IESM
EUROPE ET MÉDITERRANÉE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IESM / EUROPE ET MEDITERRANEE

Version du 9 février 2022

L'INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA MUSIQUE EUROPE ET MÉDITERRANÉE **4**
ARTICLE 1 - VOCATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 4
TITRE 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION **5**
ARTICLE 2 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 5
ARTICLE 3 - REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS 5
ARTICLE 4 - REPRÉSENTANTS DES ENSEIGNANTS 5
ARTICLE 5 - LES ELECTIONS 6
ARTICLE 6 - SÉANCES 7
ARTICLE 7 - ORDRE DU JOUR 7
ARTICLE 8 - REGISTRE DE PRÉSENCE 7
ARTICLE 9 - SECRÉTARIAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 8
ARTICLE 10 - DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 8
ARTICLE 11 - DÉSIGNATION ET ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR 9
TITRE 2 - MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS / **10**
INSTANCES DE CONCERTATION **10**
ARTICLE 12 - MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS 10
ARTICLE 13 - LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT 10
ARTICLE 14 - LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER 10
ARTICLE 15 - LE DIRECTEUR DES ÉTUDES 10
ARTICLE 16 - LE PERSONNEL PÉDAGOGIQUE 11
ARTICLE 17 - LE PERSONNEL ADMINISTRATIF 11
ARTICLE 18 - CHARTE ETHIQUE ET EGALITE - PARITÉ 12
ARTICLE 19 - LE CONSEIL DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE 12
ARTICLE 20 - LES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT 13
ARTICLE 21 - L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE PERMANENTE DE L'ÉTABLISSEMENT 14
TITRE 3 LE PERSONNEL **15**
3.1 ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL 15
ARTICLE 22 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE SEXUELLE ET MORALE DANS LE TRAVAIL 15
ARTICLE 23 - TEMPS DE TRAVAIL, SERVICE EFFECTIF 15
ARTICLE 24 - Périodes de la journée réputées n'être pas du temps de travail effectif 15
ARTICLE 25 - Les périodes légalement déclarées comme temps de travail effectif 16
ARTICLE 26 - FIXATION DES DURÉES MAXIMALES QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE 16
3.2 HORAIRES DE TRAVAIL 16
ARTICLE 27 - HORAIRES DE TRAVAIL 16
ARTICLE 28 - RETARDS ET ABSENCES 17
ARTICLE 29 - OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS 17
ARTICLE 30 - REPORT DE COURS DES PERSONNELS PÉDAGOGIQUES 17
ARTICLE 31 - TRAVAIL JOURS PARTICULIERS, JOURS FÉRIÉS 18
ARTICLE 32 - MUTUELLES 18
ARTICLE 33 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF PERMANENT 18
ARTICLE 34 - ÉXÉCUTION DU TRAVAIL 19
ARTICLE 35 - ARTICLE 32 ▪ DISCIPLINES 19
ARTICLE 36 - ÉCHELLE DES SANCTIONS 19
3.3 DÉPLACEMENTS 19
ARTICLE 37 - USAGE DU VÉHICULE DE SERVICE, USAGE DU VÉHICULE PERSONNEL 19
ARTICLE 38 - DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES À L'OCCASION DU SERVICE HORS RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE 20
TITRE 4 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES : LOCAUX, SÉCURITÉ **21**
ARTICLE 39 - LOCAUX 21
ARTICLE 40 - MATÉRIELS ET INSTRUMENTS 21
ARTICLE 41 - ASSURANCE DES INSTRUMENTS DES PERSONNELS ET FORMATEURS 21
ARTICLE 42 - MISE À DISPOSITION DE SALLES 21
ARTICLE 43 - TENUE ET COMPORTEMENT 22

ARTICLE 44 - ALCOOL, TABAC ET STUPÉFIANTS 22
ARTICLE 45 - PRÉVENTION DES RISQUES 22
ARTICLE 46 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ 22
ARTICLE 47 - LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 22
ARTICLE 48 - REPRODUCTION, DROITS DE L'AUTEUR, DROITS À L'IMAGE 23
ARTICLE 49 - MÉDIATHÈQUE 24
ARTICLE 50 - REPROGRAPHIE 24
ARTICLE 51 - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC 24
TITRE 5 - LES ÉTUDIANTS ET LES ÉTUDES 25
5.1 LES ÉTUDES 25
ARTICLE 52 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 25
ARTICLE 53 - INCIDENCE DE L'ABSENTÉISME SUR LE DÉROULEMENT DU CURSUS DE FORMATION 25
ARTICLE 54 - LES DIPLÔMES 26
ARTICLE 55 - LA RECHERCHE 26
5.2 FORMALITÉS ADMINISTRATIVES 26
ARTICLE 56 - L'ADMISSION DES ÉTUDIANTS 26
ARTICLE 57 - L'INSCRIPTION 27
ARTICLE 58 - FRAIS DE GESTION ET DE DOSSIER 27
ARTICLE 59 - L'ADMISSION DE PUBLICS NON ÉTUDIANTS 27
ARTICLE 60 - DONNÉES PERSONNELLES 27
ARTICLE 61 - DÉPLACEMENT SUR LES LIEUX DE STAGE 28
5.3 DISCIPLINE 28
ARTICLE 62 - DISCIPLINE 28
ARTICLE 63 - CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE 28
ARTICLE 64 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE 28
TITRE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR 30
ARTICLE 65 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET ÉXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT 30

L'INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA MUSIQUE EUROPE ET MÉDITERRANÉE

L'Institut d'Enseignement Supérieur de la Musique Europe et Méditerranée est un centre d'enseignement supérieur de la musique habilité par le Ministère de la Culture à délivrer le diplôme d'Etat de professeur de musique par décision ministérielle du 13 juillet 2018 et le Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien par décision ministérielle du 13 juillet 2018. Créé à Aubagne en 1992, il est installé depuis 2013 à Aix-en-Provence.

Etablissement de droit privé, constitué en association, l'Institut d'Enseignement Supérieur de la Musique Europe et Méditerranée est administré par un Conseil d'Administration et son Président. Les personnels de l'établissement, personnels administratifs, techniques, pédagogiques, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont soumis aux dispositions du Code du travail et à la convention collective des organismes de formation.

L'Etablissement est dirigé par un directeur, assisté d'un directeur administratif et financier, d'un directeur des études, d'une équipe administrative, d'une équipe pédagogique ainsi que de deux organes consultatifs : les Conseils de perfectionnement et le Conseil des études et de la vie étudiante.

ARTICLE 1 - VOCATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur précise les structures de l'Etablissement et ses modalités de fonctionnement en conformité avec les statuts annexés à l'arrêté du préfet des Bouches-du-Rhône précité.

Il s'applique à tous les salariés, prestataires, étudiants de l'entreprise où qu'ils se trouvent. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué par tout moyen, accessible sur support physiqueou site internet, à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise, il est tenu à la disposition de tous, sur les sites, physiques ou Internet, de l'Etablissement ou sur simple demande auprès de l'administration. Il est mis à la disposition des candidats étudiants lors de leur première inscription.

Le règlement intérieur est réputé connu de tous les étudiants candidats et personnels de l'Etablissement ainsi que des parents ou représentants légaux des candidats et étudiants mineurs. Toute demanded'inscription ou de réinscription entraine l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

TITRE 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 2 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé comme suit :

A - MEMBRES DE DROIT

Sont membres de droit les personnes de droit public apportant soit une contribution financière structurante, soit contribuant à l'objet même de l'association :

- Le préfet de la région PACA ou son représentant,
- Le Directeur Général de la Création Artistique ou son représentant,
- Le Directeur Régional des Affaires Culturelles de la région PACA ou son représentant,
- Le président du Conseil Régional PACA, ou son représentant,
- Le Président d'Aix-Marseille Université ou son représentant,
- Toute collectivité territoriale ou établissement public, désigné(s) par le Conseil d'Administration sur proposition des autres membres de droit, qui contribue significativement aux dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires à l'équilibre budgétaire de l'association, depuis 3 ans au moins, dans la limite de deux membres. Le représentant de la collectivité ou établissement public est désigné par le conseil municipal ou communautaire.

B - MEMBRES ASSOCIES

Sont membres associés les personnes morales ou physiques de droit public ou privé reconnues pour leur expertise dans le domaine de la formation et/ou du spectacle vivant :

- Trois personnalités qualifiées dans le domaine de la musique ou de la formation désignées par le ministère de la culture et de la communication, nommées pour une durée de trois ans,
- Deux directeurs de conservatoires à rayonnement régional (CRR), ou de conservatoire à rayonnement départemental (CRD) ou de conservatoire à rayonnement communal ou intercommunal (CRC, CRI) désignés sur proposition du directeur et nommés par le conseil d'administration pour une durée de trois ans.
- Deux personnes physiques ou morales exerçant dans le secteur professionnel de production et de diffusion du spectacle vivant, désignées sur proposition du directeur et nommées par le conseil d'administration, pour une durée de trois ans,
- Un représentant d'une association nationale de parents d'élèves de conservatoire, désigné sur proposition du directeur et nommée par le conseil d'administration, pour une durée de trois ans,
- Un représentant élu des enseignants et formateurs, ou son suppléant,
- Un délégué élu des étudiants et stagiaires en cours de formation, ou son suppléant.

ARTICLE 3 - REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS

Les représentants des étudiants sont élus au scrutin uninominal à un tour. Les étudiants sont inscrits sur une liste des électeurs de l'Etablissement, dans lequel ils sont régulièrement inscrits. Nul ne peut prendre part auvote s'il ne figure sur une liste des électeurs. Les étudiants élisent un représentant et un suppléant. Le président du conseil d'administration ou son représentant vérifie l'éligibilité des candidats.

ARTICLE 4 - REPRÉSENTANTS DES ENSEIGNANTS

Les représentants des enseignants sont élus au scrutin uninominal à un tour. Seuls peuvent être candidats les enseignants permanents de l'Etablissement en ayant formulé le souhait. Les personnels enseignantssont inscrits sur une liste des électeurs de l'Etablissement, dans lequel ils sont régulièrement employés. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste des électeurs. Les enseignants élisent un représentant et un suppléant.

Compte tenu de leur participation au conseil d'administration et en raison des fonctions exercées, le directeur et le directeur des études ne sont pas éligibles au titre de représentants du personnel enseignant. Néanmoins, ils participent à la désignation de ces représentants. Le directeur et le directeur des études sont inscrits dans la liste des personnels enseignants. Le président du conseil d'administration ou son représentant vérifie l'éligibilité des candidats.

ARTICLE 5 - LES ELECTIONS

Les enseignants et les étudiants de l'Etablissement sont inscrits sur la liste des électeurs dès lors qu'ils en remplissent les conditions. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste des électeurs. Arrêtées et publiées quinze jours avant le scrutin, les listes des électeurs sont affichées 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 des électeurs peut demander son inscription auprès de l'instance ayant établi la liste dans les huit jours suivant sa publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste d'électeurs que le mandant. Nulne peut être porteur de plus d'une procuration. Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faireau plus tard huit jours avant la date du scrutin auprès du président du conseil d'administration pour les élections à ce conseil ou auprès du directeur de l'Etablissement pour les élections au conseil des études. La campagne électorale débute dix jours avant le scrutin. Chaque candidat a la possibilité de rédiger uneprofession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4 en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée. Ces documents sont remis à chaque électeur. L'Etablissement se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Le scrutin est organisé sur une journée, de 10 à 17 heures. Un bureau de vote est prévu au pôle pédagogique de l'Institut d'Enseignement Supérieur de la Musique Europe et Méditerranée. Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés pour toute la durée du scrutin. Une urne est prévue pour chaque élection et chaque catégorie d'électeurs. Les noms des candidats sont affichés dansle bureau de vote. Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste des électeurs reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement. Le vote est secret. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration. Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul toute enveloppe contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé, illisible ou non conforme. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats. Le président du conseil d'administration ou le directeur proclame les résultats dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats. Les recours doivent être déposés dans un délai de cinq jours à partir de la publication des résultats auprès de la juridiction compétente. Les représentants élus siègent dès leur élection. Le mandat des représentants des enseignants ou des étudiants prend fin avec la perte de la qualité en vertu de laquelle il a été donné. Toutefois, lorsque cette perte de qualité résulte uniquement de l'arrivée du

terme d'un contrat à durée déterminée, le mandat représentatif ne prend fin qu'à l'issue de l'élection de son remplaçant.

ARTICLE 6 - SÉANCES

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toute décision nécessaireà l'administration de l'Association et à la réalisation de ses objectifs à l'exception des actions qui sont réservées à l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration arrête les comptes de l'exercice clos, prépare le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions de l'ordre du jour, Les décisions sont prises à la majorité absolue ; en cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président ou sur la demande des deux tiers de ses membres au moins quinze jours à l'avance, sauf urgence. Le tableau annuel des dates des séances pour l'année suivante est établi à titre prévisionnel lors de la dernière séance de l'année en cours ou en début de l'année qui commence. La convocation indique l'ordre du jour et est accompagnée des documents nécessaires aux délibérations.

Ces documents peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient dans toute la mesure du possible au moins une semaine avant la tenue du conseil. La convocation est également accompagnée d'un mandat blanc à retourner complété en cas d'indisponibilité du membre du conseil et de son suppléant. Les membres du conseil d'administration qui ne peuvent ainsi assister aux réunions peuvent se faire représenter au moyen de ce mandat. Le nombre de pouvoirs est limité à deux par administrateur. La présence de la moitié de ses membres, présents ou représentés, est nécessaire pour la validité des délibérations. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil est convoqué à nouveau et à quinze jours d'intervalle au moins, sauf cas d'urgence qu'il lui appartient d'apprécier. Le président adresse les nouvelles convocations à la réunion du conseil au moins cinq jours avant la date fixée et sur le même ordre du jour. Il délibère alors quel que soit le nombre des membres présents ou valablement représentés. Des séances extraordinaires peuvent être organisées dans les mêmes conditions à la demande du président, de l'une des personnes publiques, membres de l'Etablissement ou de la moitié au moins de ses membres.

ARTICLE 7 - ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est fixé par le Président après consultation du directeur et du responsable administratif. Il peut faire appel, en tant que de besoin, aux services administratifs et financiers de l'Etablissement pour la préparation de l'ordre du jour et l'élaboration des documents y afférents. En cas d'urgence, le Président peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire au plus tard jusqu'au début de la séance. Autant que faire se peut, les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membresdu conseil avant la séance. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, les documents peuvent être remis en séance. Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le conseil lorsque le Président a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents ou représentés. L'inscription à l'ordre dujour de questions nouvelles peut être proposée, à la demande d'un tiers des membres du conseil, au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Elle peut l'être, au début de la séance par vote du conseil organisé à la demande d'un tiers de ses membres présents ou représentés.

Des questions relevant de l'information peuvent être posées. Les réponses sont données selon les possibilités soit immédiatement, soit par écrit, soit à la séance suivante du conseil. Lorsque le conseil d'administration est convoqué à la demande de la moitié au moins de ses membres, ceux-ci doivent indiquer au Président ou au vice-président la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour. L'ordre du jour est affiché dans les différents sites de l'Etablissement.

ARTICLE 8 - REGISTRE DE PRÉSENCE

Les membres du conseil d'administration font connaître au président leur empêchement de siéger dans lesmeilleurs délais suivant la réception de leur convocation. Les membres participant aux séances du conseil émargent, en début de séance, au registre de présence tenu par le secrétaire de séance, lequel est désigné en début de séance par le conseil.

En cas d'absence répétée et durable (trois séances successives) aux séances du conseil d'administration, le membre concerné peut être rappelé à l'ordre par le président. Dans le cas où il déciderait de quitter ses fonctions, son remplacement serait assuré dans les conditions réglementaires requises.

ARTICLE 9 - SECRÉTARIAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un procès-verbal de chaque séance est rédigé par un secrétaire de séance sous l'autorité du Président ou du vice-président. Ce procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des personnes invitées qui ont assisté à la séance et des délibérations et votes émis par le conseil. Il est signé par le Président et le Trésorier ou à défaut, deux autres membres désignés par le bureauet choisis en son sein. Les participants peuvent formuler leurs observations sur la rédaction du procès- verbal, par écrit, jusqu'à la date de réunion du conseil suivant. Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation de ce conseil. Il fait l'objet de publicité auprès des usagers etpersonnels par voie d'affichage sur les différents sites de l'Etablissement.

Il est consultable physiquement ou en ligne sur chacun des sites, physiques ou Internet, de l'Etablissement. L'administration de l'Etablissement est chargée de conserver les procès-verbaux ainsi que les comptes rendus des débats. Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, elle en assure la diffusion auxmembres du conseil d'administration, au personnel et aux étudiants de l'Etablissement.

ARTICLE 10 - DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Seuls sont habilités à voter les membres auxquels la réglementation confère ce droit. Chaque membre du conseil est titulaire d'une voix. Un membre du conseil d'administration empêché de participer à la totalité de la séance du conseil peut donner un pouvoir écrit à un autre membre titulaire lui-même du droit de vote. Un même membre ne peut détenir plus de deux mandats en plus du sien propre. Le président organise et dirige les débats. Il veille à ce que l'ensemble des points fixés à l'ordre du jour soit examiné par le conseil. Le vote des délibérations du conseil a lieu à main levée, à moins qu'un des membres ne demande au président le vote à bulletins secrets. Celui-ci est obligatoire lorsque la délibération porte sur des mesures nominatives.

Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation écrite peut être décidé par le président, lorsque la nécessité impose de consulter le conseil dans les délais les plus brefs possibles, en l'absence de convocation d'une séance extraordinaire. Dans ce cas, les membres du conseil d'administration sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du président (y compris par télécopie ou courrier électronique). Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. La question qui fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion du conseil pour compte rendu du président, indication des avis recueillis et du résultat du vote et enregistrement définitif par le conseil. Les courriers par lesquels les membres du conseil d'administration ont exprimé leur position sont annexés au compte rendu des débats du conseil d'administration.

Les rapports et documents adressés au conseil, lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels, sont confidentiels. Les débats ainsi que les comptes rendus qui en rapportent les termes sont également confidentiels. L'obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du conseil.

ARTICLE 11 - DÉSIGNATION ET ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR

Désignation du directeur

Le Président de l'association nomme le directeur de l'association.

Cette nomination est consécutive à un appel à candidatures, qui en détermine les critères. Les candidats retenus pour le poste de directeur, sur la base de leurs propositions d'orientation culturelle et de gouvernance de l'établissement, sont auditionnés par un jury constitué de représentants désignés du conseil d'administration et de personnalités qualifiées. La DGCA donne son avis sur les candidats pressentis.

Le jury examine les propositions d'orientations culturelles, pédagogiques, artistiques, de recherche, de création et de gouvernance présentées par les candidats, et propose au président un ou plusieurscandidats ; le président nomme le directeur parmi le ou les candidats proposés par le jury.

Attributions du directeur

Le Directeur assure la direction de l'association. A ce titre :

1. Il élabore et met en œuvre le projet pédagogique, artistique, culturel et scientifique pour lequel il aété nommé et rend compte annuellement de l'exécution de ce projet au conseil d'administration ;
2. Il délivre les diplômes nationaux que cet établissement a été habilité à délivrer.
3. Il assure la programmation de l'activité artistique, culturelle et scientifique de l'établissement ;
4. Il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement
5. Il prépare le budget, ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
6. Il assure la direction de l'ensemble des services ;
7. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, est responsable de la sécurité des biens et des
8. Personnes et il exerce le pouvoir disciplinaire,
9. Il a autorité sur l'ensemble du personnel qu'il recrute.
10. Il passe tous actes, contrats et marchés, pour lesquels il a délégation de signature,

Règles particulières relatives au Directeur

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat électif dans l'une des collectivités membres de l'association, avec toute fonction dans un groupement ou établissement qui en est membre ainsi qu'avec celle de membre du conseil d'administration.

Le directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans les entreprises en rapport avec l'établissement, ni n'occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

Pour exercer ses missions, le directeur est assisté d'un directeur administratif et financier et d'un directeur des études.

TITRE 2 - MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS / INSTANCES DE CONCERTATION

ARTICLE 12 - MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS

Après décision du conseil d'administration, ou de son Président si celui-ci dispose d'une délégation de pouvoir, de recruter un salarié, le directeur procède à l'appel public à candidature, puis à l'examen des dossiers ainsi qu'à l'audition des candidats. Enfin, il propose au Président de l'Institut la nomination du candidat retenu.

ARTICLE 13 - LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Etablissement est placé sous la responsabilité d'un directeur nommé par le Président.

Pour exercer sa mission, le directeur est assisté par :

- Un directeur administratif et financier
- Un directeur des études
- Un responsable du bureau des relations internationales
- Un responsable des partenariats culturels
- Un responsable du pôle numérique
- Une équipe administrative
- Une équipe pédagogique
- Un conseil des études et de la vie étudiante
- Des conseils de perfectionnement

ARTICLE 14 - LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le directeur administratif et financier a les missions suivantes :

- Mise en place de la logistique accompagnant la recherche et l'enseignement, ainsi que la réalisation des projets à l'intérieur et à l'extérieur de l'Etablissement
- Gestion administrative de l'Etablissement: ressources humaines, finances, bâtiments, hygiène et sécurité,
- Organisation et coordination générale des activités des équipes de l'Etablissement
- Assurer la direction des ressources humaines
- Toutes les tâches annexes décrites dans sa fiche de poste

Après décision du conseil d'administration, ou de son Président si celui-ci dispose d'une délégation de pouvoir, de recruter un directeur administratif et financier, un profil de poste est arrêté en vue de l'appel à candidatures.

Après expiration de la date limite de réception des candidatures, le directeur étudie les candidatures conformes et sélectionne les candidats qui seront auditionnés par le jury de recrutement.

Le jury de recrutement est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'Etablissement, ou son représentant qu'il désigne, Président
- Le directeur des études, ou son représentant qu'il désigne
- Un représentant du personnel enseignant de l'Etablissement désigné par le directeur
- Une personnalité extérieure spécialiste des questions administratives désignée par le directeur

Le(a) candidat(e) retenu(e) est proposé(e) à la nomination du président de l'Institut.

ARTICLE 15 - LE DIRECTEUR DES ÉTUDES

Le directeur de l'établissement et le directeur des études définissent les orientations générales de l'Etablissement, assistés dans cette tâche d'une équipe pédagogique permanente constituée d'enseignants coordinateurs et d'un secrétariat pédagogique spécifique dédié aux questions relatives àla pédagogie et aux questions administratives relevant des enseignements. Le directeur des études a les missions suivantes :

- Définition, en relation avec les équipes, des projets artistiques et pédagogiques et des conditions de leur mise en œuvre,
- Coordination générale des études (programme, emplois du temps, interventions, évaluations, stages, diplômes, relations internationales), suivi des étudiants, aux candidats sur les différents cursus de formation proposés par l'Etablissement
- Relations avec les partenaires extérieurs (coopération, spectacles, représentation de l'Etablissement).
- Toutes les tâches annexes décrites dans sa fiche de poste.

Après décision du conseil d'administration, ou de son Président si celui-ci dispose d'une délégation de pouvoir, de recruter un directeur des études, un profil de poste est arrêté en vue de l'appel à candidatures. Après expiration de la date limite de réception des candidatures, le directeur étudie les candidatures conformes et sélectionne les candidats qui seront auditionnés par le jury de recrutement. Le jury de recrutement est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'Etablissement, ou son représentant qu'il désigne, Président
- Le directeur administratif et financier, ou son représentant qu'il désigne
- Un représentant du personnel enseignant de l'Etablissement, désigné par le directeur
- Deux personnalités qualifiées extérieures à l'Etablissement, reconnues pour leurs travaux et assurant
- Un enseignement, désignées par le directeur
- Un représentant du ministère de la Culture, désigné par la direction générale de la création artistique

Le(a) candidat(e) retenu(e) est proposé(e) à la nomination du président de l'Institut.

ARTICLE 16 - LE PERSONNEL PÉDAGOGIQUE

Après décision du conseil d'administration, ou de son Président si celui-ci dispose d'une délégation de pouvoir, de recruter un enseignant, un profil de poste et un règlement du concours sont arrêtés en vue de l'appel à candidatures. Après expiration de la date limite de réception des candidatures, le directeur étudie les candidatures conformes et sélectionne les candidats qui seront auditionnés par le jury de recrutement. Le jury de recrutement est composé des membres suivants :

- Le directeur, ou son représentant qu'il désigne, président
- Le directeur des études, ou son représentant désigné par le directeur
- Une personnalité du monde musical, désignée par le directeur
- Un représentant du ministère de la Culture, désigné par la direction générale de la création artistique
- Un spécialiste de la discipline ou d'un groupe de disciplines, désigné par le directeur. Ce spécialiste peut faire partie, ou non, de l'équipe enseignante de l'IESM.

La nature des épreuves devant ce jury est définie par le directeur, et précisée dans le règlement du concours. Le(a) candidat(e) retenu(e) est proposé(e) à la nomination du président de l'Institut.

ARTICLE 17 - LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Après décision du conseil d'administration, ou de son Président si celui-ci dispose d'une délégation de pouvoir, de recruter un personnel non enseignant, un profil de poste et un règlement du concours sont arrêtés en vue de l'appel à candidatures.

Après expiration de la date limite de réception des candidatures, le directeur étudie les candidatures conformes et sélectionne les candidats qui seront auditionnés par le jury de recrutement.

Le jury de recrutement est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'Etablissement, ou son représentant qu'il désigne, Président
- Le directeur administratif et financier, ou son représentant qu'il désigne
- Le directeur des études, ou son représentant désigné par le directeur

Le(a) candidat(e) retenu(e) est proposé(e) à la nomination du président de l'Institut.

ARTICLE 18 - CHARTE ETHIQUE ET EGALITE - PARITÉ

L'Etablissement entretient une veille sur la parité. Pour les étudiants, il organise un suivi de la répartition des genres par discipline. Dans tous les cas de recrutement, l'Etablissement s'efforcera de constituer des listes de candidats à parité d'hommes et de femmes.

L'IESM s'engage concrètement pour l'égalité, pour la sensibilisation et la prévention, pour le refus des discrimination, harcèlement et de la violence.

En particulier, l'IESM s'engage à :

- Valoriser l'apport des productions féminines dans les contenus pédagogiques
- Accompagner le développement de projet autour d'œuvre d'artistes femmes en lien avec les ressources de l'IESM
- Constituer des jurys de concours et examen paritaires
- Appliquer une égalité de recrutement des personnels
- Appliquer une égalité des traitements de carrières des personnels, quelles que soient leurs obligations familiales
- Appliquer une égalité des salaires des personnels en fonction des missions
- Communiquer en interne sans stéréotype sexiste
- Construire des statistiques sexuées sur l'ensemble de la communauté IESM
- Construire des indicateurs de mixité dans les programmations
- Proposer des formations au sujet du harcèlement sexiste et des violences sexuelles personnels administratifs et enseignants

ARTICLE 19 - LE CONSEIL DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

La composition du conseil des études et de la vie étudiante, fixée par les statuts, comprend les membres suivants :

- Le directeur, président,
- Le directeur des études
- Le directeur administratif et financier
- Un représentant d'Aix-Marseille Université, partenaire institutionnel
- Un représentant élu des étudiants
- Deux représentants des enseignants désignés par le Directeur

Le directeur de l'Etablissement peut inviter au conseil des études et de la vie étudiante, pour avis et sans qu'elle puisse prendre part au vote, toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour. Le conseil des études et de la vie étudiante a pour missions :

- Evaluer les propositions des conseils de perfectionnement
- Veiller à l'harmonisation des actions de l'Etablissement avec celles des autres centres conformément aux orientations de la DGCA
- Être un interlocuteur qualitatif dans une mission de conseil, auprès du directeur de l'Etablissement

- Favoriser les relations de l'Etablissement avec les institutions d'enseignement des régions PACA et des autres régions françaises
- Etudier, proposer et soutenir les initiatives en faveur de l'amélioration de la vie étudiante
- Etudier, proposer et soutenir les initiatives en faveur du rayonnement de l'Etablissement

Le représentant des étudiants est élu pour une période d'une année universitaire renouvelable. Pour le représentant des étudiants, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire et pour la même durée. Les élections ont lieu à bulletin secret au scrutin direct uninominal majoritaire à un tour. Elles ont lieu chaque année.

La qualité de partenaire institutionnel ne peut être reconnue qu'aux établissements d'enseignement liés par une convention permanente ou pluriannuelle impliquant la validation d'enseignements dispensés par le partenaire, mais intégrés aux cursus habituels de l'Etablissement. L'arrivée du terme ou la dénonciation d'un tel partenariat implique la perte de la qualité de membre du conseil des études et de la vie étudiante. L'acquisition ou la perte de cette qualité est signifiée au partenaire par le directeur de l'Etablissement après constat effectué par le conseil d'administration.

Le conseil des études et de la vie étudiante est convoqué au moins une fois par an par le directeur. Une réunion extraordinaire peut avoir lieu à la demande d'au moins deux tiers des membres du conseil. Lesrègles relatives aux convocations, à l'ordre du jour, au vote, et aux procès-verbaux sont identiques à cellesapplicables au conseil d'administration.

ARTICLE 20 - LES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

Rappel du cadre national

L'article L 611-2 du Code de l'Education prévoit la possibilité pour les établissements d'enseignement supérieur d'instituer en leur sein un ou plusieurs Conseils de perfectionnement des formations comprenant des représentants des milieux professionnels.

L'arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master précise que la démarche visant à assurer l'amélioration continue de la formation, favorisant le dialogue entre les personnels enseignants-chercheurs, enseignant, professionnels et étudiants, s'appuie sur les Conseils de perfectionnement.

La déclinaison IESM

Les Conseils de perfectionnement sont constitués en soutien des cursus de formation. Instances consultatives, les Conseils de perfectionnement participent à l'évaluation des formations et veille à l'adaptation de celles-ci aux attentes de l'environnement professionnel et à leur adéquation avec les textes-cadres. Ils proposent les grandes orientations en matière de contenus d'enseignement et d'ingénierie pédagogique.

Les conseils de perfectionnement sont réunis au moins une fois par an.

OBJECTIFS

Ils ont pour objectifs :

- L'analyse du contexte, des caractéristiques et des résultats d'une formation (ou d'un groupe de formations),
- Un accompagnement renforçant la capacité d'auto-évaluation d'une formation (ou d'un groupe de formations),
- L'expression argumentée d'avis et de préconisations explicitant les évolutions à conduire afin de s'adapter à l'évolution du contexte professionnel.

COMPOSITION DES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

Chaque Conseil de perfectionnement réunit une grande diversité d'acteurs de façon à favoriser l'expression de regards croisés sur la formation, son fonctionnement, ses débouchés.

La composition et les modalités de désignation des membres du Conseil de perfectionnement sont arrêtées par le Directeur de l'IESM sur proposition du Directeur des études.

- Le nombre de membres du Conseil de perfectionnement ne peut être inférieur à 9 ; il est par ailleurs recommandé de ne pas excéder une trentaine de membres ;
- La part des professionnels siégeant dans le conseil de perfectionnement est égale à au moins un tiers des membres de cette instance.
- Aix-Marseille-Université est représenté par au moins 1 membre issu du parcours Licence de musicologie et du Master acoustique et musicologie
- La Direction de l'IESM doit s'assurer de la représentation effective des étudiants, des anciens étudiants et des personnels administratifs.

Répartition des différents acteurs impliqués dans le conseil de perfectionnement :

- Présidence : Directeur des études
- Enseignants : au moins 1 représentant du cursus
- Professionnels : nombre déterminé en fonction du total des membres (ratio d'1/3 minimum)
- Représentant d'Aix-Marseille-Université : au moins 1
- Etudiants : au moins 1
- Alumni : au moins 1. Un alumni peut avoir également le rôle de professionnel
- Personnels administratifs : au moins 1
- Invités : prévoir leur présence ponctuellement selon l'ordre du jour

Rôle du président :

- Définir la date de séance en début d'année, convoquer les membres
- Proposer des pistes d'évolution de la formation dans un compte rendu / bilan annuel.

ARTICLE 21 - L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE PERMANENTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'équipe pédagogique permanente comprend les membres suivants :

- Le directeur, président
- Le directeur des études
- Quatre enseignants désignés par le directeur pour un mandat d'une année universitaire

L'équipe pédagogique permanente se réunit autant de fois que de besoin, sur convocation du directeur,ou à la demande d'au moins deux de ses membres. L'équipe pédagogique permanente a pour missions :

- D'étudier toute demande relative à l'évolution du parcours de formation d'un étudiant le cas échéant
- D'étudier les demandes d'année supplémentaire conformément aux règlements des études pédagogiques
- De suivre le déroulement de la scolarité des étudiants
- D'émettre un avis sur l'évolution et l'orientation de l'étudiant dans la formation
- De rendre compte des résultats obtenus par les étudiants dans chacun des modules dans une perspective d'évaluation globale
- La participation aux réflexions décisionnaires de l'établissement notamment par l'animation des groupes de travail

TITRE 3 LE PERSONNEL

3.1 ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

ARTICLE 22 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE SEXUELLE ET MORALE DANS LE TRAVAIL

Selon l'article L1353-1 à 5 du Code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers". "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit".

Selon l'article L1353-6 : Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Selon l'article L1152-1 à 3 du Code du travail : aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet :

- Une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité
- D'altérer sa santé physique ou mentale
- Ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

ARTICLE 23 - TEMPS DE TRAVAIL, SERVICE EFFECTIF

Le temps de travail effectif est défini par les articles L3121-1 à L3121- 4 - L3121-9 du Code du travail : La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Le temps de travail effectif correspond aux périodes pendant lesquelles est effectuée une prestation de travail pour le compte et sous la subordination de l'employeur.

ARTICLE 24 - Périodes de la journée réputées n'être pas du temps de travail effectif

Sont exclues du temps de travail effectif les périodes suivantes :

- Les temps de pauses et de restauration
- Les temps de trajet domicile- travail
- Les temps de douche
- Les temps d'habillage et de déshabillage
- Les opérations de pointage

ARTICLE 25 - Les périodes légalement déclarées comme temps de travail effectif

Sont assimilées à du travail effectif soit pour le décompte de la durée du travail, soit pour l'ouverture de certains droits les périodes suivantes :

- Les heures de délégation des représentants du personnel (Article L2143-17-L2315-3-L4614-6)
- La visite médicale d'embauche et les examens médicaux obligatoires (article R4624-28)
- Les temps de formation à l'initiative de l'employeur (article L6321-2) ou dans le cadre d'un contrat de formation en alternance
- Le temps consacré au droit à l'expression, dite –activité syndicale-(L2281-4)
- Il en va de même du temps passé en réunion de négociation dans l'entreprise (L2232-18)
- Certaines périodes quoique non rémunérées sont assimilées à des temps de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté (congés de formation, absence de conseillers prud'hommes...)
- Ou l'acquisition de jours de congés payés (absence consécutive à un accident de travail, un accident du trajet par suite d'extension jurisprudentielle, congés de formation économique et syndicale)

ARTICLE 26 - FIXATION DES DURÉES MAXIMALES QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE

La durée légale hebdomadaire du travail est fixée à 39 heures, sauf pour certaines catégories de personnels, qui ont des régimes spécifiques déterminés par le Code du travail et la convention collective précitée :

- Les cadres dirigeants des entreprises (art. L3111-2 Code du travail) : le directeur, le directeur administratif et financier, le directeur des études
- Les formateurs

S'agissant des normes relatives au travail, celles-ci sont les suivantes :

- 10 heures de travail par jour ; 12 heures maximum sur dérogation de l'inspection du travail pour des circonstances exceptionnelles.
- Une pause légale doit être accordée 20 minutes toutes les 6 h consécutives de travail
- 44 heures de travail en moyenne hebdomadaire calculée sur une période quelconque de 12 semaines
- 48 heures de travail maximum sur une seule semaine ou 60 heures par dérogation de l'inspection du travail en raison de circonstances exceptionnelles
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h

3.2 HORAIRES DE TRAVAIL

ARTICLE 27 - HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail et s'il y a lieu, les cycles de travail sont fixés par le directeur de l'établissement ou le directeur administratif et financier pour l'ensemble des personnels, permanents ou non permanents. Le temps de travail des personnels respecte les dispositions de la convention collective des organismes de formation. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu. La réalisation d'heures supplémentaires s'effectue à la demande du directeur et doit être justifiée par la nécessité de service.

ARTICLE 28 - RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du directeur ou du directeur administratif et financier. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

ARTICLE 29 - OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS

Les enseignants sont tenus d'assurer leurs cours dans les locaux aux heures et jours prévus par l'emploi du temps fixé en début d'année. Toute modification d'emploi du temps doit être approuvée par le directeur des études. Elle doit être signalée une semaine auparavant au plus tard auprès de la direction de l'Etablissement. Toute absence doit être justifiée et signalée sans délai à la direction de l'Etablissement. Les enseignants ne peuvent accueillir dans leurs cours que les personnes administrativement autorisées à y participer. Les enseignants assurent le suivi du travail des étudiants, vérifient leur assiduité et, en fin de semestre, effectuent une évaluation de leur progression dont les conclusions donneront lieu à l'établissement d'une évaluation globale par l'équipe des enseignants réunie en collégiale.

Les obligations de service comprennent :

- Le face-à-face pédagogique, en présence d'étudiant(s)
- Le suivi du travail des étudiants et toute démarche de traçabilité de celui-ci (reporting auprès de l'Etablissement, notes d'information relatives à la pédagogie…)
- Activité de conseil, sous quelque forme que ce soit (utilisation du mail, téléphone, rendez-vous), aux étudiants
- Lecture, correction, analyse des productions écrites des étudiants : rapports, mémoires
- Conception des épreuves de concours ou d'examens, recherches de répertoires afférents, correction des épreuves
- Evaluations des activités des étudiants, sous toutes les formes en vigueur dans l'établissement
- Présence de l'enseignant lors des restitutions de travaux ou réalisations artistiques des étudiants, avec possibilité de déléguer cette tâche à des collègues ou coordinateur
- Toute participation aux réunions et commissions liées au fonctionnement de l'Etablissement que le directeur juge utile d'organiser
- La participation aux jurys de concours ou d'examens, qu'il s'agisse de ceux organisés par l'Etablissement ou ceux pour lesquels le directeur a sollicité la présence de l'enseignant
- La représentativité de l'Etablissement, sur désignation du directeur, à l'extérieur de celui-ci : colloques et congrès, concertation pédagogique, activités de communication, présence à des groupes de travail, institutionnels ou non
- Recherche de partenaires, travail relationnel avec ceux-ci
- Activité de veille documentaire et pédagogique

Pendant leurs cours, les enseignants ont la responsabilité des étudiants, de la discipline, des locaux, du matériel et des fournitures nécessaires à leurs activités.

ARTICLE 30 - REPORT DE COURS DES PERSONNELS PÉDAGOGIQUES

Les besoins de déplacement d'heure ou de jour de cours dues à des autorisations exceptionnelles d'absences engendrées par une activité extérieure à l'Etablissement (concert, tournée, jury, stage, etc.) devront faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation écrite auprès du directeur de l'établissement.

L'éventualité d'un report de cours sera examinée en fonction des paramètres suivants : incidence du report du cours sur la continuité du service de l'enseignement supérieur, capacité du service à informer les étudiants en amont, disponibilité des salles, impact du report sur la scolarité des étudiants.

En cas de report de cours entraînant un dysfonctionnement du service, le directeur pourra refuser l'autorisation à l'(aux) enseignant(s) concerné(s). En cas de report de cours, la demande d'autorisation précitée devra parvenir à la direction au minimum quinze jours, sauf cas exceptionnel, avant la date de l'absence et proposera les conditions de récupération des heures de cours pour les étudiants. Un reportde cours ne peut excéder deux semaines consécutives, sauf dérogation particulière accordée par le directeur.

ARTICLE 31 - TRAVAIL JOURS PARTICULIERS, JOURS FÉRIÉS

Les fêtes légales, au nombre de 11/an se déclinent comme suit :

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Les jours de congés pour fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils correspondent avec un jour où le salarié ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Pour les enseignants qui, compte tenu de la nature de leur activité, de celle des usagers (étudiants), des conditions matérielles spécifiques de leur exercice (saturation des locaux, non disponibilité de certaines salles), des contraintes pédagogiques (classes collectives ne pouvant être déplacées, période de préparation d'auditions, de travaux, de concerts d'étudiants, période de préparation aux examens), choisissent exceptionnellement, sur le mode du volontariat, de maintenir leur enseignement certains jours fériés, les jours ainsi travaillés ne donneront ni lieu à versement d'une indemnité, ni à récupération du temps pour ces personnels.

ARTICLE 32 - MUTUELLES

Conformément à la loi, l'Etablissement propose une couverture santé à partir du 1er janvier 2016.

ARTICLE 33 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF PERMANENT

Le personnel administratif permanent comprend : le directeur, le directeur administratif et financier, le directeur des études, le pôle pédagogique, le pôle administratif, les pôles ressource.

Congés payés

L'année de son embauche, les jours de congés payés non acquis par le salarié à la période estivale de fermeture de l'établissement sont considérés comme acquis quel que soit le contrat.

Subrogation et jours de carence

Le personnel administratif permanent bénéficie en supplément des dispositions de la convention collective des organismes de formation dont l'Etablissement dépend, du maintien de salaire pendant les 3 jours de carence légaux ainsi que de la subrogation du salaire.

Semaine Malraux

Il est d'usage d'accorder un congé exceptionnel aux salariés de l'Etablissement pendant la période comprise entre le 25 décembre et le 1er janvier inclus. Ces jours ne sont pas décomptés des congés payéset RTT.

ARTICLE 34 - ÉXÉCUTION DU TRAVAIL

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de production. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'applicationde l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 35 - ARTICLE 32 ▪ DISCIPLINES

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

ARTICLE 36 - ÉCHELLE DES SANCTIONS

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'Etablissement, les sanctions suivantes :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum
- Licenciement

Le salarié conformément à l'article L1332-1 à 5 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard.

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations.

3.3 DÉPLACEMENTS

ARTICLE 37 - USAGE DU VÉHICULE DE SERVICE, USAGE DU VÉHICULE PERSONNEL

Les personnels peuvent être amenés pour les besoins du service à utiliser leur véhicule personnel à l'extérieur ou à l'intérieur de leur résidence administrative. Pour cela ils doivent disposer d'un ordre de mission signé par le directeur de l'Etablissement ou le directeur administratif et financier.

Lorsque le salarié est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, il est couvert par le contrat auto-mission souscrit par l'Etablissement.

Les frais engagés par les personnels utilisant leur véhicule personnel pour les besoins du service sont susceptibles d'être indemnisés de la manière suivante :

- Déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : indemnités kilométriques selon la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus, sur la base prévue à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 (plafonnée à 7 chevaux fiscaux).
- Frais annexes : remboursement sur la base de justificatifs : frais de péage d'autoroute, frais de stationnement du véhicule.
- Les taux des indemnités kilométriques et de l'indemnité forfaitaire annuelle sont fixés par le conseil d'administration.

- Il est rappelé que lorsqu'il existe, les personnels doivent utiliser, de préférence, le parc automobile de l'Etablissement lors de leurs déplacements professionnels.

ARTICLE 38 - DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES À L'OCCASION DU SERVICE HORS RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

A titre exceptionnel, et dans le cas où les personnels auraient à effectuer une mission en dehors de leur résidence administrative pour le compte de l'établissement, après décision formelle de celui-ci, la prise en charge des frais s'effectue sur la base du barème administratif fixé par le conseil d'administration et des distances décomptées à partir de la résidence administrative. Cette indemnisation constitue un droit pour les personnels.

Le paiement des indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et detoutes pièces justificatives justifiant de l'engagement de la dépense. La mission doit être préalablement autorisée, sur demande écrite des personnels concernés, a minima par le directeur de l'Etablissement oule directeur administratif et financier.

La durée du travail ou les aménagements de cette durée, pour ceux qui y sont éligibles, est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation. Un état de frais avec les justificatifs nécessaires accompagne l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

TITRE 4 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES : LOCAUX, SÉCURITÉ

ARTICLE 39 - LOCAUX

Les locaux sont destinés exclusivement aux activités de l'Etablissement et aux activités pédagogiques. Le directeur veille au maintien de l'ordre dans les locaux qui lui sont confiés. Il est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile : interdiction d'accès, suspension des enseignements. L'Etablissement bénéficiant des locaux d'autres structures, le règlement applicable est celui de la structure d'accueil pourtoute disposition relative aux locaux, au matériel, à l'hygiène et la sécurité.

Conformément au décret n° 96-378 du 6 mai 1996 modifiant le Code pénal et instituant la contravention d'intrusion dans les établissements scolaires, les locaux, excepté ceux de la médiathèque, et de la bibliothèque, ne sont accessibles qu'au personnel de l'Etablissement en service et aux étudiants. Les personnes étrangères à l'Etablissement ne pourront y être admises qu'après autorisation du directeur.

Toute détérioration des locaux entraîne le remboursement des frais de remise en état. Tout vol de matériel ou de fourniture et toute non-restitution des livres prêtés par la bibliothèque ou de fournitures appartenant à l'Etablissement exposent leurs auteurs à des sanctions ou à des poursuites judiciaires.

ARTICLE 40 - MATÉRIELS ET INSTRUMENTS

Le personnel et les enseignants ne peuvent utiliser les locaux et les équipements de l'établissement et des éventuels autres lieux de formation à des fins personnelles. Hors cadre des activités planifiées de l'établissement, toute sortie de matériel (instruments, accessoires, partitions dont il est propriétaire, documentation, etc.) est interdite, sauf accord express du directeur ou de la personne habilitée et avec inscription préalable sur un registre de sortie.

ARTICLE 41 - ASSURANCE DES INSTRUMENTS DES PERSONNELS ET FORMATEURS

Lorsqu'un enseignant, qu'il fasse partie du personnel permanent de l'Etablissement ou qu'il soit formateuroccasionnel utilise son instrument (de musique) personnel dans le cadre de sa mission pour les besoins de l'établissement, il est fortement recommandé qu'il se dote d'une assurance personnelle couvrant tous les risques et dommages relatifs à son ou ses instruments personnels, l'assurance de l'Etablissement ne le prenant pas systématiquement en charge.

ARTICLE 42 - MISE À DISPOSITION DE SALLES

En fonction des disponibilités, certaines salles peuvent être mises à la disposition des étudiants pour leur travail personnel. L'accès aux salles se fait sur présentation de la carte d'étudiant délivrée par le pôle pédagogique, et après signature du registre. La durée d'occupation des salles mises à disposition est fixée par le Conservatoire Darius Milhaud.

Les clés des salles sont à retirer et à restituer auprès du service d'accueil du Conservatoire Darius Milhaud. Les étudiants sont responsables de la salle et de son matériel. Ils doivent ranger systématiquement la salle et ne rien poser sur les instruments en place.

Ils ne peuvent en aucun cas permettre l'accès ou transférer leur autorisation à d'autres personnes. Toute infraction à ces règles pourra entraîner l'impossibilité pour l'étudiant de bénéficier de nouvelles attributionsde salle, et ce, pour le reste de l'année universitaire en cours.

ARTICLE 43 - TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue correcte est exigée pour tous les personnels et usagers de l'Etablissement. De même, il est demandé aux personnels et étudiants de respecter les règles élémentaires de courtoisie et de politesse. Il est strictement interdit de distribuer des tracts et faire signer des pétitions. D'une manière générale, toute atteinte au bon ordre ou tout manque de respect à l'égard des formateurs et personnels de l'Etablissement ainsi que des personnels du Conservatoire Darius Milhaud, fera l'objet de sanction disciplinaire.

ARTICLE 44 - ALCOOL, TABAC ET STUPÉFIANTS

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ayant été renforcée par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'Etablissement. L'organisation par les étudiants d'événements culturels ou festifs devra faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la direction du département concerné. La demande devra préciser le nom des étudiants responsables.

ARTICLE 45 - PRÉVENTION DES RISQUES

L'introduction de matières dangereuses est interdite. Les conditions de stockage et d'utilisation de produits dits toxiques font l'objet d'un règlement particulier. Les locaux sont dotés d'extincteurs permettant au personnel et au public d'intervenir immédiatement en cas de début d'incendie. Le déclenchement de l'alarme incendie pour des raisons autres que de danger immédiat ou la dégradation volontaire des systèmes de sécurité peut entraîner les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, ainsi que des poursuites judiciaires (art. 322-14 du Code pénal).

ARTICLE 46 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

En cas de découverte d'un incendie, chacun devra actionner le signal d'alarme, essayer d'attaquer le feu sans prendre de risque avec les moyens de secours existants et faire connaître le lieu exact ainsi que l'ampleur du sinistre à l'administration de l'Etablissement, évacuer les lieux si le sinistre devient menaçant. A l'audition du signal sonore d'évacuation, les étudiants devront quitter dans le calme les locaux qu'ils occupent en prenant soin de fermer toutes les portes derrière eux. Les professeurs sont chargés de surveiller les évacuations et de porter à la connaissance des surveillants et de la direction les faits anormaux qu'ils auront pu remarquer. Tout au long de l'année, les enseignants doivent veiller à ce que les issues de secours de leur salle restent libres. Les couloirs, escaliers et sorties de secours doivent être maintenus libres pour permettre l'évacuation des usagers en cas d'incendie. Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans l'Etablissement. Dès la rentrée, et à l'occasion du premier exercice d'évacuation, les étudiants sont informés de l'attitude à adopter. La sécurité de chacun dépendde la connaissance et du respect de ces consignes.

ARTICLE 47 - LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les œuvres créées par les étudiants sont traitées conformément au Code de la propriété intellectuelle. En cas de commercialisation ou de contrat de production associant l'établissement à une entreprise et impliquant un ou plusieurs étudiants, une convention particulière sera signée entre les parties. Les conditions financières seront définies au cas par cas. L'établissement se réserve le droit de filmer et d'enregistrer les activités pédagogiques et manifestations d'étudiants à tout moment. L'utilisation ultérieure de ces éléments à des fins de promotion ou de diffusion doit toutefois faire l'objet d'un accord des étudiants ou stagiaires intéressés dans le respect du code de la propriété intellectuelle. Les travaux remis par les étudiants lors des épreuves du concours d'entrée restent la propriété de l'établissement et sont archivés selon les règles en vigueur.

ARTICLE 48 - REPRODUCTION, DROITS DE L'AUTEUR, DROITS À L'IMAGE

Selon l'article L.122-2 du Code de la propriété intellectuelle, la représentation d'une œuvre consiste à communiquer celle-ci à un public, c'est-à-dire à d'autres personnes que le « cercle de famille », et ce, quel que soit le moyen utilisé. Aussi, l'utilisation d'une œuvre à des fins pédagogiques, distincte de la copiepour un usage privé de l'œuvre, ne dispense pas du respect des règles du droit d'auteur ou des droits voisins.

Les utilisateurs sont tenus de requérir les autorisations d'exploitation nécessaires et de verser, éventuelle- ment, les droits afférents, chaque fois qu'ils utilisent une œuvre protégée. Cette autorisation peut en effet être acquise à titre gratuit. Toute utilisation non autorisée constitue une contrefaçon, sanctionnée pénale- ment et civilement.

Toute exploitation des œuvres doit respecter un certain nombre de prescriptions :

- L'œuvre doit avoir été acquise légalement
- Les noms de l'auteur et de l'œuvre doivent être cités, ainsi que celui de l'éditeur, sauf si l'exercice consiste à retrouver ces données
- Aucune exploitation commerciale ne doit être mise en œuvre
- Toute exploitation en ligne sur un intranet ou un extranet doit être déclarée aux ayants droit

DROIT À L'IMAGE

La prise de photographies et leur diffusion doivent s'effectuer dans le respect des règles relatives au droit àl'image. Toute personne pouvant s'opposer à la reproduction de son image, sur quelque support que ce soit (diffusion de son image sur un intranet, sur internet, etc.), la prise d'une photographie et sa diffusion doivent faire l'objet d'un accord écrit de la personne concernée si elle est majeure ou de ses représentants légaux s'il s'agit d'un étudiant mineur. Il appartient donc au responsable d'obtenir toutes les autorisations utiles préalablement à l'utilisation de photographies.

En cas d'exploitation et de reproduction, il faudra requérir avant diffusion l'autorisation clairement exprimée des personnes concernées notamment s'il s'agit d'une exploitation et reproduction dite hors du cercle de famille.

COPIE DE FICHIERS ET TÉLÉCHARGEMENTS

Le fait de transmettre (y compris via Internet) des fichiers correspondant à des œuvres ou enregistrements soumis aux droits de reproduction et d'exploitation et de copier ceux-ci pour un usage autre que pour un usage privé (" copie privée ") est illégal et peut exposer l'agent et exposer l'établissement à une responsa- bilité civile et pénale au regard de la législation sur les droits de propriété intellectuelle. Ceci s'applique à tous les types de fichiers protégés par de tels droits, dont la musique, les films, les logiciels et autre contenuslittéraires et artistiques.

Les enseignants artistiques, le personnel administratif et les étudiants ne doivent donc pas enregistrer sur lesordinateurs, télécharger vers un serveur, stocker ou mettre à disposition sur des réseaux ou supports ou internet, ou tous supports de mémoire, propriété de l'établissement de copies illicites des fichiers protégés par la propriété intellectuelle. Ils ne doivent pas non plus mettre des enregistrements soumis à de tels droits sur Internet sans l'autorisation des titulaires des droits, ni se livrer à une indexation ou à des transmissions de fichiers via des services " peer-to-peer " susceptibles de favoriser ou d'entraîner une violation des droits afférents auxdits fichiers.

DROITS INDIRECTS, DIFFUSION DE MUSIQUE

Le Code de la propriété intellectuelle prévoit que les auteurs, compositeurs et éditeurs doivent donner leurautorisation avant la diffusion publique de leurs œuvres et recevoir une rémunération. Les autres supports, écrits audio et vidéo sont soumis à l'application du code de la propriété intellectuelle.

UTILISATION DE RÉSEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux se fera dans le respect des règles de déontologie des agents publics (obligation de réserve).

ARTICLE 49 - MÉDIATHÈQUE

L'accès à la médiathèque et l'utilisation des ressources documentaires font l'objet d'un ou plusieurs règlements particuliers ou notes à destination des étudiants, établis par l'Etablissement. La documentation de l'Etablissement comprend des livres, des revues spécialisées, des mémoires, des archives, des disques, DVD, cassettes audio et partitions. L'emprunt est limité à un maximum de quatre documents par mois, renouvelable une fois.

ARTICLE 50 - REPROGRAPHIE

Toute reproduction d'ouvrages ou d'oeuvres protégés (livres, partitions, enregistrements, etc.) est strictement encadrée par le code de la propriété intellectuelle. Les personnels enseignants et étudiants professeur qui ne respecteraient pas cette règle engagent la responsabilité pénale de contrefacteur d'une œuvre de l'esprit. A ce titre, toute photocopie de partitions ou d'ouvrages protégés est strictement interdite dans les locaux et pour le compte de l'Etablissement, et ne saurait donc relever de la responsabilité de l'Etablissement.

Néanmoins, dans le cadre des préparations des cours, des exposés, des séminaires, des projets artistiques ou pédagogiques ou toute manifestation initiée par les missions de l'Etablissement, il est cependant possible de procéder à des duplications de documents dans la mesure où, bien entendu, celles-ci ne dérogent pas au droit. Tout étudiant peut solliciter une demande de reprographie au pôle pédagogique.

Celle-ci doit être adressée par mail au moins 72 heures ouvrées avant la date souhaitée d'obtention des reprographies. Une contrepartie financière pourra être exigée. Les documents pédagogiques remis par lesformateurs aux étudiants après accord de la direction sont protégés par la législation sur la propriété intellectuelle. Ils sont destinés à l'usage personnel des étudiants dans le cadre de leur formation et ne peuvent en aucun cas être utilisés à d'autres fins.

ARTICLE 51 - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

L'Institut d'Enseignement Supérieur de la Musique Europe et Méditerranée est un établissement d'enseignement supérieur et culturel qui fonctionne selon une large amplitude horaire.

En dehors des périodes de concerts et manifestations, l'Etablissement pouvant utiliser des locaux soumis eux-mêmes à une amplitude horaire spécifique, il s'adosse aux horaires des locaux d'exercice.

Toutefois, les périodes de fonctionnement habituel des bureaux de l'Etablissement sont les suivants : du lundi au vendredi 9h30-12h, 14h30-16h30, en dehors des périodes de fermeture annuelle.

TITRE 5 - LES ÉTUDIANTS ET LES ÉTUDES

Selon les différents cursus et parcours de formation mis en place par l'Etablissement, des documents réglementaires relatifs aux études sont élaborés et régulièrement mis à jour, validés par décision du conseild'administration : règlement des études, guide des études, règlement la procédure et des jurys de la validation des acquis de l'expérience.

Ces documents, partie intégrante du présent règlement général, sont en libre accès sur le site physique ouInternet de l'Etablissement et communicables à toute personne qui en fait la demande. Les étudiants et stagiaires de l'Etablissement ont accès, dans le cadre de leur cursus, à des locaux mis à disposition par desétablissements partenaires de l'Etablissement. L'utilisation de ces locaux relève du règlement intérieur de chaque établissement, que les étudiants se doivent de respecter dès lors qu'ils sont inscrits dans l'Etablissement.

5.1 LES ÉTUDES

ARTICLE 52 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les études sont régies par le règlement des études, en conformité avec les lois ou règlements applicables à l'enseignement supérieur. Les règlements des études sont en libre accès sur le site physique ou Internet de l'Etablissement. L'ensemble des activités composant le cursus de l'étudiant prévaut impérativement sur toutes activités et tous engagements extérieurs. Le contrôle de l'assiduité se fait sous forme de feuilles de présence tenues par les enseignants et les personnels chargés du suivi des étudiants. Les autorisations d'absence ont un caractère exceptionnel et ne peuvent être accordées que par le directeur ou le directeur des études. Incidence de l'assiduité des étudiants et stagiaires sur le contrôle continu : le contrôle continu ne peut être validé que si les heures de formation sont suivies avec assiduité.

La présence de l'étudiant est consignée par l'intervenant sur la fiche de présence, ainsi que toute absence ou son retard. L'étudiant est tenu de justifier ses absences. Toute demande d'autorisation d'absence devra se faire auprès de la direction de l'Etablissement au minimum 15 jours avant la date. Cette demande d'autorisation peut ne pas être acceptée. En cas de maladie de courte durée, un certificat médical doit être produit par l'étudiant. Toutes les absences seront reportées dans le dossier de l'étudiant et prises en compte dans l'évaluation.

Le respect des horaires des cours est impératif. Dans le cas où ce principe de ponctualité ne serait pas respecté, les enseignants peuvent à discrétion refuser l'accès à leur salle de cours. La direction se réserve le droit d'assimiler deux retards injustifiés à une absence injustifiée d'une demi-journée. En cas de problème grave engendrant de nombreuses absences, la direction étudie avec l'étudiant la solution la mieux adaptée à son cas particulier. En formation initiale, tout engagement professionnel hebdomadaire supérieur à un volume de 5 heures doit faire l'objet d'une demande écrite au directeur de l'Etablissement qui reste souverain de la décision.

ARTICLE 53 - INCIDENCE DE L'ABSENTÉISME SUR LE DÉROULEMENT DU CURSUS DE FORMATION

En cas d'absence rendant impossible une évaluation semestrielle, le directeur est seul compétent, après avis du conseil d'évaluation, pour décider si cette absence est justifiée ou non, et pour mettre en place unéventuel rattrapage ou attribuer un 0 à l'épreuve, et ainsi prendre toute décision découlant de cette absence pour le cursus de l'étudiant. Seules pourront être éventuellement considérées comme justifiées, les absences attestées par un document officiel.

Au-delà de 10 % d'absence par semestre, la direction enverra un avertissement écrit par voie postale à l'étudiant concerné. Deux avertissements peuvent entrainer l'exclusion de l'étudiant de

l'Etablissement après avis du Conseil de discipline. Au-delà de 15 % d'absence par semestre pour un module donné par semestre, l'étudiant devra reprendre l'intégralité du module. Si un nombre trop conséquent de modules n'est pas validé au terme d'un semestre, le directeur est seul compétent, après avis du conseil d'évaluation, pour soumettre à l'étudiant une proposition de redéfinition de son plan de formation. L'étudiant restera libre de refuser ou d'accepter cette proposition.

D'autre part, si un étudiant dépasse 15 % d'absence sur l'ensemble des cours d'un semestre, son dossier pourra être étudié par le Conseil de discipline et faire l'objet d'une exclusion définitive de la formation. Au-delà de 15 % d'absence sur l'ensemble des cours d'une année, le directeur est seul compétent, après avisdu conseil d'évaluation, pour décider de la validation ou de la non-validation de l'année de formation, etsoumettre à l'étudiant ou au stagiaire une proposition de redéfinition de son plan de formation. L'étudiant ou le stagiaire restera libre de refuser ou d'accepter cette proposition. D'autre part, son dossier pourra être étudié par le Conseil de discipline et faire l'objet d'une exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 54 - LES DIPLÔMES

Les diplômes que l'Etablissement est habilité à délivrer sont délivrés selon les textes en vigueur.

ARTICLE 55 - LA RECHERCHE

La recherche fait partie intégrante de la mission de l'Etablissement. Comme pour l'ensemble des enseignements assurés au cours du cursus, la recherche associe réflexion théorique et pratique artistique et assure, dans chacun des projets, un équilibre entre ces deux aspects. Elle se développe en partenariat avec d'autres structures, universités ou diverses institutions dans le cadre de conventions. Les projets de recherche peuvent être initiés par des groupes d'enseignants. Ils sont, en premier lieu, proposés au sein desréunions régulières de l'équipe pédagogique permanente, puis au conseil des études afin de permettre laparticipation des enseignants intéressés.

L'avancée des travaux en cours est régulièrement communiquée à l'ensemble du personnel de l'Etablissement. Le conseil des études et de la vie étudiante se charge de la diffusion des éléments de la recherche et établit des relations et des échanges avec le travail conduit dans d'autres institutions. Au terme du projet, les productions peuvent faire l'objet de publications ou de présentations dans et hors l'Etablissement dans le respect des règles relatives aux droits d'auteur.

5.2 FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 56 - L'ADMISSION DES ÉTUDIANTS

L'admission des étudiants dans l'Etablissement a lieu, chaque année, dans les conditions prévues par le règlement des études et les textes ministériels en vigueur, selon les diplômes que de l'Etablissement est habilité à délivrer. Les dates et modalités du concours d'entrée en première année font l'objet d'une communication publique. En dehors des conditions de recevabilité liées aux diplômes obtenus ou aux études suivies précisées par les arrêtés en vigueur, l'Etablissement ne fixe aucune limite d'âge. Toutefois, il est rappelé que dans l'éventualité d'une inscription à un diplôme conditionné à une inscription simultanéeà l'université, notamment en licence (exemple : DNSPM et Licence), certaines conditions d'accès, d'âge, voire de niveau spécifique peuvent être requises pour l'entrée en formation.

En fonction de chaque diplôme concerné, le nombre de places accessibles au concours d'entrée est fixé chaque année par le conseil d'administration, sur proposition du directeur afin de pallier les désistements des candidats reçus, le nombre des admis peut être supérieur au nombre initialement annoncé.

Cette liste peut être assortie d'une liste complémentaire. La liste des candidats admis définitivement est organisée selon l'ordre alphabétique des noms et la liste complémentaire selon l'ordre de mérite.

ARTICLE 57 - L'INSCRIPTION

L'inscription des étudiants est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription fixés par le conseil d'administration. Ces droits ne sont pas remboursables, sauf décision particulière du conseil d'administration. En sont dispensés les étudiants bénéficiaires d'une bourse ou d'une aide sur critères sociaux ainsi que les étudiants venus dans le cadre d'un échange avec un établissement étranger partenaire après signature d'une convention entre les établissements. Sont également exonérés les étudiants bénéficiaires d'une bourse de la Communauté européenne. D'autres cas d'exonération peuvent être prévus par le conseil d'administration. Chaque étudiant doit être affilié à un régime de sécurité sociale. De la même manière, une assurance individuelle « responsabilité civile et accident » doit être souscrite par les étudiants majeurs ou par les parents d'étudiants mineurs auprès d'un organisme de leur choix.

ARTICLE 58 - FRAIS DE GESTION ET DE DOSSIER

Chaque candidat au recrutement doit, lors du dépôt de son dossier d'inscription, s'acquitter des frais de gestion de dossier dont le montant est fixé par le conseil d'administration. Ces frais de dossier ne sont pas remboursables.

ARTICLE 59 - L'ADMISSION DE PUBLICS NON ÉTUDIANTS

Les modalités d'admission des publics non étudiants, stagiaires en formation continue ou auditeurs libres, obéissent aux conditions prévues par le règlement des études en conformité avec les lois ou règlements applicables. L'accès à certaines formations en cours d'emploi peut être conditionné à la réussite à un examen d'entrée ou à la justification d'une pratique professionnelle.

L'inscription des stagiaires ou des auditeurs libres est subordonnée à l'acquittement de droits d'inscription spécifiques, fixés par le conseil d'administration. Lorsque ces droits doivent être pris en charge au titre dela formation en cours d'emploi, l'inscription ne pourra avoir lieu qu'après signature d'une convention de formation entre l'Etablissement et l'organisme financeur concerné. Chaque stagiaire ou auditeur libre doit obligatoirement avoir souscrit une assurance individuelle « responsabilité civile et accident » auprès de l'assureur de son choix.

L'inscription sera définitive seulement lorsqu'aura été apportée la preuve de cette adhésion. L'inscription des auditeurs libres et stagiaires ne leur confère pas le statut d'étudiant de l'enseignement supérieur. Ils ne pourront se voir délivrer de carte d'étudiant.

ARTICLE 60 - DONNÉES PERSONNELLES

Toute fausse déclaration ou omission lors de l'inscription entraîne l'élimination du candidat. Indépendamment des pénalités prévues par la loi du 23 décembre 1901, portant répression des fraudes dans les concours et examens publics, tout candidat inscrit en produisant un acte falsifié ou ne lui appartenant pas est définitivement exclu de l'Etablissement.

Aucun renseignement contenu dans les dossiers d'inscription, de réinscription ou les dossiers propres aux étudiants ne peut, sans l'accord des intéressés ou de leurs représentants légaux, être communiqué à une personne étrangère à l'administration de l'Etablissement. Les entretiens de validation des acquis del'expérience sont ouverts au public, de même que l'ensemble des épreuves orales des diplômes délivrés.

ARTICLE 61 - DÉPLACEMENT SUR LES LIEUX DE STAGE

L'Etablissement prend en charge les frais de déplacement des étudiants relevant de la formation initiale sur les lieux de stage, selon les modalités votées par le conseil d'administration. Le paiement des indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justificatives justifiant de l'engagement de la dépense.

5.3 DISCIPLINE

ARTICLE 62 - DISCIPLINE

Tout manquement au présent règlement ainsi qu'aux dispositions régissant les règlements des études peut conduire à des sanctions disciplinaires. Selon la gravité des faits, le directeur peut soit adresser un avertissement à l'étudiant, soit le convoquer devant le Conseil de Discipline.

ARTICLE 63 - CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est convoqué chaque fois que de besoin par le directeur. Tout étudiant relève du régime disciplinaire prévu au présent règlement intérieur lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve, d'un examen ou d'un concours dans l'Etablissement
- D'un acte de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Etablissement ou des enseignements qui y sont dispensés, en termes de comportement en particulier
- De faits contrevenant aux obligations d'étude : non rendus de travaux, absences aux évaluations, absentéisme aux cours et activités connexes à la formation….

ARTICLE 64 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline se prononce sur les sanctions disciplinaires à l'égard des étudiants.

Il comprend les membres suivants :

- Le directeur, président
- Le directeur des études
- Le directeur administratif et financier
- Un représentant des enseignants, désigné par le directeur, parmi ceux siégeant au conseil desétudes et de la vie étudiante
- Le représentant des étudiants au conseil des études et de la vie étudiante

Le directeur convoque l'étudiant faisant l'objet de la procédure disciplinaire, au plus tard cinq jours avant la date de réunion du conseil de discipline. Il lui notifie les faits qui lui sont reprochés et l'invite à présenter sa défense. Si l'étudiant est mineur, le directeur du département informe en outre les parents dans les mêmes délais.

Les convocations sont adressées aux membres du Conseil de discipline au plus tard cinq jours avant la date de la réunion, avec mention de l'ordre du jour. Le conseil de discipline entend l'étudiant concerné. Celui-ci peut se faire assister de la personne de son choix appartenant à la communauté scolaire et deses parents s'il est mineur.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire, d'une durée inférieure ou égale à 15 jours
- L'exclusion définitive

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix en premier. Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

La décision, qui doit être motivée, prend effet à compter du jour de sa notification à l'étudiant, qui est effectuée par le directeur avec mention des délais de recours contentieux. La décision est également notifiée aux parents si l'étudiant est mineur.

- La sanction est inscrite au dossier administratif de l'étudiant. Elle est effacée automatiquement de cedossier au bout d'un an, sauf dans le cas de l'exclusion définitive.

TITRE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 65 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET ÉXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par l'Assemblée Générale le 9 février 2022.

Le directeur de l'Etablissement est chargé de son exécution.