



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

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par délibération du Conseil d'administration de l'établissement le 10 juillet 2019.

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.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant / stagiaire (avant toute inscription définitive).

Des exemplaires sont disponibles auprès de l'administration de l'établissement et il est affiché en permanence dans le hall d'accueil des sites où le Pôle Sup'93 dispense ses cours :

Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve, site d'Aubervilliers, 5 rue Edouard Poisson, 93300 Aubervilliers ;

Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve, site de La Courneuve, 41 avenue Gabriel Péri, 93120 La Courneuve ;

CRD d'Aulnay-sous-Bois, 12 rue de Sevran, 93600 Aulnay-sous-Bois

en accord avec les directeurs des sites qui s'y engagent.

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

# TABLE DES MATIÈRES

<b>I - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'EPCC</b>	<b>5</b>
<b>I.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>5</b>
I.1.1 Réunion du conseil d'administration	5
I.1.2 Attribution du conseil d'administration	5
I.1.3 Élection et rôle du président du conseil d'administration	6
I.1.4 Modalités d'élection des représentants du corps enseignant au conseil d'administration	6
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	8
<b>I.2 LE CONSEIL DE DIRECTION</b>	<b>9</b>
<b>I.3 LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE</b>	<b>10</b>
I.3.1 Élection des représentants des étudiants au conseil pédagogique	10
<b>I.4 LE CONSEIL DE DISCIPLINE</b>	<b>11</b>
I.4.1 Les sanctions disciplinaires	11
I.4.2 La composition	11
I.4.3 Entretien préalable à une sanction et procédure	11
I.4.4 Modalités de fonctionnement du conseil de discipline	12
<b>I.5 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS</b>	<b>12</b>
<b>II - MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>14</b>
<b>II.1 ANNÉE UNIVERSITAIRE</b>	<b>14</b>
<b>II.2 INSCRIPTIONS / RÉINSCRIPTIONS</b>	<b>14</b>
II.2.1 Inscription administrative	14
II.2.2 Sécurité Sociale	15
<b>II.3 DÉLÉGUÉS ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES</b>	<b>15</b>
II.3.1 Délégués de promotion (formation initiale)	15
II.3.2 Délégués (formation continue)	16
<b>II.4 CONGÉS</b>	<b>16</b>
<b>II.5 DURÉE DES ÉTUDES</b>	<b>16</b>
<b>II.6 LIEUX DES COURS</b>	<b>16</b>
<b>II.7 HORAIRES ET PRÉSENCE</b>	<b>17</b>
<b>II.8 DISCIPLINE</b>	<b>17</b>
<b>II.9 DÉROULEMENT DES COURS</b>	<b>17</b>

<b>II.10 EXAMEN, CONCOURS, MANIFESTATION</b>	<b>17</b>
<b>II.11 STAGES ET PRATIQUES COLLECTIVES</b>	<b>17</b>
<b>II.12 INFORMATION ET COMMUNICATION</b>	<b>18</b>
<b>III- MODALITÉS DE COMPORTEMENT ET DES USAGES</b>	<b>19</b>
<b>III.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>19</b>
III.1.1 Comportement général	19
III.1.2 Tenue vestimentaire et comportement	19
III.1.3 Usage des moyens de communication	19
III.1.4 Plagiat - Contrefaçon - Copies	19
III.1.5 Effets et objets personnels	19
III.1.6 Liberté d'information et d'expression	19
<b>III.2 RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</b>	<b>20</b>
III.2.1 Interdiction de fumer ou vapoter	20
III.2.2 Introduction de substance ou de matériel	20
III.2.3 Respect des consignes de sécurité	20
<b>III.3 DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX</b>	<b>21</b>
III.3.1 Utilisation des locaux	21
III.3.2 Utilisation des salles de cours	21
III.3.3 Utilisation des locaux pour des manifestations publiques	21
III.3.4 Personnes extérieures aux locaux	21
<b>III.4 DISPOSITIONS CONCERNANT LE MATÉRIEL</b>	<b>21</b>
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	22
III.4.4 Prêt d'instrument	22

# I - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'EPCC

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

Il est dirigé par un directeur, assisté 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

### 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 son président 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 du président est prépondérante.

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

Le président peut inviter au conseil d'administration toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour mais sans qu'il 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 le directeur,
- 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.

### **1.1.3 Élection et rôle du président du conseil d'administration**

Le président du conseil d'administration est élu par celui-ci en son sein, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans, renouvelable. Il est assisté d'un vice-président élu dans les mêmes conditions qui peut remplacer le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

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

Il nomme le directeur sur proposition du conseil d'administration selon les modalités précisées à l'article 14-1 des statuts de l'EPCC.

Le président nomme le personnel permanent de l'EPCC, après avis du directeur de l'établissement.

Le président peut déléguer sa signature au directeur.

### **1.1.4 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 le président de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au directeur de l'école).

#### 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.

Le président du conseil d'administration détermine la date du scrutin et établit la liste électorale. Par ailleurs, il 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 du président 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.

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 multi-sites 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.

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.

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.

#### **1.1.5 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 11.3.1) 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 voie électronique sera organisé par l'administration du Pôle Sup'93 en raison de la situation multi-sites de l'établissement. 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 mise en place.

Dans un délai de 10 jours après l'envoi des bulletins de vote par courriel, le vote est clos.

Le dépouillement se fera en présence d'un étudiant volontaire. La proclamation des résultats et sa communication sera faite 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.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 le président de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation au directeur de l'école).

#### 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 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) ainsi que les agents recrutés sur un remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le président 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, le directeur et le directeur adjoint 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 du président 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 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 l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite.

Le jour du scrutin, un vote à bulletins secrets est organisé par l'administration dans les bureaux du Pôle Sup'93, permettant de désigner le représentant du personnel administratif qui siègera au conseil d'administration de l'établissement.

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 électeurs doit voter, sinon l'élection est annulée et une nouvelle élection est mise en place.

Le dépouillement se fera en présence d'un agent administratif volontaire, membre de l'équipe permanente. 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**

Le conseil de direction de l'établissement est composé du directeur, lequel préside le conseil de direction, et du directeur adjoint, responsable administratif en charge du budget, des contrats et conventions de la structure.

Il se réunit à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres.

Le directeur peut inviter à participer aux séances du conseil de direction toute personne dont il juge la présence utile.

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.

## I.3 LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Le Conseil Pédagogique est composé :

- du directeur de l'établissement ou son représentant,
- du directeur adjoint de l'établissement,
- du coordinateur des études,
- 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 désignés par le directeur de l'établissement en accord avec le directeur adjoint et le coordinateur des études,
- du responsable du parcours défini de façon conjointe et 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 les étudiants du cursus DNSPM, un représentant les étudiants du cursus DE (voir I.3.2).

Il peut être élargi sur décision du directeur 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 du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres. Il est présidé et animé par le directeur ou son représentant.

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

L'ordre du jour du conseil pédagogique est établi par le directeur ; il peut être proposé par les autres membres du conseil Pédagogique.

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

Le directeur présente le rapport des travaux du conseil pédagogique devant le conseil d'administration.

### **I.3.1 Élection 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.

Un vote par internet sera organisé par l'administration du Pôle Sup'93 en raison de la situation multi-sites de l'établissement. 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'envoi des bulletins de vote par courriel, le vote est clos.

Le dépouillement se fera en présence d'un délégué de promotion volontaire. 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.4 LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **I.4.1 Les sanctions disciplinaires**

#### **1. Avertissement**

Un avertissement pourra être adressé à tout étudiant :

- Présentant, sur un semestre, plus de trois absences injustifiées à un cours hebdomadaire ;
- Coupable d'un comportement inapproprié avéré, circonvenant notamment 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.)
- Convaincu de fraude ou de plagiat.

L'avertissement est prononcé par le directeur du Pôle Sup'93, après rendez-vous avec l'étudiant concerné et le coordinateur des études, 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.)

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.

#### **2. Conseil de discipline**

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

Le conseil de discipline peut décider :

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

### **I.4.2 La composition**

Présidé par le directeur de l'établissement, le conseil de discipline est composé a minima: du directeur adjoint de l'établissement, du coordinateur des études, d'un des délégués de la promotion de l'étudiant et d'un chargé d'enseignement du parcours dans lequel l'étudiant est engagé.

### **I.4.3 Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant ou au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'établissement envisage une prise de sanction, 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'étudiant ou le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, délégué de promotion, étudiant ou stagiaire. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, 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.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'établissement, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'étudiant ou le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant le Conseil de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

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

#### **I.4.4 Modalités de fonctionnement du conseil de discipline**

Le conseil de discipline se réunit sur convocation du directeur.

Le directeur doit informer l'étudiant 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.

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.

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

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

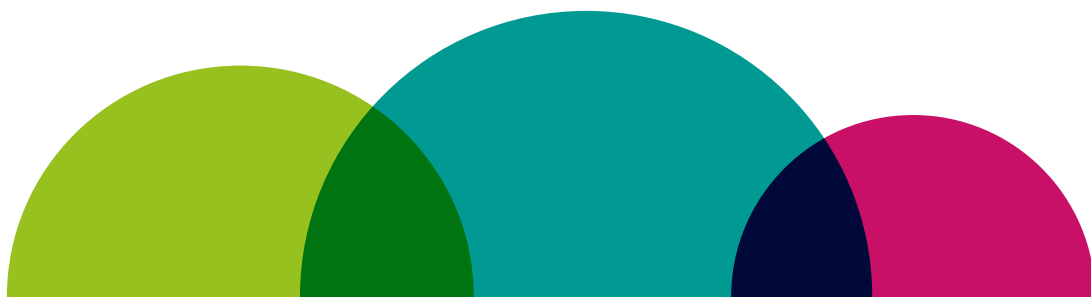
Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ait été mis à même de présenter ses observations.

### **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 hommes-femmes ;
- veiller au respect mutuel entre les sexes 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 de consciences ou inconscients qui tendent à reproduire des schémas inégalitaires;

- reconnaître le rôle déterminant de la direction de l'établissement comme garant de l'égalité hommes femmes, du respect mutuel entre les sexes 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 - MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

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 Aulnay-sous-bois.

### II.1 ANNÉE 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 des cours est toutefois fixée par le directeur et peut varier selon les disciplines. Annoncée par voie d'affichage au moins huit jours avant la reprise, elle est censée être connue dès ce moment.

Pour les nouveaux entrants, la scolarité des candidats n'est effective qu'après la réussite au concours (formation initiale) ou à l'examen d'entrée (formation continue).

### II.2 INSCRIPTIONS / RÉINSCRIPTIONS

#### II.2.1 Inscription administrative

Chaque étudiant est tenu de procéder à son inscription administrative auprès de l'administration de l'établissement, 41 avenue Gabriel Péri – 93120 La Courneuve.

Pour les étudiants admis en 1ère année de formation : l'inscription devra intervenir aux dates et jours précisés par courriel.

Pour les étudiants admis en 2ème ou 3ème année de formation : l'inscription se fera, 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.
- Acquiescement des frais d'inscription et droits de scolarité. Ces droits seront réglés le jour même de l'inscription administrative. Un reçu sera établi et remis à l'étudiant en contrepartie des droits perçus par l'établissement.

Tout changement d'état civil ou de domicile doit être signalé à l'administration du Pôle Sup'93 par l'étudiant 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- Le non-paiement des droits d'inscription et frais de scolarité entraîne la radiation de l'établissement

5- Le remboursement des frais de scolarité ne peut intervenir que suite à un avis favorable 1er échelon du dossier de Bourse Sociale déposé auprès du CROUS de Créteil.

## **II.2.2 Sécurité Sociale**

Chaque étudiant doit pouvoir justifier d'une couverture sociale (présentation obligatoire de l'attestation correspondante) couvrant l'année universitaire de référence.

## **II.3 DÉLÉGUÉS ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES**

### **II.3.1 Délégués de promotion (formation initiale)**

Pendant le mois qui suit la rentrée, les étudiants 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. 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 :

Au 15 octobre, le service de la scolarité transmet à l'ensemble des étudiants du Pôle Sup'93 la liste des électeurs pour la nouvelle année universitaire. Sont électeurs les étudiants en cursus DNSPM et les étudiants en cursus DE pour l'année universitaire concernée.

Jusqu'au 30 octobre : réception des candidatures (par courrier ou par e-mail) auprès du service de la scolarité de l'établissement.

Chaque candidat se présente obligatoirement avec un suppléant dont le rôle est de remplacer le délégué en cas d'absence de ce dernier.

Première semaine de novembre : le service de la scolarité de l'établissement communique la liste définitive des candidats par promotion (par affichage et par e-mail) pour l'année universitaire en cours.

Deuxième semaine de novembre : un vote est organisé par le service de la scolarité. Les étudiants peuvent voter sur les sites d'Aubervilliers et La Courneuve selon un calendrier établi par le service de la scolarité de l'établissement. Chaque étudiant 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 doivent voter, sinon l'élection est annulée et une nouvelle élection est mise en place sans nombre minimum de votants.

Le dépouillement se fera en présence d'un étudiant volontaire. 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.

### **II.3.2 Délégués (formation continue)**

Pendant le mois qui suit la rentrée, les stagiaires doivent désigner des délégués, un titulaire et un suppléant. Ces délégués sont chargés de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires 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 :

L'élection se déroule selon un scrutin uninominal à deux tours. Il a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

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.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

## **II.4 CONGÉS**

Tout congé fait l'objet d'une demande écrite auprès du directeur et doit être autorisée par celui-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 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 DURÉE DES ÉTUDES**

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 PRÉSENCE

Chacun est tenu de respecter les horaires de début et de fin des cours, conférences, stages ou autres répétitions. **L'assiduité est un critère constitutif 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 du simple avertissement à l'exclusion de l'établissement.

## II.8 DISCIPLINE

Les étudiants du Pôle Sup'93 sont placés sous l'autorité du directeur 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 du directeur.
- aux étudiants, parents et à toute personne extérieure de pénétrer dans une classe de cours sauf avec l'accord ou à la demande de l'enseignant ou du directeur.

Aucun objet appartenant au Pôle Sup'93 ne peut être emporté sans l'autorisation du directeur.

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

## II.9 DÉROULEMENT DES COURS

Chaque professeur a autorité dans le cadre de son enseignement, lequel est initialement conçu en concertation avec le directeur du Pôle Sup'93. Sur ces prémisses, l'enseignant décide du contenu, de la forme, du travail qu'il demande à chaque étudiant 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 le directeur 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. Ils ne donnent pas lieu à une information individuelle.

La composition et la convocation des jurys relèvent de l'autorité du directeur. La composition des jurys est précisée dans le règlement pédagogique de l'établissement.

Des concerts et auditions sont organisés dans le cadre du cursus et en font partie intégrante. Les étudiants 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.

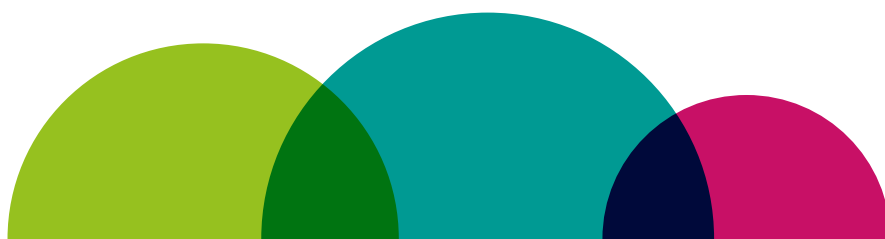
Dans le cadre des différentes actions, durant sa présence au sein de l'établissement d'accueil, chaque étudiant s'engage à respecter les prescriptions réglementaires en vigueur dans l'établissement, et demeure sous la responsabilité administrative du Pôle Sup'93.

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

## **II.12 INFORMATION ET COMMUNICATION**

Des réunions semestrielles 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 et à la connaissance de tous les étudiants par courriel et par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement. Les étudiants s'engagent à communiquer une adresse e-mail valide et à transmettre tout changement aux services de la scolarité de légaux pour évoquer avec eux toute question relative au cursus ou problème rencontrés lors de l'année universitaire.



# III- MODALITÉS DE COMPORTEMENT ET DES USAGES

## III.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 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.

### 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 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 RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

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'organisme, 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. Le directeur de l'établissement 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 il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, la santé et la sécurité des personnels et des usagers : fermeture provisoire des locaux, interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les étudiants ou leurs représentants légaux 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 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.

Sur cette base, il est établi :

### **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 du directeur 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 du directeur 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 pour le travail de l'instrument et les répétitions. Cette mise à disposition fait l'objet d'une note spécifique qui est transmise aux étudiants du Pôle Sup'93 en début d'année universitaire. 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 du directeur 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 Bureau 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.

Sur cette base, il est établi :

#### **III.4.1 Utilisation du matériel durant les cours**

Les étudiants peuvent être amenés à utiliser durant les cours du matériel appartenant au CRR93/CRD 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 CRR 93/CRD Aulnay-sous-Bois peuvent être mis à disposition des étudiants. 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 Bureau de la scolarité de l'établissement du nom de l'étudiant 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 de la scolarité DNSPM de l'établissement qui s'assure auprès des régisseurs du CRR93 que l'instrument demandé est disponible. Le cas échéant, l'étudiant est autorisé par le Pôle Sup'93 à passer directement au bureau des régisseurs du CRR93 (deuxième étage du conservatoire d'Aubervilliers, 5 rue Edouard Poisson, ouvert à partir de 11h) 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 ayant fourni au service de scolarité de l'établissement une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

**La Courneuve, le 10/07/2019**