formation, il-elle remplit, entre autres, les missions suivantes :

- il-elle facilite la circulation de l'information entre l'administration, l'équipe pédagogique, les étudiant-es ;
- il-elle est le premier interlocuteur des étudiant-es et nourrit avec elles-eux un dialogue fructueux pour la mise en œuvre des formations dans les meilleures conditions ;
- il-elle anime l'équipe pédagogique ;
- il-elle facilite la construction de l'emploi du temps annuel de la formation et s'assure de la centralisation des contenus d'enseignement, d'ateliers et de workshops en étroite relation avec le service des Études ;
- il-elle veille au bon déroulement des évaluations.

La ou le coordinateur est désigné par ses pairs pour une durée de **trois** ans. En cas de fin de mission du coordonnateur avant le terme des trois ans, et ce quelle qu'en soit la raison, un-e nouveau-elle coordinateur-trice est nommé-e par le directeur général jusqu'à l'échéance initialement prévue.

B. 3 — B. Le Conseil des Études et de la Vie Étudiante (CEVE)

Le CEVE est consulté et émet un avis sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques, culturelles et de la vie étudiante de l'établissement.

Il s'exprime notamment au sujet du développement des partenariats, de la dynamique des relations internationales, des opérations de valorisation des activités de l'établissement.

Les activités du CEVE font l'objet d'un rapport annuel présenté par le directeur général devant le conseil d'administration.

Composition

Le CEVE est composé des membres suivants :

- le directeur général, qui le préside ;
- le ou la responsable des études ;
- les coordinateur·rices de chaque option ;
- 1 représentant des enseignant·es par option et par cycle, élu·e pour une période de 3 ans ;
- 1 représentant·e des étudiant·es par option et par cycle, élu·e pour une période d'un an ;
- 1 représentant·e des personnels administratifs et 2 représentant·es des personnels techniques élu·es pour une période de 3 ans ;
- 1 représentant·e des ateliers Grand Public ;
- 2 personnalités qualifiées nommées par le directeur général, internes ou externes à l'EPCC.

Fonctionnement :

- Le CEVE se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du directeur général ou à la demande de la moitié de ses membres, et toutes les fois où son avis est rendu nécessaire ;
- Le directeur général peut inviter à participer aux séances du conseil, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile ;
- Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités d'élection des membres élus du CEVE ;
- Les fonctions de membre du CEVE sont exercées à titre gratuit. Toutefois, elles ouvrent droit aux indemnités de déplacement prévues par la réglementation en vigueur.

C. 3 — C. le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur général en cas de manquement grave d'un·e étudiant·e aux règles de fonctionnement de l'établissement ou de comportement dangereux, irrespectueux ou préjudiciable à autrui. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant·e ait été en mesure de présenter ses observations. Toutefois, le directeur général peut prendre les mesures conservatoires qu'il estime nécessaires préalablement à la réunion du Conseil de discipline.

Tout manquement par un·e étudiant·e au respect des dispositions du règlement des études, du règlement intérieur ou des règlements auxquels ils renvoient doit être immédiatement signalé à la direction.

Fonctionnement

En toute matière relevant de la discipline, le directeur général entreprend toute démarche paraissant de nature à faire évoluer favorablement la situation, et notamment en entendant au préalable le·la ou les intéressé·es. Il peut adresser un avertissement par courrier recommandé, porté au dossier de l'intéressé·e, sans avis préalable du Conseil de discipline. Pour un acte aggravant ou à risque pour l'établissement et ses usager·es, pouvant en particulier entraîner des conséquences pour la sécurité des personnes et des biens, le

Le directeur général convoque un Conseil de discipline. Le conseil de discipline peut être réuni pour examiner des faits ayant eu lieu à l'extérieur de l'établissement s'il est avéré que ceux-ci ont un lien direct avec la vie de l'établissement ou ont pu causer un préjudice à la santé ou à l'intégrité d'un membre de l'établissement ou d'un-e usager-e.

Composition

Le Conseil de discipline est composé :

- du directeur général qui le préside;
- de l'administrateur général ;
- du ou de la responsable des études ;
- du ou de la coordonnateur-riche pédagogique de l'option, de l'année ou de la mention concernée, désigné-e par le directeur général ;
- d'un-e étudiant-e élu-e membre du Conseil d'Administration, désigné-e par le directeur général ;
- d'un-e représentant-e choisi-e au sein de l'établissement par l'étudiant-e concerné-e par le conseil de discipline.

Le Conseil de discipline est autorisé à siéger dès lors que la majorité de ses membres en exercice est présente, soit trois membres.

Déroulement du conseil de discipline

Le directeur général adresse une convocation à l'étudiant-e, ou aux représentants légaux si l'étudiant-e est mineur-e. Cette convocation précise le jour et l'heure ainsi que le motif pour lequel l'étudiant-e doit se présenter devant le conseil. L'étudiant-e peut se faire assister ou représenter par la personne de son choix.

Le directeur général peut inviter, pour consultation, toute personne en mesure d'éclairer le Conseil de discipline. Les membres du Conseil de discipline sont soumis à l'obligation de discrétion.

Le directeur général présente à l'assemblée les faits reprochés. L'étudiant-e concerné-e par le conseil s'en explique. Les membres du conseil de discipline peuvent ensuite demander toutes les précisions utiles à leur bonne compréhension. Une fois les questions épuisées, le directeur général invite l'étudiant-e à prendre la parole puis à sortir afin que le conseil de discipline délibère.

Les délibérations ont lieu à huis clos. Une sanction est proposée par le directeur général et soumise à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du directeur est prépondérante.

Le directeur général signifie par écrit, à l'intéressé ou à ses représentants légaux, les décisions du Conseil de discipline.

La défense et le droit de recours

Dès lors que la convocation est adressée aux membres du Conseil de discipline et à l'étudiant-e mis-e en cause, celle-ci peut demander, pour organiser sa défense, l'accès au dossier de poursuite.

Les décisions du conseil de discipline sont sans appel. Pour les contester, l'étudiant-e sanctionné-e devra saisir le Tribunal Administratif.

Les activités du Conseil de discipline font l'objet d'un rapport annuel présenté par le directeur général devant le conseil d'administration.

D. 3 — D. plagiat

Le plagiat est défini par l'*Article L 122-4 du Code de Propriété Intellectuelle* : "Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

Lorsqu'un-e auteur-trice est cité-e, il est obligatoire de donner la source précise et de matérialiser la citation.

Le plagiat peut être sanctionné par :

Au niveau scolaire

- Annulation de l'épreuve correspondante et/ou redoublement ;
- Avertissement ou blâme ;
- Exclusion temporaire (6 mois à 1 an) ou définitive de tout établissement supérieur public.

Au niveau juridique

- 3 ans d'emprisonnement ;
- 300 000 € d'amende ;
- Si le délit est réalisé en groupe : 5 ans d'emprisonnement, 500 000 € d'amende.

Il est possible de faire appel de la décision juridique au CNESER (Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche).

A l'ésam Caen/Cherbourg, tout document écrit relevant d'un examen ou diplôme comportant entre 5% et 15% de plagiat sera sanctionné par l'annulation de l'épreuve et/ou le redoublement. En cas de plagiat dans le document du DNA ou du mémoire de DNSEP, la non-validation du semestre est automatique. Au-delà de 15%, le Conseil de discipline sera saisi.

E. 3 — E. Année de césure

Pendant son cursus à l'ésam Caen/Cherbourg, un-e étudiant-e peut décider de prendre un semestre ou une année de césure. Pour ce faire, l'étudiant-e doit motiver cette volonté par un courrier au service des études avant la fin de l'année académique où l'étudiant-e est encore inscrit-e. La demande est valable pour le semestre ou l'année académique à venir et non pour le semestre ou l'année en cours.

L'année de césure permet une inscription automatique pour le semestre suivant ou l'année n+2 pour l'étudiant-e concerné-e.

L'étudiant-e reste, durant son année de césure, inscrit-e dans l'établissement. Il-elle doit s'acquitter des droits d'inscription. Il-elle n'a pas accès aux équipements et espaces pédagogiques de l'établissement.

F. 3 — F. Les étudiant-es salarié-es

Les étudiant-es salarié-es durant leurs études doivent le justifier auprès du service des études. Une tolérance est alors acceptée quant à leur assiduité, même s'ils-elles doivent être présent-es à l'école le plus régulièrement possible.

Un contrat sur deux ans peut être pris avec le service des études et après avis du ou de la coordonnateur-riche concerné-e pour envisager la validation d'une année d'études sur deux années. Ce contrat est soumis à la validation du directeur général.

G. 3 — G. Archives pédagogiques, productions et propriété intellectuelle

Dans le cadre des pratiques pédagogiques, toutes les activités et productions de l'étudiant-e sont placées sous la responsabilité de ses enseignant-es : les travaux qu'il-elle réalise de manière étroitement encadrée ou les productions de sa recherche personnelle qui façonnent pour lui-elle une autonomie progressive. Les activités de l'étudiant-e bénéficient par ailleurs des moyens logistiques et techniques fournis par l'établissement.

Les travaux élaborés par l'étudiant-e dans le cadre de sa formation relèvent de sa propriété matérielle lorsque les matériaux constitutifs de ces travaux ont été acquis par ses soins.

En revanche, les productions de l'étudiant-e qui mobilisent des matières et matériaux fournis par l'école relèvent de la propriété matérielle de l'établissement. Les principes de propriété intellectuelle s'appliquent par ailleurs pour toute création et l'étudiant-e de l'école peut faire prévaloir à tout moment cette réalité juridique.

Certaines réalisations nécessitent le soutien actif des responsables d'atelier technique et la mise en œuvre experte de matières premières (terres, bois, aciers, papiers, encres, pellicules, etc.) parfois onéreuses. Pour les projets concernés par le coût élevé de ces matières premières, il appartient à l'étudiant-e de solliciter ses enseignant-es pour un examen rigoureux des dépenses susceptibles d'être engagées par lui-elle-même ou par l'école. Dans tous les cas, c'est à la lumière des arguments pédagogiques que le directeur ou son représentant décide d'engager ou non ces dépenses.

À aucun moment l'école ne versera de droits de reproduction ou de représentation pour l'utilisation de travaux d'étudiant-es dans quelque cadre que ce soit. Sauf avis contraire notifié de l'étudiant-e, elle se réserve la possibilité d'utiliser les travaux ou leur reproduction à toute fin de valorisation des formations ou sa communication.

Pour les œuvres imprimées ou multiples, l'école est considérée comme éditrice. En année de diplôme, les estampes exposées devront être réalisées en 8 exemplaires définitifs minimum, plus deux épreuves d'artistes qui seront confiées à la bibliothèque pour archivage.

La signature du présent règlement des études emporte l'autorisation d'exploitation des droits de reproduction, de présentation et de représentation des travaux de l'étudiant-e. Dans tous les cas, les utilisations par l'école sont extérieures à toute finalité commerciale.

H. 3 — H. Révision du Règlement des Études

Le CEVE est invité à réexaminer le présent Règlement des Études tous les trois ans.

Annexe 1 : modalités de mise en œuvre des évaluations par bloc de formation

CYCLE 1

| ENSEIGNEMENTS | BLOC ECTS | MODALITÉS | ORGANISATION |
|--|-----------|------------------|--|
| SEMESTRE 1 | | | |
| Initiation aux techniques et aux pratiques artistiques | 18 | Contrôle continu | Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier. |
| Histoire, théorie des arts, | 10 | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Langue étrangère | | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| Bilan du travail plastique et théorique | 2 | Contrôle continu | Carnet de bord + accrochage forment un ensemble : le carnet de bord est consulté avant l'accrochage, il est un support d'échange. Il complète et nourrit les échanges avec les enseignant-es dans le cadre de l'évaluation de l'accrochage |
| SEMESTRE 2 | | | |
| Initiation aux techniques et aux pratiques artistiques | 16 | Contrôle continu | Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier. |
| Histoire, théorie des arts, | 10 | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Langue étrangère | | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| Bilan du travail plastique et théorique | 4 | Contrôle continu | Travail personnel + accrochage forment un ensemble : deux points d'étapes évalués précèdent l'accrochage |

| ENSEIGNEMENTS | ECTS | MODALITÉS | ORGANISATION |
|---|------|------------------|--|
| SEMESTRE 3 | | | |
| Méthodologie, techniques et mises en œuvre / méthodologie de projet | 16 | Contrôle continu | Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier. |
| Histoire, théorie des arts, | 8 | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Langue étrangère | | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| Recherches et expérimentations | 2 | Contrôle continu | Évaluation par le biais des entretiens : au moins deux entretiens et/ou accrochages, faisant l'objet d'un compte rendu remis à l'étudiant·e·e |
| Bilan | 4 | Contrôle final | Le bilan fait l'objet d'un accrochage et d'un échange avec le jury. Les comptes rendus d'entretiens R&E sont portés à la connaissance des évaluateurs. |
| SEMESTRE 4 | | | |
| Méthodologie, techniques et mises en œuvre / méthodologie de projet | 14 | Contrôle continu | Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier. |
| Histoire, théorie des arts, | 8 | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Langue étrangère | | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| Recherches et expérimentations | 4 | Contrôle continu | Évaluation par le biais des entretiens : au moins deux entretiens et/ou accrochages, faisant l'objet d'un compte rendu remis à l'étudiant·e·e |
| Bilan | 4 | Contrôle final | Le bilan fait l'objet d'un accrochage et d'un échange avec le jury. Les comptes rendus d'entretiens R&E sont portés à la connaissance des évaluateurs. |

| ENSEIGNEMENTS | ECTS | MODALITÉS | ORGANISATION |
|--|------|------------------|--|
| SEMESTRE 5 | | | |
| Méthodologie, techniques et mises en œuvre / méthodologie de projet | 12 | Contrôle continu | Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier. |
| Histoire, théorie des arts, | 8 | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Langue étrangère | | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| Recherches personnelles plastiques/recherches et expérimentations personnelles | 6 | Contrôle continu | Évaluation par le biais des entretiens : au moins trois entretiens et/ou accrochages, faisant l'objet d'un compte rendu remis à l'étudiant-e-e |
| Bilan | 4 | Contrôle final | Le bilan fait l'objet d'un accrochage et d'un échange avec le jury. Les comptes rendus d'entretiens R&E sont portés à la connaissance des évaluateurs. |
| SEMESTRE 6 | | | |
| Méthodologie, techniques et mises en œuvre / méthodologie de projet | 4 | Contrôle continu | Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier. |
| Histoire, théorie des arts, | 5 | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Langue étrangère | | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| Recherches personnelles plastiques/recherches et expérimentations personnelles | 4 | Contrôle continu | Évaluation par le biais des entretiens : au moins trois entretiens et/ou accrochages, faisant l'objet d'un compte rendu remis à l'étudiant-e-e |
| Stage/expérimentation des milieux de création et de production | 2 | Contrôle continu | Évaluation par le tuteur à partir des échanges avec le maître de stage et l'étudiant-e-e, un rapport de stage peut être éventuellement demandé pour compléter l'évaluation |
| Diplôme | 15 | Contrôle final | Obligation régie par arrêté |

CYCLE 2

| ENSEIGNEMENTS | ECTS | MODALITÉS | ORGANISATION |
|---|------|------------------------------|--|
| SEMESTRE 7 | | | |
| Initiation à la recherche, suivi du mémoire, | 9 | Contrôle continu | Évaluation prenant appui sur la participation pertinente et active à la semaine d'initiation à la recherche et la suite du séminaire + lancement mémoire |
| Philosophie, histoire des arts | | Contrôle final | Évaluation sur la base d'un travail écrit ou oral au terme d'une séquence de cours ou TD |
| Projet plastique, prospective, méthodologie, production | 20 | Contrôle continu | Évaluation sur la base de la participation pertinente et active aux ateliers + entretiens et accrochages faisant l'objet de comptes rendus transmis à l'étudiant-e + bilan qui s'inscrit dans ce continuum |
| Langue étrangère | 1 | Contrôle continu | Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre |
| SEMESTRE 8 | | | |
| Initiation à la recherche, suivi du mémoire, philosophie, histoire des arts | 9 | Erasmus+ et contrôle continu | 3 ECTS lors de la semaine de retour de mobilité à la rentrée du S9 |
| Projet plastique, prospective, méthodologie, production | 20 | Erasmus+ et contrôle continu | Évaluation par l'établissement d'accueil ou le maître de stage + sur la base de la participation pertinente aux ateliers DE |
| Langue étrangère | 1 | Erasmus+ | Établissement d'accueil |

| ENSEIGNEMENTS | ECTS | MODALITÉS | ORGANISATION |
|--|------|------------------|---|
| SEMESTRE 9 | | | |
| Méthodologie de la recherche (dont suivi du mémoire + accrochages) | 20 | Contrôle continu | Évaluation sur la base des entretiens dont les comptes- rendus sont transmis à l'étudiant-e + participation active et pertinente aux rendez-vous consacrés au mémoire + accrochages |
| Mise en forme du projet personnel | 10 | Contrôle continu | Évaluation sur la base de la participation active aux rendez- vous de connaissance de l'exercice professionnel + participation active aux workshops et entretiens avec le ou la commissaire de l'exposition des diplômé-es |
| SEMESTRE 10 | | | |
| Épreuve du diplôme | 30 | Contrôle final | Obligation régie par arrêté |

