

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

Article 1 : Le Centre de Formation

Le Centre de Formation est un lieu géré par l'AFMI pour le compte du CMDNC dans le cadre d'un marché public. Il est composé d'un bureau de coordination, de salles de travail, d'une salle d'ensemble, d'une salle de réunion, d'une salle de MAO et d'une médiathèque. Les personnes en formation n'ont accès qu'à ces seules salles et partagent la cafétéria et les toilettes.

Article 2 : Utilisation des salles

Seuls les élèves inscrits soit en prépa soit dans le cursus CMIT, sont autorisés de ce fait à utiliser l'ensemble des salles citées dans l'article 1. L'accès aux personnes étrangères doit obligatoirement faire l'objet d'une demande auprès de la responsable logistique de la formation. L'accès à la salle de réunion doit se faire par l'escalier l'extérieur.

Article 3 : Emploi du temps

L'emploi du temps affiché à l'extérieur, à la Cafétéria et donné en main propre aux étudiants donne les indications sur la répartition des cours, salles et lieux de formation. Les horaires indiqués doivent être respectés et les étudiants sont tenus de rejoindre d'eux même les cours où ils sont attendus. Les différents cours ne sont pas optionnels et font partie de l'ensemble de la Formation. Une fiche de présence est remplie dans chaque discipline par le professeur.

Article 4 : Les cours d'ensemble

Les créneaux réservés au travail d'ensemble, sont des moments où les étudiants travaillent en groupe sur des répertoires qui leur sont imposés par leurs professeurs. Le travail sur des répertoires autres se fait en dehors des horaires assignés à la formation.

Article 5: Travail hors temps de formation

Il est possible aux étudiants qui le souhaitent, de venir travailler au centre de Formation les mardis matin et certaines vacances. Pour cela, ils doivent s'inscrire auprès de la responsable logistique de la formation qui leur indiquera les créneaux disponibles.

Les étudiants qui souhaitent faire un travail de groupe en dehors des cours du CMIT doivent prendre contact avec la responsable logistique de la formation afin de réserver la salle de musique du Centre Culturel de Dumbéa. Pour bénéficier gratuitement de l'utilisation de la salle, une personne du groupe doit faire partie du dispositif AFMI. Le groupe doit désigner un responsable qui devra réserver son créneau auprès de la responsable logistique de la formation.

Article 6: La pause déjeuner

La pause déjeuner est délimitée dans le temps. Les repas sont mis à disposition à la Cafétéria, les boissons autres que l'eau, sont disponibles dans les distributeurs. Aucune personne du Centre de Formation n'est autorisée à se servir des aliments et boissons stockés dans les placards et frigos de la cafétéria. Dans le cas de repas en barquettes, les étudiants sont priés de laisser les lieux propres et de vider leurs déchets dans la grande poubelle extérieure.

Article 7 : Matériel mis à disposition

Les salles de travail sont équipées de matériel divers afin que les étudiants aient à disposition ce qui est utile dans leurs études. Ce matériel est entièrement et uniquement dédié au Centre de Formation. Il ne peut en aucun cas être utilisé à d'autres fins que celles des études.

Article 8: Emprunt de matériel

Certains matériels ne sont pas laissés sur place de par leur « volatilité », tels que cordons jacks, casques audio, baladeur, baguettes etc ... Ceux ci sont stockés dans le bureau de la responsable logistique de la formation et sont empruntés ponctuellement au moment où l'étudiant en a l'utilité. A la fin de leur utilisation ils doivent impérativement être rendus à la responsable logistique de la formation. Comme pour tout emprunt une fiche est à remplir.

Article 9: Emprunt de matériel hors temps de formation

Aucun instrument, accessoire, appareil ne peut sortir du Centre de Formation sauf dérogation donnée par la responsable logistique de la formation.

Article 10: matériel défectueux

Tout matériel défectueux doit être signalé afin qu'il puisse être réparé ou changé si nécessaire.

Article 11 : Emprunt de livres

Il est possible d'emprunter gratuitement des livres, des ouvrages pédagogiques, des partitions, des DVD. Ce prêt se fait sur une période d'un mois maximum. Tout ouvrage détérioré ou perdu devra être remplacé par l'emprunteur.

Article 12: Les téléphones

Les téléphones des bureaux sont exclusivement réservés au personnel administratif. Les étudiants sont priés de couper la sonnerie de leur téléphone pendant le temps des cours. Une dérogation donnée par le formateur est possible en cas d'urgence.

Article 13: Hygiène

Il est impératif qu'une bonne hygiène corporelle et vestimentaire soit respectée avant de se rendre en cours. Les lieux doivent être tenus propres, les murs ne doivent pas servir de lieu d'expression.

Il est interdit de fumer et de manger dans les salles de cours. L'alcool et le cannabis ne sont pas tolérés dans l'enceinte du Centre de Formation. Un étudiant peut se voir refuser l'accès aux cours et s'expose à des sanctions selon la gravité de la situation.

Article 14 : Absences et Retards

Les absences doivent être justifiées. Les raisons d'absences valables sont : maladie avec certificat médical, deuil avec certificat de décès.

Au bout de 3 absences non justifiées, le conseil de classe entamera une procédure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les retards répétés feront l'objet d'avertissements. Une accumulation d'avertissements pourra conduire à l'exclusion temporaire ou définitive.

En cas d'absence ou de retard, les étudiants concernés sont tenus d'en informer au plus tôt la responsable logistique de la formation.

Article 15: le conseil de classe

Le conseil de classe se réunit tous les trimestres. A cette occasion il étudie le cas de chaque étudiant. Il évalue leur travail, leur motivation et propose des sanctions si nécessaire. Les sanctions proposées sont : exclusion temporaire, exclusion définitive.

Article 16: évaluations

Pour les prépas, 2 évaluations sont prévues : à la fin de la deuxième période de façon éliminatoire et en fin d'année pour le concours d'entrée au CMIT (jury du conservatoire).

Pour les 1^{ères}, 2^{èmes} et 3^{èmes} années, se référer au cursus du CMIT.

Article 17: Le convoyage

Les personnes convoyées par car du Centre d'hébergement au(x) lieu (x) de formation(s) sont tenus de respecter les horaires et règlements mis en place par les chauffeurs et la direction.

Article 18: Stationnement

Les étudiants se rendant au centre de formation avec leur propre véhicule doivent stationner sur le parking du bas.

Article 19 : Foyer

Les étudiants qui sont autorisés à dormir au foyer doivent signer le Règlement Intérieur du Centre d'hébergement.

Article 20 : Transports

- a) **Bus** : les étudiants bénéficiant d'un voyage en bus devront en faire la demande chaque semaine pour la semaine suivante auprès de la responsable logistique de la formation. Celle-ci leur remettra un bon de commande. Dans le sens Nouméa-Nord, ce bon de commande sera à remettre à la gare routière en échange d'un ticket de bus. Dans le sens Nord-Nouméa, le bon de commande devra être remis directement au chauffeur du bus. En cas d'absence, l'étudiant devra remettre impérativement le bon de commande non-utilisé à la responsable logistique de la formation.

Dans le cas où certains chauffeurs refusent le bon de commande, les étudiants pourront soit appeler la gare routière (N° vert : 05 81 61), soit payer le ticket et l'AFMI leur remboursera sur présentation du bon de commande.

- b) **Avions** : les étudiants bénéficiant de billets d'avion devront prévenir la responsable logistique de la formation pour quelconques modifications.

Les étudiants concernés par ces annulations et/ou modifications, devront rembourser les frais établis par Aircal comme indiqués ci-dessous :

- 2620 francs : billet annulé le jour même du vol
- 700 francs : modification de la date ou de l'horaire du vol 48 heures avant.
- 3320 francs : frais de no show (si billet non utilisé et non prévenu pour annuler auprès d'Aircal)

Les remboursements devront être effectués auprès de la responsable logistique de la formation. Aucun billet ne sera modifié tant que le remboursement n'aura pas été effectué. Le paiement devra se faire le jour même de la demande de modification du billet.

Je soussigné

Avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter scrupuleusement.

Equipe administrative et pédagogique :

Alain Guarese : Directeur de l'AFMI, Coordinateur CMIT

Larissa Lethezer : Responsable logistique de la formation

Christine Josué : Animatrice pédagogique

Pierre Achache : Animateur pédagogique

Equipe enseignante :

Alain Guarese : Basse, Encadrement de groupe, Pédagogie, Socio-professionnel

Christine Josué : FM théorique, FM, Chant, Repiquage, Encadrement de groupe, Observation de cours

Jean Alphonse : Expression

Bruno Josué : Batterie, Pratique Collective-Ensemble de Percussions

Pierre Achache : Guitare, MAO, Harmonie, Culture Musicale, PC, Encadrement de groupes, Improvisation

Nicolas Thevenet : Informatique, Dossiers

Fabrice Soler : Art du son

Nicolas Arias : Piano

Sarah Briggs : Chant, Chorale

Alexander Harvey : Pratique Collective