



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Délibération du Conseil de Communauté du jeudi 20 décembre 2012  
Communauté d'Agglomération du Grand Besançon

### **Préambule**

Le Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) du Grand Besançon est un établissement d'Enseignement Artistique Spécialisé Musique, Danse et Théâtre. Il accueille plus de 1700 élèves et étudiants au sein de cursus traditionnels (hors temps scolaire) et de cursus à Horaires Aménagés. Plus de 90 enseignants d'esthétiques variées prodiguent les enseignements individuels et collectifs. Soucieux de proposer une offre pédagogique, artistique, scénique diversifiée, le CRR élabore une programmation riche et variée (concerts, spectacles, auditions, master-classes, conférences...) dans et hors les murs. Il collabore notamment avec les acteurs artistiques, culturels et institutionnels bisontins, départementaux, régionaux, nationaux et européens. Le CRR s'ouvre également sur les nouvelles pratiques et les nouvelles formes d'apprentissage.

Le Conservatoire est administré par le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon le Conseil communautaire. La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon est en charge de son personnel. L'établissement est placé sous l'autorité du Directeur.

Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'État, représenté par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Le fonctionnement du Conservatoire est régi par :

- le présent règlement intérieur voté par le Conseil communautaire du Grand Besançon (le présent règlement intérieur a été soumis pour avis au Conseil d'Établissement
- le 16 novembre 2012, au Comité Technique Paritaire du 6 décembre 2012 et adopté par délibération communautaire du 20 décembre 2012),
- le règlement des études approuvé par le conseil d'établissement.

L'inscription au conservatoire vaut acceptation du présent règlement intérieur par chaque élève et chaque étudiant. Les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s) mineur(s).

Tout public qui pénètre dans le conservatoire est tenu de respecter le présent règlement.

Le présent règlement est affiché dans les locaux du conservatoire. Il est également téléchargeable sur la page internet du CRR. Il est tenu à disposition de tout élève/étudiant, parents et représentants légaux qui en feront la demande.

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Directeur du Conservatoire qui, pour décision grave, en référera à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon.

### Article 1 - Structures de concertation

#### Article 1.1 - Comité de direction

Il est composé du Directeur, du Directeur adjoint, du Secrétaire Générale et du Responsable du Développement Artistique & Culturel et de la Communication. Il se réunit tous les quinze jours et chaque fois que cela est nécessaire. Il contrôle la bonne marche de l'établissement et traite des sujets transversaux.

#### Article 1.2 - Conseil pédagogique

##### Article 1.2.1 - Missions

Le conseil pédagogique est un organe de réflexion et de pilotage du projet d'établissement. Il se réunit régulièrement pour débattre des principaux sujets d'ordre pédagogique, culturel et de la vie de chaque département d'enseignement. Un compte rendu du conseil pédagogique est établi après chaque séance et communiqué à l'ensemble du personnel du Conservatoire.

##### Article 1.2.2 - Composition

Sous la responsabilité du Directeur, le conseil pédagogique est composé du comité de direction, des conseillers aux études et des coordinateurs de département. Si besoin, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées pour participer au conseil pédagogique.

#### Article 1.3 - Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est un organe de consultation conforme au Schéma d'Orientation des Conservatoires contrôlés par l'État. Il est présidé de droit par le Président de la CAGB ou par un membre délégué à cet effet. Son action n'est pas délibérative mais consultative : outil de réflexion, de débats et d'échanges, il concourt à la vie de l'établissement grâce aux avis formulés par ses membres. Son but est de structurer les relations entre les différents partenaires. Les débats peuvent concerner les orientations pédagogiques, l'organisation administrative, le fonctionnement des locaux, les usagers, les activités...

##### Article 1.3.1 - Définition des compétences

Les compétences relevant du Conseil d'établissement sont :

- réfléchir à l'avenir du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR),
- formuler des propositions pour l'amélioration de son fonctionnement dans les domaines :
  - de l'organisation de l'enseignement,
  - de l'administration,
  - de la vie quotidienne dans l'établissement et de l'aspect social de ses activités à l'exclusion des sujets d'intérêt personnel,
- améliorer la circulation de l'information, valoriser les activités du C.R.R. et accroître son rayonnement,
- favoriser la cohérence pédagogique de la formation dans le cadre des différents niveaux territoriaux (intercommunal, départemental, régional, national et européen),
- adopter le règlement des études,
- émettre un avis sur la convention de partenariat entre le Conservatoire et le FRAC d'utilisation des espaces et services partagés.

##### Article 1.3.2 - Constitution du conseil

###### Article 1.3.2.1 - Membres de droit permanents

Le 1<sup>er</sup> collège est composé des élus des collectivités territoriales concernées :

- le Président de la CAGB,
- le Vice-Président Délégué de la CAGB en charge de la Culture, du Tourisme et du Sport,
- le Vice-Président de la CAGB, co-Président en charge de la Culture et du CRR,
- le Président du Conseil Régional de Franche-Comté ou son représentant,
- le Président du Conseil Général du Doubs ou son représentant.

Le 2<sup>e</sup> collège est composé des structures éducatives ou culturelles participant à la vie de l'établissement :

- le Directeur Régional des Affaires Culturelles ou son représentant,
- le Président de l'Université de Franche-Comté ou son représentant,
- le Recteur ou son représentant.

Le 3<sup>e</sup> collège est composé des services ou personnes en charge du fonctionnement du Conservatoire :

- la Direction Générale du Grand Besançon,
- le comité de direction,
- les autres membres du Conseil pédagogique.

Le 4<sup>e</sup> collège est composé des représentants des usagers du Conservatoire :

- le Président de l'Association des Parents d'Elèves du Conservatoire ou son représentant.

Article 1.3.2.2 - Membres élus pour deux ans

4 représentants du personnel intégrés au 3<sup>e</sup> collège et répartis comme suit :

- 2 représentants du corps enseignant ne faisant pas partie du conseil pédagogique,
- 1 représentant de l'administration et du centre de documentation,
- 1 représentant au sein de l'équipe technique (logistique, régisseur, surveillants),
- 2 représentants des élèves intégrés au 4<sup>e</sup> collège.

Article 1.3.2.3 - Invités

Participent à cette instance sur invitation

- la Directrice du Fonds Régional d'Arc Contemporain,
- les associations du Conservatoire : Jeunes Musiciens et Danseurs du Conservatoire de Besançon, Association d'Octuor de Violoncelles, Association des Choeurs, Association d'Art Dramatique...,
- les partenaires culturels, notamment la Scène Nationale, l'Orchestre Victor Hugo, la Rodia, le Bastion, le CDN, le Festival de Musique, la Citadelle, les associations d'enseignement musical du Grand Besançon, etc.,
- les partenaires de l'Education Nationale notamment ceux en lien avec les Classes à Horaires Aménagés.

Article 1.3.3 - Fonctionnement

Le Conseil d'établissement se réunira sur convocation de son Président au moins deux fois par an.

Les convocations seront envoyées au minimum deux semaines avant chaque réunion.

Il est présidé par le Président de la CAGB ou le Vice-Président de la CAGB le représentant.

Les membres du conseil d'établissement ont la possibilité de communiquer au directeur du Conservatoire les questions qu'ils souhaitent voir inscrites à l'ordre du jour du prochain conseil.

Le conseil d'établissement fera le point sur la réalisation et les ajustements éventuels du Projet d'Etablissement.

Un compte-rendu sera établi à l'issue de chaque réunion.

Article 1.3.4 - Modalités d'élection des représentants du personnel du Conservatoire et des élèves

Les modalités d'élection des représentants du personnel et des élèves-étudiants, ainsi que le calendrier des élections sont fixés par arrêté du Président. Ils sont élus pour deux années civiles (début du mandat janvier) au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Les conditions pour être électeur et éligible sont les suivantes : être enseignant ou membre du personnel administratif ou technique et exercer ses fonctions au conservatoire, être élèves âgés de 16 ans minimum et fréquentant le Conservatoire depuis au moins un an.

## Article 2 - Organisation scolaire

Le contenu et l'organisation de l'enseignement dispensé au sein du conservatoire du Grand Besançon sont définis dans le règlement des études validé par le Conseil d'établissement. Il est précisé ici uniquement les modalités d'inscription, d'admission, de tarification et de photocopies.

### Article 2.1 - Inscription / Admission en cursus traditionnel

#### Article 2.1.1 - Inscription

Les dates d'inscription au Conservatoire et les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par le Conservatoire et communiquées (internet, affichage ...) sous forme d'un dossier d'inscription disponible courant mai (à retirer ou à demander à l'accueil du conservatoire pour envoi postal ou à télécharger sur site internet) pour l'année scolaire suivante.

Les dates et délais d'inscription sont fixés chaque année par le directeur après consultation du Comité de direction. Toute inscription parvenant au Conservatoire au-delà des dates limites sera placée sur liste d'attente.

A chaque dépôt de dossier d'inscription, un accusé de réception précisant la procédure d'inscription sera délivré. Les informations contenues dans les dossiers d'inscription font l'objet d'un traitement informatisé, et ne peuvent, sans l'accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiquées à une personne étrangère à l'administration de la communauté d'agglomération du Grand Besançon.

La réinscription d'une année à l'autre des élèves est automatique mais ne dispense pas de confirmer cette réinscription. Il est impératif de signaler immédiatement tout changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques/courriel.

L'inscription administrative (dépôt du dossier d'inscription au Conservatoire) ne vaut pas admission mais admissibilité (voir condition d'admission ci après).

Toute famille n'ayant pas réglé ses frais d'inscription au 31 août de l'année scolaire en cours ne sera pas autorisée par la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon à inscrire ou réinscrire un de ses membres au conservatoire pour l'année scolaire suivante.

En cas de maladies particulières ou d'allergie, un protocole médical devra être joint au dossier d'inscription.

Toute inscription (ou réinscription) d'un élève en danse est assujettie à la production d'un certificat médical attestant l'aptitude physique à la pratique de cette discipline. Un nouveau certificat sera exigé en cas de reprise après un congé ou un problème physique.

L'inscription simultanée n'est pas autorisée dans deux établissements d'enseignement artistique pour étudier les mêmes disciplines.

L'inscription au conservatoire entraîne l'acceptation du présent règlement ; un exemplaire est remis aux parents ou élèves majeurs à la première inscription.

#### Article 2.1.2 - Admission

Après l'inscription administrative (dépôt du dossier d'inscription), l'admission pédagogique est la suivante :

- **pour les élèves souhaitant suivre le cycle Eveil et Découverte (éveil musical, ADI, AIM)**, l'admission en juin est conditionnée au nombre de places disponibles,
- **pour les nouveaux élèves**, l'admission est prononcée à l'issu de différentes procédures en fonctions des disciplines demandées :
  - **Musique** : à l'issu d'un test d'aptitude réalisé en septembre, une liste d'admissibilité (avec numéro de classement) est affichée au conservatoire suivant les aptitudes de l'élève pour l'apprentissage de la discipline. Une admissibilité n'étant pas une admission, l'admission est prononcée par la direction en fonction des places disponibles. Une liste d'attente est alors constituée en cas de désistement d'un élève admis pour les élèves non admis,

- **Musiques actuelles** : la procédure d'admission pour le département « musiques actuelles » est la suivante : un entretien (tests et entretien sur projet de l'élève) est organisé en septembre. Il est réalisé par un enseignant de la discipline concernée et dure environ 15 minutes. La liste des élèves admis en fonction des places disponibles est affichée au conservatoire,
  - **Danse** : l'admission des élèves en danse est soumise à un test d'admission réalisé en septembre. La liste des élèves admis est affichée par l'administration du CRR,
  - **Théâtre** : l'admission est soumise à un examen d'entrée dans chaque cycle généralement programmé en octobre de chaque année scolaire,
  - **Formation musicale** : un test d'admission est également organisé en juin et septembre (sauf pour les élèves débutants),
- **pour les anciens élèves**, l'admission fait suite à l'évaluation de fin d'année. Elle est concrétisée lors du choix des heures de cours avec les professeurs au mois de septembre. Pour les cours collectifs (formation musicale, orchestre, chorale), la répartition est faite en juillet (un courrier est adressé par le Conservatoire aux élèves leur indiquant l'emploi du temps de la rentrée),
  - **pour les nouveaux élèves et les élèves se présentant en 3<sup>e</sup> cycle spécialisé**, l'admission est prononcée en octobre suite à un examen d'entrée (jury avec morceaux imposés). Pour les anciens élèves, la réussite à cet examen leur permet d'être admis au niveau supérieur ; dans le cas contraire un redoublement est proposé.

#### Article 2.1.3 - Cartes d'élèves

Chaque élève et chaque étudiant inscrit au Conservatoire reçoivent une carte d'élève-étudiant délivrée par l'administration. Une photo sera demandée avant toute délivrance du document.

## Article 2.2 - Inscription / Admission en cursus Classes à Horaires Aménagés Musique et Danse (CHAMD)

### Article 2.2.1 - Au Cycle Élémentaire (du CE1 au CM2)

Les inscriptions se déroulent du mois de février au mois d'avril.

Les formulaires sont à disposition des parents dans les écoles primaires et au CRR (1 exemplaire est à retourner à l'Inspection Académique, 1 autre est à renvoyer au CRR)

Si l'éducation musicale n'a pas été abordée par l'enfant, des tests sont organisés (formation musicale, instrument ou danse). Une convocation est envoyée aux parents par le CRR.

Pour les élèves déjà inscrits au CRR en département traditionnel, un rapport est demandé aux enseignants.

Une commission mixte composée de l'Education nationale et du CRR se réunit au mois de juin et décide ou non de l'admission des élèves.

Chaque année, les résultats des élèves sont examinés tant au niveau scolaire que musical et le conseil de classe par l'intermédiaire du Directeur de l'école peut demander à l'inspection de l'éducation nationale la sortie d'un ou plusieurs enfants.

Les courriers sont envoyés aux familles par l'Inspection Académique.

### Article 2.2.2 - Au 1<sup>er</sup> Cycle Secondaire (6<sup>e</sup> à 3<sup>e</sup>)

Les dossiers d'inscription sont à retirer dans les collèges, à partir du mois de mars.

Les élèves sont convoqués par l'Inspection Académique à un entretien de motivation.

Une commission mixte EN/CRR décide ou non de l'admission et de l'affectation des élèves dans un collège.

Les courriers sont envoyés aux familles par l'Inspection Académique.

Chaque année, les résultats des élèves sont examinés tant au niveau scolaire que musical et il peut être décidé du retour à une scolarité traditionnelle.

### Article 2.2.3 - Au 2<sup>e</sup> Cycle Secondaire (2<sup>nd</sup>e TMD, 1<sup>re</sup> TMD, Terminale TMD)

Les dossiers sont à retirer au CRR et un courrier doit être adressé parallèlement au lycée.

Les candidats sont convoqués pour des tests de formation musicale, d'instrument ou de danse et pour un entretien de motivation.

L'admission est prononcée en juin par une commission mixte (Lycée/CRR).  
Les courriers sont envoyés aux familles par l'Inspection Académique.

Important : les élèves issus du cycle traditionnel du conservatoire désirant intégrer les CHAMD sont tenus aux mêmes dispositions.

## **Article 2.3 - Tarification**

Chaque année la tarification du Conservatoire fait l'objet d'une délibération en conseil de communauté.

### Article 2.3.1 - Droits d'écologie et d'inscription, exonérations

Les élèves sont redevables d'un droit de scolarité annuel. L'exonération de ces droits s'applique à ceux inscrits en CHAMD (cycle élémentaire et lycée).

En revanche, un élève cumulant CHAMD et cycle traditionnel se verra facturer les droits pour la discipline pratiquée en cycle traditionnel.

La CAGB a mis en place des exonérations partielles ou totales des droits d'écologie par délibération lors du vote des tarifs du Conservatoire.

Toute famille n'ayant pas réglé ses frais d'inscription au 31 août de l'année scolaire en cours ne sera pas autorisée à inscrire ou réinscrire un de ses membres au conservatoire pour l'année scolaire suivante.

### Article 2.3.2 - Locations d'instruments

Des instruments peuvent être loués à des élèves afin de favoriser le début de leurs études. En raison du parc instrumental limité, cette location sera proposée aux familles dont les revenus sont les plus modestes. Les élèves bénéficiant d'une exonération totale ou partielle des droits d'écologie obtiennent parallèlement une réduction de 50 % du montant de la location des instruments.

La location est effectuée pour une durée d'une année scolaire complète. Pour tout contrat de location, il sera demandé une attestation d'assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument. Les parents et responsables légaux sont responsables de l'entretien de l'instrument qui devra être rendu en bon état de fonctionnement.

En cas de dommages, seul le CRR est habilité à faire les réparations. Il est formellement interdit de réparer et (ou) faire réparer soi-même un instrument sans l'accord du Conservatoire.

Ce contrat peut prendre fin à tout instant, en cas de manquement aux termes du contrat.

L'instrument doit être transporté dans son étui d'origine. Il est recommandé de lui éviter de trop grandes variations de température. Il devra être restitué dans son état d'origine au moment de l'attribution.

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves du C.R.R. d'instruments de musique, d'accessoires, de partitions, etc.

### Article 2.3.3 - Régime étudiant

Conformément à la réglementation actuelle, le régime étudiant est accordé aux élèves du Conservatoire inscrits en cycle III spécialisé et cycle IV. L'administration assure le suivi des dossiers auprès des organismes compétents.

Les élèves-étudiants du cycle de spécialisation (DEM, Perfectionnement) sont susceptibles d'obtenir une bourse d'études du Ministère de la Culture s'ils remplissent les conditions d'âge, de nationalité et de ressources. Les dossiers doivent être retirés auprès de l'administration. Ces dossiers sont soumis à la commission régionale des bourses d'études. La décision d'attribution est ensuite prononcée par le Directeur Régional des Affaires Culturelles.

## **Article 2.4 - Photocopies**

Dans un lieu public, l'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (loi du 01/07/1992 et code de la propriété intellectuelle). Tout élève-étudiant est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les enseignants.

L'usage de la photocopie portant le timbre distinctif de la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM) est autorisé dans la limite du respect des conditions fixées par la convention liant le CRR à cette société.

L'usage de la photocopie pour les examens et les manifestations est formellement interdit.  
La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves ou étudiants trouvés en présence de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention SEAM.

### **Article 2.5 - Santé**

Pour tout problème de santé rencontré par un élève mineur, les familles sont immédiatement prévenues par l'administration du CRR.

En cas de maladie contagieuse contractée par un élève du CRR ou une personne vivant à son foyer, les familles doivent prévenir l'administration du CRR de l'absence de l'élève/étudiant dans les meilleurs délais afin que les mesures de protection prévues par la réglementation en vigueur soient appliquées.

Au terme de la maladie contagieuse, les familles sont tenues de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

### Article 3 : Obligations des élèves et des étudiants

#### Article 3.1 - Responsabilité

Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants pendant la durée des cours et des manifestations (internes et externes au CRR).

En dehors des cours et des manifestations, les élèves sont sous leur seule responsabilité s'ils sont majeurs, sous celle de leurs parents ou tuteurs s'ils sont mineurs.

En ce qui concerne les élèves des établissements d'enseignement extérieurs, les règles de responsabilité du droit commun s'appliquent et, le cas échéant, les règles des conventions en vigueur ou à venir.

Les élèves-étudiants doivent prendre le plus grand soin des instruments ou costumes qu'ils utilisent ou qui leur sont confiés par le CRR. Il est interdit à toute personne d'emporter sans autorisation expresse du Directeur les objets appartenant à l'établissement (instruments, partitions, etc.)

Les élèves/étudiants, ou leurs parents/représentants légaux s'ils sont mineurs, ont l'obligation de souscrire une assurance « responsabilité civile » ; afin de couvrir les dommages éventuels causés par leurs enfants.

Toute sortie avant la fin effective du cours doit être signalée par un courrier des parents avant le commencement de la séance en accord avec l'enseignant concerné et en le signalant aux surveillants.

Les parents sont prévenus à l'avance par les enseignants lors de déplacements exceptionnels ou de changement de lieu.

#### Article 3.2 - Assiduité

Toute absence aux cours doit être justifiée dans un délai de 48 heures par courrier, certificat médical ou par appel téléphonique des parents si l'élève est mineur. Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences à chaque cours et notifier toute absence à la scolarité.

Pour les absences aux examens, non motivées par un cas de force majeure, elles entraînent un avertissement à l'élève. Le cas de force majeure sera attesté par un certificat officiel qui devra parvenir au plus tard 4 jours avant l'examen ou au plus tard le lendemain s'il s'agit d'un certificat médical.

Des dérogations exceptionnelles peuvent être attribuées en cas d'événements familiaux graves.

Pour les manifestations auxquelles la participation de l'élève est requise, les dispositions prévues au paragraphe 'Absences aux examens' seront appliquées rigoureusement.

Dans ces trois cas, à l'issue de trois avertissements, l'élève-étudiant ne sera plus considéré comme faisant partie du Conservatoire et sera plus inscrit sur les listes. Dans ce cas, il n'y aura aucun droit à remboursement des frais d'inscription.

#### Article 3.3 - Congés exceptionnels

Un congé d'un an peut être accordé à titre exceptionnel à un élève par le Directeur sur demande écrite de l'intéressé ou de ses parents. Cette mesure n'est applicable qu'une seule fois par discipline et vaut pour une année scolaire.

La décision est prise après avis des professeurs de l'élève concerné.

Les modalités de facturation des frais de scolarité liées à cette prise de congés sont énoncées dans la délibération annuelle du vote des tarifs du conservatoire.

L'élève ne pourra reprendre sa scolarité que s'il en a fait la demande écrite au moment des réinscriptions et après avoir satisfait à un contrôle de niveau.



### **Article 3.4 - Démissions**

Sont considérés comme démissionnaires :

- les élèves qui totalisent trois absences non excusées et consécutives,
- les élèves qui informent l'administration de leur démission par courrier,
- les élèves qui font l'objet de sanctions disciplinaires (voir partie 11- article 1.7).

Dans ce cas, il n'y aura aucun droit à remboursement des frais d'inscription.

### **Article 3.5 - Manifestations**

Les manifestations et représentations proposées par le conservatoire, conçues dans un but pédagogique, culturel, artistique telles que concerts, spectacles, auditions diverses, animations, classes de maître, etc., font partie intégrante de la scolarité et du projet d'établissement. Elles sont à ce titre prioritaire sur les autres activités artistiques de l'élève et de l'étudiant.

Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au 1.2.

### **Article 3.6 - Droit à l'image et enregistrements**

Une autorisation relative au droit à l'image de l'élève est signée par le représentant légal de l'élève lors de la première inscription conformément à la législation en vigueur.

Sauf avis contraire de l'élève ou des parents (si élèves mineurs), les élèves-étudiants cèdent à titre gracieux au Conservatoire le droit d'utiliser pour tout support de communication (publications, affiches, disques, vidéos ....) les enregistrements visuels ou sonores effectués lors de leur participation aux activités dans et hors les murs du Conservatoire.

### **Article 3.7 - Conseil de discipline**

En cas de manquement aux dispositions énoncées dans le présent règlement, les élèves (accompagnés par leur responsable familial s'ils sont mineurs) sont susceptibles d'être présentés devant le conseil de discipline.

Celui-ci est composé :

- du Directeur et du Directeur adjoint,
- des conseillers aux études et des professeurs concernés,
- du Président de l'APEC,
- des représentants des élèves au conseil d'établissement.

La procédure disciplinaire est la suivante :

- une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un élève sur la base d'un rapport d'incident circonstancié,
- la convocation devant l'instance disciplinaire est notifiée à l'élève (et à son représentant légal le cas échéant) par lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date de la séance,
- le Directeur convoque le conseil de discipline par courrier. Un procès-verbal du Conseil de discipline scolaire est établi après chaque séance et signé par le Directeur du Conservatoire,
- si l'élève est mineur, la présence de son représentant légal est obligatoire. Dans tous les cas, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix,
- le Conseil de discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés,
- en cas de partage des voix, celle du Directeur est prépondérante,
- la décision est motivée et notifiée par écrit à l'élève, ou à ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En fonction de la gravité, les sanctions évolueront de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive.

## Article 4 - Utilisation des locaux du Conservatoire

### Article 4.1 - Ouverture aux élèves-étudiants

L'établissement est ouvert de façon générale en période scolaire de :

- 8h à 23h, du lundi au jeudi,
- 8h à 20h le vendredi,
- de 9h à 17h le samedi.

Pendant les vacances scolaires (hors estivales), des permanences sont assurées les matins de 9h à 12h du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil et de l'administration sont affichés au sein de l'établissement.

### Article 4.2 - Règles générales

Les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis à l'intérieur des locaux (sauf chiens au service de personnes handicapées).

Il est particulièrement interdit également :

- de faire usage dans le conservatoire des trottinettes, skate-board ou rollers. Ils devront être rangés dès l'entrée au conservatoire dans un sac prévu à cet effet,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, des matières illicites ou des nourritures diverses,
- de cracher, d'abandonner ou de jeter des papiers, détritiques ou objets divers ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet,
- d'introduire dans l'établissement et de déposer dans les armoires ou les casiers des objets ne comportant aucun lien avec les pratiques musicales, chorégraphiques ou théâtrales, tels qu'armes ou objets dangereux,
- l'accès à l'ensemble des locaux est interdit à toute personne en état d'ébriété, présentant un trouble du comportement, ayant une attitude menaçante, manifestant l'intention de quêter, de distribuer ou de vendre des objets,
- d'apposer des graffitis, affiches ou autres inscriptions sur les murs, sols et revêtements de l'espace public (interne et externe) sous peine de sanction,
- d'utiliser le téléphone portable dans les salles de cours, pendant les heures de cours, et lors des manifestations,
- de fumer, tant dans les salles que dans les couloirs ou sur les coursives du bâtiment,
- de porter des signes distinctifs ostentatoires, politiques ou religieux car le Conservatoire est un établissement public et donc laïque.

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil pour y être renseignée et orientée.

Seuls les élèves régulièrement inscrits et munis de leur carte d'élèves sont autorisés à circuler dans les couloirs et à entrer dans les salles de cours.

Aucun parent et public extérieur à l'établissement ne doit stationner dans les couloirs ni pénétrer dans les salles de cours sans y être invité. Les parents attendent leurs enfants dans le hall d'accueil. La présence des parents au cours d'un élève peut être exceptionnellement demandée par l'enseignant (sauf pour cours collectifs) afin de faciliter le suivi du travail personnel de l'élève, particulièrement pour les jeunes enfants.

Les clés des différentes salles du Conservatoire ne doivent pas sortir de l'établissement. Les clés des équipements sont placées sous la responsabilité du Directeur, qui peut la déléguer à certains utilisateurs (agent administratif, professeur).

En cas de perte ou de vol des clés, l'usager concerné est tenu de prévenir dans les meilleurs délais l'administration et de rembourser le remplacement des nouvelles clés sécurisées.

Un inventaire est affiché dans chaque salle, détaillant les instruments et matériels qui y sont affectés, et leur sortie est strictement interdite, sauf autorisation expresse du Directeur sur demande écrite et motivée de l'élève ou du professeur.

Les utilisateurs du Conservatoire doivent respecter les plannings des salles validés par le Directeur, actualisés chaque nouvelle année scolaire.

Les élèves, étudiants et les professeurs ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y recevoir ou prodiguer des cours rémunérés autre que dans le cas de Master-class et autres activités proposées par le CRR.

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du CRR sans l'autorisation du Responsable du pôle Développement Artistique & Culturel et Communication du CRR, sauf informations ou communications internes en salle des professeurs, informations syndicales, informations des associations domiciliées au CRR.

De même tout affichage de manifestations extérieures au Conservatoire est soumis à l'autorisation du responsable communication du CRR.

### **Article 4.3 - Utilisation des salles de classes et des studios de danse**

Les salles sont réservées aux apprentissages. Toutefois, l'administration peut disposer de celles-ci.

#### Article 4.3.1 - Salles de cours

Pendant leur temps de cours, les professeurs sont responsables de la salle et de son contenu.

Les locaux doivent être laissés en parfait état de propreté, instruments protégés, fenêtres et portes fermées. Les utilisateurs des salles sont priés de veiller en particulier à leur remise en ordre : il est demandé de ranger le mobilier (tables, chaises, instruments, pupitres), de protéger les instruments par une housse, d'effacer le tableau et d'éteindre soigneusement tous les appareils sous tension ainsi que l'éclairage. Ils doivent fermer obligatoirement la porte à clé. La clé sera rendue immédiatement à l'accueil.

L'utilisation des équipements de diffusion audio et vidéo est strictement réservée aux enseignants du Conservatoire ou à un utilisateur qui en aura reçu l'autorisation du Directeur.

Les mobiliers équipements des salles et instruments ne doivent pas être déplacés sans autorisation et sans l'aide d'une personne habilitée. En cas de déplacement d'une salle à l'autre, les éléments doivent être remis en place.

#### Article 4.3.2 - Studios de danse

L'accès des vestiaires et des salles de danse est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au cours de danse.

La présence des parents des jeunes élèves est autorisée dans les vestiaires pour la préparation des élèves à leurs cours (habillage, coiffure).

Pour les autres niveaux, la présence des parents n'est pas souhaitable.

### **Article 4.4 - Utilisation des salles par les élèves**

#### Article 4.4.1 - Mise à disposition de studios de travail et de salles de cours aux élèves et étudiants

Les élèves-étudiants inscrits au Conservatoire souhaitant travailler leur instrument ont la possibilité de disposer de certaines salles de cours et d'accéder aux studios de travail situés au 1<sup>er</sup> étage dans la partie FRAC de la Cité des Arts.

La liste des élèves autorisés à accéder à ces studios et des salles de cours sera arrêtée en septembre par les professeurs et par le Directeur du Conservatoire. Une priorité est donnée aux élèves qui ne possèdent pas à leur domicile d'instruments tels que harpe, piano, percussions.

Un studio sera réservé au travail spécifique de la harpe.

Ces studios ne sont pas accessibles pendant les congés scolaires.

La durée d'occupation ne peut excéder deux heures maximum, au-delà, si la salle reste libre, l'élève peut y rester mais s'engage à la libérer aussitôt à la demande de tout autre élève autorisé à prendre la relève ; L'élève est tenu de respecter les horaires qui lui sont affectés.

Pendant la durée du prêt, il est strictement interdit de s'enfermer à l'intérieur de la salle

Si l'élève souhaite se faire accompagner de personnes extérieures pour y travailler, il doit en demander l'autorisation par écrit au Directeur.

Sur présentation et dépôt de la carte d'élève, la prise et le retour de la clef du studio/salle de cours et du badge d'accès se feront exclusivement au bureau des surveillants dans le hall d'accueil du Conservatoire. Les surveillants noteront sur un registre dédié à cet effet le nom/prénom de l'élève, - les horaires de mise à disposition, le numéro du studio et feront émarger à l'arrivée et au départ de l'élève.

L'élève est responsable de la salle pendant toute la durée de son occupation jusqu'à la restitution de la clef et du badge.

Le non-respect des règles d'utilisation des studios/salles de cours entraîne une interdiction d'utilisation partielle ou totale.

#### Article 4.4.2 - Foyer de travail

Le foyer de travail situé au rez-de chaussée du Conservatoire est un local prévu pour que les élèves puissent accomplir leur travail personnel en toute quiétude. Le silence et le respect du travail d'autrui doivent être de rigueur dans cette salle.

#### Article 4.4.3 - Local d'instruments

Un local est mis à disposition des élèves pour y entreposer leur instrument momentanément à l'exclusion de tout autre objet (cartable, sac, trottinette ...). En aucun cas, le conservatoire en assure la garde et sa responsabilité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou dégradation. Le dépositaire de l'instrument doit retirer et rendre la clé au surveillant situé dans le hall. Il émergera le registre ouvert à cet effet.

Pendant les vacances scolaires, ce local n'est pas accessible.

### **Article 4.5 - Utilisation des salles à usages spécifiques**

#### Article 4.5.1 - Salles recevant du public

La salle d'orchestre Berlioz, les salles de danse, la salle d'orgue et la salle de théâtre suivront la législation et la réglementation en vigueur sur le spectacle vivant.

L'auditorium possède un règlement spécifique approuvé par le conseil communautaire.

#### Article 4.5.2 - Espaces utilisés en lien avec le FRAC

L'utilisation des certains espaces (auditorium, salle de conférence, salle de convivialité, accueil, foyer, centre de documentation) est fixée au sein d'une convention entre le FRAC et le CRR.

#### Article 4.5.3 - Salle des professeurs

Il s'agit d'un espace exclusivement réservé au personnel du Conservatoire et dont l'accès est interdit au public

### **Article 4.6 - Utilisation du centre de documentation**

Le centre de documentation est un espace commun entre le FRAC et le Conservatoire.

Son accès et la consultation des ouvrages sont libres et ouverts à tous.

Pour le Conservatoire, le prêt des documents est réservé aux enseignants et aux élèves de plus de 14 ans.

Le centre de documentation est ouvert pour consultation sur place (partitions, littérature musicale, mensuels spécialisés, CD) aux horaires affichés à l'entrée du centre de documentation.

Une décharge parentale sera demandée pour les élèves mineurs, lors de leur inscription au Conservatoire, pour l'utilisation d'internet.

Les portables doivent être éteints. Boissons et nourriture sont interdites à l'intérieur du centre de documentation afin de préserver au mieux les documents mis à disposition.  
Le calme est demandé pour que l'ensemble des usagers puisse travailler dans de bonnes conditions.

#### **Article 4.7 - Mise à disposition de salles (hors auditorium) à des organismes partenaires**

Dans le cadre de partenariats pédagogiques, artistiques ou culturels, le CRR peut mettre ses locaux à disposition de certains organismes. Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée, adressée au directeur.

En cas de réponse favorable, une convention de mise à disposition est établie entre le Conservatoire et l'organisme demandeur afin de fixer les engagements réciproques. Les tarifs sont établis par délibération communautaire annuelle du Grand Besançon.

#### **Article 4.8 - Accès à l'ascenseur - Accueil CRR**

Pour les personnes à mobilité réduite, l'accès aux locaux du CRR s'effectue à partir de l'ascenseur situé à proximité de l'accueil côté du CRR.

Cet ascenseur est réservé également en priorité aux élèves possédant des instruments volumineux.

### **Article 5 - Sécurité**

L'ensemble des usagers et membres du personnel du Conservatoire est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie affichées dans l'établissement et de les appliquer.

Ces consignes sont précisées dans le schéma d'évacuation incendie affiché dans chaque salle de cours. Ce document fixe le lieu de rassemblement des personnes évacuées, définit précisément le rôle de chacun des membres de l'équipe d'évacuation, les personnes désignées pour renforcer cette équipe et des enseignants. Il précise par étage et en fonction des effectifs présents dans l'établissement le sens et l'itinéraire d'évacuation.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du Conservatoire (salles, couloirs, hall, passage des arts, jardin d'harmonie...).

Il est interdit d'obturer ou d'empêcher l'ouverture ou la fermeture des issues de secours. Le personnel du Conservatoire est autorisé à enlever tout objet pouvant gêner le passage. Il est interdit de manipuler les extincteurs.

L'accès aux coursives (sauf autorisation exceptionnelle du Directeur) et aux toitures est interdit aux élèves et aux usagers.

A la fin des cours, les professeurs dont les salles de cours sont situées au rez de chaussée sont tenus de fermer les fenêtres après leur départ.

Les élèves ainsi que le personnel doivent signaler immédiatement à l'administration toute anomalie qu'ils pourraient constater : dégagement encombré, odeur de fumée, étincelles électriques etc.

L'administration du Conservatoire doit obligatoirement avoir connaissance et copie des ordonnances médicales pour toute consommation de médicament qui devrait avoir lieu dans l'enceinte de l'établissement par un enfant mineur.

## **Article 6 : Communication et information du CRR**

Les informations concernant la scolarité (programmes, dates et résultats des examens...) sont affichées sur des panneaux réservés à cet effet. La communication concernant la programmation des manifestations ainsi que celle concernant la pédagogie seront effectuées par l'intermédiaire de différents supports (affichages, flyers, panneaux numériques, site internet...) dans et hors les murs.

Pour toute communication extérieure au conservatoire, une demande écrite d'autorisation devra être soumise pour accord au Responsable Développement Artistique & Culturel et Communication du CRR.

Tout public au sein des locaux cède à titre gratuit ces droits à l'image au CRR. La structure s'engage à utiliser ces images et enregistrements dans le respect absolu de l'image de la personne et non à des fins pouvant lui porter préjudice.

A l'intérieur des locaux, lors des examens et de certaines manifestations, il est interdit au public d'utiliser tous types de supports permettant de photographier, d'enregistrer et de filmer.

Dans certains cas comme par exemple ceux nommés ci-après, les spectateurs seront autorisés à photographier, à enregistrer et à filmer :

- si ces actions ne dérangent pas le bon déroulement de la manifestation,
- si la diffusion (images, vidéos...) s'effectue dans le cadre familial et privé.

Malgré tout, s'il s'avérait qu'une utilisation non-autorisée était constatée, les supports et objets seraient confisqués, sans responsabilité du Conservatoire. En cas de refus de respecter les directives de cet article, les personnes ne sont pas autorisées à séjourner au sein de l'établissement.

Les demandes d'autorisation de reportages, d'enregistrements, de diffusions, et pour toute proposition de communication doivent être adressées par courrier postal au Responsable du Développement Artistique & Culturel et de la Communication et ce au minimum un mois auparavant.

Dans le cas de diffusion non-autorisée, des poursuites seront engagées par la direction pour le respect du droit à l'image et celui de ce règlement.

## **Article 7 - Dispositions diverses**

### **Article 7.1 - Vols / Pertes**

Le Conservatoire et la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon ne sont pas responsables des sommes d'argent, objets, instruments et vêtements perdus et volés dans l'établissement.

### **Article 7.2 - Parking**

Le parking du Conservatoire est strictement réservé au Directeur et au véhicule de service.