

Règlement des études École supérieure d'art et design de Saint-Étienne 2019-2020

(version votée par le Conseil d'Administration de
l'EPCC Cité du design – Esadse du 21/12/2018
Délibération n°2018-24-DE)

Le règlement des études régit l'organisation générale du parcours de l'étudiant au sein de l'établissement.

Ce parcours s'inscrit dans les missions pédagogiques de L'ESADSE :

- dispenser les enseignements préparant aux diplômes nationaux sanctionnant les cycles d'études mentionnés par le décret n° 2014-817 du 17 juillet 2014 relatif à l'organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques — le décret n° 2018-231 du 29 mars 2018 attribuant le grade de licence aux titulaires du diplôme national d'art et l'arrêté du 23 août 2010 attribuant le grade de master aux titulaires du diplôme national supérieur d'expression plastique délivré par les établissements d'enseignement supérieur d'arts plastiques, et par l'arrêté du 8 octobre 2014 modifiant l'arrêté du 16 juillet 2013 portant organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes
- la formation artistique, scientifique, technique de créateurs aptes à concevoir, développer et promouvoir toute réalisation dans le domaine des arts et du design
- la conception et la mise en œuvre de recherches dans les diverses disciplines des arts et du design
- la coopération avec des établissements français ou étrangers poursuivant des objectifs similaires ou susceptibles de présenter un intérêt dans les champs des filières en art et en design
- la valorisation des travaux des étudiants réalisés dans le cadre de leur scolarité et la valorisation des recherches conduites par l'établissement

Inscription	6
Organisation des études	7
Le choix d'une mention	7
L'obtention des crédits et le rattrapage de crédits	8
Phase programme (1 ^{er} cycle)	8
Le DNA	11
Commission de passage en phase projet	11
Phase projet (2 ^e cycle)	12
Le DNSEP	12
Communication des notes de diplômes	14
Le contrat d'études	14
Le supplément au diplôme	14
Présence et absences	14
Bourses	15
Calendrier scolaire	16
Horaires de l'école	16
Comportement dans l'établissement	17
Fermeture de l'école	18
Matériel et consommables	18
Accès aux pôles	19
Règlement du pôle modélisation	19
Règlement commun aux pôles édition, vidéo, photo et pratiques numériques	20
Règlement spécifiques des prêts de matériels au sein des pôles photo et vidéo et du magasin de prêt	20
La validation des projets	20
Ouverture des pôles en période de diplômes	20
Prêt de matériel	21
Propriété intellectuelle des travaux étudiants	21
Les concours et partenariats	22
La cession des droits d'auteurs	22
Communication des travaux étudiants	22
Droit à l'image et au nom	23

Gestion des travaux des étudiants	24
Les travaux étudiants : prototypes, maquette, etc.	24
L'exposition des diplômés	24
Stages en entreprise	25
Le stage en phase programme	25
Le stage en phase projet	26
Mobilité internationale	27
Année de césure	28
Voyages	29
Carte d'étudiant	29
Utilisation d'Internet	29
Médiathèque	30
L'accès à la médiathèque	30
L'accès aux documents	30
Le prêt et l'inscription	31
Reproductions	31
Vie étudiante	32
Commission d'aide aux projets d'associations étudiantes	32
Sport universitaire	32
Restaurant universitaire	32
Assistance sociale	32
Elections des représentants des étudiants	33
Diffusion de l'information	34
Sanctions disciplinaires / Conseil de discipline	35
Règles générales	35
Les sanctions	35
Composition du conseil de discipline	36
Fonctionnement	36
Règlement général sur la protection des données (RGPD)	37

Article 1

Inscription

Les étudiants reçus à l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne à l'issue du concours d'entrée (1ère année) ou de la commission d'équivalence (entrée en cours de cursus) reçoivent un dossier d'inscription. Les étudiants déjà présents à l'ESADSE reçoivent un dossier de réinscription à l'issue des résultats de chaque fin d'année.

Ils se voient remettre leur carte d'étudiant après avoir rempli toutes les formalités suivantes : paiement des frais d'inscription fixé par délibération du conseil d'administration de l'EPCC Cité du design - ESADSE (dernière en date : 2017-30 du 15 décembre 2017), remise de l'attestation de démission ou de non-inscription de formation Parcoursup, acquittement sur site de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC), justification d'une assurance comprenant les garanties suivantes : responsabilité civile, personnelle, individuelle accident corporel et assistance médicale et rapatriement sanitaire.

Les dossiers incomplets ou rendus hors délai ne seront pas acceptés.

Les étudiants en année 6 bénéficient d'une réduction de 50% des droits scolaires (pas de changement pour les frais de dossier).

Pour suivre les cours, l'étudiant doit s'être acquitté des frais d'inscriptions avant la date de début des cours. Il ne peut y avoir de dérogation.

Article 2

Organisation des études

Les programmes pédagogiques, les évaluations et la délivrance des diplômes nationaux sont placés sous tutelle du Ministère de la Culture.

La présence aux cours est obligatoire, les travaux imposés et personnels font l'objet d'une évaluation continue. L'évaluation (attribution des crédits et note locale), les décisions de passage en année supérieure, de redoublement ou de réorientation ainsi que la présentation aux jurys nationaux sont prises par chaque jury pédagogique d'évaluation constitué à cet effet. Ces décisions ne peuvent pas être modifiées après proclamation par le directeur de l'école.

À la suite de chaque bilan semestriel, les étudiants reçoivent dans leur boîte mel école leur fiche d'évaluation faisant mention des crédits obtenus et des crédits manquants.

Les études sont organisées en deux cycles :

Le premier cycle —phase Programme — comprend 6 semestres. Il permet à l'étudiant de se positionner dans une option Art ou Design et son éventuelle mention. Ces trois premières années permettent l'acquisition des apprentissages fondamentaux tout en ouvrant sur une pratique personnelle. Ce premier cycle est validé par le diplôme national d'art, DNA, valant grade de licence.

Le second cycle — phase Projet — comprend 4 semestres. Il permet d'engager une spécialisation et un projet de recherche plastique soutenu par un travail théorique à travers le mémoire. Ce cycle est validé par le diplôme national supérieur d'expression plastique, DNSEP, valant grade de master.

Le choix d'une mention

2.1

En option art

L'étudiant fait le choix entre :

- l'option art
- l'option art mention espaces (mention transversale entre l'option art et l'option design)

Cette dernière mention caractérise le DNSEP art mention espaces.

En option design

L'étudiant fait le choix entre :

- la mention objet
- la mention médias (graphisme et pratiques numériques contemporaines)
- la mention espaces (mention transversale entre l'option art et l'option design)

Cette dernière mention caractérise le DNSEP design mention espaces.

En mention Espaces,

le DNSEP est présenté devant un jury commun art et design mention espaces.

Les mentions figurent sur la fiche de commission de passage, le choix de mention est précisé lors de l'entretien et communiqué à la scolarité à l'issue de la commission de passage en 4^e année. Les étudiants entrant en cours de cursus choisissent leur mention à leur arrivée.

L'obtention des crédits et le rattrapage de crédits

2.2

L'octroi de crédits

Les modalités d'attribution : l'évaluation et attribution des crédits ECTS.

L'évaluation du travail de l'étudiant est effectuée par semestre selon différents modes spécifiques à chaque cours : contrôle continu / évaluation de travaux individuels / évaluation de travaux collectifs / bilan semestriel collégial
L'évaluation s'effectue selon deux principes :

- la note locale
- les crédits ECTS.

La note locale

Pour chacun des cours et modules d'enseignement listés dans la grille semestrielle de répartition des cours et crédits, la note locale est attribuée, soit individuellement par le professeur responsable du cours, soit collectivement par le collègue des professeurs pour les enseignements faisant l'objet d'interventions collectives de professeurs.

L'ESADSE a adopté le principe d'une appréciation comprise entre A et F pour l'attribution de la note locale, la moyenne se situant à E. Cette solution permet au(x) professeur(s) d'une part, de signifier si la charge de travail prévue a été fournie et si les compétences ont été acquises et, d'autre part, de faire apparaître la **qualité** du travail de l'étudiant.

Les crédits ECTS

Elle permet aussi l'attribution informatisée des crédits ECTS selon le barème suivant :

- 16 à 20/20 : A (Excellent)
- 14 ou 15/20 : B (Très bien)
- 12 ou 13/20 : C (Bien)
- 11/20 : D (Assez bien)
- 10/20 : E (Passable)
- 8 ou 9/20 : FX (échec/travail supplémentaire nécessaire)
- 0 à 7/20 : F (Échec, très insuffisant, absent)

L'appréciation

Des commentaires, produits individuellement ou collégalement par les enseignants, constituent la base de l'appréciation. Chaque enseignement est renseigné par cette appréciation.

Ils permettent de pointer les difficultés survenant en cours d'année notamment à l'approche de la commission de passage en phase projet et lors des évaluations.

Une évaluation minimum de E (passable-10/20) est requise pour l'obtention des crédits.

Rappel du principe des crédits ECTS

Les directives adoptées en 1989 et en 1992 (89/48 CEE et 92/51 CEE) ainsi que la directive 2005/36/CE du 7 mai 2005, instituent un système général de reconnaissance des diplômes et consolident le dispositif juridique de reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice des professions réglementées dans l'Union Européenne. Ce cadre réglementaire permet de poser un certain nombre de principes de manière à œuvrer pour une lisibilité des formations. C'est dans ce cadre que le système des crédits ECTS est mis en place.

1 - L'ECTS repose sur le principe selon lequel le travail à fournir par un étudiant à plein temps pendant une année universitaire correspond à 60 crédits. La charge de travail d'un étudiant inscrit dans un programme d'études à plein temps en Europe étant, dans la plupart des cas, d'une durée d'environ 1500-1800 heures par an, la valeur d'un crédit représente donc environ 25 à 30 heures de travail.

2 - La charge de travail de l'étudiant à prendre en considération dans l'ECTS concerne la définition du temps

nécessaire à accomplir toutes les activités éducatives, telles qu'assister aux cours, participer à des séminaires, étudier de manière indépendante et personnelle, préparer et passer les examens, préparer des projets, etc.

3 - Des crédits sont attribués à toutes les composantes d'un programme d'études (modules, cours, stages, etc.), en fonction de la quantité de travail que chaque activité requiert pour réussir ses objectifs propres par rapport au travail total nécessaire pour achever une année complète d'études avec succès. La présence aux cours et aux conférences, le suivi avec les enseignants et la quantité de travail fourni durant les rendus constituent les bases d'attribution des crédits. La notation locale qui détermine la qualité des propositions et la cohérence du parcours des études reste décisive sur la décision de passage en année supérieure. Les crédits ne sont pas fractionnables. Les crédits ECTS expriment plus la **quantité** de travail, l'investissement, l'assiduité, la mesure dans laquelle l'apprenant satisfait aux exigences des résultats d'apprentissage. La **qualité** du travail est exprimée au travers du système de notation de l'établissement (la note locale précédemment décrite).

Les modalités de rattrapage de crédits

Les crédits se rattrapent d'un semestre à l'autre, sauf pour le passage de la 1^{re} à la 2^e année où aucun rattrapage n'a lieu. Ils sont à rattraper dans les champs disciplinaires des crédits manquants. Chaque enseignant met en œuvre, selon un calendrier précis, les modalités de rattrapage. Tout rattrapage de crédit doit être effectué avant le bilan suivant. En cas de passage en année supérieure avec des crédits manquants, les crédits sont à rattraper de préférence en fin de semestre et avant la rentrée suivante (dans chaque champ concerné, ou par un travail global demandé par l'ensemble de l'équipe pédagogique en vue d'un rattrapage global des crédits). Les rattrapages ne sont pas automatiques et sont soumis à l'appréciation du collège d'enseignants et à la validation du professeur coordinateur en particulier en cas d'absences répétées et/ou de longues durées sans justificatif.

Récapitulatif des crédits pour passage
 Jusqu'à 6 crédits manquants : l'étudiant passe en année supérieure
 Entre 7 et 12 crédits manquants : l'étudiant redouble
 Au-delà de 12 crédits manquants : l'étudiant n'est pas admis à se réinscrire.

Phase programme (1^{er} cycle)

2.3

Année 1 — Evaluation semestrielle avec attribution de crédits (30 crédits par semestre). A la fin du semestre 2, lors des évaluations, l'étudiant fait le choix de l'une des deux options : Art ou Design. En dehors de raisons médicales, il n'est pas possible de redoubler l'année 1.

A l'issue de l'année 1, les étudiants intègrent soit l'option art soit l'option design en fonction de leurs résultats (obtention des 60 crédits) et de leur aptitude à l'option choisie.

Tronc commun du cursus conduisant au diplôme national d'art (DNA)

Enseignements	Semestre 1 Nbre de crédits : 30	Semestre 2 Nbre de crédits : 30
Initiation aux techniques et aux pratiques artistiques	18	16
Histoire, théorie des arts et langue étrangère	10	10
Bilan du travail plastique ¹	2	2

¹ Le bilan est effectué collégalement. Il évalue en particulier le choix des travaux, un accrochage, la maturité du travail de l'étudiant en fin de semestre

10 **Année 2** – Evaluation semestrielle avec attribution de crédits (30 crédits par semestre).

I. Coursus conduisant au diplôme national d'art (DNA) : option art

Enseignements	Semestre 3 Nbre de crédits : 30	Semestre 4 Nbre de crédits : 30
Méthodologie, techniques et mise en œuvre	16	14
Histoire, théorie des arts et langue étrangère	8	8
Recherche et expérimentations	2	4
Bilan	4	4

2. Coursus conduisant au diplôme national d'art (DNA) : option design et option communication

Enseignements	Semestre 3 Nbre de crédits : 30	Semestre 4 Nbre de crédits : 30
Pratique plastique : méthodologie de projet, techniques et mise en œuvre	16	14
Histoire, théorie des arts et langue étrangère	8	8
Recherche et expérimentations	2	4
Bilan	4	4

Année 3 – Evaluation semestrielle avec attribution de crédits (30 crédits par semestre), présentation au DNA (Diplôme National d'Arts Plastiques) sur proposition du Directeur après avis de l'équipe pédagogique.

Option art

Enseignements	Semestre 5 Nbre de crédits : 30	Semestre 6 Nbre de crédits : 30
Méthodologie, techniques et mise en œuvre	12	4
Histoire, théorie des arts et langue étrangère	8	5
Recherches personnelles plastiques	6	4
Bilan (S.5) et diplôme (S.6)	4	15
Stage		2

Option design

Enseignements	Semestre 5 Nbre de crédits : 30	Semestre 6 Nbre de crédits : 30
Méthodologie, techniques et mise en œuvre	12	4
Histoire, théorie des arts et langue étrangère	8	5
Recherches personnelles plastiques	6	4
Stage, expérimentation des milieux de création et de production		2
Bilan (S.5) et diplôme (S.6)	4	15

Le stage qui peut être réalisé en plusieurs périodes, peut avoir lieu à la fin du semestre 3, au cours du semestre 4, du semestre 5 ou début du semestre 6. Les crédits sont attribués au semestre 6.

Le DNA — Le Diplôme National d'Art (DNA) est le diplôme qui vient sanctionner les trois années d'études du premier cycle. C'est un diplôme d'enseignement supérieur. Pour être présentés aux épreuves (qui se déroulent en général dans le courant du mois de juin), les étudiants doivent avoir obtenu 165 crédits. L'obtention du DNA donne lieu à l'attribution de 15 crédits, ce qui porte à 180 crédits l'ensemble de ces trois années. Le jury du diplôme national d'arts est nommé par la direction de l'école sur proposition de l'enseignant référent du diplôme. Il comprend trois membres : deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement et l'enseignant référent du diplôme choisi dans le cursus considéré. Le président du jury est désigné parmi les personnalités qualifiées sur proposition de l'enseignant référent du diplôme et validé par la direction de l'école. Des suppléants sont nommés dans les mêmes conditions. Selon l'arrêté du 8 octobre 2014 modifiant l'arrêté du 16 juillet 2013 portant organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes, l'épreuve du diplôme national d'art, d'une durée de trente minutes, prend la forme d'un entretien avec le jury comprenant la présentation par l'étudiant d'un projet plastique constitué d'une sélection de travaux plastiques

et d'un document écrit sélectionné parmi ceux réalisés pendant les semestres 5 et 6.

Le document écrit, est consulté au moment de la présentation du travail plastique. Cette formalisation permet à l'étudiant de contextualiser sa démarche et ses productions, notamment lors de sa présentation orale du diplôme. Elle contribue à l'acquisition de compétences essentielles au cours de ces trois années d'enseignement, ainsi qu'à étayer ou à élargir le travail plastique en le nourrissant de nouvelles idées, en lui permettant de se préciser, de se redéfinir.

Dans le cas d'un échec au diplôme, l'étudiant, après avis favorable du coordinateur ou du professeur référent et la validation de la direction de l'école, est autorisé au redoublement. Les crédits obtenus restent acquis l'année suivante. Sauf dérogation pour projet validé par le coordinateur ou le professeur référent, une présence assidue et active est impérative durant l'année de redoublement.

L'admission à poursuivre les études à l'ESADSE en année 4 se fait sur proposition de l'équipe pédagogique après passage devant une commission de passage en phase projet. Cette décision est liée aux possibilités d'accueil et aux objectifs propres à chaque option.

Il est conseillé aux étudiants candidats au DNA de s'informer en cours d'année sur les établissements les mieux adaptés à leurs vœux et susceptibles de les accueillir en année 4 dans le cas où ils ne seraient pas admis à poursuivre leur cursus à l'ESADSE.

Commission de passage en phase projet

2.4

Après avoir passé son DNA, l'étudiant présente un dossier devant la commission de passage pour intégrer la phase projet et entrer en 4^e année.

Ce dossier comprend :

- le projet personnel, les projets d'échanges Erasmus, de mobilité et de stage long à l'étranger et/ou en France

- l'orientation plastique que l'étudiant souhaite développer dans le cadre du master choisi dans un document écrit de deux pages minimum comportant les axes de recherche du projet plastique ainsi que la délimitation du territoire de recherche et les intentions du mémoire
- un dossier des travaux réalisés.

- 12 Le dossier est à transmettre à la scolarité sous format numérisé.
La commission de passage est constituée au minimum de 3 professeurs de l'établissement.
Un président de commission est désigné par le Directeur parmi les membres qui constituent la commission.

Le projet de l'étudiant doit être pertinent et argumenté.
Rappel : Si le DNA est nécessaire, il ne constitue aucunement une garantie d'admission en année 4.

Phase projet (2^e cycle)

2.5

Année 4 — Évaluation semestrielle avec attribution de crédits (30 crédits par semestre).
Outre les cours et ateliers proposés par l'équipe pédagogique et le suivi des travaux personnels, l'année 4 doit être consacrée, dans la mesure du possible, à la connaissance du milieu professionnel, aux stages et aux séjours à l'étranger (expériences prises en compte pour l'attribution des crédits).
Par ailleurs, l'adossement à la recherche permet aux étudiants de participer aux activités de recherche de l'établissement (les étudiants peuvent intégrer les laboratoires après entretien avec les équipes).
Les étudiants partent en mobilité ou effectuent un stage durant le semestre 1 de l'année 4.

Hors période de vacances scolaires, les étudiants de l'année 4 doivent être présents soit à l'école, soit dans l'organisme d'accueil du stage, soit dans l'école partenaire. Avant et après la date de fin de leur mobilité, les étudiants doivent donc être présents à l'ESADSE. Le bilan du semestre 7 a lieu généralement la première semaine de février.

Lors de ce bilan sont présentés les travaux, l'expérience vécue lors du stage ou de l'échange, les axes de recherche du projet plastique ainsi que la délimitation du territoire de recherche et les intentions du mémoire avec des éléments bibliographiques.
Le choix définitif du professeur ou des professeurs directeurs du mémoire a lieu à la mi-mars.

Enseignements	Semestre 7 Nbre de crédits : 30	Semestre 8 Nbre de crédits : 30
Initiation à la recherche Suivi du mémoire, philosophie, histoire des arts	9	9
Projet Plastique Prospective, méthodologie, production	20	20
Langue étrangère	1	1

Année 5 — Évaluation semestrielle avec attribution de crédits (30 crédits par semestre) au semestre 9. Au semestre 10, l'obtention du DNSEP donne lieu à l'obtention de 30 crédits portant

ainsi l'ensemble des crédits à 300 pour les phases programme et projet. Suivi des travaux par l'ensemble des professeurs de l'option. Présentation au DNSEP.

Enseignements	Semestre 9 Nbre de crédits : 30	Semestre 10 Nbre de crédits : 30
Méthodologie de la recherche (dont suivi du mémoire)	20	
Mise en forme du projet personnel	10	
Épreuves du diplôme		Mémoire : 5 Travail plastique : 25

Le DNSEP

Le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) vient sanctionner les deux années d'études qui constituent le second cycle. C'est un diplôme d'enseignement supérieur qui a grade de master. Pour être présentés aux épreuves (qui se déroulent en général dans le courant du mois de juin), les étudiants doivent avoir obtenu 90 crédits à l'issue du semestre 9. L'obtention du DNSEP donne lieu à l'attribution de 30 crédits, ce qui porte à 120 crédits l'ensemble de ces deux années.

Le mémoire de recherche

Le mémoire consiste en un travail personnel d'écriture dont le sujet et la forme sont laissés à l'appréciation du candidat, en accord avec l'équipe, et en particulier avec son directeur de mémoire.

L'évaluation du mémoire porte sur la pertinence du choix du sujet, la capacité du candidat à adopter un point de vue critique, la justesse des références bibliographiques et de leurs articulations au projet, la qualité du travail et celle de l'entretien avec le jury.

Chaque étudiant adresse trois exemplaires papier du mémoire à la scolarité avant la fin du mois de janvier, ainsi qu'une version PDF

ainsi réparties : un pour l'enseignant référent du diplôme, un second pour le membre de jury présent à la soutenance de mémoire, la troisième en dépôt à la médiathèque. Le fichier PDF pourra être envoyé aux autres membres de jury pour consultation et cette version numérisée sera également pour consultable à la médiathèque (sous réserve qu'une autorisation de diffusion, d'exposition et de parution dans la base de données de la médiathèque soit signée). Une fiche descriptive du mémoire est transmise par l'étudiant à la médiathèque.

Les épreuves se déroulent en deux parties :

- la soutenance du mémoire (généralement en avril)

Composition du jury : 2 personnes

- une des quatre personnalités qualifiées du jury et l'enseignant référent du diplôme.

Le jury est présidé par le titulaire d'un doctorat.

Ces deux personnes sont également présentes à la soutenance des travaux plastiques.

Déroulement : la présentation du mémoire est d'une durée de 20 minutes devant les membres du jury, suivi de 10 minutes d'échanges avec celui-ci.

- 14 À l'issue de la soutenance du mémoire, le jury établit un rapport écrit, qui est communiqué aux autres membres.
- du dossier pédagogique du candidat ; un entretien avec le jury.
L'ensemble de la soutenance est d'une durée de 45 minutes.
- la soutenance du travail plastique (généralement en juin)
- Composition du jury** : 5 personnes – quatre personnalités qualifiées et l'enseignant référent du diplôme.
- Déroulement** : la présentation par l'étudiant d'un projet spécifique, dit projet de diplôme et éventuellement de travaux significatifs de ses années d'études; l'examen
- A l'issue de la soutenance des travaux plastiques, le jury délibère sur l'attribution du DNSEP en tenant compte du rapport établi par le jury de soutenance du mémoire. Il délivre les crédits correspondant au travail plastique (25 crédits) et au mémoire (5 crédits).

Communication des notes de diplômes

2.6

La communication des notes de diplômes se fait à la demande écrite de l'étudiant, adressée à la scolarité de l'ESADSE - Service scolarité | ESADSE | 3, rue Javelin Pagnon | 42048 St-Étienne. Dans le cadre du Diplôme National d'Arts, la fiche de notation individuelle délivrée par le jury d'entretien est communiquée à l'étudiant.

Dans le cadre du Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique, les fiches de notation individuelle correspondant à la présentation de ses travaux et à la soutenance de son mémoire sont communiquées à l'étudiant.

Le contrat d'études

2.7

Le contrat d'études comprend la liste des cours à suivre : obligatoires et optionnels (avec les crédits ECTS qui seront accordés pour chaque cours).

Il est signé par l'étudiant et joint à son dossier pédagogique.

Le supplément au diplôme

2.8

Il permet d'assurer, dans le cadre de la mobilité internationale, la lisibilité des connaissances et aptitudes acquises.

Il est constitué grâce au contrat d'études. Il est délivré à l'obtention du DNA et à l'obtention du DNSEP.

Présence et absences

2.9

L'enseignement doit être suivi à temps complet. L'assiduité aux cours et ateliers est obligatoire.

La présence seule ne peut suffire à l'obtention des crédits (cf. exigences de chaque enseignant quant à l'obtention

des crédits : par exemple, investissement à l'oral, présentation des étapes de travail, etc.)

Conformément aux dispositions nationales, les boursiers non assidus aux cours perdent le bénéfice de leur bourse.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- stage faisant l'objet d'une convention
- maladie (un certificat médical est demandé dans les 48 heures)
- un problème familial grave (certificat demandé)

Les absences directement liées à la nature des études, notamment à des projets qui nécessitent des développements à l'extérieur de l'école, doivent être convenues avec les professeurs

concernés et validées par la direction pédagogique.

La présence aux conférences de l'école dans et hors les murs, organisées dans le cadre pédagogique, est obligatoire. Chaque conférence fait l'objet d'un émargement.

La présence conditionne l'obtention des crédits.

Les absences répétées font l'objet de sanctions disciplinaires qui peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive (voir article 25).

Toute absence doit

être accompagnée d'un justificatif remis au service de la pédagogie. Trois absences non justifiées dans le semestre ne permettent pas d'obtenir l'ensemble des crédits dans le cours requis.

Cas d'un travail salarié / rémunérateur

Il doit être effectué en dehors des heures de cours et d'ateliers. Une demi-journée d'absence est toutefois tolérée.

Cas du double cursus

Une demi-journée d'absence est tolérée.

Article 3

Bourses

Les étudiants peuvent prendre connaissance des conditions d'octroi des bourses nationales d'enseignement supérieur sur critères sociaux auprès du CROUS.

La scolarité tient informés les étudiants des dates de dépôt des dossiers de demande de bourses. L'enclenchement du versement des 10 mois de bourses est soumis à l'inscription dans l'établissement de l'étudiant en début d'année scolaire.

Les bourses peuvent être suspendues en cours d'année en cas d'absence non justifiée en cours.

Article 4

Calendrier scolaire

La scolarité s'organise dans le temps, selon les principes suivants : l'année est composée de 2 semestres, le premier allant de la date de la rentrée à début février, avec une interruption de 2 semaines à Noël. Le 2e semestre se déroule de début février à fin juin (ou à la date des bilans semestriels pour les diplômables) avec 1 semaine de vacances en février et en avril.

Un calendrier précise chaque année la durée de ces périodes.

La présence des étudiants d'année 1 est requise jusqu'à la fin de l'année.

Article 5

Horaires de l'école

L'accès aux locaux de l'école est réservé aux étudiants régulièrement inscrits, aux étudiants invités, après validation, de leur séjour à l'école par l'administration. Des autorisations exceptionnelles de visite, toujours révocables, peuvent être accordées par le directeur. Tout visiteur doit pouvoir immédiatement justifier de son identité à la demande des agents responsables de la surveillance, notamment en présentant leur carte étudiant.

De la date de rentrée à la date de fin des cours, à l'exclusion des vacances scolaires, les salles de l'école, hors ateliers nécessitant la présence d'un référent pédagogique, sont accessibles aux étudiants, chaque jour ouvrable, entre 8h00 et 19h30 (sauf le vendredi 18H30), tous les jours de la semaine.

Tout étudiant ayant un travail à produire pour un enseignement, pour l'obtention de crédits ou pour un diplôme doit donc organiser son travail en fonction de ces horaires et le cas échéant en fonction du planning des ateliers (Modélisation, édition, vidéo, photographie, infographie, numérique).

L'école est fermée en dehors de ces horaires. L'école peut faire l'objet d'ouverture spécifique en période de diplômes et uniquement pour les diplômables.

La médiathèque est ouverte du lundi au vendredi à des horaires différents de ceux des bâtiments d'enseignement et ateliers, et reste accessible pendant certaines vacances scolaires (voir article 7).

Comportement dans l'établissement

Il est strictement interdit à toute personne qui fréquente l'établissement :

- de fumer dans tous les bâtiments de l'école.
- de consommer de la nourriture et des boissons dans l'auditorium et la médiathèque,
- de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement
- de troubler les activités pédagogiques ainsi que de troubler les épreuves d'examen
- de dégrader le matériel et les bâtiments et les équipements de toute nature de l'établissement.
- de pénétrer dans les bâtiments avec des animaux (à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées)
- de se déplacer en patins ou planche à roulette dans les bâtiments.
- de provoquer toute nuisance sonore à la médiathèque (téléphone portable, baladeur...)
- d'introduire du mobilier et du matériel de cuisine (cafetières, micro-ondes...)
- de stationner les véhicules sur l'enceinte du quartier créatif
- de stationner les deux roues dans les locaux et en dehors des endroits prévus à cet effet.

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires, le matériel, les locaux et leur propreté, les consignes de sécurité, et les règles de comportement et de pédagogies énoncées dans le présent règlement.

Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents (et notamment à la médiathèque), toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra faire l'objet d'une démarche auprès du conseil de discipline (cf. article 25).

Article 7

Fermeture de l'école

L'école est fermée sauf cas particulier : durant les mois de juillet et d'août, durant les fêtes de Noël, le jeudi de l'Ascension et le vendredi qui suit, les week-ends et les jours fériés, ainsi qu'à l'occasion de certaines circonstances ou ponts.

Un calendrier est distribué chaque année à la rentrée précisant les jours et les périodes de fermeture.

La médiathèque est ouverte tout le mois de septembre, ainsi que trois semaines au mois de juillet.

Elle est fermée les jours fériés, pendant les vacances de Noël, d'hiver et de printemps, le jeudi de l'Ascension et le vendredi qui suit, et tout le mois d'août.

Elle est susceptible de fermer également lors de certains ponts.

Article 8

Matériel et consommables

L'école fournit le matériel et les consommables nécessaires aux initiations et travaux dans les principales disciplines artistiques. Chaque étudiant doit néanmoins acheter : papier, crayons, peinture, pinceaux, ustensiles de peintre, le matériel et les matériaux pour le travail en volume (hors initiation en année 1), les fournitures spécifiques aux productions multimédia, les fournitures pour les ateliers spécialisés (photo, gravure, lithographie, etc.).

Pour obtenir des tarifs intéressants sur certains matériaux et fournitures (papier pour les traceurs, bois, consommables pour la découpeuse laser, 3D, etc.) l'école procède à certains achats de volume et une participation financière, fixée par délibération du Conseil d'Administration est demandée aux étudiants qui utilisent ces matières.

Les impressions effectuées sur les traceurs du pôle édition et les imprimantes photo du pôle photo sont payantes et les tarifs sont fixés par délibération du Conseil d'Administration.

Les impressions effectuées sur les machines en libre-service situées au pôle numériques sont encadrées comme suit :

-les copies « noir et blanc » ne sont pas payantes mais doivent être consommées à bon escient.

-les copies « couleur » font l'objet d'un quota gratuit puis sont payantes au-delà.

Les quotas et tarifs sont votés en Conseil d'Administration.

Toutes ces achats de consommables auprès des pôles s'effectuent via l'acquisition d'une carte prépayée, qu'il est possible d'acheter et régler, par chèque ou espèces, auprès du service de la scolarité, aux jours et heures d'ouverture de celui-ci.

Accès aux pôles

L'accès aux pôles est, sauf cas particulier, libre pour les étudiants ayant intégré une option, c'est-à-dire à partir du premier semestre de l'année 2. L'usage du matériel reste soumis quant à lui à la maîtrise du fonctionnement acquise notamment par le biais des séances d'initiation proposées dans la plupart des pôles (sous réserve de la présence d'un technicien). Certaines machines sont interdites aux étudiants. Leur utilisation se fait par l'intermédiaire des professeurs ou assistants d'enseignement ou techniciens formateurs responsables. Les ateliers sont réservés aux travaux produits dans le cadre de l'enseignement. Les travaux strictement personnels sont réalisés à l'extérieur.

Règlement du pôle modélisation

9.1

L'accès aux ateliers est réservé exclusivement aux étudiants inscrits, stagiaires ou partenaires d'autres écoles, ainsi qu'au personnel de l'école autorisé. L'entrée de toute personne autre est strictement interdite. L'usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et suivis par un enseignant.

Les ateliers sont ouverts aux étudiants les jours ouvrables de 8h00 à 12h00 - 14h00 à 18h00 (17h00 le vendredi) sauf cas particuliers de travaux exceptionnels décidés en accord avec l'administration de l'école. Les travaux nécessitant l'usage de machines spéciales sont interdits hors la présence du personnel spécialisé (professeurs ou techniciens) de l'établissement.

Avant tout travail dans les ateliers, les étudiants doivent impérativement satisfaire au respect de règles élémentaires. Ils porteront une tenue vestimentaire adaptée, excluant les vêtements amples, écharpes, pendentifs, etc., susceptibles d'être pris dans les éléments rotatifs.

Les cheveux longs doivent être maintenus par un filet ou tout autre moyen, ils excluront les vêtements en matériaux facilement inflammables pour les travaux de soudure ou proches d'une source thermique (vêtements en coton fortement recommandés), ils porteront systématiquement les accessoires à demander au technicien ou au professeur présent : lunettes, tablier cuir, casque, masque, etc. L'école ne fournit pas les chaussures de sécurité.

Il revient donc à chaque étudiant, sous sa seule responsabilité, d'utiliser des chaussures adaptées à un travail en atelier.

Utilisation des appareils électriques, électroportatifs et outillages conformes à leur destination et aux prescriptions des constructeurs. Les professeurs et techniciens sont là pour donner toutes indications utiles à cet égard.

Le comportement et la nature de travaux seront adaptés à la destination de chaque atelier et respecteront les principes de sécurité vis-à-vis des autres utilisateurs.

À cet égard, l'étudiant est responsable des dommages causés aux personnes, biens mobiliers et immobiliers comme partout ailleurs dans l'école, qu'il doit garantir au titre de sa responsabilité civile.

Certains matériaux de l'école sont fournis par les professeurs et techniciens dans la seule mesure où ils sont utilisés pour des exercices entrant dans le cadre de la scolarité. Ils ne sont pas en libre-service.

La discipline des ateliers est fixée par l'administration de l'école et est sous l'autorité du personnel de l'établissement. Le non-respect des consignes entraînera l'éviction des étudiants concernés.

Après la réalisation de leur travail, les étudiants doivent, chaque jour, nettoyer les machines et outils utilisés, l'espace de travail et procéder au rangement des accessoires et outillages.

Règlement commun aux pôles édition, vidéo, photo et pratiques numériques

9.2

L'accès à l'équipement de production peut être soumis à une participation financière induite par les coûts des consommables dont les tarifs sont fixés chaque année par le CA. Les étudiants doivent prendre

connaissance de la charte des bonnes pratiques affichée dans les pôles. Les ateliers sont ouverts aux étudiants les jours ouvrables de 8h00 à 12h00 - 14h00 à 18h00 (17h00 le vendredi)

Règlement spécifiques des prêts de matériels au sein des pôles photo et vidéo et du magasin de prêt

9.3

Le prêt de matériel se fait selon les horaires définis spécifiquement par chaque responsable de pôle. Les horaires sont susceptibles d'évoluer selon les besoins dans l'année.

Chaque prêt doit obligatoirement faire l'objet de la rédaction et de la signature d'un contrat de prêt entre l'emprunteur et l'EPCC. (Cf convention de prêt de matériel en annexe).

La validation des projets

9.4

L'accès aux ateliers pour la préparation de projets doit être validé par l'enseignant référent en lien avec les assistants et techniciens formateurs référents des pôles. Ces derniers ont toute légitimité pour refuser ou différer la production d'un projet.

Les projets en partenariat, validés au préalable par la direction et par les enseignants (workshop, concours, etc.) doivent être anticipés dans le cadre de la programmation des ateliers, ainsi que les matériaux nécessaires à leur réalisation.

Ouverture des pôles en période de diplôme

9.5

Les pôles sont réservés aux « diplômables » des années 3 et 5 pour préparer leur diplôme de début mai à fin juin. Les étudiants d'année 2 et 4 devront anticiper leur réalisation dans les pôles. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Prêt de matériel

Les étudiants peuvent, sur la demande d'un professeur et en accord avec le responsable d'atelier, emprunter certains matériels aux conditions suivantes : le travail envisagé avec le dit matériel doit s'insérer dans le cadre pédagogique, l'étudiant doit au préalable avoir informé son assureur et obtenu l'accord express de celui-ci pour une couverture du matériel en cas de vol ou détérioration, une fiche de prêt indiquant la nature du matériel, sa valeur, la durée du prêt ainsi que le numéro de police d'assurance doit être préalablement et systématiquement remplie, avec le responsable du prêt.

Le prêt de matériel se fait selon des horaires définis en annexe et affichés au sein des pôles respectifs.

Chaque prêt de matériel est inscrit dans un registre de prêt tenu par chacun des pôles.

L'étudiant signe la convention en annexe ci-jointe pour les prêts de l'année scolaire.

Article 11

Propriété intellectuelle des travaux étudiants

« L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous. Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral ainsi que des attributs d'ordre patrimonial [...] » - (Article L.111-1 CPI)

Les travaux étudiants, y compris ceux qui sont présentés aux diplômes, réalisés avec les matériaux et matériels de l'école sont la propriété intellectuelle des étudiants. Les étudiants disposent alors de droits moraux et patrimoniaux, et d'un monopole d'exploitation protégeant leurs œuvres, conformément aux règles relatives aux droits d'auteurs.

Les étudiants pouvant être amenés à travailler à plusieurs sur un projet, ce dernier en tant qu'œuvre de collaboration sera la propriété collective des co-auteurs.

Les concours et partenariats

11.1

Les étudiants sont amenés, au cours de leur scolarité, à participer à des concours ou projets menés en partenariat avec des structures extérieures en France ou à l'étranger et dotés de prix dans certains cas. Ils peuvent participer de deux manières :

- A titre individuel de manière autonome, l'étudiant engage alors

sa propre responsabilité. Il ne saurait utiliser le matériel de l'école pour réaliser son projet, sauf disponibilité du matériel et accord express de la direction de l'école.

- Au nom de l'école si ces concours ou partenariats ont été validés par la direction de l'école et sont encadrés par des enseignants.

La cession des droits d'auteurs

11.2

Dans le cadre d'une exploitation bien identifiée, l'ESADSE adresse aux étudiants une demande de cession visant à transmettre les droits d'auteurs protégeant les œuvres de l'étudiant à l'ESADSE.

S'agissant des œuvres de collaboration l'école adresse à l'ensemble des co-auteurs une demande de cession, leur assentiment commun est alors nécessaire.

La concession est limitée à une exploitation à des fins

de communication visant notamment à exposer et valoriser les travaux étudiants. La demande de cession énumère et distingue les droits cédés, chaque étudiant est libre de la signer ou non.

Dans le cadre d'un partenariat entre l'ESADSE et une structure extérieure, la convention conclue entre les parties prévoit les modalités d'exploitation des travaux réalisés pendant le partenariat, et ce dans le respect des droits d'auteurs de l'étudiant.

Communication des travaux étudiants

11.3

Dans le cadre d'une exploitation bien identifiée, l'ESADSE adresse aux étudiants une demande de cession visant à transmettre les droits d'auteurs protégeant les œuvres de l'étudiant à l'ESADSE.

S'agissant des œuvres de collaboration l'école adresse à l'ensemble des co-auteurs une demande de cession, leur assentiment commun est alors nécessaire.

La concession est limitée à une exploitation à des fins de communication visant notamment

à exposer et valoriser les travaux étudiants. La demande de cession énumère et distingue les droits cédés, chaque étudiant est libre de la signer ou non.

Dans le cadre d'un partenariat entre l'ESADSE et une structure extérieure, la convention conclue entre les parties prévoit les modalités d'exploitation des travaux réalisés pendant le partenariat, et ce dans le respect des droits d'auteurs de l'étudiant.

Droit à l'image et au nom

11.4

Conformément aux lois et règlements relatifs au droit à l'image et au nom, sauf refus, l'étudiant autorise expressément l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne à utiliser et communiquer au public, son image et son nom, à des fins non commerciales et pour tout objectif lié au présent partenariat et à sa communication au public.

L'étudiant garantit qu'il n'est pas lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image ou de son nom, et garantit l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne contre tout recours sur le fondement du droit à l'image et du droit au nom.

L'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne s'engage à respecter son droit à l'image et son nom.

Gestion des travaux des étudiants

Les travaux étudiants : prototypes, maquette, etc.

12.1

Aucun des travaux étudiants ne doivent être laissés à l'école en fin d'année scolaire à l'exception de ceux qui seront montrés lors de l'exposition des diplômés.

Les étudiants doivent vider leurs espaces de travail en fin d'année. L'école ne conserve pas les travaux d'étudiants durant l'été ou durant le premier semestre de l'année 4 quand les étudiants sont en stage ou en mobilité.

L'exposition des diplômés

12.1

L'Esadse se réserve le droit d'organiser une exposition des diplômés. Afin de permettre une bonne mise en place de celle-ci, les étudiants qui ont obtenu leur DNSEP, emballent le ou les projet(s) sélectionné(s) par les enseignants, et joignent une fiche

technique ainsi qu'une présentation de leur(s) projet(s). Ces projets sont stockés jusqu'au montage de l'exposition (dont la date peut varier) puis renvoyés aux étudiants à la fin de celle-ci.

Stages en entreprise

La demande de stage et la convention

Après validation du professeur référent, la fiche de demande de stage (rubrique stages sur le site internet de l'Esadse), est à adresser au référent administratif en charge des stages dans un délai de trois semaines minimum avant le début du stage.

La demande est visée par la responsable des études.

La convention est établie en trois exemplaires pour l'étudiant, la structure d'accueil et l'école.

La gratification du stage

La rémunération du stagiaire est dénommée gratification. Selon l'article 30 de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation professionnelle tout au long de la vie, le versement d'une gratification est obligatoire pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois.

Le décret N° 2014-1420 du 27 novembre 2014 prévoit que le montant horaire de la gratification est fixé à un pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale et ce dès le premier jour, pour une durée de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil supérieure à 308 heures. La gratification est versée mensuellement.

Le stage en phase programme 13.1

L'organisation des stages est prévue par le décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages et par l'arrêté du 29 novembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur. Tout stage doit faire l'objet d'une validation, au moins un mois à l'avance par l'enseignant coordinateur ou référent de l'étudiant.

Pour valider le cursus en phase programme, l'étudiant doit réaliser au moins un stage d'une durée de 2 semaines minimum à la fin du semestre 3, au cours du semestre 4, semestre 5 ou au début du semestre 6. Les 2 crédits (ECTS) du stage sont attribués au semestre 6.

La gratification n'est obligatoire qu'à partir de deux mois de stage ; elle est notifiée dans la convention.

La durée du stage

Le stage en phase programme d'une durée de deux semaines minimum est un stage d'observation, et non en lien avec un projet personnel. Il est validé par un enseignant référent.

La durée peut être allongée pour un étudiant redoublant en consultation avec l'équipe pédagogique.

La validation du stage

L'étudiant en stage fait remplir une fiche d'évaluation de stage à la structure d'accueil puis la transmet au service de la scolarité qui le joint à son dossier pédagogique.

L'étudiant réalise un rapport de stage dont le format et la forme sont libres. Celui-ci doit présenter le terrain de stage (activités, projets, champs d'action) et un regard critique sur l'expérience du stage effectué.

Le stage en phase projet

13.2

Un ou plusieurs stage(s) peuvent être effectués, dans la limite d'une durée de 6 mois, en dehors des périodes de cours, et prioritairement au premier semestre de l'année 4 (S7). Il peut se faire en France ou à l'international. Ce stage a une dimension professionnalisante et est pris en compte dans la validation du ou des crédit(s) alloué(s) à l'insertion professionnelle.

La durée du stage

La durée du stage en phase projet ne peut excéder 6 mois par année scolaire.

La validation du stage

L'étudiant en stage fait remplir une fiche d'évaluation de stage à la structure d'accueil qu'il transmet à son professeur référent, ainsi qu'au service de la scolarité pour archivage dans son dossier pédagogique.

L'étudiant réalise un rapport de stage de 10 à 20 pages qui établira :

- une problématique de stage liée à son projet personnel
 - un retour d'expérience problématisé
 - une documentation de son stage (dessins préparatoires, reproductions de maquettes éventuelles, photos, documentations en tous genres, ...)
- Il s'agit de mettre en perspective le contenu du stage avec le parcours pédagogique et le champ de l'art et/ou du design. Il est fondamental de faire émerger les objectifs, les réalisations, les exercices et contraintes auxquels l'étudiant a été confronté et d'expliquer « l'apprentissage » qui a pu avoir lieu.

L'étudiant peut également rendre compte des difficultés, déceptions du temps passé dans la structure d'accueil du stage.

Le rapport est à transmettre au professeur référent et au service de la scolarité.

Mobilité internationale

En année 1 à 3 les étudiants souhaitant partir en stage court ou ayant un projet à l'international pendant les vacances scolaires peuvent bénéficier d'un accompagnement du service mobilité internationale.

En année 4 un semestre est consacré à un séjour de mobilité. Ce semestre est défini dans le calendrier des études. Cette mobilité peut prendre soit la forme d'un séjour d'études dans l'une des écoles ou universités partenaires de l'ESADSE, soit sous forme de stage dans une entreprise à l'étranger. Le choix de ce départ s'effectue dès l'année 3 par le biais de deux commissions de sélection (la première en janvier qui permet de rassembler les demandes et la deuxième en juin après les diplômes pour la validation des demandes). Les crédits afférents au séjour sont attribués par l'établissement qui accueille l'étudiant. À leur retour de mobilité, les étudiants participent aux évaluations de fin de semestre afin de rattraper les crédits manquants éventuellement, et de présenter les projets effectués à l'étranger.

C'est le service des relations internationales qui gère l'organisation (sélections, planning, bourses) en relation avec les professeurs référents mobilité et les coordinateurs des options.

L'étudiant en mobilité de formation doit valider son parcours à l'étranger en se présentant aux examens dans l'école d'accueil et retourner au Service des Relations Internationales (SRI) son relevé de note.

L'étudiant en mobilité valide son stage en remettant un rapport de stage à ses enseignants et au Service

des Relations Internationales qui le transmet au service de la scolarité. L'établissement d'accueil valide le semestre. Les établissements qui ne délivrent pas des crédits ECTS fournissent un relevé de note locale, l'étudiant doit s'assurer de suivre un programme de cours qui correspond à un semestre complet. Les écoles bénéficiaires du programme Erasmus + accordent les crédits ECTS du semestre concerné par l'échange.

C'est le guide la mobilité sortante de l'année académique en cours qui s'applique pour l'organisation de la mobilité.

Ce guide précise le calendrier des demandes de bourses et les dispositifs administratifs afférents. Toute demande de bourse ou envoi des documents en dehors des délais précisés dans ce guide peut entraîner l'annulation de la bourse.

La liste des écoles partenaires est consultable via : <https://www.esadse.fr//fr/international/140513-les-ecoles-partenaires>

Référent mobilité internationale :
0477478856
mobility@esadse.fr

Année de césure

L'année de césure permet de suspendre temporairement sa formation d'enseignement supérieur pour prendre un temps pour voyager, découvrir d'autres pratiques, acquérir une expérience personnelle de façon autonome ou dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

L'année de césure peut se dérouler en milieu professionnel en France ou à l'étranger, dans une autre formation, ou dans le cadre d'un projet personnel.

C'est une décision volontaire de l'étudiant.

Elle ne donne pas droit à l'acquisition de crédits ECTS.

Une convention de stage peut être délivrée par l'Esadse, pour une durée maximum de 6 mois dans le cadre d'une année de césure conformément à la réglementation en vigueur de la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014.

La césure est fixée à 1 an.

L'accès en année 4 est garanti au retour.

L'Esadse doit être prévenue 6 mois avant la date de rentrée en cas de choix de ne pas réintégrer l'école.

Ne pas confondre :

- avec une année sabbatique qui implique un passage en commission externe par équivalence comme tout étudiant extérieur à l'école.
- avec une mobilité

La demande se fait :

- en fin d'année 3, sous réserve de validation de l'équipe pédagogique lors du passage du DNA. Le projet d'année de césure doit être annoncé lors de la commission de passage en 4^e année.

- en fin d'année 4 : sous réserve de validation de l'équipe pédagogique (ECTS validés, bon niveau d'avancement du mémoire)

La césure ne peut se faire à la suite d'un semestre de mobilité.

La demande doit être motivée, (lettre de motivation à l'attention de la responsable des études) un mois avant les commissions de passage.

Frais d'inscription :

- aucun frais de scolarité sauf si encadrement pédagogique demandé
- paiement obligatoire de la Cotisation à la Vie Etudiante et de Campus (CVEC)
- droit aux bourses UNIQUEMENT si la césure est une formation.

Sécurité sociale : l'étudiant en année de césure est couvert par le régime général au même titre que les autres étudiants.

Article 16

Voyages

À l'occasion de certains événements artistiques nationaux et internationaux, des déplacements peuvent être organisés. En règle générale, même si l'école est à l'origine du choix du transporteur, ces déplacements se font sous la seule responsabilité des étudiants et ne sauraient engager celle de l'école.

Une participation financière, fixée par le Conseil d'Administration, est demandée aux étudiants concernés et payée préalablement au déplacement (délibération n°2017-20 au CA du 13 octobre 2017 en annexe)

Article 17

Carte d'étudiant

Remise à l'étudiant lors de la première rentrée scolaire, elle sert également de badge d'accès aux ateliers pédagogiques et techniques selon le profil pédagogique de l'étudiant. Cette carte multiservices fait office de carte de bibliothèque et sert de carte de paiement.

En cas de perte ou de vol, l'étudiant doit venir le signaler auprès de la scolarité.

En l'absence de restitution de l'ancienne carte une nouvelle sera éditée et facturée 10 euros (5 euros si restitution ancien badge détérioré - voir délibération 2011-02 du 21 janvier 2011 ci jointe en annexe).

Article 18

Utilisation d'Internet

Cf Charte informatique en annexe.

Médiathèque

La médiathèque fait partie du réseau BRISE (Bibliothèques en Réseau Informatisé de Saint Étienne) et plus spécifiquement du réseau BRISE-Ville. Elle partage son catalogue avec la Bibliothèque Municipale.

Tout étudiant inscrit dans BRISE-Ville peut, avec une simple réinscription, avoir accès gratuitement avec la même carte au réseau BRISE-Enseignement supérieur.

L'accès à la médiathèque

19.1

- La médiathèque est destinée en priorité aux étudiants et enseignants de l'école, mais elle est également ouverte à tout lecteur extérieur. Cependant seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.
- Les horaires de la médiathèque sont fixés par l'EPCC Cité du design-École supérieure d'art et design et portés à la connaissance de son public (affichage, site web). Ils peuvent varier selon les périodes de l'année, en lien avec le calendrier pédagogique.

- Lors de certains événements, les horaires de la médiathèque sont susceptibles d'être modifiés.
- Les périodes de fermeture de la Médiathèque sont précisées à l'article 7.

- L'accès est interdit à toute personne qui entraîne une gêne pour les autres usagers. Pour le reste des interdictions, voir l'Article 6 du présent règlement qui s'applique également à la médiathèque.

- Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès du personnel de la médiathèque.
- L'affichage est soumis à l'avis du personnel et fait par son intermédiaire.
- La Médiathèque ne peut être tenue responsable des vols survenus dans ses locaux. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

L'accès aux documents

19.2

- L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit et ne nécessite pas d'inscription.
- Les documents sont en libre accès à l'exception de certaines collections anciennes de revues, des ouvrages précieux ou de très grand format.

- Le catalogue de la Médiathèque est consultable sur place et à distance.
- Le personnel de la médiathèque est disponible pour les demandes de renseignements et les recherches documentaires.

- La Médiathèque propose un service de prêt entre bibliothèques pour les étudiants.

Le prêt et l'inscription

19.3

- L'inscription est gratuite. La carte multiservices fait office de carte de bibliothèque. La carte permet d'emprunter à la Médiathèque de l'ESADSE et sur l'ensemble du réseau des bibliothèques de Saint-Étienne.
- L'inscription se fait sur présentation :
 - de la carte multiservices
 - d'un justificatif de domicile de moins de trois mois portant nom et adresse du lecteur
- L'étudiant doit être présent au moment de l'inscription.
- La carte est personnelle et permanente. Elle doit être validée chaque année, sur présentation de sa carte et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. Entre temps, le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité.
- Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes, pendant la durée du prêt. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la médiathèque.
- Le nombre de documents empruntables et le délai de prêt maximum sont fixés par la médiathèque et portés à la connaissance du public.
- Un maximum de documents empruntables simultanément sur le réseau BRISE est fixé par les bibliothèques du réseau.
- Le nombre de documents peut varier suivant leur type (livres, DVD, disques, revues...).
- Le lecteur peut réserver un document déjà emprunté. Il sera averti, par courrier ou par mail de la mise à disposition du document.
- Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois - à la condition toutefois de ne pas être en retard et qu'un autre lecteur n'ait pas réservé ce document.
- **Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. L'emprunteur est tenu de veiller à prendre soin des documents, en particulier lors de ses déplacements ou d'une utilisation dans les ateliers. Il doit signaler au personnel de la médiathèque toute détérioration survenue pendant la durée de son emprunt. Tout document détérioré ou non rendu (perdu) doit être remplacé ou remboursé, au prix d'achat actualisé. Les DVD ne peuvent faire l'objet que d'un remboursement.**
- Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt est redevable de pénalités de retard, fixées par l'EPCC Cité du design-École supérieure d'art et design (délibération 2011-02 du 21 janvier 2011). Il est informé de son retard par courrier, par mail ou téléphone et est **prié de restituer les documents dans les meilleurs délais.**

Reproductions

19.4

Les reproductions de documents de la bibliothèque sont réservées à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation en vigueur sur

la propriété littéraire et artistique. Les livres et revues sont reproduits à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.

Vie étudiante

Commission d'aide aux projets d'associations étudiantes

20.1

L'ESADSE se positionne en soutien à aux initiatives des associations étudiantes. Elle accompagne les étudiants dans leurs projets créatifs et professionnalisant qu'ils développent en dehors des projets inscrits dans leur formation via une commission d'aide aux projets. Cette dernière examine les différents projets et émet un avis quant à un soutien financier de l'école, délibéré ensuite par le Conseil d'Administration de l'établissement.

La gestion de la commission d'aide aux projets d'associations étudiantes est assurée par l'ESADSE.

Le passage en commission permet aux étudiants de s'exercer au montage d'un dossier de demande d'aide, exercice formateur pour leur professionnalisation. Les étudiants sont ensuite autonomes et responsables dans la réalisation et la mise en œuvre de leurs projets.

Sport universitaire

20.2

Les étudiants désireux de pratiquer une activité sportive doivent se faire inscrire et retirer leur carte au service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) avant mi-octobre. Le Service des Sports, situé au 2ème étage Porte 213 à la Maison de l'Université est le lieu de ressources

privilegié des étudiants sportifs cherchant des renseignements sur les activités du SUAPS et de l'Association Sportive de l'Université Jean Monnet (Sport de compétition).

Le bureau est ouvert le lundi, mardi, mercredi de 13 h 15 à 17 h 30 et jeudi, vendredi de 8 h 45 à 12 h 30.

Restaurant universitaire

20.3

Les RU (restaurants universitaires) stéphanois sont accessibles aux étudiants de l'école sur présentation de leur carte d'étudiant.

Une Cafét'U du Campus Carnot est située dans le bâtiment de Télécom Saint-Étienne et à proximité de l'ESADSE.

Assistance sociale

20.4

Il n'y a pas d'assistante sociale sur le site de l'ESADSE. L'assistant(e) social(e) compétent(e) relève du service social CROUS Lyon - Saint-Étienne. Le service de la vie étudiante envoie aux étudiants chaque début d'année

les contacts et démarches à effectuer pour rencontrer les services sociaux. Il tient également ces éléments à la disposition des étudiants en faisant la demande.

Elections des représentants des étudiants

20.5

Chaque début d'année, l'école organise les élections des représentants des étudiants. Une présentation des différentes instances de gouvernance de l'École (Conseil d'École) et de l'EPCC Cité du design – ESADSE (Conseil d'Administration) est envoyée par la personne en charge de la vie étudiante à l'ensemble des étudiants inscrits pour l'année à venir.

Conseil d'École

- 2 Représentants pour les 1^{es} années
- 1 Représentant des étudiants des années 2 et 3 de la phase Programme, option art
- 1 Représentant des étudiants des années 2 et 3 de la phase Programme, option design
- 1 Représentant des étudiants des années 4 et 5 de la phase Projet, option art
- 1 Représentant des étudiants des années 4 et 5 de phase Projet, option design

Conseil d'Administration de l'EPCC ESADSE/Cité du design :

- 1 Représentants des étudiants des années 2 à 5 pour l'option art
- 1 Représentant des étudiants des années 2 à 5 pour l'option design

Tout étudiant inscrit à l'ESADSE peut se présenter à l'élection des représentants des étudiants. Chaque candidature comporte un titulaire et un suppléant. Le scrutin des élections des représentants étudiants est un scrutin à tour majoritaire. Le dépouillement se déroule dès la fin du scrutin. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu. Les étudiants élus le sont pour une durée d'un an renouvelable. Les documents concernant le déroulement de ces élections sont affichés dans les bâtiments de l'école (listes électorales, date, heure et lieu des élections). Les listes de candidats déclarés sont envoyées par mail aux étudiants dès la clôture des dépôts de candidatures via leur boîte mail école. Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants et de l'administration de l'ESADSE dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales.

Délégués

Afin de pouvoir développer les échanges entre les étudiants et la direction de l'établissement, il a été mis en place des délégués par année, option et mention. Les délégués, au nombre de 17 (cf répartition en annexe), ont pour rôle de faire remonter les préoccupations, questions et remarques des étudiants de leurs années et spécialités, auprès de la direction de l'ESADSE, au cours de réunions mensuelles, au nombre de 8 par an.

Pour chaque délégué, il est proposé la désignation d'un titulaire et d'un suppléant. La nomination des délégués se tient sur le début de l'année scolaire, au cours d'un début de cours, après l'explication des enjeux et rôle des délégués. Les étudiants se portent volontaires suite à cette présentation. La désignation des délégués se fait à main levée par les étudiants de l'année, option et mention.

Référente vie étudiante :
0477478851

Diffusion de l'information

Les informations à caractère administratif et pédagogique se font par envoi d'email sur les boîtes mail : prenom.nom@etudiant.esadse.fr et en aucun cas sur les messageries personnelles.

Elles se font également par voie d'affichage, sur les panneaux réservés à cet effet : au rez-de-chaussée de l'APE et du au rez-de-chaussée du bâtiment de l'administration.

L'étudiant a l'obligation de se tenir informé des informations envoyées sur sa boîte mail de l'ESADSE.

Il est strictement interdit d'enregistrer les cours sans autorisation de l'enseignant concerné.

Les outils informatiques utilisés pour la transmission des informations sont les suivants :

- Office365.com : boîte mail (Outlook), espace de partage (OneDrive), suite office
 - google suit : emploi du temps (google agenda) et espace de partage (googledrive)
- L'identifiant et le mot de passe sont uniques pour les deux applications.

Sanctions disciplinaires / Conseil de discipline

Les étudiants sont placés durant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité du directeur de l'école.

Règles générales

22.1

Le directeur est responsable de la discipline générale de l'ensemble de l'école. Les professeurs, responsables de pôles, assistants d'enseignement et techniciens formateurs sont responsables de la discipline et de la remise en ordre du matériel dans leurs salles de cours/ateliers. Ils veillent à l'assiduité des étudiants.

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires, le matériel, les locaux, les consignes de sécurité, et les règles de pédagogies énoncées dans le présent règlement. Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents (et notamment à la médiathèque), toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel de l'établissement, d'un autre étudiant ou des piétons présents sur le site pourra faire l'objet d'une démarche auprès du conseil de discipline.

Les sanctions

22.2

Les sanctions disciplinaires concernant les étudiants sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire
- l'exclusion définitive

Ces sanctions sont déterminées en fonction de la gravité des actes et sont prononcées directement par le directeur responsable du bon fonctionnement de l'établissement et ne peuvent faire l'objet de recours. L'avertissement peut être prononcé par le directeur seul, sans l'avis préalable du conseil de discipline

Composition du conseil de discipline

22.3

La composition du conseil de discipline est la suivante :

- le directeur de l'ESADSE, ou son représentant, qui préside
- le responsable des études
- un représentant du personnel enseignant désigné par le directeur

- les deux représentants du corps professoral élus au Conseil d'école
- les deux représentants des étudiants élus au conseil d'école.

Les membres du Conseil de discipline sont soumis à une obligation de réserve.

Fonctionnement

22.4

Le Conseil est saisi, sur l'initiative du Directeur, sur rapport écrit dénonçant un manquement au respect des procédures du règlement des études.

Le Conseil peut entendre à titre consultatif toute personne que l'étudiant juge utile.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret et à la majorité des membres.

En cas de partage des voix celle du président est prépondérante.

Si une sanction est prononcée celle-ci devient exécutoire à compter de la notification à l'étudiant par lettre recommandée avec accusé réception.

Un procès-verbal de la réunion est établi pour être communiqué à chaque membre du Conseil.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le directeur de l'établissement dans un délai de 15 jours à compter de la présente notification.

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

L'ensemble des données personnelles collectées nécessaires à l'inscription de l'étudiant sont conservées le temps de la scolarité de celui-ci. L'étudiant a le droit d'obtenir du responsable de traitement (donneespersonnelles@citedudesign.com), dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel le concernant qui sont inexactes. Compte tenu des finalités du traitement, vous avez le droit d'obtenir que les données à caractère personnel incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire, ou que vos données soient supprimées (article 16 et 19 du RGPD). Ces données pourront être transmises au ministère de la culture dans le cadre de ses études et statistiques.

Charte de bon usage de l'informatique mis à disposition des étudiants

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par la Cité du design - École supérieure d'art et design. Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et télécoms mises à sa disposition et participe, à son niveau, à la sécurité du système d'information de la Cité du design - École supérieure d'art et design.

Ainsi, chaque utilisateur a des droits et des devoirs, et doit être conscient des risques encourus :

- risques juridiques : contentieux envers la collectivité ou l'utilisateur lui-même ;
- risques techniques : attaque virale, encombrement des réseaux ;

La présente charte (ensemble de principes fondamentaux) a pour objet :

- de définir les conditions d'utilisations des outils informatiques et télécoms ;
- de rappeler les responsabilités des utilisateurs ;
- d'informer les utilisateurs des dispositifs mis en place pour garantir la sécurité du système d'information ;
- d'informer sur les droits et devoirs des responsables informatiques, en charge de la gestion de ces outils.

I Principes à respecter :

1/ Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins pédagogiques, à savoir enseignement, recherche, développements techniques dans le cadre d'un Etablissement Public de Coopération Culturelle. A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres). L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau à des tiers.

2/ Utilisation loyale du réseau

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources. Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- Utiliser de manière loyale

le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.

- Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement,
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

3/ Licéité du contenu échangé

a. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
- Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation

de l'auteur ou du titulaire des droits. Seul le personnel du service informatique est habilité à paramétrer les logiciels et matériels informatiques.

b. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment, par l'usurpation d'identité, par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

c. Respect de l'ordre public

Le réseau privé de la Cité du design - École supérieure d'art et design ne saurait être utilisé pour accéder à des sites au contenu illégal (pédophilie, pornographie, racisme, etc.), ou pour être vecteur de diffusion de tous messages à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine (incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide, etc.).

4/ Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier

les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- A ne pas intercepter les communications entre tiers.

II Sanctions encourues :

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encoure d'éventuelles sanctions disciplinaires telles que fixées par le

règlement des études et/ou la suppression de son accès aux ressources de la Cité du design – École supérieure d'art et design. Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

Frais de Participation aux voyages

Extrait de la délibération du CA du 13 octobre 2017

	2011	2013	Prix suggérés 2017-2018	
			non boursiers	boursiers
Région AURA < 200 km	5 €	5 €	10 €	5 €
France métropolitaine > 200 km	10 €	10 € à 15 €	20 €	10 €
Pays de l'Europe	20 € à 50 €	40 € à 80 €	30 % du coût global	15%* du coût global
Reste du monde	50 € à 100 €	80 € à 120 €	30 % du coût global	15%* du coût global

Sont exclus de ce dispositif les voyages financés par des entreprises dans le cadre de leur partenariat avec l'école, et les voyages en petites groupes

transportés par les moyens internes (véhicule école). Dans ce cas, l'ensemble des frais est assuré par l'établissement. Les étudiants du CyDRe sont exclus de

ce dispositif car ils ont un budget propre pour leurs déplacements.

*L'établissement se réserve le droit d'alléger ou supprimer la participation des étudiants boursiers au regard de leur situation.

Commission d'aide aux projets

Modalités de soumission des projets

La commission d'aide aux projets d'associations étudiantes se réunit une fois par année académique au cours du mois de janvier de l'année académique. La commission d'aide est annoncée au début de chaque année académique. La date potentielle de versement de l'aide (après le Conseil d'Administration de début d'année civile) est indiquée lors de l'appel à candidature.

Cela permet aux étudiants de planifier et anticiper leur(s) demande(s). La date de la commission d'aides est annoncée en amont, lors de l'envoi du dossier d'aide. Chaque projet doit faire l'objet d'un dossier d'aide rempli et rendu dans les délais impartis, avec l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Modalités de présentation d'un dossier de demande d'aide

Chaque projet doit faire l'objet d'un dossier d'aide rempli et rendu dans les délais impartis précisés dans l'appel à projet envoyé en amont de chaque commission. Chaque dossier d'aide doit être dûment complété, avec l'ensemble des pièces justificatives demandées, pour être instruit et présenté à la commission. Tout dossier incomplet ne sera pas examiné par la commission. Pour tout projet présenté devant la commission, le référent étudiant du projet est amené à le présenter synthétiquement à l'oral devant la commission. (Si besoin, un certificat de présence en commission

d'aide sera délivré pour justifier de l'absence en cours)

Modalités d'attribution de l'aide

La procédure d'attribution des aides est la suivante :

1. La commission d'aide aux projets d'associations étudiantes du Conseil d'École rend un avis favorable pour l'attribution d'aide à des projets d'associations étudiantes
2. Le Directeur/La Directrice est informé(e) des avis de la commission et propose son attribution au Conseil d'Administration
3. Le Conseil d'Administration de l'EPCC délibère quant à l'attribution de ces aides lors du CA de début d'année civile
4. Le versement des aides est effectué après le CA de début d'année civil.

Composition de la commission :

La composition de la commission est envisagée comme suit :

- Le responsable des études de l'ESADSE
- Le responsable des relations extérieures de l'ESADSE
- Un enseignant volontaire en Art
- Un enseignant volontaire en Design
- Un représentant volontaire des ateliers
- Les représentants des étudiants de l'ESADSE (un représentant pour les années 1, un représentant pour l'option Art, un représentant pour l'option Design)

Chaque membre rend un avis sur les projets présentés. La majorité de vote détermine l'attribution ou non de l'aide.

Un représentant du Bureau des Etudiants (BDE) est invité à la commission d'aide. Il ne peut prendre part au vote. Il peut apporter son avis sur les projets présentés quand il ne s'agit pas d'un projet porté par le BDE. Dans le cas où le BDE présente un projet à la commission, son représentant n'assiste pas aux échanges de la commission visant à donner un avis sur le projet. Le directeur/La directrice de l'ESADSE est informé(e) des avis donnés par la commission d'aide, sur présentation d'un rapport édité à l'issue de celle-ci.

Conditions de recevabilité des demandes d'aides

Critères d'éligibilité des projets soumis à la commission d'aide : Ne seront pas présentés à la commission les projets suivants :

- Les projets qui ne sont pas portés par un ou des étudiants de l'ESADSE
- Les projets pédagogiques s'inscrivant dans le cursus académique de l'ESADSE
- Les projets ne présentant dans leur budget prévisionnel que des dépenses de fonctionnement, non liés à la réalisation d'un projet particulier
- Les projets déjà réalisés. La commission aide des projets qui n'ont pas encore vu le jour et au sein duquel les dépenses ne sont pas encore réglées. La demande à la commission d'aide est faite avant le commencement de la réalisation du projet.
- Les projets ne pouvant être réalisés sur l'année civile correspondant au versement.

Ne seront pas éligibles les dépenses liées à des formations, à la création de structure.

Critères de sélection des projets :

La commission d'aide privilégiera l'attribution d'une aide pour :

- Les projets favorisant la collaboration d'étudiants de l'ESADSE, et notamment la collaboration inter-années et inter-options
- Les projets favorisant la collaboration inter-écoles, notamment la collaboration inter-écoles sur le territoire stéphanois ou la collaboration inter-écoles d'art et design à une échelle régionale ou nationale
- Les projets s'associant avec des structures extérieures (entreprises, associatifs, collectifs extérieurs, etc.)
- Les projets qui auront favorisé la recherche de cofinancements pour la construction de leur budget prévisionnel
- Les projets favorisant le dynamisme de la vie étudiante et associative sur le campus Manufacture.

Répartition des délégués

Les 17 délégués sont répartis comme suit :

- 2 délégués de 1^e années
- 1 délégué de 2^e années option Art
- 1 délégué de 2^e années option Design
- 1 délégué de 3^e années option Art
- 1 délégué de 3^e années option Design
- 1 délégué de 4^e années option Art

- 1 délégué de 4^e années option Design mention objet
- 1 délégué de 4^e années option Design mention espaces
- 1 délégué de 4^e années option Design mention média
- 1 délégué de 5^e années option Art
- 1 délégué de 5^e années option Design mention objet
- 1 délégué de 5^e années option Design mention espaces
- 1 délégué de 5^e années option

- Design mention média
- 1 délégué étudiants-chercheurs du CyDRe
- 1 délégué des étudiants de la Coursive
- 1 délégué des étudiants du Master Prospective Design

Convention de Prêt de matériel 2018-2019

L'ESADSE s'engage à prêter gratuitement àétudiant(e) de l'ESADSE en année, le matériel disponible au magasin de prêt pour les durées définies dans le cadre de la procédure définie ci-dessous.

Les étudiants peuvent, sur la demande d'un professeur et en accord avec le responsable d'atelier, emprunter certains matériels aux conditions suivantes : le travail envisagé avec le dit matériel doit s'insérer dans le cadre pédagogique, l'étudiant doit au préalable avoir informé son assureur et obtenu l'accord express de celui-ci pour une couverture du matériel en cas de vol ou détérioration, une fiche de prêt indiquant la nature du matériel, sa valeur, la durée du prêt ainsi que le numéro de police d'assurance doit être préalablement et systématiquement remplie, avec le responsable du prêt.

- Prêt de matériel au sein des pôles (photo, vidéo, édition, modélisation, magasin de prêt) :

Le prêt de matériel se fait selon des horaires définis en annexe et affichés au sein des pôles respectifs.

Au bout de trois retards accumulés, l'étudiant est exclu du prêt pour 1 mois.

Convention de prêt

La convention de prêt précise les articles suivants :

Article 1 : Conditions d'éligibilité au prêt

Est éligible au prêt d'un matériel pédagogique, consenti par l'EPCC, les professeurs et tout étudiant :

- inscrit (administrativement) à l'EPCC pour l'année universitaire en cours,
- non frappé d'inéligibilité de prêt pour cause de détérioration ou de non restitution de matériel lors d'une année universitaire antérieure,

Article 2 – Conditions et lieu de retrait

Le matériel ne peut être mis à disposition de l'Emprunteur que dans la mesure où ce dernier peut attester de son identité (à l'aide d'une carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité) au moment du retrait. La remise du matériel se fait exclusivement en main propre.

Article 3 – Etendue du prêt

L'EPCC met à disposition de l'Emprunteur le matériel décrit à l'article 5 pour une période donnée suivant les modalités précisées dans les articles de ladite convention. Cette mise à disposition, précaire et révoquant, est consentie à titre gracieux.

Article 4 – Matériel prêté

Le matériel faisant l'objet du prêt est le suivant :
Le matériel reste la propriété exclusive de l'EPCC.

Article 5 – Engagements et responsabilités de l'Emprunteur

- L'Emprunteur s'engage à ne pas apporter de modifications ni de dégradations physiques sur le matériel lui ayant été prêté.
 - L'Emprunteur s'engage à assumer les frais occasionnés par la perte, le vol, la non restitution dans les délais ou la dégradation du matériel prêté.
 - L'Emprunteur s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition dans le cadre exclusif d'activités pédagogiques ou de recherche.
 - L'EPCC ne peut être tenu pour responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel prêté.
- L'Emprunteur est à ce titre tenu de respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement (notamment la charte de bon usage des moyens et ressources informatiques de l'EPCC, ainsi que la législation française).

Article 6 - Restitution définitive du matériel et clôture du prêt

À la restitution du matériel, l'étudiant(e) est impérativement tenu(e) d'informer le responsable du prêt de tout dysfonctionnement ou problème survenu lors de son utilisation. L'Emprunteur s'engage à restituer en main propre le matériel dans le même état que celui dans lequel il lui a été remis à l'adresse : EPCC-ESADSE 3, rue Javelin Pagnon 42000 Saint-Étienne. Cette restitution peut être réalisée de façon anticipée, sans absolue nécessité d'attendre la date de fin de prêt indiquée dans la présente convention.

En l'absence de retour du matériel prêté à la date fixée, un message de relance est envoyé à l'adresse de courriel universitaire de l'Emprunteur.

Article 7 - Sanctions et pénalités

- La perte, les dégradations ou le vol du matériel prêté doit être notifié à l'EPCC dans les meilleurs délais.
- L'Emprunteur est dans ce cas tenu d'assumer le remboursement du matériel non restitué, pour un montant correspondant à 30 % de la valeur de rachat d'un matériel équivalent.

- Toute détérioration physique ou absence de composant constatée sur le matériel retourné, qu'elle soit volontaire ou involontaire, peut faire l'objet d'une demande d'indemnisation auprès de l'Emprunteur, dans la mesure où cette dégradation n'est pas couverte par la garantie légale ou le contrat de maintenance propre du matériel en question. La valeur de cette indemnisation correspond à 30 % du montant de la réparation ou de remplacement du matériel endommagé ou manquant.

Article 8 :

La décision d'accepter ou le refus de prêt relève de l'appréciation de l'EPCC et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

À Saint Étienne, le

Signature de l'étudiant(e)
avec mention « lu et approuvé

Signature du responsable du prêt

Droit à l'image et au nom

Conformément aux lois et règlements relatifs au droit à l'image et au nom, sauf refus, je soussigné.e

....., étudiant.e à l'Esadse, autorise expressément l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne à utiliser et communiquer au public, mon image et mon nom, à des fins non commerciales et pour tout objectif lié au présent partenariat et à sa communication au public.

Je garantis ne pas être lié.e par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom, et garantis l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne contre tout recours sur le fondement du droit à mon image et du droit à mon nom.

L'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne s'engage à respecter mon droit à l'image et à mon nom.

A Saint Étienne, le

Signature de l'étudiant(e) avec mention « lu et approuvé »

