



**Règlement pédagogique**

**Bachelor  
PHOTOGRAPHE VIDEASTE**

**Promotion 2026**

## **SOMMAIRE**

1.	P <small>RÉ</small> A <small>M</small> BULE .....	3
2.	O <small>R</small> G <small>A</small> NISATION D <small>E</small> S <small>É</small> TUDES .....	3
2.1.	D <small>É</small> roulement de la formation .....	3
2.2.	E <small>v</small> ènements à caractère obligatoire .....	3
3.	R <small>È</small> GLES DE NOTATION DES TRAVAUX ET DES PROJETS .....	4
3.1.	R <small>e</small> mise des travaux.....	4
3.2.	E <small>v</small> aluation des rendus .....	4
3.3.	B <small>il</small> an périodique .....	4
4.	V <small>AL</small> IDATION D <small>E</small> S <small>É</small> TUDES .....	5
4.1.	V <small>AL</small> idation année et obtention du diplôme ou du certificat.....	4
5.	A <small>BSEN</small> CES ET R <small>ETARD</small> S .....	7
5.1	R <small>etard</small> .....	7
5.2	A <small>bsence</small> .....	7
6.	R <small>È</small> GLES D <small>E</small> VIE .....	7
6.1.	R <small>appel</small> .....	7
6.2.	R <small>e</small> p <small>r</small> ésentation .....	7
7	E <small>N</small> C <small>A</small> D <small>R</small> E <small>M</small> ENT P <small>E</small> DAGOGIQUE .....	7
8	V <small>O</small> S C <small>ONTACT</small> S .....	8

## **1. PRÉAMBULE**

Ce règlement pédagogique est le document de référence de la vie au sein de la formation «**Bachelor PHOTOGRAPE VIDEASTE**» de GOBELINS Paris.

Il est rédigé dans le respect du règlement intérieur de GOBELINS et du règlement des écoles de la Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France.

Ce document est consultable sur le site du département : photo.gobelins.fr.

## **2. ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **2.1. Déroulement de la formation**

Cette formation prépare les élèves à devenir des professionnels en photographie et en vidéo dans les domaines de la prise de vue (studio, extérieur) et de la post production (retouche, 3D, tirage, montage vidéo, étalonnage).

La durée des études est de 36 mois en temps plein de septembre 2023 à juin 2026.

### **PROGRAMME DE LA FORMATION**

Cette formation se développe sur une durée de six semestres, axés pour les deux premiers sur l'acquisition des outils fondamentaux conceptuels, artistiques et techniques :

#### **ANNEE 1 (sept – juin)**

Elle comprend un apprentissage technique par la pratique pour acquérir les compétences fondamentales des métiers de la photographie et de la vidéo.

#### **ANNEE 2 (sept-juin)**

Elle comprend des Master class pour assurer une progression vers la 3e année incluant des mises en situation réalistes permettant de découvrir et d'aborder plusieurs univers et les particularités des différents/e genres photo et vidéo.

#### **ANNEE 3 (oct-juin)**

Sa finalité est de réaliser un projet dans un des domaines choisis ayant une résonnance professionnelle dans le monde de la photo et /ou de la vidéo, comprenant :

- Le choix d'une spécialisation (mode, pub et Still life, documentaire, nature morte, galerie...) traitée en prise de vue et post production en photo et/ou en vidéo.
- La réalisation d'un mémoire blanc à mi-parcours de l'année.

### **LES UNITES D'ENSEIGNEMENTS ET LES ENSEIGNEMENTS CONSTITUTIFS**

#### **U1 : Conception et construction d'une proposition créative photo ou vidéo :**

- Brief
- Cours-culture

- Conférence
- Moodboard
- DA
- Visites / Expos
- Histoire/Culture de l'image
- Narration/Sémio
- Expression
- Moodboard

#### **UE 2 Réalisation d'une création photographique ou audiovisuelle :**

- Technique
- Shoot Photo & vidéo
- Technique Prise de vue Photo & vidéo
- Technique photo & vidéo
- Test photo & vidéo

#### **UE 3 : Pilotage du processus de production photo ou vidéo :**

- Informatique
- Post-prod photo & vidéo
- Impression
- Export vidéo
- Technique Post-Prod
- Post-prod Argentique

#### **UE 4 : Création, gestion et développement d'une activité de vidéaste / photographe :**

- Activité/Management
- Devis/Facturation
- Débrief
- Travail personnel
- Suivi Personnalisé
- Book/réseaux
- Stage en entreprise

*Voir en annexe : Maquette de la formation, grille d'attribution des crédits européens du DN MADE, Référentiels de compétences et Référentiels d'évaluation*

La participation à toutes les **activités pédagogiques de la formation est obligatoire**. Sauf exception, elles sont programmées du lundi au vendredi inclus dans la plage horaire suivante : **9h30 -17h30**. Les pauses se font à l'initiative des enseignants.

Les horaires, les noms des matières et les noms des intervenants sont consultables sur NetYpareo. Le lien ainsi que vos codes d'accès vous seront communiqués par mail. Votre coordinateur est susceptible de vous communiquer un autre document sur un autre support, pour vous communiquer les mêmes informations (horaires, matières, salles, enseignants).

### **2.2. Evènements à caractère obligatoire**

Tous les ans, l'école organise ou participe à certains événements stratégiques pour faciliter l'insertion professionnelle des élèves ou pour communiquer sur son offre de formation. Les élèves sont alors mis à contribution.

Dans ce cadre nous demandons aux élèves de participer aux évènements suivants :

- Journées Portes Ouvertes (janvier ou février)
- Rencontres entreprises (juin)
- Salons (tout au long de l'année)

### **2.3. Consultation du site web dédié**

Un site web dédié au département (photo.gobelins.fr) permet :

- **La consultation :**
  - du déroulé et des attentes des projets
  - des éléments de supports de cours
- **La saisie en fonction des demandes :**
  - laisser-passer pour faire rentrer des personnes dans l'établissement (modèles, maquilleurs), objets...
  - réservation du matériel
  - réservation des salles dédiées (studios et laboratoires)
  - réservation des RDV individuels avec certains enseignants
- la consultation des informations sur les événements importants en relation avec la photo (concours, prix, festivals...)

La consultation de l'actualité du département photo sur des réseaux sociaux dédiés (Instagram, facebook, youtube) est mise à jour par l'équipe pédagogique et par les élèves.

## **3. RÈGLES DE NOTATION DES TRAVAUX ET DES PROJETS**

### **3.1. Remise des travaux**

Les travaux doivent être impérativement rendus aux dates demandées. Passée la date de rendu de l'exercice, **l'élève est pénalisé**, la note est de 0.

En cas d'empêchement exceptionnel, l'élève doit demander avant la date de la remise un délai supplémentaire auprès du coordinateur pédagogique. Si le coordinateur estime que la demande est justifiée, il peut accorder un délai supplémentaire.

### **3.2. Evaluation des rendus**

Selon la nature, la complexité et la durée des rendus, un brief ou un cahier des charges est donné en début d'exercice ou de projet, spécifiant les critères d'évaluation, les objectifs, le planning de réalisation, les dates de rendus intermédiaires et finaux.

Un exercice, ou projet, peut être évalué par un ou plusieurs intervenants. Chaque intervenant remplit une fiche d'évaluation des travaux par élève, en accord avec le coordinateur, en fonction des critères qui ont été définis au préalable.

Dans le cas de travaux collectifs : certaines tâches indissociables individuellement appelleront des notes collectives. Toutefois des tâches individuelles dans les travaux de groupe appelleront une note pour chaque élève.

Ces évaluation sont saisis sur la plateforme YPAREO , Elle permet un suivi en temps réel de l'étudiant sur l'intégralité de son cursus.

### **3.3. Bilan périodique (conseil de classe)**

A chaque fin de semestre de la formation, l'équipe pédagogique, évalue la capacité à travailler en équipe, l'assiduité, le respect des consignes et l'investissement personnel de chaque élève. Ce conseil de classe est composé de représentant(s) de l'équipe de direction, d'enseignants référents, d'enseignants des différents blocs, et de représentants des étudiants (délégués).

Ce conseil de classe se prononce sur les décisions relatives au passage des étudiants dans l'année supérieure, aux redoublements et aux dispenses de scolarité, de stages ou d'épreuves lui sont également soumises pour avis.

Dans le cas d'un étudiant qui présenterait une incompatibilité manifeste au travail en équipe (exercice réalisé en groupe lors duquel l'étudiant a été un obstacle au bon fonctionnement), l'équipe pédagogique se réserve le droit, dans le cadre d'un conseil de discipline, d'exclure l'étudiant concerné définitivement de la formation.

### **3.4 Période de stage et démarches Présentation des périodes de stage.**

Des stages sont prévus pour chaque année de formation : 3 semaines en 1ère année, 4 semaines en 2ème année et une mission à l'étranger de 2 à 3 mois au début de la dernière année (voir détail au point 3.6) .

Les dates de ceux-ci vous sont communiqués à la rentrée.

### **Les stages en entreprise sont obligatoires.**

Chaque élève est chargé d'identifier son « entreprise » d'accueil et préparer pour les entretiens un « dossier » de son travail réalisé à l'école et de son travail personnel. Certaines entreprises proposent des stages sur le site de l'école : <https://gobelins.jobteaser.com/>

Le choix de l'entreprise d'accueil et les missions de stage doivent être validés par le coordinateur à travers une demande préalable qui doit lui parvenir au minimum 15 jours avant le début du stage.

Un tableau partagé permettra à chacun des élèves de préciser l'entreprise d'accueil.

Les conventions de stage sont à télécharger sur la plateforme jobTeaser et devra être signée par les trois parties : entreprise, école et élève.

#### **Sans convention :**

- **Aucun stage n'est validé.**
- **L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'école** en cas d'accident.

#### **3.5 Rapport de stage**

Les stages font chacun l'objet d'un rapport de stage. Ces rapports sont évalués par l'enseignant référent, ils font partie des travaux notés en contrôle continu. Ils sont transmis à l'équipe pédagogique pour information. Ils restent confidentiels au sein de l'école.

#### **3.6 Expériences internationales**

Le volet international de la 3e année se déroulera de fin juin à fin octobre. Il pourra prendre trois formes différentes :

##### **- Un échange académique :**

l'étudiant est intégré dans une institution d'enseignement (école, université).

Il suit les cours correspondants à son projet professionnel qu'il soutiendra à la fin de l'année. L'école qui l'accueillera ne sera pas forcément une école ou un département photo, mais sera validée par l'équipe pédagogique en fonction de la cohérence avec son projet.

##### **- Un stage en entreprise :**

sous la forme classique d'un stage, l'étudiant intègre le cadre d'une entreprise dans le secteur de l'image. L'équipe pédagogique veillera à ce qu'il soit accueilli sur un poste adapté à ses compétences et son projet professionnel. Il sera suivi par un maître de stage, sa fonction sera intégrée à la production de l'entreprise, mais dans une approche pédagogique.

##### **- Une mission :**

validée par l'équipe pédagogique, l'étudiant mène un projet qui doit se dérouler à l'étranger en cohérence avec son travail. Il pourra s'intégrer dans un dispositif local (résidence, projet international, ...). Le projet aura fait l'objet de la construction d'un dossier précis permettant une recherche de fond et de valorisation du travail mené (exposition, événement) sur place ou à son retour.

Dans tous les cas, un rapport rédigé, documenté et illustré sera demandé au retour, validé par une évaluation.

### **4. VALIDATION DES ÉTUDES**

#### **4.1. Validation semestrielle des crédits (ECTS)**

Une unité d'enseignement est validée lorsque la note obtenue à cette unité est supérieure ou égale à 10/20. L'obtention d'une unité d'enseignement, donne droit à l'ensemble des crédits associés à l'unité correspondant :

BACHELOR PHOTO crédit ECTS	S1 ECTS	S2 ECTS	S3 ECTS	S4 ECTS	S5 ECTS	S6 ECTS
<b>UE 1</b>	8	8	8	8	4	4
<b>UE 2</b>	11	11	10	10	9	9
<b>UE 3</b>	9	8	9	9	7	7
<b>UE 4</b>	2	1	3	2	10	10
<b>Stage</b>	0	1	0	1	0	0
<b>TOTAL</b>	30	30	30	30	30	30
<b>TOTAL ANNEE</b>		60		60		60
<b>TOTAL DIPLÔME</b>						<b>180</b>

Lorsque la note obtenue à l'unité d'enseignement est inférieure à 10/20, l'unité d'enseignement n'est pas validée et ne donne droit à aucun crédit. L'étudiant se trouve en situation de devoir rattraper ce module.

**Un élève cumulant plusieurs unités d'enseignement de retard totalisant un nombre de crédits supérieurs à 20% des crédits attendus en fin d'année scolaire ne remplit pas les conditions de passage en année supérieure, il n'a dans ce cas précis plus aucune possibilité de rattrapage, sauf aménagement en raison de circonstances exceptionnelles.**

#### **4.2. Modalité de rattrapage des unité d'enseignement (ECTS)**

Tout élève ayant des modules non validés se voit proposer une seule possibilité de rattrapage par unité d'enseignement.

Les modalités de rattrapage sont spécifiques à chaque situation d'unité d'enseignement non validé en lien avec les disciplines associées. Celles-ci sont transmises par écrit à l'élève concerné, au plus tard avec le bulletin du semestre en cours.

#### **4.3. Condition de présentation aux épreuves certificatives finales de 3ème année.**

- Avoir satisfait aux exigences du règlement intérieur et du règlement pédagogique
- Avoir obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 dans le cadre de l'évaluation en cours de formation
- Avoir obtenu 42 crédits sur soixante dans le cadre de l'évaluation en cours de formation de 3ème année.

#### **4.4. Obtention de la certification**

La validation totale de la certification est conditionnée par :

- Validation cumulative des 5 blocs de compétences constituant la certification (validée pour une part au contrôle continu et pour une autre part lors des épreuves ponctuelles)
- La rédaction, la mise en page et la soutenance d'un mémoire écrit
- Avoir validé une période d'immersion professionnelle et/ou d'expérience à l'international.

Ces dernières modalités de validation visent à attester de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de différents blocs.

Tous les candidats préparant la certification doivent attester de la réalisation d'une période de pratique professionnelle leur permettant de mettre en œuvre les activités et compétences de la certification sus-visée.

L'immersion en entreprise est obligatoire. Elle permet de comprendre le fonctionnement de la structure d'accueil, favorise l'application pratique et le transfert de ses compétences, et aide à la constitution d'un répertoire de contacts professionnels.

#### **Refus de validation**

Lorsque les acquis du candidat ne correspondent à aucune compétence exigée pour obtenir la certification visée, le jury de certification prend la décision de n'attribuer aucun des blocs.

Une attestation de suivi du dispositif de préparation à la certification lui est remise.

#### **4.5. Validation partielle et conditions de rattrapage**

Le jury de certification peut délivrer un ou plusieurs blocs de compétences de la certification professionnelle enregistrée au RNCP.

Dans ce cas, le jury de certification émet des recommandations (complément d'expérience ou de formation, etc.) permettant de favoriser l'accès du candidat à la certification dans son entier, et le candidat se voit attribuer un(des certificat(s) de bloc de compétences.

Lorsqu'un candidat n'a pas validé un bloc, il dispose d'un délai de 3 ans pour se présenter à nouveau aux épreuves de validation de ce bloc.

#### **Conditions de rattrapage,**

Un candidat n'ayant pas satisfait aux conditions de validation d'une modalité certificative (bloc, mémoire...)

peut formuler une demande de rattrapage par un mail adressé au responsable de la filière.

Cette dernière ne pourra être acceptée que si la nature de l'épreuve (activités et livrables prévus) et des compétences visées le permet. La décision du responsable de filière est souveraine.

#### **4.6. Jury de certification**

##### **Evaluation du book :**

En lien avec le projet professionnel, création et présentation devant un collège composé d'acheteurs de photos et de directeurs artistiques (photographes, vidéastes, donneurs d'ordres, agents, galéristes, acheteurs d'art, iconographes, journalistes) :

- d'un portfolio individuel
- d'un site Internet de promotion

En lien avec le portfolio, soutenance orale et présentation (devant un membre de l'équipe pédagogique ou un jury d'acheteur) d'un projet de création d'activité professionnelle devant correspondre au marché (commercial ou artistique) sous la forme d'un business model canvas (BMC) incluant :

- le positionnement marché et la proposition de valeur
- les clients visés et la démarche de promotion
- le business model (financements possibles, viabilité)
- la déclaration de début d'activité et une simulation de déclaration de revenus d'activité
- la forme juridique envisagée

##### **Evaluation du mémoire :**

En lien avec l'exploration d'un domaine de l'image fixe ou animée ( vidéo) ou un projet d'activité devant correspondre au marché ( commercial ou artistique), réalisation d'un travail individuel de recherche comportant un volet rédactionnel ( mémoire) et un volet création pouvant prendre une forme libre ( livre , exposition, film , portefolio ) et sa restitution orale devant un jury constitué de professionnels ( photographes, retoucheurs, chefs -opérateur, vidéastes) et de membres de l'équipe pédagogique.

##### **Modalités :**

- Rédiger un mémoire professionnel comportant un travail de recherches appliquées avec : explication du sujet, références, cadre artistique professionnel, déroulement de la mise en œuvre (choix techniques , réalisation des images, étapes du projet), aboutissement, perspectives futures, budget prévisionnel (moyens mis en œuvre/dépenses/recettes). Annexes / recherches, repérages, board.
- réaliser une production créative (livre, exposition , film, portfolio par exemple) en lien avec la problématique.
- présenter à l'oral ses travaux et défendre son point de vue devant un jury.

##### **Rôle du jury de certification**

La formation suivie vise à la délivrance du diplôme visé. Le jury de certification est souverain. Il acte l'ensemble des prérequis d'obtention de ce diplôme. Son rôle est

de décider de l'attribution totale ou partielle ou de la non-attribution du diplôme.

Il statue à la fois sur la dimension professionnelle (jury professionnel des films de fin d'étude) et sur l'ensemble du parcours du candidat (intégrant l'avis émis au cours des évaluations professionnelles).

## **Composition du jury de certification**

Le jury d'obtention du diplôme est composé de :

- Président du jury
- Représentant d'employeurs de la profession
- Représentant de salariés de la profession
- Représentant l'établissement de formation

## **5. ABSENCES ET RETARDS**

Les cours et autres activités pédagogiques de la formation démarrent à l'heure et dans la salle fixée au planning le matin et l'après-midi. L'appel est effectué par l'enseignant en début de cours le matin et l'après-midi.

### **5.1 Retard**

Les élèves doivent être en salle, 5 à 10 mn avant le début du cours. Les élèves en retard doivent se rendre dans l'heure qui suit le démarrage du cours dans le bureau de la chargée de programmes et en expliquer la cause. **Tout retard non signalé dans l'heure suivant le début des cours du matin et de l'après-midi sera considéré comme une absence. L'enseignant est libre de refuser l'accès en cours aux retardataires.**

### **5.2 Absence**

En cas d'absence ou de maladie, **il est obligatoire de prévenir la chargée de programmes** le jour même au **07 64 79 57 47**.

Toute absence non justifiée est comptabilisée pour la durée du cours manqué. Il est obligatoire de fournir un justificatif quand il y a lieu (certificat médical, évènements familiaux, convocation officielle comme le passage du permis de conduire ou par l'administration). A défaut, cette absence sera considérée comme injustifiée.

Un relevé des absences et retards est adressé régulièrement au financeur de la formation.

En cas de retard et/ou d'absences répétées, l'élève aura une mise en garde qui peut l'amener devant le conseil de discipline (Cf. règlement de l'école).

### **Absence aux épreuves et au rendu de projet**

La non-présentation aux évaluations de bloc et induit la non-obtention du bloc.

L'absence de période en entreprise et/ou la non-reprise du mémoire professionnel dans les délais fixés par le centre ou la non-présentation à la soutenance du mémoire professionnel induit la non-obtention du titre.

Motifs recevables de non présentation aux évaluations de bloc et à l'évaluation professionnelle :

- Certificat médical
- Arrêt de travail
- Cas de force majeure justifié (certificat de décès d'un proche...).

## **6. REGLES DE VIE**

### **6.1. Rappel**

**Vous devez prendre connaissance quotidiennement des mails envoyés par l'école sur votre boîte mail GOBELINS (vous avez la possibilité de faire suivre les messages de votre boîte mail GOBELINS sur votre messagerie personnelle).**

Que ce soit pendant ou en dehors des cours, sont interdits dans les salles :

- toutes boissons (sauf eau) et nourriture,
- l'utilisation de jeux qui ne sont pas à des fins pédagogiques,
- l'écoute de musique sans casque,
- l'utilisation du téléphone portable.

### **6.2. Présence de l'élève régisseur**

Si retard ou absence l'élève devra faire deux régies supplémentaires.

- Départ après le rangement des studios, soit 18h
- **Pas de démarrage de shoot sans régisseur**

### **6.3. Représentation**

Même en dehors de l'école, vous représentez GOBELINS et les valeurs qu'elle représente : respect et honnêteté. Une attitude contraire à ces valeurs pourrait entraîner des sanctions.

Par ailleurs, toute utilisation du logo et de la marque GOBELINS doit être au préalable validée par l'école.

### **6.4. Mise en garde et Conseil de Discipline**

A la suite de tout acte considéré comme contraire aux règlements intérieur et/ou pédagogique, un élève peut recevoir une mise en garde pouvant l'amener au conseil de discipline (Cf. règlement de l'école).

## **7. ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**

Le département est géré par un responsable de département, un coordinateur académique et des enseignants référents qui sont les interlocuteurs privilégiés des élèves pour tous les aspects pédagogiques et le suivi des élèves. La chargée de programmes du département a en charge tous les aspects relatifs à l'organisation des études et de la vie scolaire.

## 8. VOS CONTACTS

### **Responsable du département :**

Stéphane Benoît  
[sbenoit@gobelins.fr](mailto:sbenoit@gobelins.fr) – bureau 213

### **Coordination académique :**

Laurent JACQUOT – bureau 213

### **Chargé de programme**

[srvinfo@gobelins.fr](mailto:srvinfo@gobelins.fr) – bureau A005

### **Enseignant référent 1<sup>ère</sup> année**

Fabrice LAROCHE

### **Enseignant référent 2<sup>ème</sup> année**

Margaux DUROUX

### **Enseignant référent 3<sup>ème</sup> année**

Jérôme JEHEL

### **Pôle Prise de vue**

Fabrice Laroche

### **Pôle impression**

Paul ALLAIn

### **Pôle post-prod**

Yann PHILIPPE

### **Service médico-social**

Alexandra BAUJARD – 07 64 79 57 49  
[abaujard@gobelins.fr](mailto:abaujard@gobelins.fr) – bureau A209

### **Responsable régie**

Sylvain DODANE - 07 88 15 69 84  
[regie@gobelins.fr](mailto:regie@gobelins.fr)

### **Service informatique**

[srvinfo@gobelins.fr](mailto:srvinfo@gobelins.fr) – bureau A005

### **En cas d'urgence,**

### **appelez le PC sécurité de l'école**

**06 81 57 64 87**