

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

CLASSE PRÉPARATOIRE 2025-2026

Le présent règlement des études a pour objet d'organiser la classe préparatoire publique de l'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg. Il s'inscrit dans la logique de fonctionnement général de l'établissement et de son règlement intérieur. Il décline les exigences et principes de fonctionnement de cette formation spécifique en termes de scolarité, de discipline et de pratiques pédagogiques.

INTRODUCTION

La classe préparatoire de l'ésam Caen/Cherbourg a pour objectif de conduire à la réussite du concours d'entrée des écoles supérieures d'art. La formation est exigeante car l'objectif est ambitieux. Les enseignements sont assurés par des plasticien·nes et des théoricien·nes de l'école. La classe préparatoire de l'ésam Caen/Cherbourg permet aux élèves de confirmer leur orientation, de comprendre les enjeux de la formation dans une école supérieure d'art et d'accéder à l'enseignement supérieur à travers différentes formes d'initiations, d'expérimentations, de réflexions et d'échanges. Au contact des enseignant·es et à l'occasion des visites culturelles, elle permet aussi aux élèves d'acquérir une première expérience des milieux de la création pour confirmer leur choix d'orientation en toute connaissance de cause.

Les élèves qui entrent dans ce cursus s'engagent à passer au moins cinq concours parmi ceux des écoles d'art et de design françaises (réseau ANdÉA), de leurs homologues européennes (réseau ELIA) et/ou de toute autre école de création artistique, afin d'optimiser leurs chances de succès.

ADMISSION ET INSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 1

La classe préparatoire accueille des élèves titulaires du baccalauréat (ou équivalent). L'entrée dans la classe préparatoire publique de l'ésam Caen/Cherbourg s'effectue après une phase de sélection. Les candidat·es titulaires ou futur·es titulaires du baccalauréat (ou équivalent) sont convoqué·es pour un entretien d'admission avec un jury composé d'enseignant·es de la classe préparatoire. À titre dérogatoire et pour des cas exceptionnels, le·a responsable de la classe préparatoire peut admettre des candidat·es non bachelier·es, après avis pédagogique sur un dossier artistique et une lettre de motivation.

ARTICLE 2

L'inscription administrative des candidat·es sélectionné·es s'effectue auprès du service de la scolarité de la classe préparatoire (site cherbourgeois). La carte d'élève de l'ésam Caen/Cherbourg est obtenue après avoir rempli les obligations suivantes :

- s'être acquitté·e des droits annuels d'inscription fixés par le Conseil d'administration de l'établissement ;
- avoir signé le Contrat d'engagement de l'élève attaché à ce règlement ;
- avoir souscrit une assurance en responsabilité civile et individuelle accident dont l'attestation est transmise au service de la scolarité de la classe préparatoire.

ARTICLE 3

En cas de désistement, d'abandon, de démission ou d'exclusion après la rentrée pédagogique, quels qu'en soient les motifs, les droits versés (de par leur nature de droits d'inscription) ne donnent pas lieu à remboursement ou exemption.

ÉVALUATION DES ACQUIS ET MISES EN SITUATION DE CONCOURS

ARTICLE 4

Deux bulletins sont envoyés à l'élève (si majeur·e) ou à sa famille (si mineur·e) : le premier en janvier, le second fin mars - début avril. L'évaluation des acquis (connaissances pratiques et théoriques) est assurée par les enseignant·es de la classe préparatoire dans leurs différents cours tout au long de l'année.

Au premier semestre, en complément de ce contrôle continu, deux moments d'accrochages (fin octobre et fin décembre) donnent lieu à une notation accompagnée d'une appréciation d'un jury constitué de deux enseignant·es.

Au second semestre, période décisive qui précède les concours, deux mises en situation ou « épreuves blanches » sont organisées. Elles respectent les modalités des concours et donnent lieu à une appréciation et à une notation délivrées par un jury constitué de 2 enseignant·es.

ASSIDUITÉ ET DISCIPLINE

ARTICLE 5

La présence à tous les enseignements est obligatoire.

ARTICLE 6

Le contrôle des présences s'effectue par les enseignant-es au début de chaque séance de travail au moyen d'une feuille d'émargement.

ARTICLE 7

Toute absence doit être justifiée par écrit [certificat médical, attestation, etc.] dans les 48 heures suivant le retour en cours ou faire l'objet d'une demande préalable [convocations aux concours, examen du permis de conduire, etc.]. L'élève doit informer le service de la scolarité dès son retour et remplir « l'imprimé d'absence » au secrétariat, même sans justificatif. Après trois absences injustifiées, l'élève est convoqué-e par le-a responsable de la classe préparatoire [voir article 10]. Les parents des élèves mineur-es sont informés par la direction de l'établissement.

En application de l'article D.821-1 du code de l'éducation, l'élève bénéficiaire d'une bourse de l'enseignement supérieur doit être assidu-e aux cours. Le service de la scolarité signale au CROUS chaque absence injustifiée de l'élève boursier-ère. Le non-respect de cette obligation peut entraîner le reversement des sommes indûment perçues.

ARTICLE 8

Un retard non motivé par un justificatif valable peut conduire l'enseignant-e à ne pas accepter l'élève dans la séance de travail concernée. Après trois retards injustifiés, l'élève est convoqué-e par le-a responsable de la classe préparatoire [voir article 10]. Les parents des élèves mineur-es sont informés par la direction de l'établissement.

ARTICLE 9

Les relations entre élèves, enseignant-es, personnels administratifs, techniques et agents de gardiennage s'organisent dans l'esprit collectif d'un respect mutuel. Comme pour tous les secteurs d'activité de l'établissement, les comportements inadaptés font l'objet d'observations et/ou de sanctions. Les téléphones portables doivent être éteints durant les séances de travail collectif. L'écoute (même avec un casque) et la diffusion de musique ne sont pas autorisées lors des enseignements.

ARTICLE 10

En cas de comportement inapproprié ou de défaut d'assiduité, des sanctions peuvent être prononcées. Un entretien préalable est conduit par le-a responsable de la classe préparatoire, qui décide des suites à donner. L'exclusion peut être prononcée exclusivement par le directeur de l'ésam Caen/Cherbourg. Celui-ci aura pris l'avis d'une commission de discipline qui auditionnera l'élève concerné-e.

EMPLOI DU TEMPS

ARTICLE 11

L'amplitude horaire des enseignements est : 9h → 12h | 13h → 17h.

La durée des pauses du matin et de l'après-midi est fixée à 15 minutes.

Le moment de la pause est décidé par l'enseignant·e et n'est pas systématique.

La formation en classe préparatoire est intensive :

- Selon la nature du dispositif pédagogique (cours, projections de films, tutorat, workshops, initiations, voyages d'études, conférences, sorties culturelles, etc.), certaines journées dépassent le volume habituel des sept heures de travail.
- Des rendez-vous sont fixés en dehors des jours et heures habituels de formation : visites d'expositions ou d'institutions culturelles ou artistiques, conférences, rencontres avec des professionnels, projections de films en salle, créations théâtrales ou circassiennes, etc...
- Des projections de films d'auteurs et documentaires ont lieu chaque jeudi (hors périodes d'évaluation) de 17h30 à 19h environ. La présence de chacun·e à l'ensemble de cette programmation est obligatoire.

L'emploi du temps mensuel est donné aux élèves en général 15 jours avant chaque mois. Il est également affiché. Il est susceptible d'être modifié selon les événements ponctuels ou imprévisibles.

ARTICLE 12

Un dispositif de tutorat est mis en place, qui offre la possibilité à chaque élève d'être guidé·e et conseillé·e individuellement tout au long de sa formation. Sur le principe de rendez-vous obligatoires et réguliers inscrits dans l'emploi du temps, les enseignant·es suivent chacun·e des élèves.

Le dispositif de tutorat comprend :

- Des temps de suivi individuel des recherches plastiques personnelles par un binôme d'enseignant·es ;
- Une aide méthodique apportée aux élèves pour constituer et organiser les dossiers artistiques qu'ils et elles présenteront aux concours ;
- Un soutien à la rédaction de textes de type Lettre de motivation ou Note d'intention ;
- Un accompagnement dans les choix d'orientation pour les écoles supérieures d'art.

Des modules « Recherches documentaires » à la bibliothèque s'inscrivent dans la continuité des séances de tutorat. Ils sont encadrés par la bibliothécaire de l'école qui aide les élèves dans leurs recherches documentaires en leur proposant des méthodes, des outils et des références. Pour garantir une correcte mise en perspective artistique, historique et culturelle des recherches plastiques et du processus de création, l'assiduité à ces modules est obligatoire.

En dehors des cours et de ces modules inscrits dans l'emploi du temps, il est vivement recommandé de poursuivre les recherches dans l'atelier et en salle informatique, ouverts jusqu'à 22h du lundi au mercredi, jusqu'à 20h le jeudi et 18h le vendredi.

MATÉRIEL ET MÉTHODE

ARTICLE 13

Le matériel demandé par les enseignant-es est à apporter obligatoirement.
En cas d'oubli, les élèves pourront être exclu-es de la séance de travail.

Il est recommandé aux élèves de se munir d'un classeur [format A4] commun à tous les enseignements. Il a pour fonction d'archiver tous les documents donnés par les différent-es intervenant-es de la classe préparatoire. Il est préconisé également de se munir d'un cahier de notes et/ou carnet de croquis afin d'y consigner notes, références artistiques, croquis et autres recherches, et ainsi fixer et mémoriser chaque étape d'un projet ou d'une réflexion.

Il est demandé aux élèves de créer un compte sur une plateforme de partage d'images : leurs publications les amèneront à opérer sélection, documentation, rédaction de textes d'intention, détails du processus de création. Ce compte sera un bon préambule et un complément au dossier artistique présenté aux concours.

ARTICLE 14

Procurée par l'établissement dès la rentrée, une adresse électronique personnelle permet aux élèves et aux enseignant-es de communiquer, notamment pour préparer le matériel et la logistique des enseignements. Pour ne pas être pénalisé-es et/ou exclu-es de la dynamique pédagogique, les élèves sont donc tenu-es de consulter quotidiennement leur messagerie électronique.

ARTICLE 15

L'école met à disposition des élèves les appareils et le matériel utiles à la réalisation des travaux. Les conditions d'emprunt doivent être respectées comme suit :

- Tout emprunt doit faire l'objet d'une fiche de prêt à remplir avec le technicien ;
- Le matériel doit être restitué dans le même état qu'il a été emprunté. À défaut, un produit de remplacement équivalent pourra être demandé à l'élève ;
- La durée d'emprunt de tout matériel devra être motivée par le projet de l'élève, en discussion avec l'équipe enseignante et technique ;
- La date de restitution mentionnée sur la fiche de prêt doit être scrupuleusement respectée. À défaut, l'équipe technique peut sanctionner l'élève en lui refusant momentanément le prêt du matériel ;
- Pour les appareils à carte mémoire, les travaux doivent être effacés avant restitution ;
- Veiller à la propreté du matériel et signaler toute anomalie et/ou dysfonctionnement lors de la restitution ;

Des casiers sont à la disposition des élèves, qui ne doivent pas laisser le matériel ni les livres empruntés à la bibliothèque dans les ateliers ou les couloirs.

Tout manquement répété à ces consignes entraînera une convocation par le-la responsable de la classe préparatoire.

ARTICLE 16

L'école permet de réaliser des impressions [formats A3, A4, blanc et couleur] selon un barème tarifaire affiché en salle informatique. Tout achat de crédits d'impression s'effectue auprès du service de la scolarité. Ces crédits d'impression sont ensuite reportés sur le compte de l'élève.

ENTRETIEN ET RANGEMENT

ARTICLE 17

Les élèves sont responsables de rangement et de l'entretien de leur atelier ; ils-elles sont tenu-es de le ranger sur un rythme hebdomadaire. De manière générale, autant que faire se peut, chacun-e doit veiller à ne rien laisser au sol afin que l'agent d'entretien puisse faire le ménage facilement. L'atelier est un espace de travail et de stockage du matériel et des matériaux, mais en aucun cas des travaux achevés. Il est demandé aux élèves de la classe préparatoire, comme à tous les usagers de l'établissement, de respecter et protéger les espaces de travail (murs et sols) dès le début de la formation.

DROIT DES IMAGES

ARTICLE 18

En cours de réalisation ou totalement finalisés, provisoires ou définitifs, les travaux de l'élève appartiennent au corpus des activités pédagogiques de l'école. À ce titre, les reproductions des travaux peuvent être conservées ou exposées pour nourrir le fonds des archives pédagogiques d'une part, pour alimenter les opérations de valorisation de l'établissement d'autre part. La signature du présent règlement des études emporte l'autorisation d'exploitation des droits patrimoniaux. Dans tous les cas, les photographies réalisées par l'école sont extérieures à toute finalité commerciale.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

CLASSE PRÉPARATOIRE 2025-2026

CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

En tant qu'élève inscrit·e dans la classe préparatoire publique de l'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg, vous venez de prendre connaissance de son règlement des études. Le présent contrat d'engagement vous lie à l'établissement pour le respect de ce règlement. Veuillez le retourner daté et signé au service de la scolarité.

Je m'engage à :

- Respecter le règlement des études de la classe préparatoire publique de l'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg ;
- M'investir dans mon travail personnel en optant pour un comportement responsable ;
- Me porter candidat·e à au moins cinq concours d'entrée parmi ceux des écoles d'art et de design françaises (réseau ANdÉA), de leurs homologues européennes (réseau ELIA) et/ou de toute autre école de création artistique, au cours de cette année académique.

Fait à Cherbourg, le ____ / ____ / ____

Nom : _____

Prénom : _____

Signature : _____