

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES ÉTUDES

Approuvé par le Conseil d'administration  
de l'EPCC École supérieure d'art Pays Basque en date du 12/03/2026

## SOMMAIRE

### TITRE 1 - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT.....3

#### Partie 1. Administration de l'établissement ..... 3

##### Chapitre 1. Statut juridique ..... 3

##### Chapitre 2. Missions ..... 3

##### Chapitre 3. Gouvernance ..... 3

Article 1.1.3.1 - Conseil d'administration ..... 3

Article 1.1.3.2 - Président ..... 3

Article 1.1.3.3 - Directeur ..... 4

##### Chapitre 4. Instances consultatives et dispositifs de perfectionnement ..... 4

Article 1.1.4.1 - Conseil d'orientation pédagogique, scientifique et de  
la vie étudiante ..... 4

Article 1.1.4.2 - Conseil de discipline ..... 4

Article 1.1.4.3 - Commission représentative de la recherche, de la  
pédagogie et de la vie étudiante ..... 5

Article 1.1.4.4 - Cellule de veille et de lutte contre les violences  
sexistes et sexuelles ..... 6

#### Partie 2. Locaux, hygiène et sécurité ..... 6

##### Chapitre 1. Accès aux locaux ..... 6

Article 1.2.1.1 - Publics autorisés ..... 6

Article 1.2.1.2 - Accès aux espaces pédagogiques ..... 6

Article 1.2.1.3 - Accès aux espaces spécifiques ..... 6

Article 1.2.1.4 - Espaces interdits aux publics ..... 7

##### Chapitre 2. Respect des locaux ..... 7

Article 1.2.2.1 - Règle générale ..... 7

Article 1.2.2.2 - Règles spécifiques aux espaces de travail ..... 7

Article 1.2.2.3 - Affichage et dépôt de tracts ..... 7

#### Chapitre 3. Hygiène et sécurité ..... 7

Article 1.2.3.1 - Vol et perte d'objets ..... 7

Article 1.2.3.2 - Hygiène et santé ..... 7

Article 1.2.3.3 - Sécurité incendie ..... 7

Article 1.2.3.4 - Exercices d'évacuation ..... 7

Article 1.2.3.5 - Produits dangereux ..... 7

Article 1.2.3.6 - En cas d'accident ..... 8

#### Partie 3. Responsabilités, assurances, droits des usagers 8

Article 1.3.1.1 - Responsabilités et assurances : dispositions  
générales ..... 8

Article 1.3.1.2 - Prêt du matériel informatique et audiovisuel ..... 8

Article 1.3.1.3 - Droit à l'image ..... 8

Article 1.3.1.4 - Données personnelles ..... 8

#### Partie 4. Comportement et discipline ..... 9

##### Chapitre 1. Lutte contre les discriminations ..... 9

##### Chapitre 2. Discipline ..... 9

Article 1.4.2.1 - Déontologie et relations entre les personnes ..... 9

Article 1.4.2.2 - Poursuites disciplinaires ..... 9

Article 1.4.2.3 - Échelle de sanctions ..... 10

#### Partie 5. Bibliothèque ..... 10

Article 1.5.1.1 - Accès à la bibliothèque et au fonds documentaire 10

Article 1.5.1.2 - Respect du lieu, des usagers et des ressources .. 10

Article 1.5.1.3 - Copie privée ..... 10

### TITRE 2 - RÈGLEMENT DES ÉTUDES – ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR.....10



## Partie 1. FORMATIONS DIPLÔMANTES : DNA et DNSEP .. 10

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 1. Régime des études .....</b>          | <b>10</b> |
| Article 2.1.1.1 - Calendrier scolaire .....         | 10        |
| Article 2.1.1.2 - Cursus et diplômes délivrés ..... | 10        |
| Article 2.1.1.3 - Crédits d'enseignement ECTS ..... | 11        |
| Article 2.1.1.4 - Livret de l'étudiant .....        | 11        |
| Article 2.1.1.5 - Contrat d'études .....            | 11        |
| Article 2.1.1.6 - Évaluations .....                 | 11        |
| Article 2.1.1.7 - Diplômes .....                    | 11        |
| Article 2.1.1.8 - Le supplément au diplôme .....    | 12        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Chapitre 2. Admission .....</b>                               | <b>12</b> |
| Article 2.1.2.1 - Admission en 1 <sup>er</sup> cycle .....       | 12        |
| Article 2.1.2.2 - Admission en 2 <sup>nd</sup> cycle .....       | 12        |
| Article 2.1.2.3 - Admission en cours de cursus .....             | 13        |
| Article 2.1.2.4 - Admission d'étudiants en échange académique .. | 13        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 3. Inscription et statut d'étudiant .....</b>           | <b>14</b> |
| Article 2.1.3.1 - Modalités d'inscription .....                     | 14        |
| Article 2.1.3.2 - Statut d'étudiant .....                           | 14        |
| Article 2.1.3.3 - Mise à disposition d'un ordinateur portable ..... | 14        |
| Article 2.1.3.4 - Abandon, renvoi .....                             | 14        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 4. Professionnalisation .....</b> | <b>14</b> |
| Article 2.1.4.1 - Stages .....                | 14        |
| Article 2.1.4.2 - Erasmus .....               | 14        |

## Partie 2. Classes préparatoires .....

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Chapitre 1. Régime des études .....</b>                     | <b>15</b> |
| Article 2.2.1.1 - Calendrier scolaire .....                    | 15        |
| Article 2.2.1.2 - Contrat d'études .....                       | 15        |
| Article 2.2.1.3 - Évaluations – Concours blancs .....          | 15        |
| Article 2.2.1.4 - Orientation .....                            | 15        |
| Article 2.2.1.5 - Certificat de fin d'année préparatoire ..... | 15        |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>Chapitre 2. Admission .....</b> | <b>15</b> |
|------------------------------------|-----------|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 3. Inscription et statut d'étudiant .....</b> | <b>16</b> |
| Article 2.2.3.1 - Modalités d'inscription .....           | 16        |
| Article 2.2.3.2 - Statut d'étudiant .....                 | 16        |
| Article 2.2.3.3 - Abandon, renvoi .....                   | 16        |

## Partie 3. Dispositions communes .....

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 1. Représentation des enseignants et des étudiants .....</b>              | <b>16</b> |
| Article 2.3.1.1 - Coordination enseignante .....                                      | 16        |
| Article 2.3.1.2 - Délégués étudiants .....  | 16        |
| Article 2.3.1.3 - Représentation des enseignants et des étudiants aux instances ..... | 16        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 2. Responsabilités, assurances .....</b>            | <b>16</b> |
| Article 2.3.2.1 - Responsabilité civile option biens confiés .. | 16        |
| Article 2.3.2.2 - Responsabilité de l'école .....               | 16        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 3. Droits et obligations des étudiants .....</b>                  | <b>17</b> |
| Article 2.3.3.1 - Assiduité - Ponctualité .....                               | 17        |
| Article 2.3.3.2 - Prêt de matériel .....                                      | 17        |
| Article 2.3.3.3 - Œuvres et travaux d'étudiants .....                         | 17        |
| Article 2.3.3.4 - Systèmes d'impression .....                                 | 17        |
| Article 2.3.3.5 - Accès aux ressources documentaires de la bibliothèque ..... | 17        |
| Article 2.3.3.6 - Droit à l'image .....                                       | 17        |
| Article 2.3.3.7 - Droit de réunion .....                                      | 18        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 4. Aménagement des études .....</b> | <b>18</b> |
|---|-----------|

## TITRE 3 - RÈGLEMENT DES PRATIQUES AMATEURS.....18

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 1. Inscription .....</b>            | <b>18</b> |
| Article 3.1.1.1 - Modalités d'inscription ..... | 18        |
| Article 3.1.1.2 - Durée d'inscription .....     | 18        |
| Article 3.1.1.3 - Désistement, abandon .....    | 18        |
| Article 3.1.1.4 - Changement d'atelier .....    | 19        |
| Article 3.1.1.5 - Annulation des cours .....    | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 2. Comportement et discipline .....</b> | <b>19</b> |
| Article 3.1.2.1 - Discipline .....                  | 19        |
| Article 3.1.2.2 - Assiduité .....                   | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 3. Droit des élèves .....</b>                                     | <b>19</b> |
| Article 3.1.3.1 - Utilisation des systèmes d'impression .....                 | 19        |
| Article 3.1.3.2 - Accès aux ressources documentaires de la bibliothèque ..... | 19        |
| Article 3.1.3.3 - Accès aux ateliers .....                                    | 19        |
| Article 3.1.3.4 - Droit à l'image .....                                       | 19        |

## LISTE DES ANNEXES.....20

|   |    |
|---|----|
| Annexe 1 - Statuts de l'EPCC .....  | 20 |
| Annexe 2 - Règlement intérieur du conseil d'administration ...  | 20 |
| Annexe 3 - Règlement des élections des représentants du personnel et des étudiants aux instances de l'établissement ..          | 20 |
| Annexe 4 - Charte informatique .....  | 20 |
| Annexe 5 - Charte sur les discriminations - ANdÉA, Association nationale des écoles supérieures d'art et de design publiques .. | 20 |
| Annexe 6 - Charte relative à l'accessibilité des parcours .....   | 20 |
| Annexe 7 - Politique d'attribution des bourses de mobilité pour les étudiants de l'enseignement supérieur .....                 | 20 |
| Annexe 8 - Règlement intérieur de la bibliothèque .....   | 20 |

L'École supérieure d'art Pays Basque (ESAPB) dispense ses enseignements sur plusieurs sites que sont principalement la Cité des Arts à Bayonne, la Villa des Rocailles et la Blanchisserie à Biarritz.

Établissement public de coopération culturelle (EPCC), l'ESAPB est régie par un règlement intérieur qui précise les conditions de mise en œuvre des obligations statutaires (instances de gouvernance, consultatives et pédagogiques), le déroulement des études et les règles de vie commune applicables à l'ensemble des usagers de l'école, à savoir les étudiants, le personnel administratif, technique et pédagogique, les élèves inscrits aux ateliers de pratiques amateurs, les visiteurs occasionnels accueillis dans le cadre des manifestations culturelles et toute personne extérieure autorisée à pénétrer dans les locaux, sous réserve de l'accord préalable de la direction de l'établissement.

Les usagers de l'établissement sont tenus de se conformer au présent règlement intérieur ainsi qu'à ses documents annexes. La direction de l'ESAPB est chargée de son application.

## TITRE 1 - RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

### PARTIE 1. ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

#### Chapitre 1. Statut juridique

L'École supérieure d'art Pays Basque est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) à caractère administratif, sous tutelle du ministère de la Culture. Il s'administre librement dans les conditions prévues par ses statuts et par les lois et règlements qui lui sont applicables.

Le 14 avril 2018, le conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération Pays Basque (CAPB) s'est prononcé favorablement sur sa création et en a approuvé les statuts. L'arrêté préfectoral de la Région Nouvelle-Aquitaine n° R75-2018-06-18-004 du 18 juin 2018 porte création de l'EPCC ESAPB. La mise en fonctionnement de l'EPCC est effective depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

#### Chapitre 2. Missions

L'ESAPB a pour mission principale l'enseignement supérieur des arts plastiques.

À ce titre, elle est habilitée par agrément de l'État à dispenser :

- des enseignements supérieurs de 1<sup>er</sup> cycle sanctionnés par le Diplôme National d'Art (DNA), conférant le grade de licence.
- des enseignements supérieurs de 2<sup>nd</sup> cycle sanctionnés par le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP), conférant le grade de master.

Ces enseignements sont régis par l'arrêté du 16 juillet 2013 modifié portant organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes.

Le projet pédagogique est présenté dans le livret étudiant.

Au titre de sa mission d'enseignement supérieur, l'ESAPB propose également des classes préparatoires art et design.

L'autre dimension forte de l'établissement réside dans les ateliers de pratiques amateurs qu'elle propose, ouverts à tous les publics.

L'école peut aussi se voir confier des dispositifs d'éducation artistique et culturelle.

Enfin, l'établissement organise des expositions et des manifestations à caractère pédagogique qui contribuent à la création d'un cadre opérationnel dans la perspective de l'insertion professionnelle des étudiants.

#### Chapitre 3. Gouvernance

##### Article 1.1.3.1 - Conseil d'administration

Le conseil d'administration (CA) est l'instance de validation de la politique générale de l'établissement. Il est composé conformément à l'article 8 des statuts de l'EPCC.

- *cf. Annexe 1 - Statuts de l'EPCC*
- *cf. Annexe 2 - Règlement intérieur du conseil d'administration*

##### Article 1.1.3.2 - Président

Le président convoque et préside le conseil d'administration.

Il propose au conseil de délibérer sur la nomination et la cessation de fonctions du directeur de l'établissement dont la procédure de recrutement est fixée par l'article 12 des statuts de l'EPCC. Sur cette base, le président est autorisé à nommer le directeur de l'établissement, dans les conditions prévues aux articles L.1431-5 et R. 1431-10 du Code général des collectivités territoriales, présentées à l'article 12-1 des statuts de l'EPCC.

Il nomme le personnel de l'établissement, sur proposition et après avis du directeur. Il peut déléguer sa signature au directeur.

- *cf. Annexe 1 - Statuts de l'EPCC*

### Article 1.1.3.3 - Directeur

Le directeur a pour principale mission l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique, artistique et culturel de l'établissement, mais également sa gestion et son bon fonctionnement (ressources humaines, élaboration du budget, ordonnancement des dépenses et des recettes, etc.).

➤ cf. *Annexe 1 - Statuts de l'EPCC*

## Chapitre 4. Instances consultatives et dispositifs de perfectionnement

### Article 1.1.4.1 - Conseil d'orientation pédagogique, scientifique et de la vie étudiante

Le conseil d'orientation pédagogique, scientifique et de la vie étudiante (COPSVE) est une instance consultative et de concertation qui émet des avis sur les questions relatives aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles de l'établissement. Il peut formuler des propositions en vue de la détermination de l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il est composé conformément à l'article 13 des statuts de l'EPCC.

#### Ordre du jour

Le directeur arrête l'ordre du jour des réunions du conseil d'orientation pédagogique, scientifique et de la vie étudiante.

Si le COPSVE se réunit sur demande de la majorité de ses membres, l'ordre du jour reprend alors les questions inscrites par les membres ayant souhaité la réunion.

L'ordre du jour peut être modifié en séance à l'initiative du directeur, sous réserve de l'accord des membres du COPSVE, à la majorité des voix présentes et représentées.

#### Convocation et invitation au COPSVE

Le COPSVE se réunit à l'initiative du directeur, ou à la demande de la majorité de ses membres, au moins deux fois par an.

Le COPSVE est convoqué par le directeur au moins sept jours calendaires avant la date prévue de la réunion.

Le directeur peut inviter, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

Un compte rendu de réunion est rédigé après chaque séance.

### Représentation du personnel et des étudiants

Conformément à l'article 13 des statuts de l'EPCC, siègent au COPSVE des représentants élus du personnel et des étudiants. Les modalités d'élection de ces représentants sont détaillées en annexe du présent règlement.

➤ *Annexe 3 - Règlement des élections des représentants du personnel et des étudiants aux instances de l'établissement*

### Article 1.1.4.2 - Conseil de discipline

L'exclusion, temporaire ou définitive, ne peut être prononcée que sur avis conforme du conseil de discipline.

#### a. Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé :

- du directeur ;
- du responsable des études ;
- du coordinateur en charge de l'étudiant ;
- de deux enseignants désignés par la direction ;
- d'un étudiant élu au conseil d'administration de l'établissement ;
- des délégués des étudiants de l'année de l'étudiant concerné.

Dans le cas d'une indisponibilité de la direction de l'établissement, l'exercice du pouvoir disciplinaire sera assuré par la direction adjointe de l'établissement.

#### b. Fonctionnement du conseil de discipline

##### Saisine du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par la direction de l'établissement à sa propre initiative dans le cadre d'une auto-saisine, ou sur saisine de toute personne

ou tout service de l'établissement estimant le manquement d'un usager au regard du règlement intérieur.

La direction, au vu des faits portés à sa connaissance, reste libre de décider d'engager ou non des poursuites sans délai de prescription quant aux faits rapportés.

La direction désigne, au sein des membres du conseil de discipline, un rapporteur principal issu de l'équipe administrative et pédagogique, et un rapporteur suppléant issu des représentants des étudiants pour mener la phase d'instruction et remettre à la direction un rapport d'instruction, au plus tard deux mois après le début de la phase d'instruction.

Durant cette phase, les rapporteurs auditionnent toute personne permettant d'établir le rapport disciplinaire, ainsi que la personne mise en cause.

#### Phase d'instruction

Dès la désignation des rapporteurs, la direction adresse, à l'usager mis en cause, ainsi que s'il est mineur à ses responsables légaux, et par tous moyens de conférer date certaine, un courrier l'informant du lancement de l'instruction.

Ce courrier l'informe de l'objet des poursuites, de la nature des faits qui lui sont reprochés. Toutes les pièces qui justifient la décision d'engagement des poursuites disciplinaires lui sont transmises à cette occasion.

Le courrier mentionne le délai dont la personne mise en cause dispose pour demander à être entendue par les rapporteurs ou présenter ses observations par écrit si elle le souhaite, et pour prendre connaissance du dossier dans les conditions définies par la présidence de la section disciplinaire.

L'usager mis en cause peut se faire assister ou représenter par le conseil de son choix pendant toutes les étapes de la procédure disciplinaire ; il a également le droit de se taire à toutes les étapes de la procédure.

Les rapporteurs organisent l’instruction de façon à recueillir les éléments permettant d’établir l’exposé des faits qui figurera dans le rapport disciplinaire. S’ils estiment que l’audition de l’usager mis en cause ne se justifie pas au regard des éléments du dossier, ils peuvent se fonder sur les observations écrites produites par lui.

Le rapport contient l’exposé des rapporteurs, les observations présentées par la personne mise en cause ainsi que celles de la direction de l’établissement.

Le rapport et les pièces du dossier sont consultables exclusivement dans les locaux de l’établissement par la personne mise en cause et son conseil dans les conditions définies par la présidence du conseil de discipline pendant une période d’au moins dix jours avant la réunion du conseil de discipline.

Si des faits venaient à être découverts postérieurement à l’engagement de poursuites, cela justifierait une nouvelle saisine de la section disciplinaire ; l’ensemble des faits pourrait faire l’objet par la suite d’un seul dossier et donc d’une seule sanction.

Le dépassement du délai de deux mois n’entraîne pas la nullité de la procédure.

Les rapporteurs sont tenus pendant toute la durée de la procédure à la confidentialité des échanges.

### **Tenue du conseil de discipline**

La convocation au conseil de discipline est adressée à l’usager mis en cause quinze jours au moins avant la date de la séance, et par tout moyen permettant de conférer date certaine.

La convocation rappelle qu’il a le droit, ainsi que son conseil, de consulter le rapport avant la séance dans les conditions définies par la présidence du conseil de discipline, de présenter ses observations orales pendant la séance, de se faire représenter par son conseil, de disposer de son droit de se taire.

Si la personne mise en cause ne se présente pas lors de la tenue du conseil de discipline, le conseil de discipline appréciera les motifs invoqués et selon leur nature, il peut décider de reporter

l’examen de l’affaire à une date ultérieure, ou de siéger de façon régulière en son absence. L’usager qui ne peut être présent peut mandater son conseil pour le représenter.

De même que les séances d’instruction, la réunion du conseil de discipline n’est pas publique.

Les membres du conseil de discipline sont tenus de respecter la confidentialité des opérations et des débats tout au long de l’instruction.

Le conseil de discipline délibère valablement si au moins la moitié de ses membres est présente et à condition que le nombre de représentants des usagers ne soit pas supérieur à celui des représentants du personnel.

Au jour fixé pour la séance du conseil de discipline, après lecture du rapport disciplinaire, l’usager mis en cause ou son conseil peut présenter ses observations. Si la présidence du conseil l’estime nécessaire, des témoins peuvent être entendus en présence de la personne mise en cause et de son conseil. La personne poursuivie a la parole en dernier.

Après la levée de la séance, la décision de sanction est prise par les membres du conseil de discipline ayant assisté à la totalité de la séance. Dans le cadre des débats, le vote définissant la sanction est organisé de la sanction la plus forte à la moins forte. Le conseil de discipline se prononce au scrutin secret à la majorité des membres présents.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

La décision du conseil de discipline est motivée, et elle peut être affichée dans l’établissement après anonymisation de la personne mise en cause.

Un procès-verbal est établi pour chaque conseil de discipline. Celui-ci ne mentionne pas les opinions exprimées pendant les débats.

### **Article 1.1.4.3 - Commission représentative de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante**

La commission représentative de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante (CRPVE) permet d’examiner toutes les questions relatives à la pédagogie ainsi que les aspects organisationnels.

La CRPVE se réunit par formation : une CRPVE propre au cursus diplômant et une CRPVE propre aux classes préparatoires.

Elle participe à l’autoévaluation de la formation. Très centrée sur les observations des étudiants, elle permet également d’améliorer leurs conditions de travail et de vie.

Elle est consultée pour les grandes orientations concernant les besoins en équipements et matériels pédagogiques.

### **Composition**

La commission représentative de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante est composée des membres suivants selon la formation :

- la direction ;
- le responsable des études ;
- le secrétaire pédagogique ;
- le responsable de la communication et de la documentation ;
- les enseignants coordinateurs ;
- les délégués étudiants.

Selon l’ordre du jour, d’autres membres peuvent être invités, sur décision de la direction.

### **Modalités de fonctionnement**

La CRPVE est placée sous la présidence de la direction qui fixe l’ordre du jour. Elle se réunit au moins une fois par trimestre, à l’initiative de la direction qui convoque les membres.

Un compte rendu de réunion est rédigé après chaque séance.

#### Article 1.1.4.4 - Cellule de veille et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles

La cellule de veille et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles a pour vocation d'accompagner les corps étudiants et professionnels dans la lutte contre les violences au sein de l'établissement.

Elle a pour mission d'accompagner le développement d'une culture de l'égalité au sein de l'établissement, d'écouter et d'accompagner les personnes qui seraient victimes de violences sexistes et sexuelles vers une prise en charge par nos partenaires du territoire.

#### Composition

La cellule est composée d'une coordination désignée par la direction de l'établissement et de volontaires parmi les équipes administrative, pédagogique et technique, ainsi que parmi les étudiants.

Un appel à volontariat est lancé chaque année auprès des étudiants et du personnel enseignant, administratif et technique.

#### Information et sensibilisation

Afin de sensibiliser les étudiants à la prévention des discriminations et des violences sexistes et sexuelles, des sessions d'information et de prévention sont prévues chaque année. Chaque session se déroule en présentiel avec les partenaires. La participation à ces sessions ne fait l'objet d'aucune évaluation mais est obligatoire.

Un programme de sensibilisation pour l'ensemble des personnels est également mis en place.

La cellule propose chaque année une journée dédiée à la culture de l'égalité s'appuyant sur des invitations d'intervenants extérieurs pouvant nourrir les réflexions et actions au sein de l'établissement, ainsi que des temps de travail permettant de mettre en place des actions collectives transversales.

#### Signalement

Toute personne témoin ou victime de violences est invitée à contacter un membre de la cellule. Tout signalement fera l'objet d'une proposition de rendez-vous d'écoute dans un temps et un lieu proposant les meilleures conditions pour parler, être écouté et conseillé. Les écoutes sont confidentielles et permettent aux personnes qui saisissent la cellule d'identifier les besoins face aux situations traversées. Hormis dans les situations de risques majeurs pour les victimes, les signalements engagent avant tout un espace d'échange, de conseil et d'orientation vers les instances internes à l'établissement et les partenaires professionnels du territoire.

L'accord des premiers concernés est systématiquement sollicité avant toute action de la cellule.

#### Écoute

La cellule s'appuie sur les principes :

- de bienveillance et de non-jugement ;
- d'impartialité ;
- de confidentialité et de discrétion ;
- de responsabilité .

#### Procédure

La cellule est tenue de transmettre un rapport anonymisé ainsi que tout compte-rendu nécessaire à la direction de l'établissement dès lors que les situations signalées concernent une victime mineure, ou seraient de nature à contrevenir au présent règlement.

Toute personne témoin d'une situation de violence, harcèlement ou discrimination doit en informer la direction de l'établissement, chargée de prendre toute mesure appropriée, disciplinaire et/ou pénale, nonobstant les dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale : « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

## PARTIE 2. LOCAUX, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Chapitre 1. Accès aux locaux

#### Article 1.2.1.1 - Publics autorisés

L'accès aux différents espaces de l'ESAPB est strictement réservé aux personnels, étudiants, élèves et parents d'élèves mineurs, ainsi qu'à toutes personnes dûment autorisées. À leur arrivée, ces dernières doivent obligatoirement signaler leur présence auprès de l'accueil ou des agents présents sur site. De même, tout public externe à l'école doit se présenter à l'accueil afin d'être autorisé à accéder aux espaces de l'établissement.

Lors d'événements publics organisés sur site, le public extérieur est autorisé dans la limite des horaires communiqués.

#### Article 1.2.1.2 - Accès aux espaces pédagogiques

L'accès aux différents espaces pédagogiques n'est autorisé qu'aux personnels, étudiants et élèves dans le cadre des enseignements suivis. Cet accès est toujours placé sous la responsabilité de l'enseignant, de l'assistant d'enseignement ou du technicien en charge de l'espace le cas échéant.

#### Article 1.2.1.3 - Accès aux espaces spécifiques

L'accès à l'accueil est autorisé à tout public dans la limite des horaires d'ouverture de l'établissement.

L'accès aux espaces d'ateliers individuels destinés à chaque promotion est autorisé en libre accès aux étudiants dans la limite des horaires d'ouverture.

L'accès à la bibliothèque est autorisé à tout public en présence de l'agent en charge de la documentation et dans le respect des horaires d'ouverture. En dehors de ces horaires, seuls les agents de l'établissement sont autorisés à y accéder. En l'absence de l'agent en charge de la documentation, il conviendra pour les agents de se signaler à l'accueil avant d'y accéder.

L'accès aux régies informatique et audiovisuelle est interdit à tout public. Les magasins de prêt sont ouverts selon des plannings respectifs et définis.

L'accès à l'atelier de reprographie n'est autorisé aux étudiants et agents qu'en présence des agents en charge de cet espace.

#### **Article 1.2.1.4 - Espaces interdits aux publics**

L'accès aux espaces suivants est interdit aux publics :

- la galerie en dehors des périodes d'événements publics ;
- les bureaux individuels, espaces d'ateliers, de stockage et d'archives dévolus à l'administration et à la technique.

## **Chapitre 2. Respect des locaux**

#### **Article 1.2.2.1 - Règle générale**

De façon générale, les usagers de l'école sont tenus de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation réalisée sur les murs, les sols, les portes ou tout autre support non réservé aux usages pédagogiques entrainera une remise en état aux frais de l'auteur.

#### **Article 1.2.2.2 - Règles spécifiques aux espaces de travail**

Les étudiants et élèves sont responsables de la bonne tenue de leurs espaces de travail et sont obligés de les restituer après chaque utilisation dans leur état initial.

En fonction des travaux réalisés et des outils et machines employés, des équipements de protection individuelle spécifiques (EPI) devront être utilisés.

Tout outil ou équipement prêté temporairement par l'école devra être restitué à la fin du cours, complet, nettoyé et en bon état.

#### **Article 1.2.2.3 - Affichage et dépôt de tracts**

Tout affichage ou dépôt de tracts sans autorisation est interdit au sein de l'école. Des espaces spécifiques sont

identifiés, sous la responsabilité du service communication et de l'accueil. Il convient donc de s'adresser à l'accueil pour toute demande d'affichage ou de dépôt.

## **Chapitre 3. Hygiène et sécurité**

#### **Article 1.2.3.1 - Vol et perte d'objets**

L'école n'est pas responsable des effets personnels, appareils, matériels et matériaux perdus dans son enceinte.

#### **Article 1.2.3.2 - Hygiène et santé**

Les étudiants ne sont pas autorisés à se restaurer dans les salles de cours et ateliers. Des espaces dédiés à la restauration sont prévus sur les différents sites.

Les animaux sont strictement interdits, sauf pour les chiens d'assistance.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux. Conformément au décret relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage, et considérant que la Cité des Arts à Bayonne est un site destiné à l'accueil et à la formation de mineurs, il est également interdit de fumer ou vapoter en extérieur du bâtiment.

Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'école des produits dangereux pour la santé et illicites : alcool, drogue, etc.

La consommation d'alcool est interdite au sein même de l'école, excepté dans le cadre de manifestations particulières organisées par l'établissement (ex : vernissages).

Aucune personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de psychotropes n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Article 1.2.3.3 - Sécurité incendie**

Les locaux de l'ESAPB sont particulièrement exposés au risque d'incendie en raison des produits inflammables utilisés et stockés et de l'utilisation du réseau électrique.

Il est formellement interdit :

- de fumer et vapoter dans tous les espaces ;
- d'utiliser des appareils à feu nu, appareils électriques ou fonctionnant au gaz hors équipements mis à disposition par l'établissement dans le cadre d'ateliers spécifiques ;
- de modifier le réseau de distribution électrique ;
- d'encombrer ou d'entraver la circulation au sein des bâtiments, ateliers et locaux, les issues principales et de secours, les couloirs, paliers, escaliers, fenêtres, etc. ;
- de laisser des produits inflammables ouverts dans les ateliers ;
- d'introduire au sein de l'établissement tout objet encombrant à fort potentiel calorifique ;
- d'utiliser, d'obstruer ou de dérégler, de démonter ou de déplacer les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, portes coupe-feu, etc.) ;
- pour les usagers, d'introduire des hydrocarbures (pétrole et gaz naturel, etc.) ou toute substance inflammable (white spirit, térébenthine, etc.). Il conviendra d'utiliser les ressources mises à disposition par l'école, sous le contrôle du responsable d'atelier.

#### **Article 1.2.3.4 - Exercices d'évacuation**

En cas de déclenchement du signal sonore d'évacuation, les usagers ont l'obligation de quitter dans le calme les locaux qu'ils occupent et de se regrouper au point de rassemblement indiqué par la signalétique.

La participation aux exercices d'évacuation organisés ou inopinés est une obligation.

#### **Article 1.2.3.5 - Produits dangereux**

Il est interdit de transvaser des produits dangereux dans des récipients autres que leur conditionnement d'origine et de jeter des produits toxiques en dehors des récipients prévus pour le traitement des déchets.

Aucun déversement de produit liquide, même dilué, n'est autorisé dans les bouches d'évacuation des eaux usées ou de pluie.

Si un produit ou matériel est nécessaire pour la réalisation d'un travail, une demande d'autorisation doit être formulée auprès de l'assistant de prévention.

#### Article 1.2.3.6 - En cas d'accident

En cas d'accident, il conviendra de :

- se protéger soi-même ;
- protéger la ou les victimes contre les risques qui peuvent encore subsister ;
- prévenir les sauveteurs secouristes du travail (SST), le secrétariat ou tout personnel de l'école ;
- alerter les secours :
  - Pompiers : 18 ;
  - SAMU : 15 ;
  - Numéro d'urgence européen : 112.

Des trousse de premier secours sont disponibles et librement accessibles sur chaque site.

La liste des personnes formées aux premiers secours est affichée sur les panneaux d'information de chaque site et sur les trousse de secours.

### PARTIE 3. RESPONSABILITÉS, ASSURANCES, DROITS DES USAGERS

#### Article 1.3.1.1 - Responsabilités et assurances : dispositions générales

En dehors de la situation de faute caractérisée directement imputable à l'ESAPB, la responsabilité de cette dernière ne saurait être engagée en cas de dommages corporels ou matériels causés aux étudiants et élèves, tant dans l'enceinte de l'établissement qu'à l'extérieur, au cours d'activités ou de voyages organisés.

Lors de leur inscription, les étudiants et les élèves doivent justifier d'une assurance en responsabilité civile garantissant tout dommage qu'ils pourraient causer aux tiers ainsi qu'aux biens, locaux et matériels de l'établissement.

Les étudiants et élèves ou leurs responsables légaux pour les mineurs doivent fournir à l'établissement, lors de leur inscription, toute information de

nature à garantir leur prise en charge en cas d'accident (coordonnées téléphoniques permettant un contact rapide avec les proches).

#### Article 1.3.1.2 - Prêt du matériel informatique et audiovisuel

Le prêt de matériel informatique et audiovisuel est autorisé auprès :

- des étudiants ;
- des agents pour leurs projets personnels ;
- des partenaires de l'établissement.

Les modalités de prêt sont définies par la charte informatique.

➤ *cf. Annexe 4 - Charte informatique*

#### Article 1.3.1.3 - Droit à l'image

À des fins de communication et de documentation, l'ESAPB est amenée tout au long de l'année scolaire à produire et à diffuser des prises de vues (photo/vidéo) de situations de travail en atelier, de présentations des réalisations produites ou d'événements publics, impliquant de fait ses usagers et publics extérieurs.

Ces diffusions n'ont pour objectif que d'informer et de communiquer sur l'école, ses formations et ses activités. Il s'agit principalement de supports numériques (site internet, réseaux sociaux, etc.) mais également papiers le cas échéant (ex : plaquette de présentation des ateliers).

A ces fins, lors de l'inscription, il est demandé aux usagers de l'établissement ou leurs représentants légaux s'agissant d'élèves ou étudiants mineurs, d'autoriser ou non l'établissement, ses représentants et toute personne agissant en son nom, à produire et diffuser toute prise de vue des étudiants et élèves concernés et des travaux réalisés dans le cadre des activités pédagogiques de l'école.

Concernant la production et la diffusion de prises de vues dans le cadre des manifestations publiques organisées par l'école et qui convient également un public extérieur, celles-ci s'inscrivent exclusivement dans l'exception faite au

droit à l'image par le droit à l'information.

En tout cas, l'établissement veillera à respecter la dignité et la volonté des personnes (lors de l'inscription ou au moment de la prise de vue) dont l'image sera captée.

#### Article 1.3.1.4 - Données personnelles

Dans le cadre de ses missions, l'ESAPB traite et collecte des données personnelles relatives à ses usagers. Ces traitements sont réalisés conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

L'établissement peut être amené à collecter notamment des données d'identité, des coordonnées, des données administratives et pédagogiques, des données financières, ainsi que, le cas échéant, des données sensibles à caractère médical dans certaines situations.

Ces données sont utilisées pour les finalités suivantes : gestion pédagogique, gestion administrative et financière, et également respect des obligations légales comme dans le cas d'événements imprévus touchant à la sécurité des usagers de l'établissement.

Les données sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées, conformément aux règles légales en vigueur.

L'établissement met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la confidentialité, l'intégrité, et la sécurité des données personnelles.

L'accès aux données est strictement limité aux personnes autorisées dans le cadre de leurs fonctions.

Conformément aux textes précités, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation et, le cas échéant, d'un droit à la portabilité de ses données. L'exercice de ces droits

s'effectue auprès du délégué à la protection des données de l'établissement.

Lorsque l'ESAPB recourt à des prestataires (logiciels de gestion, services de paiement, plateformes pédagogiques, etc.), ceux-ci agissent en qualité de sous-traitants et sont soumis à une obligation stricte de conformité RGPD.

## **PARTIE 4. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

### **Chapitre 1. Lutte contre les discriminations**

L'établissement s'oppose à toutes formes de discrimination et interdit tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne. Il en va de même pour les propos injurieux ou diffamatoires.

Membre de l'association nationale des écoles supérieures d'art et design publiques, l'établissement s'engage contre les discriminations en adoptant et en appliquant les directives de la charte contre les discriminations.

➤ *cf. Annexe 5 - Charte sur les discriminations - ANdÉA, Association nationale des écoles supérieures d'art et de design publiques*

Ainsi, l'école s'engage à :

- promouvoir la diversité et l'égalité des chances ;
- prévenir toute forme de violence et de harcèlement ;
- mettre en œuvre l'égalité femmes hommes ;
- veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l'égalité ;
- favoriser la représentation paritaire des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité dans la composition du conseil d'administration, des jurys et des commissions de sélection, pour contrer les solidarités et mécanismes conscients ou inconscients qui tendent

à reproduire des schémas inégalitaires ;

- reconnaître le rôle déterminant de la direction d'établissement comme garant de l'égalité femmes hommes, du respect mutuel entre les sexes et de la lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations ;
- lutter contre toutes les discriminations et toutes les formes de harcèlement quelles qu'elles soient ;
- lutter contre les attitudes sexistes, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes ;
- garantir l'égalité des chances et la réussite de tous les étudiants, en tenant compte de la diversité des situations personnelles pouvant influencer leur parcours académique.

### **Chapitre 2. Discipline**

#### **Article 1.4.2.1 - Déontologie et relations entre les personnes**

Il est interdit de diffuser dans l'enceinte de l'établissement, par quelque support que ce soit, des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image d'autrui et plus généralement des informations diffamatoires ou représentant un caractère délictuel, portant atteinte à la dignité ou à la liberté d'un étudiant ou membre du personnel.

Les personnels pédagogique, administratif, technique et les usagers doivent se comporter dans un esprit de respect mutuel, d'écoute réciproque et de dialogue afin de contribuer à la qualité des relations au sein de l'établissement et à un climat favorable pour toutes et tous. Ces principes de comportement prévalent non seulement au sein de l'établissement, mais également vis-à-vis des partenaires, de publics et interlocuteurs extérieurs.

L'établissement veille au respect de ces règles par les prestataires externes présents dans son enceinte et notamment ceux exerçant des missions pédagogiques auprès des usagers, une copie du règlement intérieur est transmise à chaque artiste invité à

exercer des activités pédagogiques au sein de l'établissement, conformément à la charte sociale adoptée par le ministère de la Culture.

#### **Article 1.4.2.2 - Poursuites disciplinaires**

Relève du régime disciplinaire tout usager lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion de l'inscription, d'un concours d'entrée, d'un examen ou d'un diplôme délivré par l'établissement ;
- de tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Le comportement des usagers ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens ;
- créer des perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de réunions ou manifestations dans ou hors de l'établissement (loi n°98-468 du 17/06/1998 définissant les actes de bizutage).

Dans le cadre d'actes de bizutage, les personnels ayant connaissance de tels agissements doivent systématiquement les signaler à la direction qui, en cas de faits avérés, procèdera systématiquement au signalement des faits au procureur de la République. Si une association d'usagers est reconnue responsable des actes en question, l'établissement pourra mettre fin à son partenariat avec elle (exclusion des locaux, interdiction d'activité sur les sites de l'établissement, arrêt de son financement et de la valorisation de ses activités).

De plus, en cas de manquement aux dispositions du présent règlement intérieur, un usager pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires. Des poursuites pénales peuvent également être engagées.

Aux termes de l'article 40 du Code de procédure pénale, « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

#### Article 1.4.2.3 - Échelle de sanctions

Les sanctions disciplinaires prévues pour les usagers sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion pour une durée déterminée ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Conformément à l'article 14 des statuts de l'EPCC, le pouvoir disciplinaire est exercé par le directeur de l'école.

L'exclusion, temporaire ou définitive, ne peut être prononcée que sur avis conforme du conseil de discipline. Elle exclut le remboursement des droits d'inscription.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'usager sanctionné.

L'avertissement et le blâme sont effacés au bout de trois ans si aucune sanction n'intervient pendant cette période.

➤ *cf. Conseil de discipline - p.4*

## PARTIE 5. BIBLIOTHÈQUE

#### Article 1.5.1.1 - Accès à la bibliothèque et au fonds documentaire

La bibliothèque de l'ESAPB est accessible à tous publics aux horaires d'ouverture. Le prêt est réservé aux étudiants, aux élèves, aux enseignants et à l'ensemble du personnel de l'ESAPB.

Il est également accordé aux candidats à la VAE du Grand Huit.

#### Article 1.5.1.2 - Respect du lieu, des usagers et des ressources

Chaque usager doit y trouver sa place dans le respect des autres. Le travail collectif est possible, sous réserve qu'il n'occasionne aucune gêne.

Les usagers sont tenus de respecter l'intégrité des documents mis à leur disposition.

En cas de détérioration ou de perte d'un document, l'usager devra remplacer à ses frais le document, sous peine de suspension des services.

#### Article 1.5.1.3 - Copie privée

Les usagers à l'école s'engagent à faire un usage strictement privé des photocopies et numérisations réalisées à l'école. Aucune diffusion de textes ou d'images photocopiées ou numérisées en l'état n'est autorisée par respect de la législation sur le droit d'auteur.

➤ *cf. Annexe 8 - Règlement intérieur de la bibliothèque*

## TITRE 2 - RÈGLEMENT DES ÉTUDES – ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### PARTIE 1. FORMATIONS DIPLÔMANTES : DNA ET DNSEP

#### Chapitre 1. Régime des études

##### Article 2.1.1.1 - Calendrier scolaire

Le début des cours est fixé entre fin septembre et début octobre. La fin des cours se situe au mois de juin. Les dates des vacances scolaires sont fixées en début d'année.

Le calendrier scolaire est communiqué aux étudiants dès la rentrée.

##### Article 2.1.1.2 - Cursus et diplômes délivrés

Le cursus est structuré en deux cycles :

- un 1<sup>er</sup> cycle de trois années sanctionné par le Diplôme National d'Art (DNA), option art, mention « Industries culturelles ».
- un 2<sup>nd</sup> cycle de deux années sanctionné par le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP), option art.

L'École supérieure d'art Pays Basque délivre :

- le Certificat d'Études d'Arts Plastiques, obtenu à la fin de la 2<sup>e</sup> année par l'étudiant ayant accompli la totalité de la 2<sup>e</sup> année et validé celle-ci par l'obtention des 60 crédits annuels (120 crédits capitalisés sur les deux années d'études).
- le Diplôme National d'Art, qui sanctionne les trois premières années d'études supérieures de cycle long. Ce diplôme est inscrit au niveau 6 (II) de la certification professionnelle et confère le grade de licence.
- le Certificat d'Études Supérieures d'Arts Plastiques, obtenu à la fin de la 4<sup>e</sup> année par l'étudiant ayant accompli la totalité de la 4<sup>e</sup> année et validé celle-ci par l'obtention des 60 crédits annuels (240 crédits capitalisés sur les quatre années d'études).

- le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique, qui sanctionne le 2<sup>nd</sup> cycle. Ce diplôme est inscrit au niveau 7 (I) de la certification professionnelle et confère le grade de master.

### Article 2.1.1.3 - Crédits d'enseignement ECTS

Les crédits d'enseignement sont attribués selon les règles des ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits), conformément à l'arrêté ministériel du 8 octobre 2014. L'année académique est divisée en deux semestres indépendants.

L'ECTS repose sur la convention attribuant 60 crédits au travail d'un étudiant à plein temps pendant une année universitaire.

Les crédits sont répartis en fonction d'un cadre référent élaboré par le ministère de tutelle, à l'intérieur de rubriques d'enseignements qui structurent le cursus de l'étudiant :

### Année 1 Semestres 1 et 2 : 60 ECTS

|  | Sem 1   | Sem 2   |
|--|---------|---------|
| Initiation aux techniques et aux pratiques artistiques | 18 ECTS | 16 ECTS |
| Histoire, théorie des arts et langue étrangère         | 10 ECTS | 10 ECTS |
| Bilan du travail plastique et théorique                | 2 ECTS  | 4 ECTS  |

Le passage de l'étudiant au semestre 3 nécessite l'obtention de 60 crédits.

### Année 2 Semestres 3 et 4 : 60 ECTS

|  | Sem 3   | Sem 4   |
|--|---------|---------|
| Méthodologie, techniques et mises en œuvre     | 16 ECTS | 14 ECTS |
| Histoire, théorie des arts et langue étrangère | 8 ECTS  | 8 ECTS  |
| Recherches et expérimentation                  | 2 ECTS  | 4 ECTS  |
| Bilan  | 4 ECTS  | 4 ECTS  |

### Année 3 Semestres 5 et 6 : 60 ECTS

|  | Sem 5   | Sem 6   |
|--|---------|---------|
| Méthodologie, techniques et mises en œuvre     | 12 ECTS | 4 ECTS  |
| Histoire, théorie des arts et langue étrangère | 8 ECTS  | 5 ECTS  |
| Recherches personnelles plastiques             | 6 ECTS  | 4 ECTS  |
| Bilan et diplômes                              | 4 ECTS  | 15 ECTS |
| Stage  |         | 2 ECTS  |

Le passage de l'étudiant au semestre 6 nécessite l'obtention de 150 crédits.

### Année 4 Semestre 7 et 8 : 60 ECTS

|  | Sem 7   | Sem 8   |
|--|---------|---------|
| Initiation à la recherche, suivi du mémoire, histoire des arts | 9 ECTS  | 9 ECTS  |
| Projet plastique, prospective, méthodologie, production        | 20 ECTS | 20 ECTS |
| Langue étrangère   | 1 ECTS  | 1 ECTS  |

### Année 5 Semestre 9 et 10 : 60 ECTS

|   | Sem 9   | Sem 10  |
|---|---------|---------|
| Méthodologie de la recherche, dont suivi du mémoire | 20 ECTS |         |
| Mise en forme du projet personnel                   | 10 ECTS |         |
| Épreuves du diplôme                                 |         | 30 ECTS |

Le passage de l'étudiant au semestre 10 nécessite l'obtention de 270 crédits.

#### Article 2.1.1.4 - Livret de l'étudiant

Le livret de l'étudiant contient les programmes pédagogiques, les grilles ECTS, les emplois du temps, le règlement intérieur, le détail des modalités d'admission, des informations relatives à la vie étudiante, soit tous les éléments qui concourent à la lisibilité du projet pédagogique.

#### Article 2.1.1.5 - Contrat d'études

Le contrat d'études fait l'objet d'un accord entre l'étudiant et le responsable de la formation. Il comprend la liste des cours à suivre.

En cas de transfert de crédits, le contrat d'études doit faire l'objet d'un accord entre l'étudiant et les deux établissements concernés (l'ESAPB et l'établissement partenaire avant le départ de l'étudiant).

Il doit être actualisé immédiatement en cas de changement de cours après l'arrivée dans l'établissement d'accueil.

#### Article 2.1.1.6 - Évaluations

Deux évaluations annuelles permettent de mesurer l'acquisition des compétences en présence de l'équipe pédagogique.

Aux semestres 2, 4 et 8, l'équipe se prononce sur le passage au semestre suivant. Lors des semestres 6 et 10, elle détermine la diplômabilité de l'étudiant.

L'option du redoublement n'est pas automatiquement proposée : elle est étudiée par l'équipe pédagogique au cas par cas.

#### Article 2.1.1.7 - Diplômes

Conformément à l'arrêté du 16 juillet 2013 portant organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes :

#### Pour le Diplôme National d'Art (DNA) :

Pour se présenter aux épreuves, le candidat doit avoir obtenu 165 crédits.

Les épreuves du DNA consistent en :

- un entretien avec le jury comprenant la présentation par l'étudiant d'un projet plastique accompagné par une sélection de travaux ;
- un document écrit réalisé pendant les semestres 5 et 6.

Le jury du DNA, nommé par le directeur de l'établissement, est composé de trois membres :

- deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement ;
- un enseignant de l'établissement.

L'un des membres du jury est un représentant des sciences humaines. Le président du jury est désigné par le directeur de l'établissement parmi les

personnalités qualifiées. Des suppléants sont nommés dans les mêmes conditions.

Le jury de DNA se réunit valablement si les trois membres sont présents.

### **Pour le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) :**

Pour se présenter aux épreuves, le candidat doit avoir obtenu 270 crédits.

Les épreuves du DNSEP consistent en :

- la soutenance d'un mémoire ;
- la soutenance d'un travail plastique.

Le jury du DNSEP, nommé par le directeur de l'établissement, est composé de cinq membres :

- quatre personnalités qualifiées extérieures à l'établissement ;
- un représentant de l'établissement choisi parmi les enseignants.

Le président du jury est désigné par le directeur de l'établissement parmi les personnalités qualifiées. Des suppléants sont nommés dans les mêmes conditions.

Le jury du DNSEP se réunit valablement si au moins quatre membres sont présents ou représentés.

### **Article 2.1.1.8 - Le supplément au diplôme**

Le supplément au diplôme est délivré par l'école en même temps que le diplôme. Il s'agit d'une annexe explicative qui a pour objectif de faciliter la compréhension internationale du diplôme délivré. Il indique la nature de ce dernier, ainsi que le niveau de qualification, le contenu du cursus et les résultats obtenus.

## **Chapitre 2. Admission**

### **Article 2.1.2.1 - Admission en 1<sup>er</sup> cycle**

L'admission en 1<sup>er</sup> année se fait sur concours d'entrée.

### **Conditions de présentation aux épreuves**

Pour se présenter aux épreuves d'admission, les candidats doivent justifier de l'obtention du baccalauréat

ou d'un diplôme français ou étranger équivalent.

Une dérogation peut être accordée aux candidats ne remplissant pas cette condition par une commission de recevabilité dont les membres sont nommés par le directeur. La commission est composée d'au moins deux enseignants du cursus et doit respecter autant que possible la parité entre les femmes et les hommes.

Cette commission se prononce après examen du dossier du candidat qui se compose d'un descriptif détaillé des enseignements suivis, d'une présentation d'un ensemble de travaux réalisés et, le cas échéant, des activités professionnelles antérieures.

La décision est prise à l'unanimité des membres de la commission.

Toute décision de non-recevabilité fait l'objet d'une notification motivée au candidat.

### **Composition du jury**

La liste des membres du jury pour l'admission en 1<sup>er</sup> année est établie par le directeur. Ce jury est composé d'enseignants du cursus de l'établissement mais aussi de professionnels. Elle peut comprendre des étudiants de l'établissement avec voix consultative.

La composition du jury doit respecter autant que possible la parité entre les femmes et les hommes. Elle doit être rendue publique avant le début des épreuves.

### **Contenu des épreuves**

Les épreuves d'admission obligatoires sont au nombre de trois et peuvent s'articuler, se combiner ou fusionner :

- une épreuve de pratique artistique ;
- une épreuve écrite ;
- un entretien avec des membres du jury, sur la base de la présentation d'un dossier personnel de travaux réalisés par le candidat.

Ces épreuves ont pour objet d'évaluer la motivation du candidat, la maîtrise de la langue française, la capacité d'expression, d'analyse et d'organisation

d'un discours, la curiosité et l'intérêt pour la création contemporaine.

La maîtrise d'une langue étrangère sera également être appréciée au travers de celles-ci ou faire l'objet d'une épreuve à part entière.

Toutes ces épreuves peuvent être organisées en présentiel ou à distance.

### **Décision d'admission**

Le directeur de l'établissement prononce la décision d'admission, d'inscription sur liste complémentaire ou de non-admission.

### **Article 2.1.2.2 - Admission en 2<sup>nd</sup> cycle**

#### **Conditions d'admission**

L'admission en 4<sup>e</sup> année est subordonnée à l'obtention du Diplôme National d'Art, du Diplôme National d'Arts et Techniques ou du Diplôme National d'Arts Plastiques et à l'avis de la commission d'admission en deuxième cycle.

Lorsque le candidat ne remplit pas cette condition, il doit pouvoir justifier de la validation de 180 crédits européens :

- Soit obtenus en France dans le cadre d'un enseignement supérieur suivi dans un établissement d'enseignement supérieur public ou privé à la condition que cet établissement ait été reconnu par l'État ou que le cycle d'études suivi par le candidat dans ledit établissement soit sanctionné par un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au même niveau ;
- Soit obtenus dans un autre État membre de l'Union européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans le cadre d'études suivies dans un établissement d'enseignement supérieur appliquant les règles de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

Pour les diplômes obtenus hors de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, ces derniers feront l'objet d'un contrôle de leur comparabilité avec les diplômes français.

Le candidat dépose un dossier artistique et pédagogique auprès de l'établissement. Le dossier comprend un descriptif détaillé des enseignements suivis, d'éléments de sa pratique artistique et, le cas échéant, des activités professionnelles antérieures.

Le candidat passe un entretien avec la commission d'admission en second cycle.

#### **Composition de la commission d'admission :**

La commission comprend au moins trois professeurs du second cycle nommés par le directeur. L'un des professeurs est titulaire d'un diplôme de doctorat.

Le président de la commission est désigné par le directeur de l'établissement parmi ses membres.

#### **Décision d'admission**

Le directeur de l'établissement prononce la décision d'admission, d'inscription sur liste complémentaire ou de non-admission.

#### **Article 2.1.2.3 - Admission en cours de cursus**

Les commissions d'admission et d'équivalence permettent l'intégration du cursus de l'ESAPB en 1<sup>er</sup> cycle aux semestres 3 ou 5, et en 2<sup>nd</sup> cycle au semestre 9.

La commission d'admission concerne les étudiants provenant d'une autre école supérieure d'art agréée par le ministère de la Culture.

La commission d'équivalence concerne :

- les étudiants issus d'un cursus universitaire en arts plastiques ou en arts appliqués (passerelle Éducation Nationale/Ministère de la Culture) ;
- celles ou ceux qui ont accompli une ou plusieurs années d'études artistiques dans un autre établissement d'enseignement supérieur, non agréé par le ministère de la Culture.

#### **Conditions de présentation aux épreuves**

Pour être recevables à l'admission en 2<sup>e</sup> année (semestre 3), en 3<sup>e</sup> année (semestre 5), ou en 5<sup>e</sup> année (semestre

9), les candidats doivent justifier respectivement de 60, 120 et 240 crédits européens.

Ces crédits peuvent avoir été obtenus en France, dans un établissement d'enseignement supérieur, soit public, soit privé à la condition qu'il ait été reconnu par l'État ou que le cycle d'études suivi par le candidat dans cet établissement soit sanctionné par un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au même niveau.

Ces crédits peuvent avoir été obtenus dans un autre État membre de l'Union européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans le cadre d'études suivies dans un établissement d'enseignement supérieur appliquant les règles de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

Les étudiants en cours d'obtention de crédits peuvent se présenter aux commissions, l'inscription ne deviendra cependant définitive que sur présentation de l'attestation de crédits ou de réussite aux examens.

Les diplômes obtenus hors de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen feront l'objet d'un contrôle de leur comparabilité avec les diplômes français.

#### **Contenu des épreuves**

Le candidat à l'admission aux semestres 3, 5 ou 9 dépose un dossier artistique et pédagogique auprès de l'établissement dont il veut suivre le cursus. Le dossier comprend un descriptif détaillé des enseignements suivis, d'éléments de sa pratique artistique et, le cas échéant, des activités professionnelles antérieures.

Il est convoqué à un entretien avec la commission au cours duquel il présente ce dossier. Cet entretien peut être organisé en présentiel ou à distance.

#### **Composition des commissions**

La liste des membres est arrêtée par le directeur.

Pour les semestres 3 et 5, les commissions sont composées du directeur de l'établissement, ou de son représentant, qui préside, et d'au moins trois enseignants du cursus de l'établissement nommés par le directeur.

Pour le semestre 9, les commissions comprennent au moins trois professeurs du second cycle nommés par le directeur. L'un des professeurs est titulaire d'un diplôme de doctorat.

Le président de la commission est désigné par le directeur de l'établissement parmi ses membres.

#### **Décision d'admission**

La commission d'équivalence détermine le niveau d'intégration en cours de cursus en fonction des études suivies antérieurement, du dossier artistique et pédagogique fourni par le candidat, du résultat de l'entretien et du nombre de places vacantes par promotion.

Le directeur de l'établissement prononce la décision d'admission, d'inscription sur liste complémentaire ou de non-admission.

#### **Article 2.1.2.4 - Admission d'étudiants en échange académique**

Dans le cadre des accords interinstitutionnels signés entre l'ESAPB et ses établissements partenaires, des étudiants desdits établissements pourront être admis pour une durée d'un semestre ou d'une année académique à l'ESAPB dans le cadre d'échanges académiques.

Cette admission est soumise à la nomination des étudiants par l'établissement partenaire et à l'analyse du dossier de l'étudiant par la commission internationale.

Ces admissions pourront se décider deux fois par an :

- au 1<sup>er</sup> semestre de l'année académique en cours pour un échange académique durant le 2<sup>nd</sup> semestre de celle-ci ;
- au 2<sup>nd</sup> semestre pour un échange académique durant le 1<sup>er</sup> semestre de l'année académique à venir ou la totalité de celle-ci.

## Chapitre 3. Inscription et statut d'étudiant

### Article 2.1.3.1 - Modalités d'inscription

Chaque étudiant doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquittement de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

L'inscription n'est effective qu'après la constitution du dossier administratif complet, le règlement des droits d'inscription, et concernant toute inscription en 1<sup>er</sup> cycle, les frais de mise à disposition de l'ordinateur portable (cf. Article 2.1.3.3 - Mise à disposition d'un ordinateur portable - p.14), fixés par délibération du conseil d'administration de l'EPCC.

Ces formalités conditionnent la remise de la carte d'étudiant aux ayants droit et la délivrance des certificats de scolarité.

### Article 2.1.3.2 - Statut d'étudiant

L'inscription aux formations supérieures diplômantes de l'ESAPB confère le statut d'étudiant.

A ce titre, les étudiants bénéficient notamment :

- d'un accompagnement social et de l'accès aux soins ;
- de l'accès aux bourses sous réserve de remplir les conditions relatives aux ressources financières familiales, à la nationalité et à l'âge ;
- de l'accès aux logements et à la restauration du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).

### Article 2.1.3.3 - Mise à disposition d'un ordinateur portable

Un ordinateur portable équipé de logiciels spécifiques est nécessaire au déroulement du projet pédagogique du 1<sup>er</sup> cycle de l'ESAPB.

L'école met à disposition de chaque étudiant de 1<sup>er</sup> cycle cet équipement auquel l'étudiant ne peut renoncer. Chaque année, il devra s'acquitter des frais de mise à disposition.

L'ordinateur portable est la propriété de l'ESAPB. Toutefois l'étudiant reste responsable de son bon entretien.

Les modalités d'utilisation sont régies par la charte informatique.

➤ *cf. Annexe 4 - Charte informatique*

### Option de rachat

L'étudiant de 1<sup>er</sup> cycle qui aura passé deux ans minimum à l'ESAPB se verra proposer une option de rachat à sa sortie de l'établissement.

Le montant de cette option de rachat sera fixé sur la base des années passées à l'école.

En acceptant cette option, l'étudiant devient propriétaire de l'ordinateur, exception faite des logiciels acquis par l'établissement.

### Article 2.1.3.4 - Abandon, renvoi

En cas d'abandon des études ou renvoi de l'établissement, il ne peut être procédé à aucun remboursement, même pour convenance personnelle. L'étudiant devra restituer l'ordinateur mis à disposition.

## Chapitre 4. Professionnalisation

### Article 2.1.4.1 - Stages

#### a. Stage en 1<sup>er</sup> cycle

Le dispositif s'applique aux étudiants du 1<sup>er</sup> cycle DNA selon le cadre suivant :

- les étudiants doivent effectuer un stage de 10 jours ouvrables a minima entre le semestre 2 et le semestre 4 pour l'obtention de 2 crédits. Ce stage obligatoire doit avoir lieu au sein d'une structure culturelle et/ou artistique dont les activités principales sont en lien avec le coeur de formation du DNA.
- les étudiants ont la possibilité d'effectuer d'autres périodes de stages, qui ne feront pas l'objet d'une reconnaissance de crédits mais seront valorisées dans le supplément au diplôme.

Les périodes de stage, créditées ou non, doivent être validées par le coordinateur

pédagogique référent et le responsable des relations internationales et partenariats. Les stages dits « non crédités » ne peuvent se faire que sur les périodes de vacances scolaires. Toutes les périodes de stage doivent faire l'objet d'une convention tripartite entre l'étudiant, la structure d'accueil et l'ESAPB.

#### b. Stage en 2<sup>nd</sup> cycle

Le dispositif s'applique aux étudiants du 2<sup>nd</sup> cycle DNSEP selon les modalités suivantes :

- au semestre 8, les étudiants ont la possibilité d'effectuer un ou plusieurs stages dits de « longue durée » (de 30 à 120 jours) pour l'obtention de 4 crédits pour 20 jours de stage et sur une base maximale de 20 crédits pour 4 mois ;
- au semestre 8, les étudiants ont la possibilité, s'ils ont choisi un projet de mobilité dite « transfrontalière », de réaliser une ou plusieurs périodes de stage « courte durée » (de 1 à 29 jours) pour l'obtention de 0,25 crédits par jour ;
- au cours de leur cycle de formation, les étudiants de 2<sup>nd</sup> cycle ont la possibilité de réaliser, en dehors des temps pédagogiques, des stages de courte durée qui ne feront pas l'objet d'une reconnaissance de crédits mais seront valorisés dans le supplément au diplôme ;
- au cours de leur cycle de formation, les étudiants de 2<sup>nd</sup> cycle ont la possibilité de réaliser des temps d'immersion dans des structures professionnelles dans le cadre d'un projet pédagogique et/ou en vue de leur diplôme de fin d'étude afin de bénéficier des ressources matérielles et humaines mises à disposition par ladite structure.

Toutes les périodes de stage doivent faire l'objet d'une convention tripartite entre l'étudiant, la structure d'accueil et l'ESAPB.

#### Article 2.1.4.2 - Erasmus

Les étudiants de 1<sup>er</sup> cycle ont la possibilité, sur examen de leur dossier de

candidature et sous réserve de fonds disponibles, d'obtenir des fonds Erasmus+ dans le cadre de leur stage obligatoire de 1<sup>er</sup> cycle ou dans le cadre d'un projet pédagogique international entre l'ESAPB et l'un de ces établissements partenaires.

Les étudiants de DNSEP, ont la possibilité, sur examen de leur dossier de candidature, d'obtenir des fonds Erasmus+ dans le cadre de leur mobilité du semestre 8. Celle-ci peut prendre la forme d'un échange académique dans l'un des établissements partenaires de l'ESAPB, d'un stage ou d'une mobilité transfrontalière.

L'allocation des aides prévues par le programme Erasmus+ est définie selon les règles de financement et d'éligibilité dudit programme et de la politique d'attribution des bourses de mobilité pour les étudiants de l'enseignement supérieur de l'ESAPB.

➤ ***Annexe 7 - Politique d'attribution des bourses de mobilité pour les étudiants de l'enseignement supérieur***

Les séjours font l'objet d'un contrat pédagogique signé par le directeur de l'ESAPB et par un représentant de l'établissement d'accueil. Les crédits validés à l'étranger dans le cadre d'un échange académique sont acquis sans nouvelle évaluation de l'étudiant.

Sauf stipulation contraire dans la convention, lors de séjours d'études organisés dans le cadre de mobilités, les étudiants français ou étrangers accueillis temporairement à l'ESAPB sont placés sous l'autorité et la responsabilité de cette dernière. Ils sont tenus au respect du présent règlement et bénéficient des mêmes avantages et traitements que les étudiants inscrits à l'ESAPB.

Durant leurs mobilités, les étudiants de l'ESAPB sont placés sous l'autorité et la responsabilité des établissements partenaires et bénéficient des mêmes avantages et traitements que les étudiants locaux.

## **PARTIE 2. CLASSES PRÉPARATOIRES**

### **Chapitre 1. Régime des études**

#### **Article 2.2.1.1 - Calendrier scolaire**

La rentrée est fixée début septembre. Les dates des vacances scolaires et de fin des cours sont fixées en début d'année. Le calendrier scolaire est communiqué aux étudiants dès la rentrée.

#### **Article 2.2.1.2 - Contrat d'études**

Le contrat d'études fait l'objet d'un accord entre l'étudiant et le responsable de la formation, portant sur l'assiduité, la ponctualité, la participation et l'engagement de l'étudiant dans ses études à l'école.

#### **Article 2.2.1.3 - Évaluations – Concours blancs**

Deux évaluations annuelles permettent de mesurer l'acquisition des compétences en présence de l'équipe pédagogique.

Ces évaluations sont complétées par des jurys blancs.

Toute absence non justifiée aux bilans ou aux jurys blancs sera considérée comme un abandon. Le cas échéant, l'équipe pédagogique se réserve le droit de ne pas accompagner l'étudiant pendant la période des concours.

#### **Article 2.2.1.4 - Orientation**

En fin d'année, les étudiants sont dans l'obligation de se présenter à plusieurs concours d'entrée.

A tout moment de l'année, un conseil d'enseignants réuni par la direction de l'école peut proposer à l'étudiant un changement d'orientation. Aucun redoublement n'est possible.

#### **Article 2.2.1.5 - Certificat de fin d'année préparatoire**

A l'issue de la formation, l'ESAPB délivre aux étudiants des classes préparatoires ayant répondu aux exigences de la formation un certificat de fin d'année

préparatoire récapitulant les acquis plastiques et théoriques.

### **Chapitre 2. Admission**

L'admission en classe préparatoire se fait sur concours d'entrée.

#### **Conditions de présentation aux épreuves**

Pour se présenter aux épreuves d'admission, les candidats doivent justifier de l'obtention du baccalauréat ou d'un diplôme français ou étranger équivalent.

Une dérogation peut être accordée aux candidats ne remplissant pas cette condition. Une commission de recevabilité se prononce sur l'autorisation de se présenter aux épreuves d'admission.

Les membres de cette commission de recevabilité sont nommés par le directeur. La commission est composée d'au moins deux enseignants du cursus et doit respecter autant que possible la parité entre les femmes et les hommes.

Cette commission se prononce après examen du dossier du candidat qui se compose d'un descriptif détaillé des enseignements suivis, d'une présentation d'un ensemble de travaux réalisés et, le cas échéant, des activités professionnelles antérieures.

La décision est prise à l'unanimité des membres de la commission.

Toute décision de non-recevabilité fait l'objet d'une notification motivée au candidat.

#### **Contenu des épreuves**

Les épreuves d'admission obligatoires sont au nombre de trois et peuvent s'articuler, se combiner ou fusionner :

- Une épreuve de pratique artistique ;
- Une épreuve écrite ;
- Un entretien avec des membres du jury, sur la base de la présentation d'un dossier personnel de travaux réalisés par le candidat. Le jury se compose d'au moins deux enseignants du cursus, nommés par le directeur en respectant autant que possible la

parité entre les femmes et les hommes.

Ces épreuves ont pour objet d'évaluer la motivation du candidat, la maîtrise de la langue française, la curiosité et l'intérêt pour la création contemporaine.

La maîtrise d'une langue étrangère pourra également être appréciée au travers de celles-ci ou faire l'objet d'une épreuve à part entière.

Toutes ces épreuves peuvent être organisées en présentiel ou à distance.

### Composition du jury

La liste des membres du jury est établie par le directeur. Ce jury est composé d'enseignants du cursus de l'établissement.

La composition du jury doit respecter autant que possible la parité entre les femmes et les hommes. Elle doit être rendue publique avant le début des épreuves.

### Décision d'admission

Le directeur de l'établissement prononce la décision d'admission, d'inscription sur liste complémentaire ou de non-admission.

## Chapitre 3. Inscription et statut d'étudiant

### Article 2.2.3.1 - Modalités d'inscription

Chaque étudiant doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquiescement de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

L'inscription n'est effective qu'après la constitution du dossier administratif complet et le règlement des droits d'inscription, fixés par délibération du conseil d'administration de l'EPCC École supérieure d'art Pays Basque.

Ces formalités conditionnent la remise de la carte d'étudiant aux ayants droit et la délivrance des certificats de scolarité.

### Article 2.2.3.2 - Statut d'étudiant

L'inscription en classe préparatoire à l'ESAPB confère le statut d'étudiant.

A ce titre, les étudiants bénéficient notamment :

- d'un accompagnement social et de l'accès aux soins ;
- de l'accès aux bourses sous réserve de remplir les conditions relatives aux ressources financières familiales, à la nationalité et à l'âge ;
- de l'accès aux logements et à la restauration du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).

### Article 2.2.3.3 - Abandon, renvoi

En cas d'abandon ou de renvoi, il ne peut être procédé à aucun remboursement, même pour convenance personnelle.

## PARTIE 3. DISPOSITIONS COMMUNES

### Chapitre 1. Représentation des enseignants et des étudiants

#### Article 2.3.1.1 - Coordination enseignante

Chaque année scolaire, des enseignants sont désignés par la direction pour assurer la coordination des formations.

Ils travaillent en étroite collaboration avec la direction et le responsable des études. Ils sont le vecteur de communication privilégié entre les autres enseignants de la formation, les étudiants et la direction.

#### Article 2.3.1.2 - Délégués étudiants

Les étudiants désignent en début d'année scolaire, deux délégués par classe ou promotion.

#### Article 2.3.1.3 - Représentation des enseignants et des étudiants aux instances

En sus de leur présence au conseil d'administration et au conseil d'orientation pédagogique, scientifique et de la vie étudiante, les étudiants et

enseignants sont représentés dans les instances consultatives et de perfectionnement.

Les délégués des étudiants et les coordinateurs enseignants siègent aux commissions représentatives de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante ainsi qu'au conseil de discipline.

Les enseignants et étudiants sont également représentés dans la cellule de veille et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, sur la base du volontariat.

➤ cf. *TITRE 1 - Partie 1. Chapitre 4 - Instances consultatives et dispositifs de perfectionnement*

## Chapitre 2. Responsabilités, assurances

### Article 2.3.2.1 - Responsabilité civile option biens confiés

Chaque étudiant inscrit à l'école doit justifier lors de l'inscription d'une assurance en responsabilité civile garantissant tout dommage qu'il pourrait causer aux tiers ainsi qu'aux biens, locaux et matériels de l'établissement.

Comme précisé à l'article 2.3.3.2 - *Prêt de matériel* (p.17), la responsabilité civile devra comprendre l'option biens confiés pour un montant de garantie suffisant.

### Article 2.3.2.2 - Responsabilité de l'école

Pour les dispositions générales :

➤ *Article 1.3.1.1 - Responsabilités et assurances : dispositions générales - p.8*

Les voyages et travaux réalisés à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des études et sous la conduite effective d'enseignants sont placés sous la responsabilité de l'école.

Cette responsabilité ne saurait être engagée pour des voyages et travaux réalisés à l'initiative personnelle des étudiants, même si cette initiative est agréée par l'école et que ses résultats sont intégrés à l'évaluation des études.

Durant leurs stages en milieu professionnel, l'école est dégagée de toute responsabilité quant aux travaux réalisés par les étudiants pour le compte de l'organisme d'accueil.

### Chapitre 3. Droits et obligations des étudiants

#### Article 2.3.3.1 - Assiduité - Ponctualité

Tout étudiant est tenu de se présenter à l'heure à chaque cours avec le matériel de travail personnel adéquat.

Pour tout retard, l'étudiant doit se manifester auprès du secrétariat pédagogique selon les modalités définies par formation.

Concernant les absences, l'étudiant qui n'assiste pas à un ou plusieurs cours doit prévenir le secrétariat pédagogique pour justifier de son absence.

En cas de retards ou d'absences répétés et non justifiés, l'étudiant sera convoqué par la direction afin de lui signifier les sanctions prises à son égard.

#### Article 2.3.3.2 - Prêt de matériel

Les étudiants ont la possibilité d'emprunter des équipements informatiques et audiovisuels selon les modalités définies par la charte informatique.

➤ cf. *Annexe 4 - Charte informatique*

#### Article 2.3.3.3 - Œuvres et travaux d'étudiants

##### a. Œuvres et travaux individuels

Les œuvres et travaux individuels d'étudiants réalisés à l'école par les étudiants sont la propriété de ces derniers. Même si l'école a apporté l'essentiel des matériels et fournitures nécessaires à leur réalisation, ceux-ci appartiennent à l'étudiant qui reste entièrement propriétaire des droits moraux et patrimoniaux.

Toutefois, ils ont statut d'œuvres de collaboration et à ce titre, l'établissement peut les présenter et/ou les diffuser pour ses besoins de promotion et communication.

L'étudiant doit prendre toute disposition pour que ses travaux, œuvres et pièces soient clairement identifiés. Il en est entièrement responsable. L'école décline toute responsabilité les concernant, y compris en cas de difficulté d'attribution ou de dépôt durable dans les locaux.

##### b. Œuvres et travaux collectifs

Dans le cas des œuvres et travaux collectifs d'étudiants issus d'exercices conçus et proposés par l'école :

- les titres de protection légale (droits d'auteur, brevets, marques, modèles, etc.) sont créés par l'école et sont, selon les lois en vigueur, sa seule et entière propriété. A ce titre, l'école reste propriétaire des droits moraux et patrimoniaux de ces œuvres ;
- les étudiants participant à une œuvre collective figurent au générique des dites œuvres sous la forme d'une mention globale et, éventuellement, d'une mention particulière correspondant au poste occupé ;
- l'école est seule autorisée à négocier et signer les contrats d'exploitation des droits générés par ces œuvres ;
- les sommes éventuelles encaissées par l'école au titre de ces droits lui appartiennent ;
- aucune projection publique ou privée, aucune reproduction par quelque moyen que ce soit, ne peuvent avoir lieu sans l'autorisation expresse de l'établissement.

##### c. Récupération des travaux

L'étudiant a obligation de récupérer ses productions, outils, matériaux à la première demande de l'établissement et en tout état de cause, à chaque fin d'année scolaire. Passé ce délai, les productions sont considérées abandonnées et l'école en dispose pleinement.

#### Article 2.3.3.4 - Systèmes d'impression

L'utilisation des systèmes d'impression par les étudiants est soumis à un protocole d'usage communiqué dès la rentrée.

En outre, dès la rentrée, il sera remis à chaque étudiant un badge d'impression

doté d'un crédit d'impression rechargeable, lui permettant de s'identifier sur chaque dispositif d'impression. Ce badge est prêté gratuitement le temps des études. L'étudiant devra le restituer à l'école à son départ. En cas de perte, il sera demandé à l'étudiant de rembourser le badge.

Toute utilisation non conforme des systèmes d'impression (alimentation en papiers non compatibles, mauvaises manipulations, etc.) entraînant la casse des dispositifs pourra être sanctionnée.

➤ cf. *Annexe 4 - Charte informatique*

#### Reproduction et droits d'auteur

Les étudiants s'engagent à ne faire qu'un usage strictement privé des copies réalisées à l'école. Aucune diffusion de texte photocopié ou imprimé n'est autorisée par respect de la législation sur le droit d'auteur.

#### Article 2.3.3.5 - Accès aux ressources documentaires de la bibliothèque

L'inscription aux formations supérieures confère aux étudiants la possibilité d'emprunter des documents au cours de la période d'inscription, selon les dispositions du présent règlement.

➤ cf. *TITRE 1 - Partie 5. - Bibliothèque*

➤ cf. *Annexe 8 - Règlement intérieur de la bibliothèque*

#### Article 2.3.3.6 - Droit à l'image

A des fins de communication et de documentation, l'ESAPB est amenée tout au long de l'année scolaire à produire et à diffuser des prises de vue (photo/vidéo) de situations de travail en atelier et ou de présentations des réalisations produites, impliquant de fait les étudiants. Ces diffusions n'ont pour objectif que d'informer et de communiquer sur l'école, ses formations et ses activités. Il s'agit principalement de supports numériques (site internet, réseaux sociaux, etc.) mais également papiers le cas échéant (ex : plaquette de présentation des ateliers).

A ces fins, lors de l'inscription, il est demandé aux étudiants d'autoriser ou

non l'établissement, ses représentants et toute personne agissant en son nom, à produire et diffuser toute prise de vue des étudiants concernés et des travaux réalisés dans le cadre des activités pédagogiques de l'école.

➤ cf. **Article 1.3.1.3 - Droit à l'image**

#### **Article 2.3.3.7 - Droit de réunion**

Le droit de réunion en dehors des horaires de cours (comme par exemple pour les représentants des étudiants et pour l'exercice de leur fonction), dans toute finalité licite et conforme au présent règlement, est autorisé sous réserve d'en informer obligatoirement l'administration.

La direction se réserve le droit d'annuler toute réunion ne respectant pas ce principe.

### **Chapitre 4. Aménagement des études**

Des aménagements pédagogiques peuvent être proposés aux étudiants dont la situation personnelle entrave leur capacité à suivre le cursus de formation dans les conditions standard.

#### **Publics concernés**

Les aménagements pédagogiques s'adressent aux étudiants confrontés à l'une des situations suivantes :

- handicap reconnu ;
- affection de longue durée (ALD) ou maladie chronique ;
- incapacité ponctuelle (accident, hospitalisation, etc.) ;
- autres situations exceptionnelles (familiales, administratives, etc.) dûment justifiées.

#### **Nature des aménagements**

Les aménagements peuvent prendre différentes formes, adaptées à la situation de l'étudiant et aux contraintes pédagogiques du cursus :

- aménagement des emplois du temps ;
- adaptation des modalités d'évaluation (temps supplémentaire, supports adaptés, etc.) ;

- accompagnement personnalisé (tutorat, etc.) ;
- report ou fractionnement des stages, selon les possibilités offertes par la formation.

#### **Procédure de demande**

Pour bénéficier d'un aménagement pédagogique, l'étudiant doit envoyer une demande de rendez-vous écrite auprès du référent handicap.

Lors du rendez-vous, l'étudiant devra préciser la nature de la situation et les aménagements sollicités. Il devra également fournir les justificatifs nécessaires.

Des réunions plurielles en présence de référent pédagogique, médical et de l'étudiant, pourront être organisées, si nécessaire, pour évaluer les besoins et les solutions possibles dans le cadre de la formation.

Les aménagements accordés font l'objet d'un suivi régulier pour s'assurer de leur pertinence et de leur efficacité. Ils sont modifiables et évolutifs.

#### **Confidentialité et respect de la vie privée**

Les informations transmises par l'étudiant dans le cadre de sa demande sont traitées avec la plus stricte confidentialité, conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles.

#### **Engagement de l'étudiant**

L'étudiant bénéficiaire d'aménagements pédagogiques s'engage à respecter les modalités fixées et à informer l'établissement de tout changement dans sa situation susceptible d'impacter les aménagements accordés.

## **TITRE 3 - RÈGLEMENT DES PRATIQUES AMATEURS**

### **Chapitre 1. Inscription**

#### **Article 3.1.1.1 - Modalités d'inscription**

L'inscription aux ateliers et stages de pratiques amateurs se fait sur dossier. Le calendrier des inscriptions et pièces constitutives de ce dossier sont communiqués sur le site de l'école. Une communication papier complémentaire pourra être mise en place.

Ce dossier est à retourner au secrétariat selon les modalités d'inscription établies afin de procéder à l'inscription administrative aux ateliers choisis.

Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée et aucune inscription ou aucun renouvellement d'inscription ne pourra être enregistré par téléphone, simple lettre ou simple mail.

En l'absence de dossier administratif dûment complété, des pièces justificatives et du règlement financier, aucune inscription ne pourra être effectuée.

#### **Article 3.1.1.2 - Durée d'inscription**

Toute inscription aux ateliers et stages de l'ESAPB n'est valable que pour la durée du ou des ateliers ou stages choisis.

Les ateliers se déroulent entre septembre et juin, hors vacances scolaires et jours fériés, selon le calendrier établi par l'ESAPB pour chaque atelier.

#### **Article 3.1.1.3 - Désistement, abandon**

En cas de désistement avant le premier cours de l'année scolaire, un remboursement pourra être effectué, dans le respect des règles de la comptabilité publique (délais réglementaires).

En cas d'abandon en cours d'année scolaire, aucun remboursement ne sera effectué, excepté en justifiant de raisons de santé.

#### **Article 3.1.1.4 - Changement d'atelier**

Tout changement d'atelier est exceptionnel. Pour les modalités, l'élève doit s'adresser au secrétariat, sous réserve des places disponibles.

#### **Article 3.1.1.5 - Annulation des cours**

En cas d'absence d'un enseignant, ce dernier sera remplacé ou son cours reporté, dans la mesure du possible.

En cas d'annulation des cours pour des raisons extérieures à l'école, ou des cas de force majeure empêchant la dispense des cours, aucun remboursement ne sera effectué.

## **Chapitre 2. Comportement et discipline**

#### **Article 3.1.2.1 - Discipline**

Tout élève est tenu de respecter les locaux, ses équipements et le matériel mis à disposition tel que détaillé dans la partie *Locaux, hygiène et sécurité* du présent règlement.

Par ailleurs, il est exigé des élèves d'adopter une attitude correcte dans le respect des personnes.

#### **Article 3.1.2.2 - Assiduité**

Une présence assidue aux cours est requise. Après une absence prolongée et non justifiée de trois semaines, la direction se réserve le droit d'attribuer la place à un autre élève qui serait sur liste d'attente.

## **Chapitre 3. Droit des élèves**

#### **Article 3.1.3.1 - Utilisation des systèmes d'impression**

L'utilisation des systèmes d'impression est autorisée dans le cadre des ateliers sous couvert de l'enseignant responsable de l'atelier.

Les impressions réalisées sont exclusivement à visée pédagogique et créative.

#### **Reproduction et droits d'auteur**

Les élèves s'engagent à ne faire qu'un usage strictement privé des copies réalisées à l'école. Aucune diffusion de texte photocopié ou imprimé n'est autorisée par respect de la législation sur le droit d'auteur.

#### **Article 3.1.3.2 - Accès aux ressources documentaires de la bibliothèque**

L'inscription aux ateliers de pratiques amateurs à l'année confère aux élèves la possibilité d'emprunter des documents au cours de la période d'inscription, selon les dispositions du présent règlement.

➤ *cf. TITRE 1 - Partie 5. - Bibliothèque*

➤ *cf. Annexe 8 - Règlement intérieur de la bibliothèque*

#### **Article 3.1.3.3 - Accès aux ateliers**

L'accès aux ateliers n'est autorisé aux élèves qu'en présence de leurs enseignants dans les espaces et durant les horaires de cours pour lesquels ils se sont inscrits.

En dehors des heures de cours, l'accès aux ateliers et l'usage des équipements sont interdits aux élèves.

#### **Article 3.1.3.4 - Droit à l'image**

A des fins de communication et de documentation, l'ESAPB est amenée tout au long de l'année scolaire à produire et à diffuser des prises de vue (photo/vidéo) de situations de travail en atelier et ou de présentations des réalisations produites, impliquant de fait les élèves amateurs. Ces diffusions n'ont pour objectif que d'informer et de communiquer sur l'école, ses formations et ses activités. Il s'agit principalement de supports numériques (site internet, réseaux sociaux, etc.) mais également papiers le cas échéant (ex : plaquette de présentation des ateliers).

A ces fins, lors de l'inscription, il est demandé aux élèves amateurs ou représentants légaux des élèves mineurs, d'autoriser ou non l'établissement, ses représentants et toute personne agissant en son nom, à produire et diffuser toute prise de vue des élèves

concernés et des travaux réalisés dans le cadre des activités pédagogiques de l'école.

## LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 - Statuts de l'EPCC

Annexe 2 - Règlement intérieur du conseil d'administration

Annexe 3 - Règlement des élections des représentants du personnel et des étudiants aux instances de l'établissement

Annexe 4 - Charte informatique

Annexe 5 - Charte sur les discriminations - ANdÉA, Association nationale des écoles supérieures d'art et de design publiques

Annexe 6 - Charte relative à l'accessibilité des parcours

Annexe 7 - Politique d'attribution des bourses de mobilité pour les étudiants de l'enseignement supérieur

Annexe 8 - Règlement intérieur de la bibliothèque