

## SOMMAIRE

RÈGLEMENT DES ÉTUDES (2024)	2
CHARTRE INFORMATIQUE (2024)	23
CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES GENRES	32
SIGNATURE DES DIFFÉRENTS RÉGLEMENTS ET CHARTES DE L'ÉSAM CAEN/CHERBOURG	40

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES (2024)

## ↳ SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>1. ADMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>5</b>
A. ADMISSION EN 1 <sup>ÈRE</sup> ANNÉE	5
B. ADMISSION EN COURS DE CURSUS	5
C. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	5
D. INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES	6
<b>2. ORGANISATION DES ÉTUDES</b>	<b>6</b>
A. MODALITÉS DE FORMATION	6
<u>STAGES DE PREMIER CYCLE</u>	7
B. VOYAGES D'ÉTUDES ET MOBILITÉ INTERNATIONALE	7
<u>VOYAGES D'ÉTUDES</u>	7
<u>MOBILITÉ SORTANTE - SEMESTRE DE MOBILITÉ INTERNATIONALE</u>	7
<u>MOBILITÉ D'ÉTUDES</u>	8
<u>MOBILITÉ DE STAGE</u>	8
<u>DISPOSITIONS DÉROGATOIRES EXCEPTIONNELLES</u>	8
<u>MOBILITÉ ENTRANTE</u>	9
C. ÉVALUATION DES ACQUIS	9
D. MODALITÉS D'ÉVALUATION	10
E. OBTENTION DES CRÉDITS ECTS, RATTRAPAGES ET ORIENTATIONS	10
F. DIPLÔMES	11
<u>MÉMOIRE POUR LE DNSEP</u>	12
G. ESPACES PÉDAGOGIQUES ET MOYENS LOGISTIQUES	13
<u>LES ATELIERS TECHNIQUES</u>	13
<u>ATELIERS DE TRAVAIL DES ÉTUDIANT-ES</u>	13
<u>LE MAGASIN</u>	13
<u>UTILISATION DES VÉHICULES</u>	14
H. CALENDRIERS PÉDAGOGIQUES	14
I. LE LIVRET DES ÉTUDES	14
<b>3. FONCTIONNEMENT DE L'OFFRE DE FORMATION</b>	<b>14</b>
A. COORDINATION DES FORMATIONS	14
B. LE CONSEIL DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE (CEVE)	15
<u>COMPOSITION</u>	15
<u>FONCTIONNEMENT</u>	15
C. LE CONSEIL DE DISCIPLINE	15
<u>FONCTIONNEMENT</u>	16
<u>COMPOSITION</u>	16
<u>DÉROULEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE</u>	16
<u>LA DÉFENSE ET LE DROIT DE RECOURS</u>	16

D. PLAGIAT	17
E. ANNÉE DE CÉSURE	17
F. LES ÉTUDIANT·ES SALARIÉ·ES	17
G. ARCHIVES PÉDAGOGIQUES, PRODUCTIONS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	18
H. RÉVISION DU RÈGLEMENT DES ÉTUDES	18
<b>ANNEXE 1 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES ÉVALUATIONS PAR BLOC DE FORMATION</b>	
→ CYCLE 1	19
→ CYCLE 2	21
<b>ANNEXE 2 : ARBRE DÉCISIONNEL POUR LA VALIDATION DES CRÉDITS PAR BLOC DE COMPÉTENCES</b>	22

## 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.

## 1. ADMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT

### A. ADMISSION EN 1<sup>ÈRE</sup> 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·la directeur·ice 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. 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·de la directeur·ice 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. 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. 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.

## 2. 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. 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 oeuvre 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. 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·rices 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
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

- 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
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

- DNSEP Design option Éditions :  
Semestre d'études 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
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

### 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 & 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-de la directeur-ice, 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 & 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. 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. 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. 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-à la directeur-ice 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<sup>er</sup> 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· à la directeur·ice de l'établissement.

Si un·e étudiant·e redoublant·e échoue à nouveau à valider l'ensemble des crédits nécessaires afin de valider son année, il 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·la directeur·ice 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. 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 Art mention Création Artistique en Environnement Numérique<sup>1</sup>
  - option Design mention Éditions
  - option Design mention Design Création et Projets de Territoires<sup>1</sup>

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·rice artistique (commissaire, critique, galeriste, designer, directeur·rice de centre d'art, auteur·rice...);
- 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·rice de centre d'art, auteur·rice...);
  - 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·la directeur·ice, 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. 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 coordonnateur·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. 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 prérentrée consacrée aux présentations de l'offre de formation, aux inscriptions administratives et pédagogiques. Pour les étudiant·es de 1<sup>ère</sup> 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. 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.

## **3. FONCTIONNEMENT DE L'OFFRE DE FORMATION**

### **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 oeuvre 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-ice est désigné par ses pairs pour une durée de trois ans. En cas de fin de mission du ou de la coordonnateur-ice 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-la directeur-ice général jusqu'à l'échéance initialement prévue.

## **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-la directeur-ice général devant le conseil d'administration.

### COMPOSITION

Le CEVE est composé des membres suivants :

- le-la directeur-ice 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-la directeur-ice général, internes ou externes à l'EPCC.

### FONCTIONNEMENT :

- Le CEVE se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du-de la directeur-ice général ou à la demande de la moitié de ses membres, et toutes les fois où son avis est rendu nécessaire ;
- Le-la directeur-ice 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. LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du-de la directeur-ice 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-la directeur-ice 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·la directeur·ice général·e 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 ou elle 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·la directeur·ice général·e 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·de la directeur·ice général qui le préside;
- de l'administrateur·ice général·e ;
- du ou de la responsable des études ;
- du ou de la coordonnateur·rice pédagogique de l'option, de l'année ou de la mention concernée, désigné·e par le·la directeur·ice général ;
- d'un·e étudiant·e élu·e membre du Conseil d'Administration, désigné·e par le·la directeur·ice 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·la directeur·ice général·e 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·la directeur·ice général·e 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·la directeur·ice général·e 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·la directeur·ice général·e 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·la directeur·ice général·e et soumise à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du·de la directeur·ice est prépondérante.

Le·la directeur·ice général·e 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·celui·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·la directeur·ice général devant le conseil d'administration du Conseil de discipline.

#### 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).

À 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. 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. 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/de la directeur-ice général.

## **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 oeuvre 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-la directeur-ice 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 oeuvres imprimées ou multiples, l'école est considérée comme editrice. 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. 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 OEUVRE DES ÉVALUATIONS PAR BLOC DE FORMATION → CYCLE 1

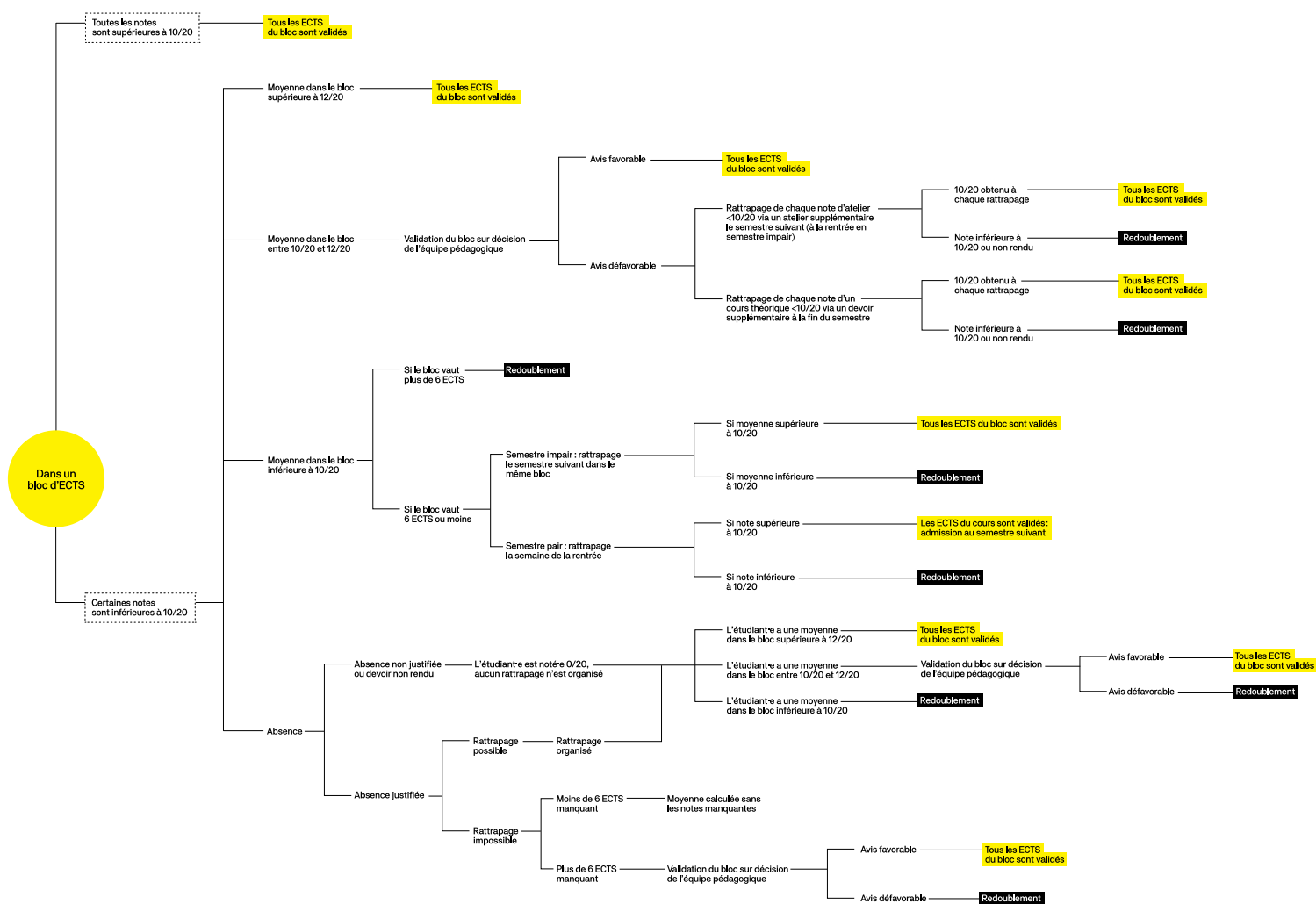
ENSEIGNEMENTS	BLOC ECTS	MODALITÉS	ORGANISATION
<b>SEMESTRE 1</b>			
Initiation aux techniques et aux pratiques artistiques	18	Contrôle continu	Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier.
Histoire, théorie des arts	10	Contrôle final	Évaluation 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
<b>SEMESTRE 2</b>			
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 évalué
<b>SEMESTRE 3</b>			
Méthodologie, techniques et mises en oeuvre /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	2	Contrôle continu	Évaluation sur la base d'écrits ou d'oraux à plusieurs moments durant le semestre
Recherches et expérimentations		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
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	BLOC ECTS	MODALITÉS	ORGANISATION
<b>SEMESTRE 4</b>			
Méthodologie, techniques et mises en oeuvre /méthodologie de projet	14	Contrôle final	Évaluation menée dans le cadre de chaque atelier portant sur la participation pertinente à l'atelier.
Histoire, théorie des arts	8	Contrôle continu	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
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.
<b>SEMESTRE 5</b>			
Méthodologie, techniques et mises en oeuvre /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 deux entretiens et/ou accrochages, faisant l'objet d'un compte rendu remis à l'étudiant-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.
<b>SEMESTRE 6</b>			
Méthodologie, techniques et mises en oeuvre /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 deux entretiens et/ou accrochages, faisant l'objet d'un compte rendu remis à l'étudiant-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, un rapport de stage peut être éventuellement demandé pour compléter l'évaluation
Diplôme	15	Contrôle final	Obligation régie par arrêté

## MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE DES ÉVALUATIONS PAR BLOC DE FORMATION → CYCLE 2

ENSEIGNEMENTS	BLOC ECTS	MODALITÉS	ORGANISATION
<b>SEMESTRE 7</b>			
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
<b>SEMESTRE 8</b>			
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
<b>SEMESTRE 9</b>			
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 diplômés
<b>SEMESTRE 10</b>			
Épreuve du diplôme	30	Contrôle final	Obligation régie par arrêté

## ANNEXE 2 : ARBRE DÉCISIONNEL POUR LA VALIDATION DES CRÉDITS PAR BLOC DE COMPÉTENCES



# CHARTRE INFORMATIQUE (2024)

## ↳ SOMMAIRE

<b>1. PRÉAMBULE</b>	<b>25</b>
<b>2. LA DÉMARCHE DE CHARTE INFORMATIQUE</b>	<b>25</b>
<b>A. QU'EST-CE QU'UNE CHARTE INFORMATIQUE ?</b>	<b>25</b>
<b>B. LA CHARTE INFORMATIQUE EST-ELLE OBLIGATOIRE ?</b>	<b>25</b>
<b>C. POURQUOI METTRE EN PLACE UNE CHARTE INFORMATIQUE ?</b>	<b>25</b>
<u>POUR LIMITER LES RESPONSABILITÉS PÉNALES ET CIVILES...</u>	<b>25</b>
<u>LA LOI</u>	<b>26</b>
<u>LA JURISPRUDENCE</u>	<b>26</b>
<u>LA CNIL</u>	<b>26</b>
<u>LA DÉMARCHE ET LE MÉCANISME DE CHARTE</u>	<b>26</b>
<b>3. LA CHARTE INFORMATIQUE</b>	<b>26</b>
<b>A. PRÉAMBULE</b>	<b>26</b>
<b>B. OPPOSABILITÉ DE LA CHARTE INFORMATIQUE</b>	<b>26</b>
<b>C. CHAMPS D'APPLICATION</b>	<b>26</b>
<b>D. CONDITIONS D'UTILISATION</b>	<b>27</b>
<u>UTILISATION DE LOGICIELS</u>	<b>27</b>
<u>RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS SYSTÈMES/RÉSEAU</u>	<b>27</b>
<u>DONNÉES À USAGE PRIVATIF DES PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT</u>	<b>27</b>
<b>E. DÉFINITION DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'IDENTIFICATION</b>	<b>28</b>
<b>F. MOBILITÉ ET GESTION DES ABSENCES/DÉPARTS</b>	<b>28</b>
<b>G. GESTION DES CONNAISSANCES ET DES ESPACES COLLABORATIFS</b>	<b>28</b>
<u>INTERNET</u>	<b>28</b>
<u>MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE</u>	<b>29</b>
<u>RÉSEAUX SOCIAUX</u>	<b>29</b>
<b>H. SÉCURITÉ</b>	<b>29</b>
<b>I. TRAÇABILITÉ ET FILTRAGE</b>	<b>29</b>
<b>J. CONTRÔLE ET AUDIT</b>	<b>29</b>
<b>K. RÈGLES DE CONSERVATION ET DE SAUVEGARDE DES DONNÉES</b>	<b>30</b>
<b>L. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS</b>	<b>30</b>
<u>SANCTIONS INTERNES</u>	<b>30</b>
<u>SANCTIONS PÉNALES</u>	<b>30</b>
<u>SANCTIONS CIVILES</u>	<b>30</b>
<b>M. RAPPELS DES PRINCIPALES DISPOSITIONS LÉGALES</b>	<b>30</b>
<u>PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</u>	<b>30</b>
<u>PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL</u>	<b>30</b>

<b>4. LE PLAN COMMUNICATION DE LA CHARTE</b>	
<b>A. L'OPPOSABILITÉ JURIDIQUE DE LA CHARTE INFORMATIQUE</b>	<b>31</b>
<u>LE PRINCIPE DE DISCUSSION COLLECTIVE</u>	<b>31</b>
<u>LE PRINCIPE DE TRANSPARENCE</u>	<b>31</b>
<b>B. LA MODIFICATION DE LA CHARTE</b>	<b>31</b>
<b>5. CONCLUSION</b>	<b>31</b>
<b>6. ANNEXES</b>	<b>31</b>

## 1. PRÉAMBULE

La présente Charte définit les règles de bonne utilisation des outils informatiques de l'ésam Caen/Cherbourg. Elle a été adoptée par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 4 avril 2016.

L'engagement de respect de la présente Charte revêt un caractère impératif pour toute personne utilisant les ressources informatiques de l'école. Sont ainsi déclinés dans ce document :

- la nécessité de mettre en œuvre une Charte ;
- les éléments de mise en œuvre et leurs opposabilités ;
- le plan de communication.

## 2. LA DÉMARCHE DE CHARTE INFORMATIQUE

Cette première partie a pour objectif de comprendre pourquoi il est nécessaire, aujourd'hui plus qu'hier, de mettre en place une Charte informatique.

### A. QU'EST-CE QU'UNE CHARTE INFORMATIQUE ?

La Charte définit les conditions générales d'utilisation des accès Internet, des réseaux et des services numériques locaux ou distants. Ce document recense les droits et obligations des utilisateurs, mais également leurs responsabilités. Sa mise en place permet d'éviter toute forme d'abus de l'usage des ressources informatiques et constitue une référence en cas de conflit.

### B. LA CHARTE INFORMATIQUE EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

La Charte informatique est obligatoire lorsque la collectivité collecte des données à caractère personnel sur les utilisateurs : logs de connexion, durée de connexion à certains sites, archivage de messagerie... Ce document est élaboré pour informer toutes les personnes concernées, individuellement et collectivement, dès la mise en place d'outil de filtrage (outil de collecte des informations sur la navigation internet par les utilisateurs). La CNIL (Commission nationale informatique et libertés) recommande l'adoption d'une Charte Informatique ayant pour objectif de « sensibiliser les salariés ou les agents publics aux exigences de sécurité, d'appeler leur attention sur certains comportements de nature à porter atteinte à l'intérêt collectif de l'entreprise ou de l'administration ».

### C. POURQUOI METTRE EN PLACE UNE CHARTE INFORMATIQUE ?

#### POUR LIMITER LES RESPONSABILITÉS PÉNALES ET CIVILES...

Y a-t-il des obligations générales de responsabilité ?

- Responsabilité pour « négligence fautive »  
Article 1383 du Code civil : « Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence. »  
En matière de sécurité le « zéro bug » ou le « zéro insécurité » n'existe pas, mais la responsabilité d'un utilisateur peut être engagée dès qu'il n'a pas réuni les facteurs de succès permettant d'éviter toutes sortes de déviations. On parle ici de « négligence fautive ».
- Responsabilité civile  
Article 1384 du Code civil : « On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre »

Cet article porte sur la « responsabilité spéciale » d'un fait causé par les autres. De la même manière que les parents sont responsables des actes de leurs enfants, le dirigeant est responsable des actes des personnes placées sous sa responsabilité (personnels, élèves, étudiants).

- **Responsabilité pénale**

Article 121—2 du Code pénal : « Les personnes morales, à l'exclusion de l'État, sont responsables pénalement (...) des infractions commises, pour leur compte, par les organes dirigeants ou représentants ». En matière pénale, nul ne peut être puni pour une faute qu'il n'a pas commise lui-même. Mais dans le cas où l'infraction sert les intérêts de l'entreprise, la responsabilité pénale de l'entreprise et de ses dirigeants peut être engagée.

#### LA LOI

Il n'existe aujourd'hui aucun texte de loi concernant la mise en place de Chartes Internet. Les textes de lois référents en la matière ne comprennent pas le mot « Charte », mais plus généralement le mot « règlement intérieur ». Néanmoins, le droit français établit clairement qu'une Charte correctement mise en œuvre est considérée comme un règlement intérieur. Tel un règlement intérieur, ce document s'impose donc à tous.

#### LA JURISPRUDENCE

On trouve le mot « Charte » dans la littérature de jurisprudence. Les établissements et entreprises utilisent ce terme pour qualifier un tel document, ce qui lui procure une reconnaissance implicite.

#### LA CNIL

La CNIL parle également de Charte et la recommande dans son guide pratique. Pour respecter la loi Informatique et libertés et le droit du travail, l'ésam Caen/Cherbourg se doit de mettre en place une Charte.

#### LA DÉMARCHE ET LE MÉCANISME DE CHARTE

Une Charte s'inscrit dans une démarche d'explication et de sensibilisation au sujet des enjeux et des risques. Son objectif est ainsi de faire adhérer toutes les personnes concernées (personnels, élèves et étudiants). Il faut donc que la Charte soit claire et à la portée de tous.

## **3. LA CHARTE INFORMATIQUE**

### **A. PRÉAMBULE**

La Charte informatique de l'ésam Caen/Cherbourg définit les règles de bonne utilisation des ressources informatiques. Elle a été adoptée par le Conseil d'administration lors de sa séance du 4 avril 2016 après avis du Comité technique et du CEVE. La mise en place de cette Charte a pour vocation de protéger à la fois l'école et l'utilisateur.

### **B. OPPOSABILITÉ DE LA CHARTE INFORMATIQUE**

Afin de rendre ce document opposable, la procédure se décline en deux phases :

- consultation du Comité technique et du CEVE pour l'élaboration ;
- diffusion individuelle et collective de la Charte élaborée.

### **C. CHAMPS D'APPLICATION**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes les personnes concernées (personnels, élèves et étudiants) autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'établissement. Ces derniers comprennent notamment les serveurs, stations de travail, ordinateurs portables, terminaux informatiques, systèmes d'impression et de scanner situés dans les services administratifs, les services techniques, les salles informatique et les bibliothèques. Le respect des règles définies par la présente Charte s'étend également à l'utilisation de terminaux personnels (Smartphones, ordinateurs portables...) et des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'école, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux extérieurs, notamment le réseau Internet.

## D. CONDITIONS D'UTILISATION

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique qui impliquent, notamment, de ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations ou de porter atteinte à l'intégrité de tout système connecté ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ou de chercher à porter atteinte à d'autres sites ;

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel, du logiciel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable d'atelier ou le service informatique de toute anomalie constatée.

## UTILISATION DE LOGICIELS

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer un logiciel même après avis du service informatique responsable de la gestion des réseaux ;
- faire une copie d'un logiciel commercial appartenant à la collectivité ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques) ;
- utiliser des copies de logiciels n'appartenant pas à l'établissement.

## RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS SYSTÈMES/RÉSEAU

L'administrateur systèmes/réseau et les techniciens d'ateliers sont les personnes qui gèrent les machines connectées au réseau de l'ésam Caen/Cherbourg ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs (services Internet, applications de gestion, services pour la recherche et la documentation). Les administrateurs :

- ont la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Ils entreprennent toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des moyens informatiques de l'école ;
- ont le devoir d'informer, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques ;
- ont le devoir d'informer immédiatement le directeur de toute tentative d'intrusion sur un système, ou de tout comportement délictueux d'un utilisateur ;
- doivent impérativement respecter la confidentialité des fichiers des utilisateurs.

## DONNÉES À USAGE PRIVATIF DES PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT

Ne pouvant interdire l'usage privatif des moyens informatiques au nom des libertés individuelles des personnels concernés, il est toutefois précisé que cette utilisation est réservée à un usage professionnel directement lié aux activités de l'école.

Un usage privé est toléré dans la mesure où celui-ci est exceptionnel et raisonnable. Il est important de concevoir les données à usage privatif résiduel comme des données à caractère privé stockées dans un répertoire nommé « personnel » (stockage disque ou boîte mail). Il sera considéré par le service informatique que toutes les données en dehors de ce cadre d'application sont strictement liées aux activités professionnelles de l'établissement et peuvent faire l'objet de mesures diverses (suppression, déplacement, modification) sans que l'utilisateur en soit informé.

Les données privées n'ont pas leur place dans les espaces réseaux de stockage prévus dans le cadre professionnel de l'établissement et ne feront nullement l'objet de sauvegarde. Le contrôle de ces zones de stockage privées reste toujours possible par les administrateurs, surtout pour la préservation du système d'information. En cas de litige, les preuves du dysfonctionnement du système d'information en lien avec l'activité d'un agent dans sa zone de stockage privée seront conservées.

## **E. DÉFINITION DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'IDENTIFICATION**

L'utilisation des moyens informatiques de l'école a pour objet exclusif de réaliser des activités relevant des missions de l'établissement. Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique et un mot de passe qui lui permettra de se connecter aux outils informatiques. Le compte informatique est strictement personnel et confidentiel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi par le service informatique ne doit correspondre ni à un mot, ni à un nom propre d'aucune langue que ce soit, ni être une dérivation simple d'un tel mot. Chaque utilisateur s'engage à personnaliser et à ne pas communiquer ce mot de passe à une tierce personne même à la demande de son supérieur hiérarchique. Seules les personnes ayant reçu un compte informatique et un mot de passe sont habilitées à utiliser les moyens informatiques.

## **F. MOBILITÉ ET GESTION DES ABSENCES/DÉPARTS**

Selon l'Article 34 de la loi Informatique et Liberté, le personnel informatique est responsable de la sécurité de l'accès aux données à caractère personnel. Il est donc primordial que chaque utilisateur veille à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder aux données de l'ésam Caen/Cherbourg. En cas de constatation de pertes de données et d'intrusion, il est nécessaire de contacter le service informatique afin qu'il procède aux vérifications d'usage. Il informera ainsi la direction. Les comptes et identifiants des usagers sont actifs tant qu'ils figurent sur les listes des effectifs du personnel, des élèves et des étudiants. Leurs données seront supprimées dès leur radiation de ces listes (dossiers « privés », mail). Les postes de travail ne doivent pas être accessibles en l'absence des utilisateurs. Il est donc fortement conseillé de les verrouiller ou, mieux encore, de se déconnecter.

## **G. GESTION DES CONNAISSANCES ET DES ESPACES COLLABORATIFS**

Les espaces sont utilisés dans un souci de partage de connaissances de qualité. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau) devront être réalisées aux moments qui pénalisent le moins l'école.

## **INTERNET**

À travers les outils informatiques mis à disposition, Internet est un outil de travail ouvert aux usages relatifs aux missions de l'école, dans le respect de la législation en vigueur. En particulier, l'utilisateur :

- ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ne doit pas accaparer les ressources Internet par du téléchargement de documents lourds, de l'écoute de musique ou de radio, de visualisation de film sur Internet ;
- ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et ne doit pas intercepter des communications entre tiers ;
- ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;

- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public [Google, Free, Orange, ...] ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions... ;
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

### MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est un outil de travail ouvert aux usages relatifs aux missions de l'école, dans le respect de la législation en vigueur.

- Tout message est considéré comme relatif aux missions de l'école, sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données ;
- Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve ;
- L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse ainsi que les encombrements inutiles et les dégradations du service ;
- Les mailing-listes seront utilisées à bon escient par les utilisateurs autorisés.

### RÉSEAUX SOCIAUX

L'évolution permanente des technologies de l'informatique met à disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis le réseau. Ces nouvelles technologies, qui peuvent présenter un risque de vulnérabilité particulier, peuvent être limitées sur décision de la direction de l'établissement et dans le strict respect de la politique de sécurité des systèmes d'informations.

## **H. SÉCURITÉ**

Des outils sont mis en place pour protéger les postes des utilisateurs contre les virus. Les logiciels antivirus sur les postes des utilisateurs sont paramétrés avec la stratégie suivante : en cas de détection d'un virus, le logiciel tente de réparer le fichier. Si la tentative échoue, le fichier est détruit.

D'autres logiciels pourront être mis en place par le service Informatique pour protéger au mieux les données des utilisateurs et les applications.

## **I. TRAÇABILITÉ ET FILTRAGE**

L'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, « des fichiers de traces ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés. Ces fichiers conservent des informations telles que les horaires de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, le numéro de l'ordinateur depuis lequel les services sont utilisés, etc. Ce type de traces existe pour l'ensemble des services Internet. Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord de la Direction, ces fichiers peuvent être mis à la disposition ou transmis à la justice.

## **J. CONTRÔLE ET AUDIT**

Le service informatique peut, lorsqu'il constate un manque de ressources pendant l'activité des usagers, effectuer un contrôle sur les espaces utilisés ou accès Internet utilisés par les personnels, élèves et étudiants. Il les informe et prend les mesures nécessaires pour le rétablissement du système d'information.

## **K. RÈGLES DE CONSERVATION ET DE SAUVEGARDE DES DONNÉES**

Le service informatique, pour toutes les informations stockées dans les espaces réseaux, assure l'intégrité et la disponibilité des données dans la limite des moyens matériels. Il ne pourra être tenu responsable de la perte de données en cas de panne de matériel. L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières de ses données.

## **L. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS**

### **SANCTIONS INTERNES**

La tentative d'accès illicite à une ressource informatique de la part d'un utilisateur peut entraîner la suppression de tout accès à cette ressource. Le droit d'accès peut être refusé à toute personne ayant contrevenu à la Charte. Les fautes peuvent être sanctionnées disciplinairement dans le cadre des peines prévues par le statut particulier de l'utilisateur.

### **SANCTIONS PÉNALES**

L'école est tenue de signaler toute violation de la loi dûment constatée. Toute personne ayant connaissance d'un délit relatif à l'informatique est tenue de le dénoncer dans les formes prévues par le Code de procédure pénale. Quelques exemples de délits et peines sont donnés dans l'annexe jointe.

### **SANCTIONS CIVILES**

Les auteurs d'agissements contraires à la loi peuvent être condamnés à des réparations en dommages-intérêts aux victimes ayant subi des préjudices.

## **M. RAPPELS DES PRINCIPALES DISPOSITIONS LÉGALES**

Il est rappelé que les utilisateurs, quel que soit leur statut, sont soumis à la législation française en vigueur et notamment :

- la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse ;
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données [art. L 323-1 et suivants du code pénal] ;
- la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ;
- la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- les dispositions du code de propriété intellectuelle relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- les sanctions Cour de cassation chambre sociale Audience publique du mardi 5 juillet 2011.

### **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégés par le droit d'auteur ou par un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

### **PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Si dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers, il est rappelé que la loi « informatique et libertés » impose, préalablement à leur constitution, que les fichiers comportant un traitement de données nominatives fassent l'objet d'une déclaration ou d'une demande d'avis auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). Il est rappelé qu'il est de la responsabilité du gestionnaire d'un tel fichier de veiller à sa déclaration à la CNIL.

## 4. LE PLAN COMMUNICATION DE LA CHARTE

### A. L'OPPOSABILITÉ JURIDIQUE DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Pour être opposable aux utilisateurs, la charte est déployée de la même manière qu'un règlement intérieur voté en Conseil d'administration après consultation du Comité technique et du CEVE

#### LE PRINCIPE DE DISCUSSION COLLECTIVE

La direction a soumis la charte au Comité technique et au CEVE.

#### LE PRINCIPE DE TRANSPARENCE

Il s'agit de diffuser la Charte :

- individuellement ;
- collectivement : à une place accessible sur les sites de l'école, affichage dans les services et accès par l'Intranet.

### B. LA MODIFICATION DE LA CHARTE

À chaque modification de la Charte, l'ensemble de cette procédure sera à nouveau mise en oeuvre.

## 5. CONCLUSION

La démarche de Charte s'inscrit donc dans une logique de cohérence entre contraintes techniques et politique de l'école. La charte a avant tout pour objectif de fixer clairement les règles d'utilisation des ressources informatiques, au bénéfice des utilisateurs de l'ésam Caen/Cherbourg.

## 6. ANNEXES

Principales dispositions se rapportant à la sécurité des systèmes informatiques et à la protection des personnes

- La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Elle a été mise en place par la loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés. Exemple de sanctions pour infraction à la loi (Art.226—16 du Nouveau Code Pénal) : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 200 000 francs d'amende.
- Les atteintes à la propriété intellectuelle : la contrefaçon

L'article 335—2 du Code de la Propriété Intellectuelle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que celle d'une copie de sauvegarde. Toute autre copie est considérée comme une contrefaçon et constitue un délit. Sanctions prévues : jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 300 000 euros d'amende.

- Les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données

Sanctions prévues : Accès frauduleux (Art.323—3 du Nouveau Code Pénal) : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende. Peines complémentaires (Art.323—5) : interdiction d'exercer dans la fonction publique ou certaines activités professionnelles.

# CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES GENRES

L'égalité entre les genres est pour l'ésam Caen/Cherbourg une priorité qui entre dans une réflexion plus large pour agir contre l'ensemble des discriminations. Le droit français reconnaît vingt-trois critères de discrimination parmi lesquels figurent : l'origine, le sexe, le handicap, l'orientation sexuelle, l'âge, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. L'ésam s'engage à créer les conditions afin de lutter contre ces discriminations au sein de l'établissement en commençant par celle concernant les inégalités femmes/hommes et plus largement les inégalités de genres. En tant qu'école, notre rôle est particulièrement important pour créer et diffuser un climat en faveur de l'égalité. En tant qu'actrice du monde de demain, nous nous donnons une obligation de réussite.

Les femmes sont aujourd'hui majoritaires dans tous les secteurs de l'enseignement supérieur relevant du ministère de la Culture (60 % d'étudiantes), ainsi qu'à l'ésam Caen/Cherbourg (plus de 70% d'étudiantes en première année). Pourtant la répartition parmi les actifs et actives occupant une profession culturelle n'est pas égale, puisque l'on y compte 43 % de femmes, 36 % de femmes aux postes de direction d'administration du ministère de la Culture, 45 % de femmes aux postes de direction des Drac, 35 % de femmes dirigent des établissements publics culturels, 10 % de femmes à la direction des plus grandes entreprises culturelles ou encore 31 % de femmes directrices de lieux de création artistique subventionnés par le ministère de la Culture (chiffres 2018).

La part des femmes parmi les étudiant·e·s en formation supérieure devrait contribuer au rééquilibrage à terme de ces situations, mais à condition que les stéréotypes et les freins aux dynamiques de carrière des femmes soient identifiés et combattus, et ce dès la formation. Les écoles supérieures ont un rôle à jouer dans l'accueil de jeunes femmes dans des cursus où elles sont encore trop rares, dans la préparation de toutes à des carrières diversifiées, et dans la construction d'une société plus égalitaire demain. De plus, la remise en cause des assignations de genres prennent une part grandissante parmi les étudiant·e·s permettant de questionner de plus en plus les catégories et les rôles sexués qui s'y affèrent. C'est en agissant dès la formation que l'on pourra diffuser une culture de l'égalité et lutter contre les stéréotypes, les discriminations et les violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle.

Cette charte s'inscrit dans le cadre d'une politique de l'établissement, pour promouvoir activement l'égalité des genres et lutter contre toute forme de discrimination.

Un positionnement matérialisé par des actions concrètes :

- la modification des statuts de l'école afin d'assurer la parité dans toutes les instances, recrutements et jurys d'évaluation ;
- l'élaboration collective d'une charte pour l'égalité des genres ;
- la mise en place de formations sur le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles et les questions de genre, avec l'identification de référent·e·s, formé·e·s pour écouter et accompagner les étudiant·e·s ;
- la prise en compte des prénoms d'usage ;
- le passage progressif de l'ensemble de nos supports de communication et documents internes en écriture inclusive.

Cette charte a pour vocation d'être un outil pour faire changer les consciences et se doit d'être vivante pour engager l'école, ses étudiant·e·s, ses enseignant·e·s, ses technicien·ne·s. l'ensemble de ses acteurs et actrices pour un travail au long cours permettant un changement réel dans les esprits mais aussi dans le quotidien. La Charte pour l'égalité entre les genres est annexée au règlement intérieur et au règlement des études de l'école.

La charte de l'ésam Caen/Cherbourg se décline autour des axes suivants :

1. METTRE EN PLACE UN SUIVI D'APPLICATION DE LA CHARTE AFIN DE RENDRE COMPTE ANNUELLEMENT DE L'AVANCÉE DES TRAVAUX SUR LE TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS AU SEIN DE L'ÉCOLE.
2. IDENTIFIER DES RÉFÉRENT·E·S ÉGALITÉ / PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS, FORMÉ·E·S, AU SEIN DE L'ÉCOLE PARMIS L'ENSEMBLE DE SES ACTEURS ET ACTRICES.
3. PRÉVENIR ET TRAITER TOUTE FORME DE DISCRIMINATION, DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT, OU DE FRAGILISATION LIÉE AU GENRE OU À L'ORIENTATION SEXUELLE PAR L'ORGANISATION DE FORMATION POUR L'ENSEMBLE DES ACTEURS ET ACTRICES DE L'ÉCOLE. PROMOUVOIR L'ÉGALITÉ ET FAIRE CONNAÎTRE LES DISPOSITIFS EXISTANTS.
4. DÉVELOPPER DES OUTILS POUR IDENTIFIER ET TRAITER LES DISCRIMINATIONS (STATISTIQUES, REGISTRES POUR SIGNALER LES DISCRIMINATIONS...).
5. VEILLER À L'ÉQUITÉ DANS LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DANS L'ACCÈS À TOUTES LES FONCTIONS ET DANS TOUTES LES INSTANCES.
6. TRANSMETTRE UNE CULTURE DE L'ÉGALITÉ POUR CHANGER LES REPRÉSENTATIONS.
7. PRENDRE EN COMPTE L'ENSEMBLE DES IDENTITÉS DE GENRES ET ACCOMPAGNER LES TRANSITIONS D'IDENTITÉS.

## ANNEXES

1. METTRE EN PLACE UN SUIVI D'APPLICATION DE LA CHARTE AFIN DE RENDRE COMPTE ANNUELLEMENT DE L'AVANCÉE DES TRAVAUX SUR LE TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS AU SEIN DE L'ÉCOLE.

Le travail pour tendre vers l'égalité des genres nécessite un engagement au long cours pour l'école et ses acteurs et actrices. C'est pour cette raison qu'un comité de suivi d'application de la charte est mis en place afin de faire le point régulièrement sur les avancées, le travail effectué et les éventuelles difficultés ainsi que sur des propositions d'évolutions. Ce comité de suivi est composé des référent·e·s, des chef·fe·s des différents services, et l'ensemble des acteurs et actrices de l'école y seront/sont convié·e·s. Il se réunit une à deux fois par an et pourra donner des préconisations qui seront mises à l'ordre du jour des différentes instances concernées.

La convocation et l'ordre du jour seront réalisés après consultation des référent·e·s par la scolarité au moins 10 jours ouvrables avant la réunion de ce comité.

2. IDENTIFIER DES RÉFÉRENT·E·S ÉGALITÉ/PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS, FORMÉ·E·S, AU SEIN DE L'ÉCOLE PARMIS L'ENSEMBLE DE SES ACTEURS ET ACTRICES.

L'ésam Caen/Cherbourg s'engage à identifier des référent·e·s égalité/prévention des discriminations pour chacune des catégories de personnels et usager·e·s présentes à l'école, soit un total de 9 référent·e·s :

Pour l'ensemble de l'école :

- 2 enseignant·e·s pour l'enseignement supérieur ;

Pour le site de Caen :

- 2 étudiant·e·s ;
- 1 membre du personnel pour le secteur grand public (administration et enseignant·e) ;
- 1 membre du personnel administratif ;
- 1 membre du personnel technique.

Pour le site de Cherbourg :

- 2 personnes parmi les étudiant·e·s, élèves, enseignant·e·s, administration et technicien·ne·s.

Ces référent·e·s sont désigné·e·s sur le principe du vote anonyme sans candidat·e, sous réserve que les personnes choisies soient volontaires pour assumer ce rôle. Leurs missions sont précisées dans une lettre du directeur ou de la directrice de l'établissement, et ils·elles sont formé·e·s de façon spécifique afin de pouvoir mener à bien ces missions.

L'objectif est que tous les étudiant·e·s, ainsi que le personnel de l'école, sachent qu'ils·elles peuvent se tourner en toute confiance vers ce·tte référent·e en cas de situation relevant de caractère(s) inapproprié(s) , quelles que soient la position d'autorité et la personne impliquée.

Les référent·e·s ont également un rôle d'animation et de coordination au sein de l'établissement pour lutter contre les situations de violence, en lien avec tout·e agent·e ou tout·e partenaire impliqué·e dans la démarche de lutte contre les violences.

Les référent·e·s sont désigné·e·s pour une durée de 2 ans.

### **3. PRÉVENIR ET TRAITER TOUTE FORME DE DISCRIMINATION, DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT, OU DE FRAGILISATION LIÉE AU GENRE OU À L'ORIENTATION SEXUELLE PAR L'ORGANISATION DE FORMATIONS POUR L'ENSEMBLE DES ACTEURS ET ACTRICES DE L'ÉCOLE. PROMOUVOIR L'ÉGALITÉ ET FAIRE CONNAÎTRE LES DISPOSITIFS EXISTANTS.**

La prévention de toute forme de violences ou de harcèlements est développée à travers des conférences d'information, des interventions d'organisme de formation s'adressant au personnel comme aux étudiant·e·s, ainsi qu'une communication visuelle dans l'établissement et sur ses outils numériques afin d'ouvrir le dialogue entre les étudiant·e·s, les enseignant·e·s, la direction, l'administration et les technicien·ne·s.

Lésam Caen/Cherbourg s'engage à développer une communication visant évidemment à accompagner les victimes et leur offrir un maximum d'aide, mais surtout est intransigeante sur le rappel et l'application de sanctions vis à vis de(s) harceleur·s·e(s) avéré·e·s.

Lésam Caen/Cherbourg engage son personnel et chaque usager·e à être averti·e et vigilant·e quant aux rapports d'autorité présents au sein de l'établissement qui sont à même d'influer sur les possibilités de consentement dans les rapports interpersonnels.

#### **4. DÉVELOPPER DES OUTILS POUR IDENTIFIER ET TRAITER LES DISCRIMINATIONS (STATISTIQUES, REGISTRES POUR SIGNALER LES DISCRIMINATIONS...).**

L'école dispose de nombreuses statistiques sur la question du genre, de l'origine géographique, de la nationalité, du parcours scolaire... L'école élabore chaque année des rapports de situations dans les différentes instances et concernant tous les aspects de la vie de l'établissement. S'il est indispensable d'établir et de rendre visibles des données sexuées au sein des écoles, qu'il s'agisse des étudiant·e·s, des enseignant·e·s, des intervenant·e·s, des jurys, des dirigeant·e·s, des personnel·le·s administratifs ou de service, il est aussi nécessaire de travailler sur des outils de CSP, et de croiser les données. Ces données entrent en compte dans l'évaluation des formations notamment pour pouvoir identifier des parcours d'étudiant·e·s : entrée à l'école, parcours dans les écoles/l'école, devenir après l'école...

Afin de rendre compte des discriminations, l'ésam met aussi à disposition un registre disponible pour chacun·ne dans un lieu accessible, assurant la confidentialité, et identifié. Ces données sont remontées annuellement aux différents instances dédiées. L'école peut sur cette base se saisir de problématiques tangibles et y apporter des réponses.

#### **5. VEILLER À L'ÉQUITÉ DANS LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DANS L'ACCÈS À TOUTES LES FONCTIONS ET DANS TOUTES LES INSTANCES.**

L'ésam souhaite garantir une égalité réelle dans l'ensemble des processus de décisions, de fonctionnement et ses instances représentatives en :

- Ressources humaines :
  - Veillant à une égalité de recrutement entre les femmes et les hommes, notamment au sein de l'équipe pédagogique et dans l'équipe de direction, et garantir l'accès à toutes les fonctions pour toutes et tous au-delà de la question des genres ;
  - Veillant à l'égalité salariale dans le cadre des embauches sous contrat ainsi que des vacataires ;
  - Veillant à l'équité de traitement des carrières, des parcours et des activités de tout le personnel de l'établissement.
- Pédagogie :
  - Poursuivant les démarches d'ouverture au plus grand nombre pour l'accès aux études. Les jurys s'engagent à mener à son terme l'audition de tous les candidat·e·s ayant déposé un dossier de candidature complet et conforme. Les jurys motivent les décisions, dans un cadre permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidat·e·s ;
  - Poursuivant le développement d'actions pédagogiques ou de valorisation culturelle et artistique favorables aux enjeux d'égalité et de diversité ;
  - Poursuivant la mixité dans toutes les entités pédagogiques dont l'établissement assure l'organisation comme les jurys de concours ou à l'occasion du recours à des intervenant·e·s extérieur·e·s dans le cadre d'ateliers, de conférences, de séminaires ...
  - Instaurant la mise en place d'un accompagnement pédagogique individualisé et consolidant le suivi des étudiant·e·s les plus fragiles ;
  - Favorisant l'inclusion sociale des étudiant·e·s, également des personnes en situation de handicap.
- Instances de décisions/décisionnelles et consultatives :
  - Garantissant la parité hommes/femmes, ainsi que le stipulent les statuts de l'école, modifiés en 2017, pour une meilleure représentativité au sein de l'ensemble des instances de l'école (CEVE, Comité technique/CHSCT, Conseil d'administration, Conseil scientifique).

## 6. TRANSMETTRE UNE CULTURE DE L'ÉGALITÉ POUR CHANGER LES REPRÉSENTATIONS

L'ésam veille à transmettre une culture de l'égalité auprès des étudiant·e·s et personnels quel que soit leur genre. Cette démarche intègre une attention particulière à la parité des interventions des artistes et professionnels extérieurs au sein de l'école, afin de diversifier les « modèles ». Dans ce même objectif, l'offre pédagogique de l'école recherche la mise en avant paritaire d'œuvres d'artistes des divers genres dans les corpus d'enseignement et les répertoires travaillés au sein des cours d'histoire théorique artistique ainsi que lors des temps d'ateliers. Cette diversité doit permettre à chaque étudiant·e, quel que soit leur genre, de pouvoir se projeter dans une diversité de potentielles carrières à la suite de l'acquisition du DNA ou du DNSEP.

En partenariat avec la direction des services départementaux de l'éducation nationale, l'ésam Caen/Cherbourg conduit chaque année un projet de sensibilisation à l'initiation à la pratique artistique auprès d'une trentaine de classes de CM1-CM2 de l'agglomération Caennaise. Divers partenariats sont également constitués entre l'ésam et les acteurs institutionnels et associatifs, l'ésam veille à promouvoir au travers de ces diverses interventions un paysage de la culture artistique paritaire, avec la préoccupation de développer une culture de l'égalité entre les genres et leurs représentations dans l'objectif de rendre équitable la place occupée dans l'espace sociétal aux interventions des artistes des divers genres.

L'ésam Caen/Cherbourg se donne l'ambition que l'ensemble des étudiant·e·s et personnels de l'école participent à des temps de formations obligatoires contre les violences sexistes et sexuelles, il s'agit d'un premier levier de lutte contre les oppressions sexistes permettant d'identifier ces comportements dans leurs manifestations les plus banales et quotidiennes. Dans cette même dynamique, l'école veille à dispenser des formations sur l'égalité, elle développera/développe des espaces de réflexion sur les stéréotypes et sur les représentations de genre dans l'objectif de participer à la remise en question de la construction sociale et historique du genre au sein de notre société.

Apprendre aux étudiant·e·s à analyser et décrypter les comportements est fondamental pour transmettre une culture de l'égalité et lutter contre le sexisme. L'ensemble de la communauté doit savoir repérer les stéréotypes et disposer d'outils pour savoir adopter la bonne posture lorsqu'elle y est confrontée.

L'ésam Caen/Cherbourg prend le parti d'employer l'écriture inclusive dans ses communications interne et externe, la langue française donne la priorité à l'emploi du masculin invisibilisant la présence des femmes et des minorités de genres. L'écriture inclusive est un ensemble de règles et de pratiques qui cherchent à éviter toute discrimination supposée par le langage et l'écriture.

## 7. PRENDRE EN COMPTE L'ENSEMBLE DES IDENTITÉS DE GENRES ET ACCOMPAGNER LES TRANSITIONS D'IDENTITÉS.

Le genre est un système normatif qui tend à catégoriser les personnes en deux sexes distincts, en leur attribuant des valeurs, représentations et rôles sociaux. En définitive, le système de genre permet de créer une hiérarchie sociale entre les individus, en fonction de leur sexe supposé.

Notre société s'est construite sur une dualité binaire femme/homme. La construction sociale et historique en résultant a accolé des comportements, des aptitudes, des manières d'être et d'apparaître à ces deux genres. Les personnes qui sont assigné·e·s à la naissance au genre féminin ou masculin en fonction de l'apparence de leurs organes génitaux externes, peuvent ne pas être du genre auxquels elles et ils ont été assigné·e·s. Ces personnes porteront la volonté d'être perçues comme étant de l'autre genre, il s'agit alors de personnes transgenres. Par ailleurs, cette division binaire de la société exclut de fait la possibilité de ne pas s'identifier pleinement à l'un ou l'autre de ces genres, on parlera alors de non-binarité.

Les personnes transgenres et non-binaires peuvent parfois garder le prénom qui leur a été assigné à la naissance mais également en changer, ce qu'on nomme prénom d'usage.

- L'ésam Caen/Cherbourg s'engage à prendre en compte la volonté des étudiant·e·s transgenres et non-binaires d'être nommé·e·s et reconnu·e·s par leur prénom d'usage, l'ésam veillera à inclure ce prénom sur l'ensemble des documents non officiels (carte étudiante, boîte mail, session informatique, trombinoscope..).
- Les bulletins de notes et autres attestations pourront comprendre les deux prénoms (usage et état civil) en mettant en avant le prénom d'usage tout en précisant le prénom à l'état civil.
- L'ésam Caen/Cherbourg peut, sur la demande de l'étudiant·e, et après changement à l'état civil, éditer un nouveau diplôme avec le prénom changé correspondant à l'ancien prénom d'usage.
- L'ésam Caen/Cherbourg veillera à informer et former le personnel de l'école sur les prénoms et pronoms des personnes concerné·e·s à respecter, pour prévenir au possible tout acte de mégenrage, le mégenrage désignant le fait de désigner une personnes transgenre par de mauvais prénoms et/ou pronoms. Les études s'accordent à le désigner comme une source de mal-être majeur pour les personnes transgenres.
- L'ésam Caen/Cherbourg accompagnera les étudiant·e·s concerné·e·s dans les démarches de changement de prénom auprès de l'état-civil si elles et ils le sollicitent.

## ANNEXES

- circulaire du 9 mars 2018 : <http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&r=43173> ;
- Charte du centre LGBTI de Normandie signée par l'école.
- Définitions :
  - **Viol** : L'article 222-23 du code pénal dispose que « tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol ». Le viol est puni au pénal, d'une peine de 15 ans de réclusion criminelle [art. 222- 23 du code pénal].
  - **Agression sexuelle** : L'article 222-22 du code pénal rappelle que « constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ». L'article 222-22-2 du code pénal précise que « constitue également une agression sexuelle le fait de contraindre une personne par la violence, la menace ou la surprise à subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ». L'agression sexuelle est punie par le juge pénal d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende [article 222-27 du code pénal]. Les sanctions disciplinaires sont également applicables.
  - **Harcèlement sexuel** : L'article 222-33 du code pénal (repris dans l'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) définit le harcèlement sexuel comme :
    - ↳ « le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante » ;
    - ↳ « le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (paragraphe II du même article). Le harcèlement sexuel est puni par le juge pénal de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 30 000 euros [article 222-33 du code pénal]. Les sanctions disciplinaires sont également applicables.
  - **Agissement sexiste** : L'article 6 bis de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983 repris de l'article L. 1142- 2-1 du code du travail, interdit l'agissement sexiste qu'il définit comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». L'agissement sexiste est puni par des sanctions disciplinaires.

## SIGNATURE DES DIFFÉRENTS RÉGLEMENTS ET CHARTES DE L'ÉSAM CAEN/CHERBOURG

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Par cette signature, j'atteste avoir pris connaissance des conditions et informations générales mentionnées au sein des documents suivants envoyés par le service de la scolarité :

- Règlement des études [2024]

Certifié exact : date et signature de l'étudiant.e \_\_\_\_\_

- Charte informatique de l'ésam Caen/Cherbourg [2024]

Certifié exact : date et signature de l'étudiant.e \_\_\_\_\_

- Charte pour l'égalité entre les genres

Certifié exact : date et signature de l'étudiant.e \_\_\_\_\_