



RÈGLEMENT INTERIEUR

Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis Ile-de-France dit « Pôle Sup'93 »

Approuvé par délibération du Conseil d'administration de l'établissement le 13 juin 2024.

Le *Pôle supérieur artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis Ile-de-France dit « Pôle Sup'93 »* est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) créé par arrêté n°2012-013 de Monsieur le Préfet de la Région Ile-de-France, Préfet de Paris, en date du 3 août 2012.

Cet établissement public regroupe la Ville de La Courneuve, la Ville d'Aubervilliers, l'Etat, le Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, l'Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis, le Syndicat intercommunal pour la gestion du CRR 93 et l'Etablissement public territorial Plaine Commune.

L'établissement dispense un enseignement qui conduit au Diplôme national supérieur professionnel de musicien (DNSPM) couplé à la Licence « Arts, mention musicologie » délivrée par l'Université Paris 8 et au Diplôme d'Etat de professeur de musique (DE).

L'établissement est accrédité par le Ministère en charge de la Culture.

Son siège est situé au 41 avenue Gabriel Péri – 93120 La Courneuve.

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser, d'une part, le fonctionnement des instances de l'EPCC et, d'autre part, les modalités d'organisation de l'établissement pour les étudiants et stagiaires.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

à l'ensemble des usagers de l'établissement et notamment aux étudiants (formation initiale), stagiaires (formation continue), à leurs parents ou représentants légaux, et ce pour la durée de la formation suivie ;

à l'ensemble des personnels de l'établissement, chargés d'enseignement et agents administratifs ;

Et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement.

Le présent règlement est mis à disposition de chaque étudiant / stagiaire sur l'intranet, le site du Pôle Sup'93 et Oasis ce dernier devra signer une attestation de prise de connaissance du règlement.

Des exemplaires sont disponibles auprès de la scolarité et de l'administration de l'établissement.

Toute inscription ou réinscription entraîne l'entière acceptation du présent règlement.

Table des matières

RÈGLEMENT INTERIEUR.....	1
I – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L’EPCC	4
I.1 – LE CONSEIL D’ADMINISTRATION	4
I.1.1 – Réunion du conseil d’administration.....	4
I.1.2 – Attribution du conseil d’administration	4
I.1.3 – Election et rôle de la présidence du conseil d’administration	5
I.1.4 – Modalités d’élection des représentants du corps enseignant au conseil d’administration ..	5
I.1.5 – Modalités d’élection des représentants étudiants au conseil d’administration.....	7
I.1.6 – Modalités d’élection des représentants du personnel administratif au conseil d’administration	7
I.2 – LE CONSEIL DE DIRECTION.....	9
I.3 – LE CONSEIL PEDAGOGIQUE	9
I.3.1 – Election des représentants des étudiants au conseil pédagogique	10
I.4 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	10
I.4.1 – L’avertissement	10
I.4.2 – Conseil de discipline	11
I.4.2.1 – La composition	11
I.4.2.2 – Modalités de fonctionnement du conseil de discipline	12
I.5 – LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS.....	12
II – MODALITES D’ORGANISATION DE L’ETABLISSEMENT	13
II.1 – ANNEE UNIVERSITAIRE	13
II.2 – INSCRIPTIONS / REINSCRIPTIONS	13
II.3 – DELEGUES DE PROMOTION ETUDIANTS ET STAGIAIRES.....	14
II.4. CONGES	15
II.4.1 – Congé de césure	15
II.4.2. – Aménagement Master.....	15
II.4.3. – Le report d’enseignement	16
II.4.4 – La procédure de demande de congés	16
II.4.5 – La procédure de demande de report	17
II.4.6 – Effets sur les frais de scolarité et droits d’inscription	17
II.5 – DUREE DES ETUDES	17
II.6 – LIEUX DES COURS	18
II.7 – HORAIRES ET PRESENCE	18
II.8 – DISCIPLINE	18
II.9 – DEROULEMENT DES COURS	18

II.10 – EXAMEN, CONCOURS, MANIFESTATION	18
II.11 – STAGES ET PRATIQUES COLLECTIVES	19
II.12 – INFORMATION ET COMMUNICATION	19
III – MODALITES DE COMPORTEMENT ET DES USAGES	19
III.1 – DISPOSITIONS GENERALES	19
III.1.1 – Comportement général	19
III.1.2 – Tenue vestimentaire et comportement	20
III.1.3 – Usage des moyens de communication.....	20
III.1.4 – Plagiat – Contrefaçon – Copies.....	20
III.1.5 – Effets et objets personnels.....	20
III.1.6 – Liberté d’information et d’expression.....	20
III.2 – RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE.....	20
III.2.1 – Interdiction de fumer ou vapoter	21
III.2.2 – Introduction de substance ou de matériel	21
III.2.3 – Respect des consignes de sécurité	21
III.3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	21
III.3.1 – Utilisation des locaux.....	21
III.3.2 – Utilisation des salles de cours.....	22
III.3.3 – Utilisation des locaux pour des manifestations publiques.....	22
III.3.4 – Personnes extérieures aux locaux	22
III.4 – DISPOSITIONS CONCERNANT LE MATERIEL.....	22
III.4.1 – Utilisation du matériel durant les cours	22
III.4.2 – Utilisation du matériel en dehors des cours.....	22
III.4.3 – Prêt de partitions.....	23
III.4.4 – Prêt d’instrument	23
GLOSSAIRE	24

I – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'EPCC

L'établissement est administré par un conseil d'administration et une présidence (article I-1).

Il est dirigé par une direction, assisté-e par un conseil de direction et par un conseil pédagogique et scientifique (article I-2).

Un conseil de discipline statue sur les questions disciplinaires des étudiants et stagiaires (article I-3).

I.1 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Organe délibératif et décisionnaire, le conseil d'administration est l'instance de gouvernance de l'établissement. Il délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

I.1.1 – Réunion du conseil d'administration

Conformément à l'article 11 des statuts de l'EPCC, le conseil d'administration se réunit sur convocation de la présidence qui en fixe l'ordre du jour.

La convocation est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, à l'adresse fournie par les administrateurs, dix jours francs au moins avant la date prévue de la réunion.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an. Il est réuni de plein droit à la demande d'une personne publique membre de l'établissement ou de la moitié de ses membres.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour, dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

En cas d'impossibilité d'assister à une séance, un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre du conseil de le représenter à une séance. Toutefois, un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, la voix de la présidence est prépondérante.

La direction et l'agent comptable, sauf s'ils sont personnellement concernés par l'affaire en discussion, participent au conseil d'administration.

La présidence peut inviter au conseil d'administration toute personne dont elle juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour mais sans qu'elle puisse prendre part au vote.

I.1.2 – Attribution du conseil d'administration

Conformément à l'article 12 des statuts de l'EPCC, le conseil d'administration délibère notamment sur :

Les orientations générales de la politique de l'établissement, et le cas échéant sur les évolutions de ses missions et ses composantes,

Le budget et ses modifications,

Les comptes et l'affectation des résultats de l'exercice,

La politique de recrutement et de gestion des ressources humaines,

Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles,

Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés et d'acquisitions de biens culturels,

Les projets de délégation de service public,
Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières,
Les créations de filiales et de participations à des sociétés d'économie mixte,
L'acceptation ou le refus des dons et legs,
Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par la direction,
Les transactions,
Le règlement intérieur de l'établissement,
Les suites à donner aux observations consécutives aux contrôles ou évaluations dont l'établissement fait l'objet,
Le règlement des études qui précise l'organisation de la scolarité, après avis du conseil pédagogique,
Les droits d'inscription et de scolarité,
La création de régies de recettes et d'avances,
L'ensemble des autres tarifications relatives à diverses prestations en lien avec l'enseignement dispensé,
Le développement des partenariats pédagogiques, artistiques et culturels, la coopération et les échanges internationaux.

I.1.3 – Election et rôle de la présidence du conseil d'administration

La présidence du conseil d'administration est élue par celui-ci en son sein, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans, renouvelable. Elle est assistée d'un.e vice-président.e élu.e dans les mêmes conditions qui peut remplacer la présidence en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

Elle préside le conseil d'administration, qu'elle convoque au moins deux fois par an et dont elle fixe l'ordre du jour.

Elle nomme la direction sur proposition du conseil d'administration selon les modalités précisées à l'article 14-1 des statuts de l'EPCC.

La présidence nomme le personnel permanent de l'EPCC, après avis de la direction de l'établissement.

La présidence peut déléguer sa signature à la direction.

I.1.4 – Modalités d'élection des représentants du corps enseignant au conseil d'administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'EPCC, il est prévu que deux représentants du corps enseignant siègent au conseil d'administration de l'EPCC.

Les représentants du corps enseignant sont élus pour trois ans. Leur mandat est valable jusqu'à l'élection suivante.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, et notamment pour cause de perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil d'administration sont désignés, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection des représentants du corps enseignant au conseil d'administration est organisée par la présidence de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation à la direction de l'établissement).

Composition des listes électorales

Sont électeurs et éligibles tous les chargés d'enseignement de l'établissement ayant exercé une vacation depuis la rentrée universitaire jusqu'à la date de composition des listes électorales.

La présidence du conseil d'administration détermine la date du scrutin et établit la liste électorale. Par ailleurs, elle vérifie l'éligibilité des candidats.

Les chargés d'enseignement de l'EPCC sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils remplissent les conditions indiquées ci-dessus. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Arrêtée et publiée un mois avant le scrutin, cette liste est affichée jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander son inscription auprès de la présidence du conseil d'administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Dépôt des candidatures

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 15 jours avant la date du scrutin (par courrier ou par e-mail) auprès de l'administration. Chaque candidat se présente obligatoirement avec un suppléant dont le rôle est de remplacer le titulaire au conseil d'administration en cas d'absence de ce dernier.

La direction de l'établissement communique la liste définitive des candidats à l'ensemble des électeurs du corps enseignant – liste électorale – (par affichage et par e-mail) 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4. L'administration de l'établissement se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet et sur l'intranet des enseignants.

Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite.

Un vote par internet sur une plateforme dédiée est organisé par l'administration du Pôle Sup'93 en raison de la situation multisites de l'établissement. Chaque électeur dispose d'une voix.

En l'absence de plusieurs candidatures, l'unique candidat et son suppléant devront néanmoins être choisis par voie électorale. Les bulletins blancs sont décomptés et entrent en compte pour la détermination des suffrages exprimés.

L'élection s'effectue à la majorité absolue ; si aucun candidat n'est élu au 1^{er} tour, un 2^{ème} tour est organisé dans les 15 jours.

Dans un délai de 10 jours après l'ouverture du vote sur l'interface dédiée, le vote est clos.

Le dépouillement est automatique et les résultats sont transmis par la société en charge du vote internet à l'administration du Pôle Sup'93 qui les tient à la disposition des électeurs et candidats.

La proclamation des résultats et sa communication seront faites par voie électronique et affichage sur les panneaux du Pôle Sup'93 sur tous les sites et sur l'intranet des enseignants.

Recours : le délai de réclamation est de 5 jours à compter de la date de proclamation des résultats.

I.1.5 – Modalités d'élection des représentants étudiants au conseil d'administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'EPCC, il est prévu que deux étudiants / stagiaires siègent aux conseils d'administration de l'EPCC.

Les représentants des étudiants sont élus spécialement à cette fin pour une durée de deux ans.

Suite aux élections des délégués de promotion (voir article II.3.1) les délégués et délégués suppléants désigneront deux représentants et leurs suppléants qui représenteront l'ensemble des étudiants et stagiaires lors des conseils d'administration de l'établissement comme membres de droit (voix délibératives), titulaires et suppléants.

Les représentants élus des étudiants siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, et notamment pour cause de perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil d'administration sont désignés, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Si le vote ne peut être organisé physiquement dans les locaux de l'établissement à une date déterminée par la direction de l'établissement en accord avec les délégués de promotion, un vote par internet sur une plateforme dédiée est organisé par l'administration du Pôle Sup'93. Chaque délégué de promotion et chaque suppléant dispose d'une voix.

Pour que l'élection soit valide, 50% des électeurs doivent voter, sinon l'élection est annulée et une nouvelle élection est mise en place.

Dans un délai de 10 jours après l'ouverture du vote sur l'interface dédiée, le vote est clos.

Le dépouillement est automatique et les résultats sont transmis par la société en charge du vote internet à l'administration du Pôle Sup'93 qui les tient à la disposition des électeurs et candidats.

Recours : le délai de réclamation est de 5 jours à compter de la date de proclamation des résultats.

I.1.6 – Modalités d'élection des représentants du personnel administratif au conseil d'administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'EPCC, il est prévu qu'un représentant du personnel administratif siège au conseil d'administration de l'EPCC.

Les représentants du personnel sont élus spécialement à cette fin pour une durée de trois ans, renouvelable.

Les représentants élus siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil sont désignés, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection des représentants du personnel au conseil d'administration est organisée par la présidence de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation à la direction de l'établissement).

Composition des listes électorales

Pour l'établissement de la liste électorale, sont comptabilisés parmi le personnel de l'EPCC, les fonctionnaires titulaires et agents contractuels suivants :

- les agents en activité ;
- les agents mis à disposition au sein de l'EPCC, ou en détachement au sein de l'EPCC pour y exercer des missions relevant de l'équipe permanente du Pôle Sup'93 ;
- les agents en congé rémunéré, en congé parental ou de présence parentale.

Concernant l'ensemble des agents, ne sont pas comptabilisés les agents en congés longue maladie ou congés longue durée, les agents mis à disposition par l'EPCC auprès d'une autre structure ou en détachement auprès d'une autre structure, les agents en disponibilité pour convenance personnelle d'une durée supérieure à 6 mois.

Concernant les contractuels, ne sont pas comptabilisés les agents recrutés sur des emplois non permanents pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique) ainsi que les agents recrutés sur un remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels (article L332-13 du Code Général de la Fonction Publique).

La présidence du conseil d'administration détermine la date du scrutin et établit une liste électorale comprenant l'ensemble des personnels administratifs de l'EPCC. Ce collège élit un représentant titulaire et un représentant suppléant. Par ailleurs, il vérifie l'éligibilité des candidats.

Compte tenu de leur participation au conseil d'administration en raison des fonctions exercées, la direction et l'administrateur ne sont pas éligibles au titre de représentants du personnel. Néanmoins, ils participent à la désignation de ces représentants.

Les agents de l'EPCC sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils remplissent les conditions indiquées ci-dessus.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Arrêtée et publiée 15 jours avant le scrutin, cette liste est affichée jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander son inscription auprès la présidence du conseil d'administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Dépôt des candidatures

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin (par courrier ou par e-mail) auprès de l'administration. Chaque candidat se présente obligatoirement avec un suppléant dont le rôle est de remplacer le titulaire au Conseil d'administration en cas d'absence de ce dernier.

La direction de l'établissement communique la liste définitive des candidats à l'ensemble des électeurs du personnel administratif – liste électorale – (par voie d'affichage et par e-mail) 3 jours avant la date du scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4. L'administration de l'établissement se charge de communiquer les candidatures et des professions de foi par voie d'affichage et/ou par emails.

Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite.

Un vote par internet sur une plateforme dédiée est organisé par l'administration du Pôle Sup'93. Chaque électeur dispose d'une voix. En l'absence de plusieurs candidatures, l'unique candidat et son suppléant devront néanmoins être choisis par voie électorale. Les bulletins blancs sont décomptés et entrent en compte pour la détermination des suffrages exprimés.

L'élection s'effectue à la majorité absolue ; si aucun candidat n'est élu au 1^{er} tour, un 2^{ème} tour est organisé dans les 15 jours.

Le dépouillement est automatique et les résultats sont transmis par la société en charge du vote internet à l'administration du Pôle Sup'93 qui les tient à la disposition des électeurs et candidats.

La proclamation des résultats et sa communication seront faites par voie électronique et affichage sur les panneaux du Pôle Sup'93 sur tous les sites.

Recours : le délai de réclamation est de 5 jours à compter de la date de proclamation des résultats.

I.2 – LE CONSEIL DE DIRECTION

Organe consultatif et de concertation, le conseil de direction est un lieu d'échanges et de réflexion sur les questions juridiques, administratives, financières et la vie interne de l'établissement.

Le conseil de direction de l'établissement est composé :

- de la direction laquelle préside le conseil de direction,
- de l'administrateur,
- du responsable scolarité et vie étudiante

Il se réunit à l'initiative de la direction ou à la demande de la majorité de ses membres.

La direction peut inviter à participer aux séances du conseil de direction toute personne dont elle juge la présence utile.

I.3 – LE CONSEIL PEDAGOGIQUE

Organe consultatif et de concertation, le conseil pédagogique est un lieu d'échanges, de réflexion et de décisions sur les questions pédagogiques et dans les champs des sciences de l'éducation tel qu'applicable dans les cursus d'études de l'établissement et dans ses grandes orientations.

Le Conseil Pédagogique est composé :

- de la direction de l'établissement ou son représentant,
- du responsable scolarité et vie étudiante,
- des conseillers pédagogiques,
- d'un représentant des chargés d'enseignement de discipline principale en cursus DNSPM «classique à contemporain »,
- d'un représentant des chargés d'enseignement en cursus DNSPM « jazz et musiques improvisées »,
- d'un représentant des chargés d'enseignement des disciplines « complémentaires » en cursus DNSPM «classique à contemporain »,
- d'un représentant des chargés d'enseignement en cursus DE,
- du responsable du parcours menant à la licence délivrée par l'Université Paris 8,
- des directeurs des conservatoires partenaires,

- de deux représentants des étudiants élus selon les modalités prévues au règlement intérieur de l'établissement : un représentant des étudiants du cursus DNSPM, un représentant des étudiants du cursus DE (voir I.3.2).

Les membres du corps enseignants sont désignés par la direction de l'établissement.

Le conseil pédagogique peut être élargi sur décision de la direction afin de pouvoir convier toute personnalité utile et qualifiée pour participer à ces travaux en fonction de l'ordre du jour.

Il se réunit au moins deux fois par an, à l'initiative la direction ou à la demande de la moitié de ses membres. Il est présidé et animé par la direction ou son représentant.

En sus, le conseil pédagogique peut être consulté par courriel par la direction sur des questions précises entre les séances.

L'ordre du jour du conseil pédagogique est établi de manière collégiale par ses membres.

Le conseil pédagogique est consulté sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques, artistiques et culturelles de l'établissement.

La direction présente le rapport des travaux du conseil pédagogique devant le conseil d'administration.

I.3.1 – Election des représentants des étudiants au conseil pédagogique

Les délégués des promotions (formation initiale et formation continue), désignés selon le processus prévu à l'article II.3.1 de ce règlement, devront élire deux représentants pour siéger au conseil pédagogique pour une année universitaire :

- un pour le cursus DNSPM ;
- un pour le cursus DE.

Si le vote ne peut être organisé physiquement dans les locaux de l'établissement à une date déterminée par la direction de l'établissement en accord avec les délégués de promotion, un vote par internet sur une plateforme dédiée est organisé par l'administration du Pôle Sup'93. Chaque délégué de promotion et chaque suppléant disposent d'une voix.

Pour que l'élection soit valide, 50% des inscrits doivent voter, sinon l'élection est annulée et une nouvelle élection mise en place.

Dans un délai de 10 jours après l'ouverture du vote sur l'interface dédiée, le vote est clos.

Le dépouillement est automatique et les résultats sont transmis par la société en charge du vote internet à l'administration du Pôle Sup'93 qui les tient à la disposition des électeurs et candidats.

Recours : le délai de réclamation est de 5 jours à compter de la date de proclamation des résultats.

I.4 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

I.4.1 – L'avertissement

Un avertissement pourra être adressé à tout étudiant ou stagiaire :

- Présentant, sur un semestre, plus de trois absences injustifiées ;
- Manifestant un comportement inapproprié avéré, notamment circonvenant aux principes énoncés à l'article I.5 du présent règlement ;

- Mettant en difficulté, du fait de ses absences et/ou retards (justifiés ou non), la réalisation satisfaisante d'un projet artistique ;
- Ayant fait signer, à sa place, par un tiers, la feuille d'émargement visant à contrôler sa présence à un cours ou une répétition ;
- Dérogeant de manière récurrente et/ou manifeste à ses obligations de scolarité (non-respect du parcours d'étude programmé, dérogation aux démarches requises par le Pôle Sup'93 ou l'Université Paris 8, travail personnel chroniquement insuffisant, etc.)

Les dégradations faites aux bâtiments, au mobilier, aux instruments, aux livres, aux partitions, aux ordinateurs ou à tout matériel appartenant à l'établissement seront réparées aux frais des responsables, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou poursuites possibles.

Les deux premiers avertissements sont prononcés par la direction du Pôle Sup'93, après rendez-vous avec l'étudiant et/ou stagiaire concerné et responsable scolarité et vie étudiante et les chargées de scolarité, après avis des parties prenantes (selon les situations, les chargés d'enseignement du Pôle, les tuteurs de projets, les agents des différents services du Pôle, les interlocuteurs ad hoc des structures partenaires, etc.)

Le troisième avertissement est prononcé par la direction du Pôle Sup'93, après un rendez-vous avec l'étudiant et/ou stagiaire concerné et la direction du Pôle Sup'93 en présence du responsable scolarité et vie étudiante après avis des parties prenantes (selon les situations, les chargés d'enseignement du Pôle, les tuteurs de projets, les agents des différents services du Pôle, les interlocuteurs ad hoc des structures partenaires, etc.). A cette occasion sera statué l'organisation d'un conseil de discipline.

1.4.2 – Conseil de discipline

Il se réunit à la demande de la direction pour décider des sanctions disciplinaires infligées aux étudiants en cas de non-respect du règlement intérieur (3ème avertissement).

Dans le cas de faits particulièrement grave avérés, la direction de l'établissement peut décider de saisir directement le conseil de discipline sans passer par la procédure d'avertissement.

Tout étudiant ou stagiaire convaincu de fraude ou de plagiat pourra directement être convoqué en conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut décider :

- D'exclure temporairement ou définitivement de l'établissement l'étudiant ou stagiaire concerné ;
- De proposer à l'étudiant ou stagiaire concerné un « contrat de scolarité » à respecter rigoureusement sous peine d'exclusion ;
- D'autoriser l'étudiant ou stagiaire à poursuivre ses études à la condition de réaliser un travail ou une démarche spécifique.

1.4.2.1 – La composition

Présidé par la direction de l'établissement, le conseil de discipline est composé a minima : du responsable scolarité et vie étudiante, d'un des délégués de la promotion de l'étudiant et d'un chargé d'enseignement du parcours dans lequel l'étudiant est engagé et toute personne désignée par la direction dont notamment les chargées de scolarité du cursus de l'étudiant et/ou stagiaire.

I.4.2.2 – Modalités de fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit sur convocation de la direction.

Lorsque l'établissement envisage l'organisation d'un conseil de discipline, il convoque l'étudiant ou le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La direction doit informer l'étudiant ou le stagiaire de sa décision de le traduire devant le conseil de discipline au plus tard huit jours avant la date fixée pour sa réunion. Il doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés dans la lettre de convocation et l'inviter à consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense.

Le conseil de discipline entend l'étudiant concerné qui peut se faire assister de la personne de son choix, délégué de promotion, étudiant ou stagiaire. La convocation fait état de cette faculté

Si l'étudiant est mineur, il sera nécessairement accompagné de la personne titulaire de l'autorité parentale.

Le conseil de discipline peut avoir recours à témoins.

Lors du conseil de discipline, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'étudiant ou au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Le conseil de discipline rend un avis après débat. En cas de partage des voix sur la décision à prendre, la voix de la direction est prépondérante.

Un compte rendu de séance doit obligatoirement être rédigé et signé par la présidente de séance et les membres du conseil de discipline ayant siégé. La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant ou stagiaire sous huit jours. Celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans les délais légaux.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ou stagiaire ait été mis à même de présenter ses observations.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'avis du conseil de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'étudiant ou au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Pour les stagiaires en formation continue, l'établissement informe concomitamment l'employeur finançant la formation, et le cas échéant l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

I.5 – LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

En application de la loi, le Pôle Sup'93 s'engage à :

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

- reconnaître le rôle déterminant de la direction de l'établissement comme garant de l'égalité femmes-hommes, du respect mutuel et de lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations ;
- lutter contre tout comportement portant atteinte à la dignité et/ou à la sécurité morale ou physique d'autrui en vertu de son genre, de son orientation sexuelle, de son origine et/ou de sa religion, réels ou présumés et tout discours valorisant ou encourageant ces comportements.

II – MODALITES D'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Le présent règlement intérieur fixe les modalités d'organisation de l'établissement, y compris pour les différents locaux qu'il occupe :

- CRR 93 – site de La Courneuve ;
- CRR 93 – site d'Aubervilliers ;
- CRD d'Aulnay-sous-Bois.

II.1 – ANNEE UNIVERSITAIRE

L'année universitaire débute et se termine aux dates fixées par le Bulletin Officiel de l'Education Nationale.

Les dates des vacances universitaires sont celles de l'Education Nationale pour l'Académie de Créteil, concernant l'enseignement supérieur. Elles font l'objet d'une information par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

La date exacte de reprise et de fin des cours est toutefois fixée par la direction et peut varier selon les types de formations. Annoncée par voie d'affichage au moins huit jours avant la reprise, elle est censée être connue dès ce moment.

Après la réussite du concours, du test d'orientation (formation initiale) ou de l'examen d'entrée (formation continue), les nouveaux entrants débutent leur scolarité au mois de septembre de l'année en cours.

II.2 – INSCRIPTIONS / REINSCRIPTIONS

Chaque étudiant est tenu de procéder à son inscription administrative auprès de l'administration de l'établissement dont l'adresse physique se situe au 41 avenue Gabriel Péri – 93120 La Courneuve. Cette inscription administrative se fait en ligne sur la plateforme Oasis, logiciel de suivi de scolarité du Pôle Sup'93.

Pour tous les étudiants admis, l'inscription doit intervenir aux dates communiquées par email et au plus tard à la date de reprise des cours.

Les formalités d'inscription comprennent :

- Enregistrement de l'état civil, adresse postale, adresse mail, numéros de téléphone et tout autre renseignement indispensable à l'établissement de la carte d'étudiant/stagiaire et au dossier de l'étudiant/stagiaire. En cas de modifications en cours de formation, ces informations devront faire l'objet d'une réactualisation.
Acquittement des droits d'inscription et frais de scolarité. Ces derniers seront réglés auprès de la Trésorerie d'Aubervilliers. L'étudiant ou stagiaire reçoit à son adresse postale un « avis de somme à payer » de la Trésorerie d'Aubervilliers (Trésor public). Il devra s'acquitter du montant dû selon les modalités et délais de paiement indiqués sur l'avis. Une facture acquittée est établie et remise à l'étudiant ou stagiaire par l'administration du Pôle Sup'93.

Tout changement d'état civil ou de domicile doit être signalé à l'administration du Pôle Sup'93 par l'étudiant ou stagiaire ou ses représentants légaux. Ceux-ci seront responsables des conséquences pouvant découler de l'oubli de cette prescription.

- 1- Tout dossier d'inscription ou de réinscription comportant une fausse déclaration sera annulé. Les postulants à l'inscription devront se munir de tout document justifiant de leur identité et de leurs coordonnées ;
- 2- Aucun renseignement contenu dans les dossiers d'inscription, de réinscription ou dans les dossiers des étudiants ne pourra être communiqué, sauf aux administrations publiques, sans l'accord des intéressés ou de leurs représentants légaux ;
- 3- Le montant des droits d'inscription et frais de scolarité sont fixés par le conseil d'administration. Ils doivent être acquittés à la reprise des cours, pour les étudiants réinscrits, et dès leur admission pour les nouveaux étudiants. Des délais - à caractère exceptionnel - peuvent être accordés au moment de l'inscription ou réinscription ;
- 4- La non communication des documents obligatoires et essentielles à la validation de l'inscription de l'étudiant ou stagiaire (l'attestation d'acquiescement de la CVEC le cas échéant, l'attestation d'assurance maladie, attestation d'assurance responsabilité civile, pièce d'identité et/ou titre de séjour valide) induit d'une part l'impossibilité d'assister aux cours et d'autre part la radiation de l'établissement.
- 5- Le non-paiement des droits d'inscription entraîne la radiation de l'établissement. Le non-paiement des frais de scolarité peut entraîner l'octroi d'un avertissement et peut conduire à la radiation de l'établissement ;
- 6- Le remboursement des frais de scolarité ne peut intervenir que suite à un avis favorable du dossier de Bourse Sociale déposé auprès du CROUS de Créteil.

II.3 – DELEGUES DE PROMOTION ETUDIANTS ET STAGIAIRES

Pendant le mois qui suit la rentrée, les étudiants ou stagiaires doivent désigner pour chaque année universitaire des délégués de promotion, un titulaire et un suppléant. Ces délégués sont les représentants de leur promotion pour une année universitaire en Formation Initiale et pour deux années universitaires en Formation Continue. Ils sont chargés de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des cursus et les conditions de vie des étudiants dans l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Déroulement des élections :

A la mi-octobre, le service de la scolarité transmet à l'ensemble des étudiants ou stagiaires du Pôle Sup'93 la liste des électeurs pour la nouvelle année universitaire. Sont électeurs les étudiants en cursus DNSPM, les étudiants et stagiaires en cursus DE inscrits pour l'année universitaire concernée. Selon un calendrier défini par le service de la scolarité, l'organisation des élections se déroule comme suit :

1. réception des candidatures (par courrier ou par email). Chaque candidat ou stagiaire se présente obligatoirement avec un suppléant dont le rôle est de remplacer le délégué en cas d'absence de ce dernier.
2. communication de la liste définitive des candidats par promotion (par voie d'affichage et par email) pour l'année universitaire en cours.
3. Organisation d'un vote sur la plateforme de vote en ligne Balotilo.

Chaque étudiant ou stagiaire dispose d'une voix. En l'absence de plusieurs candidatures, l'unique candidat et son suppléant devront néanmoins être choisis par voie électorale.

Pour que l'élection soit valide, 50% des étudiants ou stagiaires doivent voter, sinon l'élection est annulée et une nouvelle élection est mise en place sans nombre minimum de votants.

Dans un délai de 10 jours après l'ouverture du vote sur l'interface dédiée, le vote est clos.

Le dépouillement est automatique et les résultats sont transmis par la société en charge du vote internet à l'administration du Pôle Sup'93 qui les tient à la disposition des électeurs et candidats.

Recours : le délai de réclamation est de 5 jours à compter de la date de proclamation des résultats.

En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'établissement dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au Préfet de la région Ile-de-France.

II.4. CONGES

II.4.1 – Congé de césure

Pour les étudiants/étudiantes en formation initiale DNSPM et DE, le congé est considéré comme une interruption de la scolarité pour une période donnée et n'est pas comptabilisé dans la durée totale maximum du cursus, définie dans le Règlement des études – Formation initiale.

Il peut être demandé et accordé dans les cas suivants :

- Poursuite d'un double cursus au sein de l'établissement ;
- Cursus en parallèle dans un autre établissement ;
- Formation à l'étranger ;
- Activités professionnelles dans le cadre d'un contrat professionnel à temps plein ou partiel entraînant l'impossibilité de suivre les cours.

Les congés pour cause de maternité ou de maladie de longue durée sont automatiquement accordés.

Le congé ne peut excéder une année universitaire (2 semestres consécutifs). Dans ce cas, l'étudiant, l'étudiante bénéficie de la possibilité de prolonger sa scolarité de la durée du congé.

Un seul congé peut être accordé par cursus suivi au sein de l'établissement, soit un an maximum dans le cadre du DNSPM et un an dans le cadre du DE.

Tout congé doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction et doit être autorisée par celle-ci.

II.4.2. – Aménagement Master

A titre exceptionnel et de manière dérogatoire, il peut être accordé deux ans d'aménagement total ou partiel à un étudiant, une étudiante, admis en master à l'étranger au regard de la distance et du contexte économique induit.

L'aménagement Master fait l'objet d'un contrat pédagogique validé par le responsable de la scolarité et de la vie étudiante en lien avec les conseillers pédagogiques qui fixent avec l'étudiant, l'étudiante les éventuelles réalisations qui peuvent être menées ou les projets artistiques auxquels l'étudiant, l'étudiante peut prendre part. Ces réalisations ou travaux permettent une validation pédagogique.

Ces réalisations et travaux concernent les épreuves dont la validation peut être envisagée dans ce contexte (principalement le travail de recherche pédagogique, le stage de tutorat, le projet artistique à vocation pédagogique). Ces réalisations exigent, y compris dans le cadre d'un Congé Master, un travail assidu, mais concevable à distance, grâce à une force d'autonomie de l'étudiante/étudiant tout en restant en contact avec les conseillers pédagogiques et le responsable de la scolarité, en répondant à leurs sollicitations et en respectant les calendriers/échanciers pédagogiques conçus pour assurer le bon déroulement des épreuves concernées.

Un bilan est réalisé par le responsable de scolarité en lien avec les conseillers pédagogiques au terme d'un an ou dans le cas où un manquement au contrat pédagogique est observé. Un nouveau contrat pédagogique peut être proposé à l'étudiant dans ce dernier cas. L'aménagement Master peut être remis en cause par le RSVE en cas de non réactivité de l'étudiant/étudiante.

II.4.3. – Le report d'enseignement

Pour les étudiants/étudiantes en formation initiale DNSPM et DE, le report d'enseignement permet l'étalement de la scolarité dans la limite de la durée totale maximum du cursus, définie dans le présent texte. Contrairement au congé, le report d'enseignement **n'entraîne pas d'interruption de la scolarité.**

La demande de report peut porter sur un ou plusieurs enseignements.

II.4.4 – La procédure de demande de congés

Dans tous les cas, la demande de congé **doit être formulée par écrit** auprès du service de la scolarité à l'attention de la direction de l'établissement.

Elle peut être formulée à tout moment de la scolarité et **doit être motivée.** Elle est soumise à la validation de la direction de l'établissement.

Son effet, qui autorise notamment l'étudiant/étudiante à ne plus assister aux cours, **n'entre en vigueur qu'à réception par l'étudiant/étudiante de la notification écrite accordant le congé ou le report.**

L'étudiant/étudiante est contraint de suivre les cours ou de poursuivre son stage tant que l'accord officiel par notification écrite ne lui a pas été remis. Dans le cas contraire, l'étudiant/étudiante est réputé être absent sans motivation, ni excuse. En conséquence, ces absences sont décomptées et il/elle perd le bénéfice de ces cours.

Aucune demande de congé ne sera prise en compte avant d'avoir commencé la formation.

II.4.5 – La procédure de demande de report

Dans tous les cas, la demande de report **doit être formulée par écrit** auprès du service de la scolarité à l'attention de la direction de l'établissement.

La date limite pour adresser une demande de report d'enseignement est fixée au dernier vendredi précédant les vacances de printemps de chaque année calendaire. Toute demande non adressée dans ces délais ne sera pas prise en compte.

Pour le cas du report du TRP (travail de recherche pédagogique), un entretien préalable avec le (ou la) conseiller TRP est obligatoire. De même, un entretien avec le (ou la) conseiller TMP est obligatoire pour le report du stage d'observation, du stage de tutorat et/ou du projet artistique à vocation pédagogique.

La demande doit être accompagnée obligatoirement d'un « plan d'objectifs de travail » par lequel l'étudiant ou l'étudiante précise la manière dont il organisera l'année calendaire suivante et s'engage à respecter l'objectif annoncé. Le plan d'objectifs de travail prend la forme d'un document de synthèse dont les contenus sont transmis par le conseiller concerné à l'étudiant/étudiante. Ce document est examiné par la commission de diplôme.

L'étudiant/ étudiante est contraint de suivre les cours ou de poursuivre son stage tant que l'accord officiel par notification écrite ne lui a pas été remis. Dans le cas contraire, l'étudiant est réputé être absent sans motivation, ni excuse. En conséquence, ces absences sont décomptées et il/elle perd le bénéfice de ces cours.

II.4.6 – Effets sur les frais de scolarité et droits d'inscription

Les congés et reports peuvent entraîner le prolongement de la scolarité. En conséquence, les droits d'inscription sont dus pendant toute la durée de la scolarité, y compris l'année de congé. Un étudiant-e demandant une année de congé devra, en cas d'accord, régler les droits d'inscription de l'année universitaire en question. Les frais de scolarité sont dus sur les années de présence effective dans l'établissement.

Tout congé fait l'objet d'une demande écrite auprès de la direction et doit être autorisée par celle-ci (cf. règlement des études). Les congés suspendent la scolarité. Il appartient à l'étudiant en congé de préciser, avant la fin de l'année universitaire, son intention de réintégrer la scolarité du Pôle Sup'93. Sa demande sera alors examinée prioritairement, avant l'admission de tout nouvel étudiant. La réintégration d'un étudiant après un congé est néanmoins sujette à la vacance d'une place disponible dans sa discipline.

Congé maternité – congé parental – congé de maladie longue durée

Les étudiants ou stagiaires devront transmettre à l'administration du Pôle Sup'93, les justificatifs nécessaires à la prise en compte de ces congés. Ils seront automatiquement réintégrés au cursus à l'issue de ces congés et leur scolarité fera l'objet d'une adaptation par l'établissement afin de permettre la poursuite normale du cursus.

II.5 – DUREE DES ETUDES

La scolarité d'un étudiant dans une discipline peut prendre fin par le renvoi ou la démission. Le renvoi est prononcé lorsque l'étudiant dépasse le nombre maximal de semestres prévues par le règlement des études pour l'obtention du Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien (DNSPM) ou le Diplôme d'Etat de professeur de musique (DE).

II.6 – LIEUX DES COURS

Les cours ont lieu dans les locaux du CRR₉₃ (5 rue Edouard Poisson, 93300 Aubervilliers – 41 avenue Gabriel Péri, 93120 La Courneuve), au CRD d'Aulnay-sous-Bois (12 rue de Sevran, 93600 Aulnay-sous-Bois), ou, exceptionnellement, dans les locaux des structures partenaires (Université Paris 8, Philharmonie de Paris, etc.).

Toute modification exceptionnelle sera signalée préalablement, par écrit, aux étudiants majeurs et aux parents des étudiants mineurs.

II.7 – HORAIRES ET PRESENCE

Chacun est tenu de respecter les horaires de début et de fin des cours, conférences, stages ou autres répétitions. **L'assiduité est un critère de l'évaluation continue et contribue à la validation du cursus.** Pour se présenter aux évaluations semestrielles, les étudiants et stagiaires doivent avoir suivi régulièrement l'ensemble des cours auxquels ils sont astreints durant l'année universitaire. Les feuilles de présence doivent être signées en début de chaque cours sous le contrôle de l'enseignant.

Les absences et les retards doivent être justifiés par une raison valable et sérieuse. L'administration se réserve le droit de demander un justificatif, faute de quoi l'absence sera considérée comme irrégulière. En cas d'absences régulières, d'absentéisme constaté ou de retards réguliers, le règlement des études prévoit des décisions disciplinaires pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion de l'établissement.

II.8 – DISCIPLINE

Les étudiants du Pôle Sup'93 sont placés sous l'autorité de la direction de l'établissement.

Il est interdit :

- de perturber les activités pédagogiques et artistiques ainsi que le déroulement des cours, auditions, examens, répétitions et concerts ;
- de distribuer ou d'afficher toute publication dans l'établissement sans l'autorisation de la direction.
- aux étudiants ou stagiaires, parents et à toute personne extérieure de pénétrer dans une salle de cours sauf avec l'accord ou à la demande de l'enseignant ou de la direction.

Aucun objet appartenant au Pôle Sup'93 ne peut être emporté sans l'autorisation de la direction.

Aucun étudiant ou stagiaire ne peut suivre ou donner des cours particuliers privés dans les locaux du Pôle Sup'93.

II.9 – DEROULEMENT DES COURS

Chaque professeur a autorité dans le cadre de son enseignement, lequel est initialement conçu en concertation avec la direction du Pôle Sup'93. L'enseignant décide ensuite du contenu, de la forme, du travail qu'il demande à chaque étudiant ou stagiaire et participe à l'évaluation de l'enseignement qu'il dispense.

II.10 – EXAMEN, CONCOURS, MANIFESTATION

Le lieu, la date, l'horaire et le contenu des examens et concours sont fixés par la direction qui décide de leur caractère public ou non.

Les lieux, dates, programmes et résultats des concours et examens, les dates des auditions, concerts et de l'ensemble des activités publiques du Pôle Sup'93 sont affichés dans les locaux de l'établissement et publiés sur le site internet et/ou intranet. Ils ne donnent pas obligatoirement lieu à une information individuelle.

La composition et la convocation des jurys relèvent de l'autorité de la direction. La composition des jurys est précisée dans le règlement des études de l'établissement.

Des concerts et auditions sont organisés dans le cadre du cursus et en font partie intégrante. Les étudiants ou stagiaires sont tenus d'y participer à titre bénévole, ainsi qu'aux répétitions qui les précèdent.

II.11 – STAGES ET PRATIQUES COLLECTIVES

Chaque action de formation, conduite par l'établissement hors de ses locaux fait l'objet d'une convention préalable entre le Pôle Sup'93 et l'établissement d'accueil, traitant des modalités spécifiques d'application de cette action. La signature de cette convention autorise la mise en place des stages et pratiques collectives intégrés au cursus.

Dans le cadre des différentes actions, durant sa présence au sein de l'établissement d'accueil, chaque étudiant ou stagiaire s'engage à respecter les prescriptions réglementaires en vigueur dans l'établissement, et demeure sous la responsabilité administrative du Pôle Sup'93.

Lors de ces différents stages, chaque étudiant ou stagiaire doit se conformer aux modalités de la convention.

II.12 – INFORMATION ET COMMUNICATION

Des réunions sont prévues avec les délégués de chaque promotion afin de faire le point sur le déroulement de la formation.

Les décisions administratives ou pédagogiques relatives à l'organisation interne de la formation sont portées à la connaissance des représentants des étudiants ou stagiaires et à la connaissance de tous les étudiants ou stagiaires par email et par voie d'affichage. Les étudiants ou stagiaires s'engagent à communiquer une adresse email valide et à transmettre tout changement au service de la scolarité.

III – MODALITES DE COMPORTEMENT ET DES USAGES

III.1 – DISPOSITIONS GENERALES

III.1.1 – Comportement général

Le comportement des personnes (acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens, auditions, etc.), artistiques, administratives et, en général, de toute manifestation autorisée dans les locaux ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de civilité et de bonnes mœurs, ainsi qu'au règlement en vigueur.

III.1.2 – Tenue vestimentaire et comportement

Sur leurs différents lieux de formation, les étudiants/stagiaires sont priés de se présenter en tenue convenable et d'observer un comportement correct à l'égard de toute personne du Pôle Sup'93 ou collaborant avec l'établissement.

III.1.3 – Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, auditions, concerts et examens sauf demande expresse de l'enseignant.

III.1.4 – Plagiat – Contrefaçon – Copies

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite en violation dudit code est prohibée et peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Lorsque des photocopies sont indispensables pour des besoins pédagogiques, la demande doit obligatoirement passer par le bureau de la scolarité de l'établissement afin que ces copies puissent être déclarées aux organismes collecteurs. Après utilisation, les photocopies sont obligatoirement détruites.

III.1.5 – Effets et objets personnels

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition des biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

III.1.6 – Liberté d'information et d'expression

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

L'établissement met à la disposition des étudiants ou stagiaires un panneau d'affichage.

Affichage et distributions ne doivent pas :

- provoquer de trouble à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;

et être respectueux de l'environnement et des locaux.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

III.2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

III.2.1 – Interdiction de fumer ou vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif. Sont inclus dans cette catégorie, les halls d'entrées des lieux d'enseignement du Pôle Sup'93 et tous les bureaux, qu'ils soient individuels ou collectifs.

III.2.2 – Introduction de substance ou de matériel

Il est interdit d'introduire, de transporter ou de faire commerce dans les locaux, sur les lieux d'enseignement du Pôle Sup'93 et dans l'enceinte des parkings privés, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé (alcool, drogue, etc.) ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

III.2.3 – Respect des consignes de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Les consignes, les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux et les lieux d'enseignement du Pôle Sup'93.

La direction du Pôle Sup'93 est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, la santé et la sécurité de ses personnels et des étudiants et stagiaires : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les étudiants ou leurs représentants légaux ou les stagiaires doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident ». A défaut, ils seront pécuniairement responsables de tout incident ou accident qu'ils provoqueraient dans l'établissement.

La responsabilité du Pôle Sup'93 ne saurait être engagée vis-à-vis des étudiants ou stagiaires circulant dans les locaux et les lieux d'enseignement du Pôle Sup'93 en dehors de leurs heures de cours.

III.3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Les cours dispensés par le Pôle Sup'93 ont lieu dans les locaux du Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve et du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois avec lesquels l'établissement a signé une convention d'utilisation des espaces.

III.3.1 – Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission dévolue au Pôle Sup'93.

Les périodes de fermeture des locaux sont arrêtées par les directeurs des deux conservatoires partenaires du Pôle Sup'93 et font l'objet d'un affichage.

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux doit être soumis à l'autorisation préalable de la direction du Pôle Sup'93.

A l'issue des cours, les salles seront rangées par les utilisateurs.

Les locaux du Pôle Sup'93 peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'en faire la demande auprès de la direction du Pôle et d'obtenir l'autorisation correspondante.

Tout utilisateur d'une salle est tenu, lorsqu'il libère la salle, d'en vérifier son rangement, de fermer les fenêtres et d'éteindre les lumières.

III.3.2 – Utilisation des salles de cours

Dans la mesure de leurs disponibilités, des salles peuvent être mises à disposition des étudiants ou stagiaires pour le travail de l'instrument et les répétitions. La demande de réservation se fait auprès du secrétariat des trois sites : CRR93 Aubervilliers, CRR93 La Courneuve et CRD d'Aulnay-sous-Bois.

Toute salle utilisée devra être restituée rangée.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur objet ; toute dégradation constatée sera signalée au secrétariat du site. Dans le cas de dégradations dont la cause serait le vandalisme, des sanctions seront prises à l'égard des responsables.

III.3.3 – Utilisation des locaux pour des manifestations publiques

Toute manifestation publique à l'intérieur des locaux (concert ou réunion) ne pourra être organisée sans l'autorisation de la direction de l'établissement. Une liste des invités sera obligatoirement soumise à l'administration du Pôle Sup'93.

III.3.4 – Personnes extérieures aux locaux

Que ce soit pour une manifestation organisée dans le cadre du cursus ou pour une manifestation organisée hors-cadre du cursus, la liste des invités est soumise à l'autorisation de la direction du Pôle Sup'93 et remise au service de la scolarité de l'établissement.

III.4 – DISPOSITIONS CONCERNANT LE MATERIEL

Les conventions signées entre le Pôle Sup'93, le Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve (CRR93) et le Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois pour l'utilisation des espaces par le Pôle Sup'93 stipule aussi l'utilisation du matériel.

III.4.1 – Utilisation du matériel durant les cours

Les étudiants ou stagiaires peuvent être amenés à utiliser durant les cours du matériel appartenant au CRR93/CRD d'Aulnay-sous-Bois. Tout matériel utilisé le sera conformément à son objet ; il appartient aux utilisateurs de ranger le matériel utilisé à la place qui lui est impartie.

III.4.2 – Utilisation du matériel en dehors des cours

Certains matériels du CRR93/CRD d'Aulnay-sous-Bois peuvent être mis à disposition des étudiants ou stagiaires. Les demandes seront reçues au secrétariat de chaque site.

L'utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié, il est tenu de l'utiliser conformément à son objet et de signaler tout problème et vice de fonctionnement qu'il pourrait constater. A l'issue de son utilisation, le matériel emprunté sera rangé par l'utilisateur à la place qui lui est impartie. Dans le cas de dégradations dont la cause serait le vandalisme, des sanctions seront prises à l'égard des responsables.

Il convient à chacun de respecter tout le matériel mis à disposition.

Entre autres :

- les pianos : il est interdit d'y déposer quelque objet que ce soit ;
- les prises de courant seront enlevées et non arrachées ;
- les appareils électriques, matériel Hi-Fi, amplis, seront éteints après usage.

III.4.3 – Prêt de partitions

Toute partition appartenant au fonds documentaire du Pôle Sup'93 pourra être empruntée après enregistrement, auprès du service de la scolarité de l'établissement, du nom de l'étudiant ou stagiaire emprunteur, date d'emprunt et date de retour supposé.

III.4.4 – Prêt d'instrument

Le Pôle Sup'93, en partenariat avec le CRR93, propose des prêts d'instruments, selon la procédure suivante : la demande de prêt d'instrument est faite par courriel au service production du CRR 93 qui s'assure auprès des régisseurs du CRR93 que l'instrument demandé est disponible. En cas de disponibilité de l'instrument, l'étudiant ou le stagiaire prend contact avec le régisseur général du CRR 93 de récupérer l'instrument.

Il signe l'attestation d'emprunt en stipulant la durée de l'emprunt de l'instrument.

Attention, l'emprunt d'instrument n'est possible que pour les étudiants ou stagiaires ayant fourni au service de la scolarité de l'établissement une attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité.

17/10/2023

GLOSSAIRE

- CVEC : Contribution vie étudiante campus
- CPES : Cycle Préparatoire à l'Enseignement Supérieur
- CRD : Conservatoire à Rayonnement départemental
- CRR : Conservatoire à Rayonnement régional
- CV : Curriculum Vitae
- DE : Diplôme d'Etat de professeur de musique
- DEM : Diplôme d'Etudes Musicales
- DNEM : Diplôme National d'Etudes de Musique
- DNSPM : Diplôme national supérieur professionnel de musicien
- EC : Élément Constitutif
- ECTS : *European Credits Transfer System*. Méthode qui permet d'attribuer des crédits à toutes les composantes d'un programme d'études. La définition des crédits au niveau de l'enseignement supérieur se base sur les paramètres suivants : charge de travail de l'étudiant, nombre d'heures de cours et objectifs de formation.
- FC : Formation continue
- FI : Formation initiale
- FM : Formation musicale
- LMD : Licence-Master-Doctorat. Dans le cadre de l'harmonisation des cursus d'enseignement supérieur européens, le cursus universitaire français s'organise autour de trois diplômes nationaux : la licence, le master et le doctorat. Cette organisation, dite L.M.D., permet d'accroître la mobilité des étudiants européens, la mobilité entre disciplines et entre formations professionnelles et générales
- OPCO : Opérateur de Compétences
- RNCP : Répertoire national des certifications professionnelles
- UE : Unité d'Enseignement
- VAA : Validation des acquis antérieurs
- VAE : Validation des acquis de l'expérience

