

Procédure de candidature

De la candidature à l'adhésion : les différentes étapes

1. Envoi par la présidence ou le Conseil d'administration du dossier de candidature à l'école intéressée.
 2. Réception de la lettre d'adhésion et du dossier respectant le cahier des charges (pièces obligatoires à fournir) par le Conseil d'administration.
 3. Envoi du dossier de candidature par le Conseil d'administration aux membres du réseau pour examen.
 4. Programmation d'une visite de courtoisie par les classes préparatoires du secteur géographique de la candidature (deux membres du réseau au minimum).
Un rapport est émis et transmis au Conseil d'administration à la suite de cette visite.
 5. Courrier retour du Conseil d'administration à la classe préparatoire postulante faisant suite au dossier de candidature et au rapport de visite.
Remarque et/ou rendez-vous pour une audition.
 6. Rectifications, rajouts, corrections si besoin apportés au dossier.
 7. Audition en Conseil d'administration et vote.
-
-

Pièces et dossiers à fournir

Un courrier de demande d'adhésion du/de la président.e de l'établissement ou de la collectivité précisant notamment le nom du/de la responsable à qui sera délégué le pouvoir de vote et de représentation au sein de l'assemblée générale de l'APPÉA en cas d'acceptation de l'adhésion.

Établissement

- Statut de l'établissement
- Présentation du projet d'établissement et ses orientations (*trois pages*)
- Organigramme administratif du personnel affecté à la structure : *enseignants (avec leurs spécificités disciplinaires et artistiques), direction, coordinateur, personnel administratif, technicien, documentaliste, etc.*
- Descriptif du bâtiment : *nombre d'ateliers, les ateliers techniques et leurs spécificités, salle de conférence, salle d'exposition, bibliothèque/centre de documentation, salle multimédia etc.*
- Descriptif des équipements techniques : *informatique, photo/vidéo, gravure, céramique, volume/sculpture, etc.*
- Outils de communication : *site Internet, plaquettes, flyers, blogs, livret de l'étudiant.*

Classe préparatoire

- Antériorité (*nombre d'année d'existence de la prépa*)
- Modalités de recrutement des élèves
- Elèves concernés (*âge, diplôme, etc.*)
- Effectifs sur les deux dernières années
- Résultats aux concours (sur deux promotions) : *nombre de concours présentés et réussis par élève, nom des établissements*
- Equipe enseignante : *nombre, statut, grade si titulaire, spécificités disciplinaires, qualification / diplôme pour chacun d'entre eux, cv, nombre d'heures en prépa par enseignant*
- Journées portes ouvertes spécifiques classe prépa ? Exposition spécifique classe prépa ?
- Activités complémentaires proposées : *voyages, workshops, conférences, expositions etc.*
- Partenariats et conventions avec d'autres institutions culturelles (*ex : centres d'art, Frac, écoles d'art supérieures, théâtre, médiathèque etc.*)
- Grille tarifaire

Pédagogie :

- Emploi du temps hebdomadaire, calendrier des cours et durée de la formation (*sur l'année et par semaine*)
 - Objectifs et contenus de la formation
 - Organisation, objectifs et contenus pédagogiques
 - Déroulement et organisation des études sur l'année
 - Les mises en situation de concours, jurys, épreuves plastiques, épreuves théoriques (*leurs nombres et leurs modalités*) et plus généralement les modes d'évaluation et de suivi des étudiants : *sous quelle forme, en présence de qui, avec quel document, combien de fois dans l'année.*
 - Aide à l'orientation et sous quelle forme.
-