

## Règlement intérieur du CFMI Année universitaire 2022-2023

Les consignes sanitaires générales de l'université s'appliquent aux activités du CFMI. Il est recommandé de consulter le site internet et l'ENT afin de se tenir informé de leur évolution possible.

### **Assiduité – Ponctualité**

Les étudiants doivent être ponctuels et assidus à tous les enseignements dispensés au CFMI (cours, ateliers de pratique individuelle et collective, productions artistiques, stages dans des écoles ou d'autres lieux). L'évaluation de certaines disciplines ou projets inclut l'assiduité et l'engagement de l'étudiant, notamment quand les activités conduites sont collectives et que des manquements à l'obligation de présence les compromettent. Une feuille d'émargement permet d'effectuer le contrôle des présences. Elle est à retirer et à rapporter au secrétariat au début et à la fin de chaque demi-journée.

Tout retard ou absence doit être signalé auprès du secrétariat. Lors du retour au CFMI il conviendra de fournir un justificatif (certificat médical ou convocation à un examen par exemple).

Les étudiants ne pouvant assurer une séance dans un des lieux de stage (école, école de musique, association, etc.) devront en avertir le responsable de la structure d'accueil ainsi que le secrétariat du CFMI.

Les étudiants sont tenus de rendre les travaux selon le calendrier et dans les formes prescrites par les enseignants.

### **Locaux et matériel**

Le CFMI dispose de locaux équipés de matériel spécifique : salles de cours, studios équipés en matériel informatique, audio et vidéo, instrumentarium, atelier. Ce matériel et ces salles sont confiés au soin et à la responsabilité de chacun. Leur entretien et leur rangement conditionnent le bon fonctionnement des activités du CFMI. En cas de constat d'anomalies, en avertir immédiatement l'administration du CFMI.

À l'issue de chaque cours le matériel sera rangé et le mobilier de la salle remis en place (tables et chaises replacées, pianos fermés, câbles rangés, appareils électriques mis hors tension, éclairages éteints, fenêtres fermées).

Certains enseignements ont lieu dans des locaux mis à disposition par des structures partenaires du CFMI (écoles, écoles de musique, lieux culturels, etc.). Les étudiants et les enseignants doivent se conformer au règlement intérieur de ces lieux.

### **Prêt des salles**

Les salles de cours et studios peuvent être utilisés par les étudiants du CFMI en dehors des heures de cours pour des travaux en lien avec la formation. Les clés sont à retirer auprès du secrétariat (respecter les heures d'ouverture). Lors de la remise de ces clefs, l'étudiant signe un registre. Il s'engage à rendre les clés le soir même ou, après accord, soit dans une boîte, soit le lendemain avant le début des cours. Une contre-signature sera exigée. Durant le temps d'emprunt l'étudiant est considéré comme responsable de la salle et de ses équipements.

Tout étudiant ne respectant pas ces règles ne pourra plus bénéficier du prêt de salle.

### **Prêt de matériel pédagogique**

Les étudiants du CFMI peuvent emprunter du matériel pédagogique courant (instruments, matériel audio, vidéo) pour une utilisation sur leurs terrains de stages ou pour un apprentissage personnel. Le matériel sensible (ordinateurs, micros « haut de gamme », etc.) peut être emprunté dans le cadre d'actions spécifiques. Cela devra alors faire l'objet d'une convention particulière. Dans ce cas, il est nécessaire de se rapprocher de l'administration du CFMI. Les horaires d'ouverture de l'instrumentarium ainsi que les règles spécifiques au studio sont affichés. Il convient de les respecter.

Le temps d'emprunt sera défini en fonction des projets des étudiants et des besoins du CFMI. Les étudiants devront se munir de sacs, caisses ou valises adaptés afin de protéger au maximum le matériel emprunté lors du transport.

Tout étudiant désirant faire un emprunt doit remettre au secrétariat une attestation d'assurance garantissant un montant d'au minimum 3000 €. Le responsable technique du CFMI, peut fournir une fiche explicative à destination des compagnies d'assurance.

En cas d'impossibilité de restitution du matériel (vol, perte) ou de détérioration, l'emprunteur sera tenu pour responsable et devra faire appel à son assureur qui prendra en charge le remplacement ou la réparation du matériel. En avertir immédiatement l'administration. Tout contentieux sera transmis au service juridique de l'université.

Les personnes ne respectant pas ces règles ne pourront plus emprunter de matériel du CFMI.

### **Atelier de lutherie expérimentale (ALEX)**

Dans le cadre de la formation, les étudiants sont amenés à travailler dans l'atelier du CFMI. Il convient de respecter les règles de sécurité affichées sur place et le règlement intérieur spécifique.

L'accès au lieu ne peut se faire que pour les cas suivants : cours d'organologie avec l'enseignant, sur rendez-vous en présence de l'enseignant, ou bien par groupes de deux étudiants minimum, après validation du projet et signature d'une décharge.

Pour les réalisations menées dans le cadre du cours, les étudiants utiliseront des matériaux achetés par le CFMI ainsi que des objets de récupération. Les fournitures et matières premières pour les projets personnels sont à la charge de l'étudiant. Hormis certaines réalisations collectives, les pièces construites dans le cadre du cours appartiennent à l'étudiant.

### **Photocopies**

Le photocopieur est à l'usage de l'administration et des enseignants du CFMI pour la préparation de leurs cours. Les tirages en nombre doivent être faits à l'imprimerie de l'université. Les enseignants peuvent se renseigner auprès du secrétariat.

Dans le cadre d'un cours, les étudiants peuvent être autorisés exceptionnellement à utiliser le photocopieur lorsqu'un enseignant demande la copie d'un document.

Tout étudiant ne respectant pas ces règles se verra interdire l'accès au local de photocopie.

Certains dossiers ou mémoires feront l'objet d'un tirage à l'imprimerie pour une distribution par le CFMI aux membres des jurys. Les documents à dupliquer doivent alors être déposés au secrétariat sous les formes et dans les délais prescrits. Les travaux de duplication et les frais d'envoi des dossiers remis hors délais sont à la charge des étudiants.

### **Assurance**

Les instruments et autres matériels personnels des étudiants ne sont pas assurés par le CFMI : il est vivement conseillé de souscrire à une assurance couvrant ces biens.

Chaque étudiant doit être couvert en responsabilité civile. Pour pouvoir intervenir en stage dans les écoles ou d'autres structures, il devra impérativement fournir une attestation.

### **Secrétariat**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du secrétariat. Il convient de les respecter.

Par respect pour le travail des personnels, il est demandé d'éviter les afflux dans le bureau et, pour tout problème administratif nécessitant un temps de rencontre important, de prendre rendez-vous au préalable.

### **Documents à fournir**

En début d'année universitaire, il est demandé aux étudiants de signer le document attestant qu'ils ont lu et acceptent ce règlement intérieur. Ils devront également remettre au secrétariat :

- un certificat d'assurance spécifiant la prise en charge, à hauteur de 3 000 €, du matériel qu'ils empruntent au CFMI, en cas de vol, de perte ou détérioration, au titre de l'année universitaire ;
- une attestation de garantie en responsabilité civile (indispensable pour les stages) ;
- un certificat de bonne santé signé par un médecin (indispensable pour les interventions en petite enfance).

Nom : ..... Prénom : .....

Date : ..... Signature : .....

