
RÈGLEMENT INTÉRIEUR À DESTINATION DES USAGERS

MUSIQUE DANSE THÉÂTRE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE ET MISSIONS 5

1.1. PRÉAMBULE.....	5
1.2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.3. MISSION DU CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT RÉGIONAL DU GRAND BESANCON	5

CHAPITRE 2 : INSTANCES DE DÉCISION ET DE CONCERTATION 7

2.1. L'ÉQUIPE DE DIRECTION	7
2.2. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	7
2.2.1. CONSTITUTION DU CONSEIL	7
2.2.2. FONCTIONNEMENT	8
2.2.3. MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS ÉLUS	8
2.3. LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE	8
2.3.1. MISSIONS.....	8
2.3.2. COMPOSITION	9
2.4. LES DÉPARTEMENTS PÉDAGOGIQUES	9
2.5. AUTRES ORGANES POTENTIELS	9

CHAPITRE 3 : LA SCOLARITÉ 10

3.1. GÉNÉRALITÉS	10
3.2. LES ÉLÈVES / USAGERS DU CONSERVATOIRE.....	10
3.2.1. ENSEIGNEMENT TRADITIONNEL	10
3.2.2. CLASSE À HORAIRES AMÉNAGÉS	10
3.2.3. PARCOURS PERSONNALISÉS	11
3.2.4. ATELIERS ET MODULES	11
3.2.5. ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR EN LIEN AVEC L'UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ	11
3.2.6. ÉLÈVES EN RÉPLIQUE	11
3.2.7. L'ACCUEIL DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP	11

3.3. DURÉE DE L'ANNÉE SCOLAIRE ET OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT	12
3.4. INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION	12
3.4.1. CURSUS D'ENSEIGNEMENT TRADITIONNEL	12
3.4.2. CLASSES À HORAIRES AMÉNAGÉS	12
3.4.3. INSCRIPTIONS MULTIPLES	12
3.4.4. ADMISSION ET AFFECTATION DANS LES CLASSES	13
3.4.5. DROITS D'INSCRIPTION	13
3.4.6. BOURSES D'ÉTUDES ET AIDES	13
3.4.7. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES	
3.4.8. SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANTS	13
3.4.9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE	14
3.5. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	14
3.6. EXAMENS	14
3.7. CONTROLE CONTINU / ÉVALUATION	14
3.8. ACTIVITÉS PUBLIQUES DU CONSERVATOIRE	15
3.9. DROIT À L'IMAGE ET À L'ENREGISTREMENT AUDIO ET VIDÉO	15
3.10. COMMUNICATION ET INFORMATION	15
3.11. DÉMISSION	16

CHAPITRE 4 : LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES 17

4.1. RESPONSABILITÉS	17
4.2. ATTITUDE ET LAÏCITÉ	17
4.3. ASSIDUITÉ – ABSENCE – CONGÉS	18
4.3.1. ASSIDUITÉ ET INVESTISSEMENT	18
4.3.3. ABSENCE AUX EXAMENS	18
4.3.4. CONGÉS	19
4.3.5. ABSENCE DES ENSEIGNANTS	19
4.4. MESURES DISCIPLINAIRES	19
4.4.1. SANCTIONS PRISES PAR LE DIRECTEUR	19
4.4.2. SANCTIONS PRISES PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE	20
4.4.3. SANCTIONS PRISES ENVERS LES ÉLÈVES CHAM	20
4.5. LE CONSEIL DE DISCIPLINE	20

CHAPITRE 5 : UTILISATION DES ESPACES 21

5.1. ACCÈS ET SÉCURITÉ	21
5.1.1. CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE	22
5.1.2. CONSIGNES EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE	22

5.2. UTILISATION DES SALLES.....	22
5.2.1. STUDIOS ET SALLES DE TRAVAIL	22
5.2.2. AUDITORIUM	23
5.2.3. SALLES DE PRATIQUES COLLECTIVES (HORS AUDITORIUM)	23
5.2.4. SALLE D'ÉTUDE	23
5.2.5. OCCUPATION DES STUDIOS ET VESTIAIRES DE DANSE	23
5.3. UTILISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION	23

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES 24

6.1. LOCATION D'INSTRUMENTS	24
6.1.1. LOCATION D'INSTRUMENTS AUX ÉLÈVES DU CONSERVATOIRE	24
6.1.2. LOCATION D'INSTRUMENTS AUX PARTENAIRES DU CONSERVATOIRE ET À D'AUTRES ORGANISATIONS.....	24
6.2. PUBLICATION.....	24
6.3. PHOTOCOPIES	25

ANNEXE 26

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION 26

ART. 1	26
ART. 2	26
ART. 3.....	26
ART. 4	27
ART. 5	27
ART. 7	27

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES STUDIOS 28

ET VESTIAIRES DE DANSE 28

ART. 1	28
ART. 2	28
ART. 3	28

CHAPITRE 1

ORGANISATION GÉNÉRALE ET MISSIONS

1.1. PRÉAMBULE

Le présent Règlement intérieur a été adopté par décision du Bureau du Grand Besançon le 29 octobre 2018. Il a pour but de fixer les règles en usage au sein du Conservatoire. L'inscription au Conservatoire vaut acceptation du présent règlement par chaque usager.

Le présent règlement est disponible en permanence à l'accueil et sur le site internet du Conservatoire. Il peut également être remis sur simple demande. Il en résulte pour chacun une acceptation de ses règles.

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlements intérieurs.

Toutes les hypothèses nécessitant de prendre une décision non prévue par le présent règlement seront soumises au Directeur du Conservatoire qui éventuellement en réfèrera au Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon.

1.2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conservatoire du Grand Besançon est un établissement communautaire spécialisé dans l'enseignement artistique de la musique, de la danse et du théâtre. Le Conservatoire est administré par le Président et le Conseil communautaire du Grand Besançon. Le Grand Besançon est en charge de son personnel. L'établissement est placé sous l'autorité du Directeur, son accès est réglementé. Le Conservatoire du Grand Besançon est un établissement territorial d'enseignement artistique classé à Rayonnement Régional.

Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'État, représenté par le Ministère de la Culture conformément aux textes de référence qu'il publie. Un Règlement des études définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire ; cependant tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours sauf cas d'urgence. Il est proposé par la Direction, et voté par la collectivité. Les différents enseignements dispensés sont regroupés au sein de départements pédagogiques.

1.3. MISSION DU CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT RÉGIONAL DU GRAND BESANÇON

Conformément aux textes de référence émanant du Ministère de la Culture, les missions générales du Conservatoire sont :

- assurer aussi bien la formation des futurs professionnels que la formation et le développement de la pratique amateur,
- garantir un enseignement de qualité adapté à la demande et aux besoins et un cursus complet allant de l'initiation artistique jusqu'au niveau de l'enseignement supérieur (préprofessionnel) en musique, danse et théâtre,
- concourir à la formation professionnelle, directement ou en partenariat avec d'autres institutions,
- constituer sur le plan local, départemental et régional un pôle d'activité artistique et pédagogique (ou de formation) et de diffusion,
- répondre, comme centre de ressources musique, danse et théâtre, à des demandes diversifiées,
- participer à des actions de création et de recherches pédagogiques,
- collaborer au développement de la vie culturelle du territoire du Grand Besançon, du département et de la région,

- sensibiliser à la musique, à la danse les enfants des écoles du territoire.

Par ailleurs, le CRR s'est doté d'un Projet d'établissement validé par le Conseil communautaire qui précise des axes de développement conformes au projet culturel de la collectivité et aux schémas pédagogiques préconisés par le ministère de la Culture.

CHAPITRE 2

INSTANCES DE DÉCISION ET DE CONCERTATION

2.1. L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction est composée :

- du Directeur
- du Directeur Adjoint
- du Responsable administratif et financier
- du Chargé d'actions culturelles et communication
- du Chargé de gestion administrative

Elle peut s'adjoindre à cette occasion des consultants internes ou externes sur des questions spécifiques.

Elle a pour rôle de :

- Garantir la mise en œuvre de la commande politique dans le respect des textes réglementaires,
- D'organiser à cette fin les diverses déclinaisons nécessaires :
 - Affectation et optimisation des moyens (structurels, humains ou financiers)
 - Organisation
 - Communication
 - Rayonnement
- Prendre les décisions et arbitrages adaptés à cet effet, les faire valider par la collectivité si nécessaire et veiller à leur mise en œuvre,
- Tout en garantissant le fonctionnement quotidien de l'établissement.

Elle se réunit au moins une fois par semaine sur la base d'un ordre du jour. Un compte-rendu est établi à l'issue de chaque réunion.

2.2. LE 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 du Conseil communautaire 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. Il permet un échange entre les partenaires. Il contribue à informer les usagers et le personnel sur la vie et l'activité de l'établissement et permet à chacun d'y contribuer.

2.2.1. CONSTITUTION DU CONSEIL

a. Membres de droit

1^{er} collège composé des élus des collectivités territoriales concernées ainsi que du représentant de l'État :

- 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 Directeur Régional des Affaires Culturelles ou son représentant
- Le Président du Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté ou son représentant
- Le Président du Conseil Général du Doubs ou son représentant

2^{ème} collège composé des structures éducatives ou culturelles impliquées dans la vie de l'établissement :

- Le Président de l'Université de Bourgogne -Franche-Comté ou son représentant
- Le Recteur ou son représentant
- La Directrice du F.R.A.C. (Fonds Régional d'Art Contemporain)

3^{ème} collège composé des services ou personnes en charge du fonctionnement du Conservatoire :

- Le Directeur Général des Services de la CAGB ou son représentant
- La Directrice Générale Adjointe des Services du Pôle Culture et Tourisme
- L'équipe de Direction

4^{ème} collège composé des représentants des usagers du Conservatoire :

- Le président de l'A.P.E.C. (Association des Parents d'Élèves du Conservatoire) ou son représentant

b. Membres élus

- 4 représentants du personnel intégrés au 3^{ème} collège et répartis comme suit :
 - Deux représentants du corps enseignant
 - Un représentant de l'administration et de la médiathèque
 - Un représentant des agents techniques et des surveillants
- 2 représentants des élèves
- 2 représentants des parents d'élèves

c. Participant à cette instance sur invitation

- les partenaires culturels,
- les partenaires de l'Éducation nationale notamment ceux en lien avec les Classes à Horaires Aménagés.

2.2.2. FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'établissement se réunira sur convocation de son président au moins une fois par an. Les convocations seront envoyées au minimum 2 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 pourront communiquer au Directeur du Conservatoire les questions qu'ils souhaitent pouvoir aborder dans le mois qui précède et au plus tard huit jours avant la date du Conseil d'établissement. Un compte-rendu sera établi à l'issue de chaque réunion.

2.2.3. MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS ÉLUS

Il est procédé au renouvellement tous les deux ans par élection des représentants du personnel, des élèves et des parents d'élèves. Ces élections ont lieu lors du 1er trimestre de l'année civile. Les modalités ainsi que le calendrier des élections sont fixés par arrêté du Président du Grand Besançon.

2.3. LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

2.3.1. MISSIONS

Le Conseil pédagogique est un organe de concertation et d'échange entre la Direction et le corps enseignant. Il rend compte des travaux de réflexion pédagogique effectués lors des réunions de département.

Le Conseil pédagogique se réunit au moins quatre fois par an sur convocation du Directeur. Un compte-rendu est établi après chaque séance et communiqué à l'ensemble du personnel du Conservatoire, après validation du Directeur.

2.3.2. COMPOSITION

Il est composé de l'Equipe de direction et des coordinateurs des départements pédagogiques. Il peut être étendu selon les besoins, à différents collaborateurs administratifs ou enseignants à la demande du Directeur.

Les coordinateurs de départements :

- sont élus pour trois années scolaires, parmi les enseignants quel que soit leur statut.
- L'ensemble des enseignants de chaque département pédagogique participe au scrutin. L'organisation du scrutin est confiée au coordinateur de département en place.
- Cette élection interviendra lors de la dernière réunion du département concerné au cours de la troisième année scolaire suivant la précédente élection. Le candidat élu sera celui qui aura obtenu le plus de voix. Cette élection sera soumise ensuite pour validation à la Direction du Conservatoire.
- En l'absence de candidat, en cas d'égalité de voix ou face à une situation particulière, le Directeur pourra désigner seul le coordinateur. Chaque mandat commence le 1er septembre.
- Sans occuper une position hiérarchique vis-à-vis de leurs collègues, ils ont vocation à animer, stimuler, entretenir une dynamique pédagogique au sein du département. A cette fin, ils organisent et mettent en œuvre les moyens de concertation nécessaires.
- sont référents de leurs départements sur tous les domaines d'activités du Conservatoire.
- connectent les départements entre eux dans l'objectif de transversalité des disciplines et d'innovations pédagogiques.
- constituent une courroie de transmission de l'information ascendante et descendante : Ils réunissent leur département pédagogique au moins une fois entre chaque séance du conseil pédagogique pour s'assurer de la parfaite communication et intégration des comptes rendus des séances et préparer les prochaines réunions.

2.4. LES DÉPARTEMENTS PÉDAGOGIQUES

Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques définis par la Direction, après avis du Conseil pédagogique et en fonction des enseignements dispensés dans l'établissement.

Les rôles des départements, sont les suivants :

- suivi des cursus, contenus pédagogiques, des modalités d'évaluation et alerte et questionnement à la Direction si nécessaire
- finalisation des objectifs pédagogiques
- propositions en matière de projets (thèmes de travail, commandes, concerts), de plans de formation.

Selon ses spécificités, un département peut proposer des principes d'organisation (avec l'accord de la Direction et dans le cadre du Règlement des études), et veille à coordonner son action et ses propositions avec le Projet d'établissement, le contexte territorial et la commande politique.

2.5. AUTRES ORGANES POTENTIELS

Dans le cadre du suivi du Projet d'établissement ou d'un Projet de service, ainsi qu'en cas de nécessité, l'organisation d'instances complémentaires (comité de pilotage, de réflexion, d'évaluation ...) pourra être proposée par le Directeur du Conservatoire à la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon.

CHAPITRE 3

LA SCOLARITÉ

3.1. GÉNÉRALITÉS

Le déroulement de la scolarité est défini par le Règlement des études du Conservatoire. Ce règlement fait référence aux Schémas d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture en musique, danse et théâtre.

La liste des disciplines enseignées est définie par le Conseil communautaire du Grand Besançon sur proposition du Directeur. Celui-ci établit sa proposition en fonction :

- de l'attente des publics,
- des orientations fixées par le Ministère de la Culture,
- de la cohérence artistique et pédagogique,
- de la commande publique du Grand Besançon.

Tout élève qui ne satisfait pas aux exigences du Règlement des études peut se voir refuser par le Conseil de discipline sa réinscription pour l'année scolaire suivante.

3.2. LES ÉLÈVES / USAGERS DU CONSERVATOIRE

La notion d'usagers renvoie aux élèves majeurs et aux représentants des élèves mineurs.

Le Conservatoire offre un service sur les champs de la formation artistique et de l'accompagnement de pratiques.

Ainsi cet apprentissage des élèves est organisé selon plusieurs dispositifs :

- Enseignement traditionnel (hors temps scolaire)
- Classes à horaires aménagés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur
- Parcours personnalisés
- Ateliers et modules
- Enseignement supérieur en lien avec l'Université de Franche-Comté

Le Conservatoire pourra, conformément aux préconisations ministérielles, garantir certaines composantes de la formation par le biais de conventions avec des structures, organisations partenariales. Dans le cadre de cet enseignement, les élèves doivent s'acquitter des droits de scolarité du Conservatoire (fixés chaque année par délibération communautaire).

3.2.1. ENSEIGNEMENT TRADITIONNEL

Les études au Conservatoire résultent de la participation des élèves à trois activités fondamentales, complémentaires et indissociables :

- La pratique collective (ensembles instrumentaux ou vocaux, créations chorégraphiques ou dramatiques...)
- La pratique d'une discipline dominante (instrumentale, vocale ou chorégraphique)
- La formation musicale (culture, sensibilisation, étude des codes et langages...)

3.2.2. CLASSE À HORAIRES AMÉNAGÉS

Elles existent du CE1 à la terminale. En effet, afin de favoriser les pratiques musicales et chorégraphiques, le Conservatoire a développé des partenariats avec l'Éducation nationale sous forme de Classes à Horaires Aménagés (CHA), des classes élémentaires à la terminale.

Ces classes permettent aux élèves de bénéficier d'une pratique artistique renforcée tant au sein des établissements scolaires qu'au Conservatoire avec un aménagement de leur emploi du temps scolaire (deux après-midi libérés) et offrent ainsi un équilibre entre l'enseignement général et l'enseignement artistique.

Les matières enseignées au Conservatoire sont prises en compte dans l'évaluation générale des élèves.

Lors des épreuves du Bac TMD (Techniques de la Musique et de la Danse) une part importante des coefficients revient aux pratiques musicales ou chorégraphiques.

3.2.3. PARCOURS PERSONNALISÉS

À partir du milieu du 2^{ème} cycle, il existe la possibilité de suivre un parcours personnalisé non diplômant, plus souple et en modules. Ce parcours « allégé » sans passage d'examen, d'une durée limitée dans le temps (en général deux ans) fait l'objet d'un contrat dans lequel sont formulés les objectifs poursuivis. Une proposition cohérente est alors mise en forme et nécessite de l'élève le respect d'un certain nombre de devoirs : assiduité, travail personnel, participation aux pratiques collectives et aux manifestations publiques.

Le cumul d'un cursus complet et d'un parcours personnalisé peut exister dès lors qu'il concerne deux disciplines différentes.

3.2.4. ATELIERS ET MODULES

Des ateliers ou sessions modulaires sont proposés en complément du cœur d'apprentissage.

3.2.5. ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR EN LIEN AVEC L'UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Dans le cadre de sa Licence de Musicologie, l'Université de Franche-Comté a ouvert en partenariat avec le Conservatoire du Grand Besançon, un parcours « Interprétation, Musique et Arts ».

Celui-ci s'adresse aux étudiants bacheliers ayant réussi l'examen d'entrée en Cycle d'Orientation Professionnelle au CRR du Grand Besançon et désireux de valider conjointement une licence de musicologie et un DEM (Diplôme d'Études Musicales) d'instrument en mutualisant les enseignements reçus.

Ce parcours rassemble des disciplines pratiques (essentiellement délivrées au Conservatoire) et d'autres plus théoriques et historiques majoritairement enseignées à l'Université de Franche-Comté dont les cours sont mutualisés avec ceux du parcours « Musique et Arts ».

Dans le cadre de sa licence Arts du Spectacle, l'Université de Franche-Comté a ouvert également en partenariat avec le Conservatoire du Grand Besançon un parcours « Jeu de l'acteur, Arts frères et Mise en scène » à partir de la 2^{ème} année. Ce parcours est accessible aux élèves bacheliers inscrits en Théâtre au Conservatoire.

3.2.6. ÉLÈVES EN RÉPLIQUE

Des personnes extérieures peuvent venir en réplique en Musique de chambre et en Art dramatique.

Les frais de scolarité sont fixés conformément à la délibération tarifaire votée annuellement par le Grand Besançon.

Cependant le recours à des personnes extérieures au Conservatoire pour des répliques doit rester exceptionnel, relever de l'impossibilité avérée de monter ce projet en interne. Il doit faire l'objet d'une validation préalable par les enseignants concernés et l'équipe de Direction du Conservatoire.

3.2.7. L'ACCUEIL DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

La loi du 11 février 2005 a inscrit dans le droit commun l'accession des personnes en situation de handicap à l'enseignement artistique pratiqué dans les conservatoires.

L'accueil des personnes en situation de handicap au Conservatoire nécessite une évaluation au cas par cas des demandes. L'intégration des élèves est donc envisageable après un entretien préalable à l'inscription entre les parents et/ou l'élève si celui-ci est majeur et la Direction du Conservatoire.

L'offre d'activités proposée par le Conservatoire prend en compte le savoir-faire des enseignants, les contraintes de la réglementation en vigueur liée à la sécurité des biens et des personnes ainsi que le handicap concerné. Un parcours spécifique (à but non-thérapeutique) peut éventuellement être proposé à l'élève et/ou sa famille. En cas de réponse négative à la demande formulée, l'élève sera si possible accompagné dans sa démarche vers d'autres établissements compétents.

Chaque fois que cela s'avère possible et selon la nature du handicap, le Conservatoire apportera ses compétences et ses ressources pour des actions favorisant un rapprochement avec les associations, les institutions médico-éducatives et les familles concernées.

3.3. DURÉE DE L'ANNÉE SCOLAIRE ET OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

La durée de l'année scolaire est fixée par le Conservatoire à chaque rentrée scolaire.

Sauf indication contraire précisée par le Conservatoire, les cours n'ont pas lieu pendant les congés scolaires, dont les dates sont celles fixées par l'Éducation nationale pour l'Académie de Besançon.

Chaque élève inscrit au Conservatoire peut à sa demande se voir remettre une carte d'élève délivrée par l'administration. Cette carte permet notamment d'avoir accès aux salles du Conservatoire pour le travail personnel.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du Conservatoire sont apposés aux emplacements d'affichage prévus à cet effet. Ils sont également consultables sur le site internet de l'établissement.

3.4. INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION

Les admissions concernent les élèves débutants et non débutants, selon les critères et les priorités énoncés dans le Règlement des études.

3.4.1. CURSUS D'ENSEIGNEMENT TRADITIONNEL

Les dates de préinscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'équipe de Direction du Conservatoire et communiquées courant mai. Les dossiers de préinscription et de réinscription sont à disposition des familles à l'accueil du Conservatoire et téléchargeables sur le site web du Conservatoire. Ils doivent être retournés complets dans les délais impartis accompagnés de l'intégralité des pièces justificatives sollicitées. Les demandes d'inscription arrivées hors délais seront placées sur liste d'attente.

Les dossiers de préinscription ne valent pas inscription définitive tant que le Conservatoire n'a pas procédé par écrit ou par mail aux admissions. Les omissions de réinscriptions seront considérées comme autant de places libérées pour de nouvelles inscriptions.

La préinscription ou la réinscription des élèves mineurs doit être effectuée par leurs parents ou leurs tuteurs légaux.

3.4.2. CLASSES À HORAIRES AMÉNAGÉS

Les parents souhaitant inscrire leurs enfants en Classes à Horaires Aménagés primaires, secondaires (collèges et lycées) doivent remplir un dossier à retirer soit dans les établissements scolaires concernés, au Conservatoire ou auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

Les admissions sont validées et communiquées par l'Inspection académique après avis de l'Éducation nationale et du Conservatoire.

Le fonctionnement général des Classes à Horaires Aménagés se réfère aux textes officiels publiés par les Ministères de l'Éducation nationale et de la Culture.

Les élèves issus du cycle traditionnel désirant intégrer les horaires aménagés sont tenus aux mêmes dispositions.

Pour les disciplines chorégraphiques, un certificat médical devra être fourni chaque année par l'élève. Ce dernier ou son représentant légal devra informer le Conservatoire de toutes évolutions médicales qui interviendraient en cours d'année scolaire.

3.4.3. INSCRIPTIONS MULTIPLES

Il est interdit d'être inscrit simultanément dans deux établissements d'enseignement artistique spécialisés publics pour y étudier les mêmes disciplines. Au sein du Conservatoire, l'inscription dans plusieurs cursus pour un même élève n'étant pas recommandée pédagogiquement, l'établissement se réserve le droit de refuser les inscriptions multiples.

3.4.4. ADMISSION ET AFFECTATION DANS LES CLASSES

L'admission des élèves est faite sous la responsabilité de l'équipe de Direction du Conservatoire en fonction des vœux et de la motivation des élèves, des places disponibles et, selon les cas, en fonction de l'âge des élèves.

L'affectation dans une classe est décidée par l'équipe de Direction. En cours d'année scolaire, les demandes de changement de classe doivent se faire par lettre motivée adressée à la Direction. Sauf cas de force majeure, ces changements quand ils sont validés par la Direction, ne peuvent intervenir que lors de la rentrée scolaire suivante.

3.4.5. DROITS D'INSCRIPTION

Les droits d'inscription se composent des frais de dossier et des frais de scolarité. Les montants et les modalités de règlement des droits d'inscription sont fixés chaque année par délibération du Conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon. Ils sont consultables sur le site Web du Conservatoire et peuvent être demandés à l'accueil.

3.4.6. BOURSES D'ÉTUDES ET AIDES

Le Ministère de la Culture octroie parfois des aides destinées à permettre à leurs bénéficiaires de développer une pratique artistique de haut niveau dans le cadre d'un Coursus d'Orientation Professionnelle.

Ces soutiens sont attribués sous certaines conditions (âge, ressources....) sur la base d'un barème national précisé par circulaire ministérielle.

Une information est transmise par le Conservatoire auprès des élèves concernés qui doivent venir retirer un dossier.

Les dossiers de demandes de bourses sont examinés par une instance interne à l'établissement comportant une personne de la Direction, une personne chargée du suivi administratif, des responsables pédagogiques associant un représentant de l'association des parents d'élèves.

Les dossiers ainsi qu'un état récapitulatif des demandes et avis sont transmis à la Direction Régionale des Affaires Culturelles pour décision et exécution.

Ces dispositifs étant soumis à évolution, le Conservatoire se chargera le cas échéant de transmettre aux intéressés, à réception de l'information officielle, le règlement de subventionnement éventuellement révisité ; l'usager restant en charge de fournir tous les éléments nécessaires à la construction du dossier.

Certains comités d'entreprises, associations ou certaines collectivités locales peuvent également accorder des aides à la pratique artistique ou aux études au Conservatoire. Il convient à chacun de s'en tenir informé et d'en faire la démarche directement auprès des organismes concernés.

3.4.7. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES

Les informations contenues dans les dossiers de préinscription et de réinscription font l'objet d'un traitement informatisé. Ce fichier est déclaré auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés conformément aux dispositions législatives. Aucun des renseignements contenus dans le dossier de l'élève ne peut, sans accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiqué à une personne étrangère par l'administration, à l'exception des résultats d'examens qui sont affichés.

3.4.8. SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANTS

À compter de la rentrée 2018/2019, les élèves étudiants (inscrits en COP et cycle de perfectionnement et âgés de 18 ans minimum) seront affiliés automatiquement au Régime général de la Sécurité Sociale. Ces élèves n'ont donc à faire aucune démarche auprès du Conservatoire.

Ces consignes particulières sont susceptibles d'évoluer conformément aux directives générales de l'État.

3.4.9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Les élèves ou leurs représentants légaux doivent souscrire une assurance «responsabilité civile» pour l'année scolaire complète. L'attestation de cette assurance pourra être demandée à tout moment par le Conservatoire. À défaut, ils seront considérés comme responsables, y compris pécuniairement de tout accident ou incident qu'ils provoqueraient dans l'établissement.

En cas d'accident survenu à l'intérieur des locaux du Conservatoire, pendant les heures de cours et autres activités obligatoires ou non obligatoires de l'élève relevant de son cursus d'étude, les dommages subis par un élève ou son instrument personnel sont couverts par le contrat d'assurance du Grand Besançon si toutefois la responsabilité de l'accident peut lui être imputée.

Toute sortie avant la fin effective du cours doit être signalée par un courrier des parents. Les parents sont prévenus à l'avance des éventuels déplacements de cours ou changement de lieu ainsi que des dispositions spécifiques pour l'accompagnement des élèves. Tout changement d'état civil ou de domicile doit être signalé immédiatement à l'administration du Conservatoire par l'utilisateur tenu responsable des conséquences pouvant découler de cet oubli.

3.5. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Les modalités d'organisation et d'évaluation de l'enseignement sont fixées par le Règlement des études. [disponible sur le site du Conservatoire]

3.6. EXAMENS

Les programmes d'examens sont établis par la Direction du Conservatoire sur proposition des enseignants ou après consultation d'autres Conservatoires ou de pôles supérieurs. Toute tentative de tricherie ou de corruption avérée conduira à un passage en Conseil de discipline et pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive du Conservatoire.

La composition des jurys est établie par la Direction sur proposition de l'équipe pédagogique. Les décisions des jurys d'admission et de sortie de cycles sont sans appel après signature du procès-verbal de chaque examen.

Un représentant de l'association des parents d'élèves peut assister de droit aux épreuves et délibérations en tant qu'observateur, tous les examens sont publics, dans le respect des bonnes conditions de passage des candidats, (prestations des élèves et annonces des résultats) hors dispositions spécifiques communiquées à l'avance.

L'échec de l'élève en dernière année autorisée de cycle entraîne l'arrêt du cursus. Le Conservatoire ne propose pas de cession d'examens pour les candidats libres et n'est pas tenu d'organiser des épreuves de rattrapage.

Il est rappelé qu'une captation d'images ou de sons lors de toute représentation publique est soumise au respect du droit à l'image et doit dès lors se restreindre à l'utilisation privée. Une captation ne peut être utilisée pour remettre en cause une décision de jury d'examens.

3.7. CONTROLE CONTINU / ÉVALUATION

L'évaluation participe au principe même de formation. Elle renseigne l'élève sur sa progression et le guide en lui apportant des appréciations et des recommandations. Elle donne à l'élève les outils d'une prise de recul sur sa pratique afin qu'il mesure ses acquis en fonction des objectifs fixés. Il parvient ainsi à un niveau d'autonomie relatif tout en étant acteur de son propre parcours. L'évaluation, écrite, prend la forme d'un bulletin trimestriel envoyé à l'élève majeur ou aux représentants légaux de l'élève mineur. La globalisation de cette évaluation tout au long du cycle constitue le contrôle continu. Ce dernier permet à l'enseignant de modifier si nécessaire ses démarches et contenus ou de proposer, le cas échéant, une réorientation.

L'évaluation prend enfin une forme certificative. L'établissement délivre à la fin d'un cycle d'étude et lorsque l'élève a validé l'ensemble des disciplines qui le composent, un Brevet, un Certificat ou un Diplôme selon les cas.

3.8. ACTIVITÉS PUBLIQUES DU CONSERVATOIRE

Les activités publiques d'un élève du CRR conçues dans un but pédagogique et d'animation en concertation avec les professeurs, sont obligatoires pour les élèves concernés, et font partie intégrante de leur formation.

L'assiduité à ces manifestations revêt donc un caractère obligatoire. Une absence ne peut être tolérée qu'en cas de force majeure.

L'absence lors des manifestations que le Conservatoire peut être amené à organiser (concerts, animations, auditions, spectacles...) est assimilée à une absence en cours et peut faire l'objet d'un avertissement. Des manquements réitérés pourront provoquer une convocation en Conseil de discipline, instance habilitée à prononcer des sanctions.

Toute participation d'un élève à un projet extérieur au Conservatoire qui pourrait d'une manière ou l'autre engager l'image du Conservatoire est soumis à l'accord préalable de la Direction.

3.9. DROIT À L'IMAGE ET À L'ENREGISTREMENT AUDIO ET VIDÉO

Dans le cadre de la promotion de son activité pédagogique (hors examens) le Conservatoire peut être amené à :

- ✓ Photographier ou filmer l'élève dans le cadre des activités du Conservatoire du Grand Besançon ;
- ✓ Permettre la prise de vue représentant l'élève par des journalistes ou photographes ;
- ✓ Imprimer, reproduire, éditer, publier et diffuser ces images dans le cadre des publications écrites et multimédias de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon (dépliants, plaquettes, affiches, magazines, vidéos, site Internet, réseaux sociaux, chaînes You Tube du Conservatoire et du Grand Besançon ...)
- ✓ Enregistrer les événements pédagogiques et culturels organisés par le Conservatoire du Grand Besançon auxquels participe l'élève, et accepter que le résultat sonore puisse figurer sur tous les supports de publications multimédias de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon (vidéos, internet, ...)
- ✓ Céder les droits liés à ces publications, à titre gracieux, à la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, productrice de ces supports.

La Communauté d'Agglomération s'engage à utiliser ces images dans le respect absolu de la personne et non à des fins pouvant lui porter préjudice. Le consentement des élèves majeurs ou des représentants légaux des élèves mineurs sera sollicité dans le cadre de l'inscription ou de la réinscription.

En conséquence de quoi, les représentants légaux de l'enfant ou l'élève lui-même s'il est majeur ne pourront prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes et garantissent ne pas être liés par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de leur image ou de leur nom.

3.10. COMMUNICATION ET INFORMATION

Toutes les informations concernant la vie du Conservatoire (inscriptions, programmes, dates et résultats des examens, programmation culturelle...) sont affichées sur des panneaux réservés à cet effet. Certaines informations seront également relayées sur le site Web du Conservatoire.

Il appartient à chaque élève et à ses représentants légaux de se tenir informés en consultant régulièrement les panneaux d'affichage ou le site Web du Conservatoire.

3.11. DÉMISSION

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui en ont informé l'Administration par écrit ou par mail,
- Les élèves qui ne se sont pas normalement réinscrits aux dates prévues, y compris suite à un congé.

Toute démission doit faire l'objet d'un courrier adressé au Directeur. Dans ces cas de démission, les modalités de facturation des droits de scolarités sont fixées chaque année par délibération communautaire. Un courrier du Conservatoire adressé à l'élève ou à ses parents prendra note de ces démissions.

CHAPITRE 4

LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

4.1. RESPONSABILITÉS

Dès lors qu'ils franchissent le seuil du Conservatoire, les élèves mineurs :

- sont sous la responsabilité du Conservatoire
- sont placés sous la responsabilité des enseignants sur le temps de cours ou d'activités pédagogiques et artistiques diverses, hors et dans les murs du Conservatoire

Lors des interours, tous les élèves présents dans l'établissement sont sous la surveillance du personnel du Conservatoire (désignés « surveillants »).

Ils se doivent d'observer les diverses consignes qui leurs sont assignées par tout personnel du Conservatoire.

À noter que les élèves en horaires aménagés, sont, quant à eux, de droit sous la responsabilité des Établissements scolaires qui délèguent cette dernière au Conservatoire sur les temps de cours prévus dans les conventions concernées.

4.2. ATTITUDE ET LAÏCITÉ

Le Conservatoire est un service public culturel et éducatif. À ce titre, il repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de tolérance et de respect d'autrui, respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, protection contre toute forme de violence, respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves.

Par son action éducative et artistique souvent basée sur le travail en collectif, le Conservatoire participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et s'attache aux règles de civilité et de comportement rappelées dans le présent Règlement.

Il est demandé aux élèves du CRR une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des locaux.

Les brutalités, agressions, qu'elles soient verbales ou physiques, et d'une manière générale, les actes d'incivilité sont formellement proscrits et donc sanctionnés tels que prévus dans le présent Règlement.

Il est notamment interdit à quiconque de :

- perturber les activités pédagogiques et artistiques ainsi que le déroulement des cours et examens
- faire dans l'établissement de la propagande politique ou religieuse
- manifester des propos ou actions à caractère discriminant
- dégrader le bâtiment (intérieur ou les extérieurs) ou le mobilier
- voler des biens appartenant à d'autres usagers ou à la collectivité

Le CRR est un établissement public et laïc. Il se doit de respecter la charte de laïcité adoptée par les élus de la ville de Besançon et du Grand Besançon.

Pour les usagers du Conservatoire, la laïcité implique qu'aucun usager ne doit être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression. Les usagers du service public ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du bon fonctionnement des services publics et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent en ce sens respecter le principe de neutralité du service public, s'abstenir de toute forme de prosélytisme et garantir que leur attitude et/ou comportement est pleinement compatible avec l'objet de leur présence dans l'Établissement (et avec son fonctionnement).

4.3. ASSIDUITÉ – ABSENCE – CONGÉS

Seul l'emploi du temps défini avec l'enseignant et enregistré comme tel fait foi jusqu'à la fin des cours.

4.3.1. ASSIDUITÉ ET INVESTISSEMENT

L'assiduité à l'ensemble des cours (disciplines dominantes et complémentaires définies par le Règlement des études) est une nécessité absolue permettant l'atteinte des objectifs d'enseignement tels que préconisés par le Schéma National d'Orientation Pédagogique du Ministère. .

Cette assiduité s'entend jusqu'à la date de fin des cours (ou de l'aboutissement des projets culturels et pédagogiques) fixée chaque année par le Conservatoire.

Tout manquement à ce devoir (absence ou retard en cours) expose l'élève à de potentielles difficultés d'apprentissage et à des mesures disciplinaires de la part du Conservatoire. Il importe à tout élève de tenir compte, lors de son inscription ou réinscription, de l'investissement personnel nécessaire pour faire face aux nécessités d'un enseignement artistique complet et qualitatif.

L'évaluation est un droit pour l'élève. Ce dernier se doit de mettre tout en œuvre (engagement, régularité de son travail, assiduité) pour assurer une préparation adéquate à ses examens.

Dans le cas contraire, la Direction, alertée par les équipes pédagogiques, se réserve le droit, si nécessaire, d'interrompre les épreuves.

L'assiduité des élèves est consignée sur des listes de présence tenues par chaque enseignant. Ce contrôle des présences se fait de manière systématique, à chaque cours, autant en pratiques individuelles que collectives.

4.3.2. ABSENCE AUX COURS ET/OU MANIFESTATIONS PUBLIQUES DU CONSERVATOIRE

Toute absence doit être systématiquement signalée au Conservatoire (soit par courrier ou par mail) par les élèves majeurs ou le représentant des élèves mineurs, et ce, dans les meilleurs délais. Le Conservatoire accusera réception des absences signalées.

En cas d'absence non prévue/justifiée au préalable, un mail ou SMS sera envoyé aux parents ou à l'élève leur demandant de justifier de cette absence. Au préalable, le Conservatoire aura prévenu les parents des élèves mineurs de cette absence non justifiée. Les absences aux manifestations publiques pour lesquelles la participation de l'élève est requise doivent être également signalées préalablement au Conservatoire. A partir de trois absences non excusées par discipline, un avertissement sera prononcé par courrier, après avis des enseignants concernés, par l'équipe de Direction.

À partir de ce premier avertissement, toute nouvelle absence entraîne l'infliction d'un nouvel avertissement.

Toute sortie avant la fin effective du cours doit être signalée par un courrier des parents des élèves mineurs.

En cas d'absence d'un élève à un cours, le Conservatoire ne peut être tenu de remplacer ce cours.

Ces dispositions s'appliquent aussi pour les élèves en Classe à Horaires Aménagés. Le représentant légal se doit d'avertir son Établissement scolaire et le Conservatoire.

4.3.3. ABSENCE AUX EXAMENS

Les absences non motivées par un cas de force majeure aux examens entraînent des difficultés d'organisation et des dysfonctionnements incompatibles avec le sérieux d'une évaluation.

Dans le cas d'un élève ayant effectué la totalité des années autorisées d'un cycle, toute absence aux examens sera considérée comme un échec et pourra entraîner de fait sa radiation des effectifs.

Tout cas de force majeure devra être attesté par un document justificatif qui devra parvenir au Conservatoire dans la semaine qui précède ou qui suit l'examen.

Les examens d'évaluation sont un droit pour l'élève à partir de la dernière année d'un cycle et dans la limite des années autorisées. Si un élève souhaite bénéficier d'une année supplémentaire avant de se présenter aux examens, il devra en faire la demande par courrier à la Direction du Conservatoire.

4.3.4. CONGÉS

Toute demande de congé, partiel ou total, doit être adressée par courrier ou par mail à l'administration du Conservatoire.

Il est accordé un congé de plein droit dans les seuls cas suivants :

- Maternité, paternité
- Longue maladie

Le demandeur d'un des congés devra dès lors fournir les pièces justificatives. Les autres demandes de congé font l'objet d'un examen spécifique par la Direction du Conservatoire. La décision est prise après avis du ou des professeurs de l'élève. L'acceptation de ce congé sera notifiée à l'usager par le biais d'un courrier adressé par le Conservatoire.

Un congé d'un an peut être accordé à titre exceptionnel, une seule fois par discipline dans toute la durée de ses études. À l'issue de son année de congé, l'élève se réinscrira dans le cours concerné pour l'année suivante.

Dans les cas de congés, les modalités de facturation des droits de scolarité sont fixées chaque année par délibération communautaire.

4.3.5. ABSENCE DES ENSEIGNANTS

Les absences des enseignants sont affichées dans le Conservatoire à un emplacement prévu à cet effet dès que l'administration en a connaissance. Dans la mesure du possible le Conservatoire s'efforcera de prévenir les usagers sans que cela ne puisse constituer concrètement une obligation pour lui.

Pour les cours individuels, l'enseignant concerné doit avertir autant que possible les élèves de cette absence. Pour les pratiques collectives, ce sont les services du Conservatoire qui se chargeront d'avertir les usagers concernés. En cas d'absence d'un enseignant au-delà de sept jours ouvrés, le Conservatoire essaiera dans la mesure du possible de procéder au remplacement des cours ultérieurs à cette semaine de carence.

En effet le caractère spécialisé de l'enseignement dispensé ne permet pas systématiquement de pouvoir de manière pertinente procéder à un remplacement permettant le maintien d'une formation par des agents habilités.

Lorsque le remplacement d'un enseignant n'est pas assuré, les élèves mineurs sont autorisés à sortir, sous réserve que les parents aient signé une décharge de responsabilité. Les élèves non autorisés à sortir sont gardés sous surveillance au Conservatoire pendant la durée normale du cours non assuré.

4.4. MESURES DISCIPLINAIRES

Elles s'appliquent à tout élève pour manque de travail, d'assiduité, de ponctualité ou faute de conduite. Les sanctions disciplinaires sont de deux ordres :

4.4.1. SANCTIONS PRISES PAR LE DIRECTEUR

• Avertissement : il est consigné dans le dossier de l'élève (manque de travail, problème de discipline...). Il peut être assorti d'une tâche d'intérêt général notamment en cas de dégradation des lieux et/ou de matériel. À partir de trois fautes de conduite, écrits ou paroles inappropriées envers les professeurs, les élèves ou les agents du Conservatoire, un avertissement pourra être prononcé, après avis des personnes concernées. À partir de ce premier avertissement, à chaque nouvelle faute de conduite avérée correspondra immédiatement un nouvel avertissement.

Au bout de trois avertissements, tous motifs confondus, le Directeur pourra procéder à une exclusion temporaire ou porter le cas au Conseil de discipline pour toute autre sanction :

- suspension temporaire de l'établissement : elle peut être prononcée en cas de faute grave (dégradation de matériel, non-respect des personnes, des règlements, vols...)

Pour toutes raisons jugées suffisamment graves, le Directeur pourra convoquer le Conseil de discipline.

4.4.2. SANCTIONS PRISES PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Les compétences du Conseil de discipline ne se distinguent du pouvoir disciplinaire du Directeur que par la possibilité supplémentaire de prononcer la sanction d'exclusion définitive de l'Établissement. Il ne se réunit que dans les cas d'extrême gravité ou de limites franchies de manière communément reconnue comme intolérable.

Dans ce cas, l'élève ne sera plus admis à fréquenter le CRR. Il sera radié des effectifs du Conservatoire pour une durée définie par le même Conseil.

Dans l'attente de la réunion du Conseil de discipline, les élèves peuvent être exclus temporairement. En cas d'exclusion, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.

L'ensemble des sanctions prises par le Directeur ou par le Conseil de discipline doivent être notifiées à l'usager par écrit avec accusé de réception. Les sanctions prévues par cet article n'excluent pas le recours à l'action judiciaire.

4.4.3. SANCTIONS PRISES ENVERS LES ÉLÈVES CHAM

Concernant le dispositif des CHAM et conformément à la délégation de l'Éducation nationale vers le Conservatoire, les mesures disciplinaires, y compris celles du Conseil de discipline, seront sous la compétence de l'Établissement scolaire concerné.

4.5. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est composé :

- du Président du Grand Besançon ou de son représentant
- du Directeur du Conservatoire ou de son représentant
- d'au moins un représentant élu des parents d'élèves au Conseil d'établissement
- d'au moins un représentant élu des élèves au Conseil d'établissement
- un représentant élu des enseignants au Conseil d'établissement
- l'enseignant à l'origine du signalement
- tout agent du Conservatoire concerné.

Le Conseil de discipline est réuni par le Président de la Communauté d'Agglomération sur demande motivée du Directeur. Un élève mineur convoqué devant le Conseil de discipline doit être accompagné obligatoirement par un représentant légal. Tout élève peut se faire assister d'une personne de son choix.

La convocation devant le Conseil de discipline 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. Les membres du Conseil de discipline sont quant à eux convoqués par simple courrier.

La convocation à un Conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés et, le cas échéant, s'appuyer sur un rapport circonstancié et sur des témoignages écrits engageant leurs auteurs à relater de manière objective et factuelle l'irrégularité constatée.

Il se prononce selon les mesures disciplinaires prévues par le présent Règlement.

Le Conseil de discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés ; en cas d'égalité, la voix du Président du Grand Besançon ou de son représentant est prépondérante. Les agents concernés par l'incident et l'enseignant à l'origine du signalement prennent part au débat, sans prendre part au vote.

Un procès-verbal est établi après chaque séance et cosigné par le Président (ou de son représentant) et le Directeur du CRR. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

Pour les élèves en Classes à Horaires Aménagés, le Conseil de discipline de l'établissement scolaire sera compétent.

CHAPITRE 5

UTILISATION DES ESPACES

5.1. ACCÈS ET SÉCURITÉ

Comme tout bâtiment public accueillant de nombreux usagers, le Conservatoire est soumis à des règles de sécurité mais aussi de « vivre ensemble ». L'accès aux salles de cours est interdit aux personnes non inscrites dans l'établissement, sauf cas particuliers autorisés par le Directeur. Seuls les très jeunes élèves peuvent être accompagnés en début et en fin de cours. Pendant les cours, l'attente des accompagnants doit se faire dans les espaces prévus à cet effet (hall, mezzanines...).

Les accès aux salles de cours sont interdits aux accompagnants, sauf autorisation expresse des enseignants concernés.

Il est interdit d'entrer avec des animaux. Seules les personnes accompagnées d'un chien guide d'aveugle et titulaires d'une carte d'invalidité sont autorisées à pénétrer dans l'enceinte du Conservatoire accompagnées de leur animal.

Les vélos doivent être laissés à l'extérieur du bâtiment aux endroits prévus.

Les autres engins à roulettes comme les trottinettes, skateboard ou rollers peuvent être admis à l'intérieur du bâtiment dès lors qu'ils sont pliés et rangés dans un sac ou tout emballage prévu à cet effet.

Les poussettes peuvent avoir accès aux espaces liés à l'attente des élèves et seulement à ceux-ci. Toutefois on veillera tout particulièrement :

- À ce qu'elles n'entraient pas la bonne circulation des publics,
- À ce qu'elles n'obstruent pas les sorties de secours,
- À ce qu'elles soient sous surveillance constante de leurs propriétaires.

L'introduction au sein du Conservatoire de tout objet et substance dont l'utilisation peut porter atteinte à l'intégrité physique et mentale est strictement interdite.

L'utilisation des téléphones portables est formellement interdite pendant les cours, examens et auditions publiques. Tout manquement à cette disposition pourra entraîner une confiscation momentanée du téléphone. Il est interdit de consommer de la nourriture dans l'Établissement sauf événements exceptionnels organisés par le Conservatoire. La consommation de boissons quant à elle est restreinte aux espaces prévus à cet effet (proximité fontaines à eau, distributeurs de boissons). Tout incident lié à l'usage de ces boissons devra être nettoyé séance tenante par l'auteur de cette dégradation. Il est interdit de fumer, de vapoter et de consommer tout produit psychoactif (alcool, drogue, etc.), dans tous les espaces du Conservatoire.

La salle des professeurs est exclusivement réservée aux personnels du Conservatoire. Les élèves et les parents n'y sont pas admis.

L'accès aux coursives extérieures est rigoureusement réservé au personnel du Conservatoire.

Les instruments et tous les effets personnels sont toujours placés sous la seule responsabilité des élèves et des enseignants. Aucune responsabilité du Conservatoire ne pourra être engagée pour vol, disparition, détérioration ou dégradation de ceux-ci et pour quelque cause que ce soit.

À noter que les espaces de dépôt ou de stockage des instruments des élèves ne peuvent être surveillés en permanence et que dès lors le dépôt se fait également sous l'entière responsabilité du propriétaire de l'instrument.

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

Tout dommage causé par un usager aux locaux, aux mobiliers, aux instruments sera réparé aux frais de celui-ci ou de ses parents, en sus des peines disciplinaires le cas échéant. Les usagers doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » dont l'attestation pourra être demandée à tout moment.

5.1.1. CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

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, des personnes désignées pour renforcer cette équipe et des enseignants. Il précise étage par étage, et en fonction des effectifs présents dans l'établissement, le sens et l'itinéraire d'évacuation.

Tous les usagers sont tenus de repérer l'emplacement des sorties de secours, des locaux d'attente sécurisée pour personnes à mobilité réduite, des extincteurs et du point de rassemblement situé le long du Doubs, côté FRAC.

Chaque usager doit se rendre au point de rassemblement lors d'une évacuation et y stationner jusqu'à nouvelle instruction de la Direction du Conservatoire.

Tout enseignant et responsable d'un groupe utilisant une salle de cours, de pratiques collectives ou l'auditorium, doit être en mesure de vérifier après l'évacuation que l'effectif de sa classe est complet.

Au point de rassemblement, chaque enseignant ou encadrant devra réaliser un appel et un comptage de ses élèves. Il doit informer au point de rassemblement le Directeur ou son représentant de sa présence et du nombre précis de ses élèves évacués et présents.

La responsabilité des élèves est assurée par les enseignants jusqu'à la fin de l'alerte, c'est à dire jusqu'au moment où le Directeur ou son représentant, en accord avec les services de secours, autorise à nouveau l'accès au bâtiment.

Des exercices d'évacuation sont organisés conformément à la réglementation en vigueur.

5.1.2. CONSIGNES EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

Le plan VIGIPIRATE impose de filtrer les accès à l'Établissement.

Les valises et sacs de grande contenance sont interdits. À noter que les agents du Conservatoire et élèves sont autorisés à introduire valises, sacs et étuis d'instruments de musique avec si nécessaire un contrôle visuel du contenu. Les agents d'accueil ou de surveillance peuvent procéder à un contrôle visuel des bagages à mains.

Toute personne est libre de refuser l'un de ces contrôles mais, dans ce cas, l'accès pourra lui être interdit par les agents d'accueil et de surveillance afin de garantir la sécurité des usagers, des utilisateurs et du bâtiment.

En cas d'attaque manifeste, le public présent devra s'échapper par toutes les issues possibles (sorties de secours, portes-fenêtres...).

En cas d'impossibilité d'évacuer en sécurité relative, il convient de se cacher et si c'est possible de se barricader en coupant la sonnerie de son téléphone portable.

Ces consignes particulières sont susceptibles d'évoluer conformément aux directives générales de l'État imposées aux établissements publics. Toute personne et agent de service public doit se maintenir informé de l'actualisation éventuelle de ces dernières.

5.2. UTILISATION DES SALLES

5.2.1. STUDIOS ET SALLES DE TRAVAIL

Selon la disponibilité des locaux et les horaires d'ouverture du Conservatoire, les élèves peuvent disposer de certaines salles pour leur travail instrumental, théâtral ou chorégraphique.

Dans l'optique d'une optimisation d'utilisation et de conservation du parc instrumental, les salles de piano sont attribuées prioritairement aux élèves inscrits dans cette discipline. Les enseignants de piano établissent en début de chaque année scolaire une liste des élèves ayant accès à l'utilisation des pianos à queue dans la limite de deux heures par jour. Seul le piano de la salle KURTAG peut servir pour le travail d'œuvres pour « piano préparé ».

Les salles de musiques actuelles amplifiées sont prêtées uniquement aux élèves désignés par le coordinateur de ce département. Le prêt de chaque salle impose le dépôt auprès des surveillants de la carte d'élève.

Le nom de l'élève, l'heure d'arrivée, de départ et la salle utilisée sont consignés systématiquement dans un registre tenu par les surveillants.

L'élève bénéficiaire d'un studio ou de salle est intégralement responsable de l'espace prêté et de son mobilier. Il doit impérativement signaler aux surveillants tout dysfonctionnement, dégradation, désordre constaté lors de son arrivée et ce sans délai, faute de quoi sa propre responsabilité pourra être engagée.

Les enseignants, en leur qualité de témoins privilégiés, doivent alerter l'administration de tous désordres ou dysfonctionnements.

Les studios de travail situés côté FRAC sont réservés uniquement aux élèves majeurs après dépôt de leur carte d'élève auprès des surveillants. Lors de cette mise à disposition, l'accès au FRAC est strictement limité à ces studios.

En cas de forte demande de prêt, la durée d'occupation peut être limitée.

Les élèves et enseignants ne peuvent, en aucun cas, utiliser les locaux du CRR et du FRAC pour y donner ou recevoir des leçons ou opérations de soutien à caractère privé et hors du cadre des missions du Conservatoire.

Un prêt de salle peut être accordé à des personnes ou organismes extérieurs après avis du Directeur et sur dépôt obligatoire à l'accueil d'une pièce d'identité. Celle-ci sera enregistrée à des fins de traçabilité de la dite mise à disposition. Les enseignants et élèves du Conservatoire restent, de droit, prioritaires pour l'utilisation des salles.

Un inventaire du mobilier et instruments est affiché dans chaque salle.

5.2.2. AUDITORIUM

Le Conservatoire dispose d'un auditorium de 270 places dédié majoritairement à l'activité pédagogique et à la diffusion des productions des élèves du Conservatoire. Il est considéré comme étant à part entière une salle de spectacle impliquant des règles relatives à l'accueil des publics et au respect du lieu en tant que tel.

L'auditorium peut être loué, par conventionnement (tarif voté chaque année par le Conseil communautaire du Grand Besançon) à des fins artistiques ou non.

5.2.3. SALLES DE PRATIQUES COLLECTIVES (HORS AUDITORIUM)

Des salles de pratiques collectives peuvent être prêtées ou louées (selon délibération communautaire fixant les tarifs et modalités de location) à des personnes ou organismes extérieurs après avis favorable du Directeur.

5.2.4. SALLE D'ÉTUDE

La salle d'étude est un espace prévu pour que les élèves puissent accomplir leur travail personnel en toute quiétude. Le silence et le respect du travail d'autrui y sont de rigueur.

5.2.5. OCCUPATION DES STUDIOS ET VESTIAIRES DE DANSE

Pour des raisons de sécurité et de respect des personnes, l'accès aux vestiaires de danse est strictement encadré et fait l'objet d'un règlement spécifique d'utilisation joint en annexe de ce présent Règlement intérieur.

Ils sont, en tout état de cause, interdits aux parents ou accompagnants.

5.3. UTILISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de documentation de la Cité des Arts est un espace commun entre le FRAC et le Conservatoire. Il est un lieu de ressources riche en documents relatifs à la musique, à la danse, au théâtre et à l'art contemporain (partitions, livres, revues, CD, DVD, dossiers d'artistes...)

Son fonctionnement est régi par un Règlement spécifique annexé au dit Règlement.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS DIVERSES

6.1. LOCATION D'INSTRUMENTS

6.1.1. LOCATION D'INSTRUMENTS AUX ÉLÈVES DU CONSERVATOIRE

Le Conservatoire peut louer des instruments de musique sous réserve de leur disponibilité. Les tarifs, exonérations et modalités de location sont délibérés en Conseil communautaire. Les conditions de location font l'objet d'un contrat lors de la location.

Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou parents des élèves mineurs) pendant toute la durée de location, le Conservatoire n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir. Une attestation de cette assurance devra être remise obligatoirement à l'administration par l'emprunteur lors de la signature du contrat. En cas d'absence ou d'insuffisance de garantie d'assurance, l'emprunteur reste redevable du remboursement intégral de l'instrument loué ou des frais de remise en état. L'instrument doit être transporté dans son étui d'origine et protégé. Il est recommandé de lui éviter de trop grandes variations de température et d'hygrométrie.

La location de l'instrument est consentie pour la durée de l'année scolaire en cours, de la date de signature du contrat au 31 août suivant. La location pourra être prolongée l'année suivante en fonction de la disponibilité du stock et sous réserve de la réinscription de l'élève dans la classe instrumentale. L'entretien courant et les réparations importantes dues à l'usure normale de l'instrument sont pris en charge par le Conservatoire. Ils seront réalisés chez le prestataire retenu par le Conservatoire dans le cadre du marché de réparations et maintenance sur préconisation expresse de l'enseignant.

En sa qualité de témoin privilégié et d'expert, l'enseignant doit informer et alerter l'administration en cas de doute ou de mauvaise utilisation du dit instrument.

Toutes les demandes d'entretien ou de réparations des instruments devront être validées par le responsable du parc instrumental avant l'intervention du prestataire. Il est formellement interdit de réparer soi-même l'instrument.

Le prêt d'instrument gratuit est possible si la demande d'instrument émane d'une demande pour :

- un instrument spécifique dans les orchestres (prêt non limité dans le temps)
- le travail ponctuel d'une œuvre pour examen (prêt limité à 3 mois reconductibles)
- un projet particulier du Conservatoire (prêt limité à la durée du projet)
- le travail personnel (prêt à étudier au regard des besoins et des disponibilités)

Après validation de l'équipe de Direction du Conservatoire, il sera conclu une convention de mise à disposition entre le Conservatoire et l'élève qui indiquera notamment que l'instrument prêté doit être couvert par un contrat d'assurance du demandeur garantissant le matériel prêté de tout dommage.

6.1.2. LOCATION D'INSTRUMENTS OU PRÊT AUX PARTENAIRES DU CONSERVATOIRE ET À D'AUTRES ORGANISATIONS

Pour toute location d'instrument du Conservatoire à des partenaires ou à d'autres tiers une convention de mise à disposition devra être établie qui indiquera notamment que l'instrument prêté doit être couvert par un contrat d'assurance du demandeur garantissant le matériel prêté de tout dommage. Le cas échéant, le Conservatoire pourra demander des éléments de garantie d'un transport adapté de ces instruments.

6.2. PUBLICATION

Il est interdit de distribuer des tracts ou publications dans le Conservatoire sans l'autorisation de l'équipe de Direction. Les informations syndicales et des associations domiciliées au Conservatoire sont communiquées dans les espaces prévus à cet effet (affichage réglementé, salle des enseignants, casiers des agents).

L'affichage est soumis à l'autorisation de l'équipe de Direction du Conservatoire et effectué dans les espaces prévus à cet effet. Toute affiche non tamponnée par la Direction sera retirée.

6.3. PHOTOCOPIES

Les moyens de reprographie du Conservatoire ne sont pas à la disposition des élèves.

L'usage public de la reprographie d'ouvrages musicaux est illégal conformément aux textes législatifs en vigueur sauf dérogation prévue par d'éventuels accords conventionnels passés avec les ayants droits.

Toute copie d'un texte protégé doit porter une vignette SEAM en cours de validation conformément à l'adhésion annuelle du Conservatoire à cet organisme qui gère pour la France les droits d'auteurs en matière d'édition musicale à vocation pédagogique.

Il est interdit d'apporter et d'utiliser au Conservatoire des photocopies qui ne respectent pas cette disposition.

De manière exceptionnelle et limitée, le personnel du Centre de documentation peut effectuer des photocopies à l'unité à la demande motivée de l'utilisateur. Il n'est pas possible de photocopier des partitions.

La Direction du Conservatoire se dégage de toute responsabilité vis-à-vis de toute personne (usagers, personnel du Conservatoire) qui viendrait à utiliser des photocopies illégales.

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de documentation de la Cité des Arts est un espace commun au FRAC et au Conservatoire. C'est un lieu de ressources riche d'environ 20 000 documents relatifs à la musique, à la danse, au théâtre et à l'art contemporain (partitions, livres, revues, CD, DVD)

Le personnel du Centre de documentation est chargé de l'application du Règlement et de son affichage.

Ce Règlement sera intégré aux Règlements intérieurs du Conservatoire et du FRAC.

ART. 1 : CONDITIONS D'ACCÈS

Le Centre de documentation est accessible gratuitement aux élèves, professeurs et personnel du Conservatoire, au personnel et public du FRAC et à tout public, selon des horaires spécifiques.

Horaires d'ouverture pour les élèves, professeurs et personnel du Conservatoire : Du lundi au vendredi de 14H00 à 18H00. Fermeture les jours fériés, pendant la fermeture estivale du Conservatoire et pendant les vacances scolaires.

Horaires d'ouverture au public : Du mercredi au samedi de 14H00 à 18H00. Fermeture en août, entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier, les jours fériés, et exceptionnellement le samedi en période de fermeture des expositions du FRAC. Le fonds documentaire du FRAC peut être accessible sur rendez-vous avec le personnel du FRAC en dehors des heures d'ouverture.

En cas d'affluence ou de présence d'un seul employé (notamment le samedi après-midi et pendant les vacances scolaires), le service peut être réduit. Le samedi en particulier, la communication des documents situés en réserve est obligatoirement soumise à une réservation préalable.

ART. 2 : PRÊT DES DOCUMENTS

Dispositions générales : La consultation sur place est libre.

L'inscription (gratuite) au Centre de documentation donne droit au prêt de documents (hors les documents consultables uniquement sur place) et à l'accès à Internet. Au moment de l'inscription, les usagers âgés de moins de 18 ans doivent présenter une autorisation parentale pour l'emprunt de documents et l'utilisation d'Internet.

Le prêt est concédé gratuitement sous la responsabilité entière de l'emprunteur et à la seule condition d'une inscription (carte de lecteur) en cours de validité. La durée de prêt est de 4 semaines. Cette durée pourra être prolongée à titre exceptionnel et en accord avec les bibliothécaires.

Le prêt des documents du FRAC est réservé aux usagers majeurs. Certains documents du FRAC en lien avec la programmation de la Cité des Arts pourront être retirés du prêt pour une durée déterminée. Sont uniquement consultables sur place : les monographies d'artistes de la collection, les documents rares ou précieux.

- Documents du Conservatoire : possibilité d'emprunter 20 documents maximum à raison de 5 livres, 4 CD, 2 DVD, 9 partitions.

Prêt collectif de matériel pédagogique : pour les professeurs du Conservatoire, le prêt collectif se fait avec présentation d'une carte de lecteur en cours de validité et sous la responsabilité des coordinateurs de département. La durée du prêt ne pourra excéder l'année scolaire, l'ensemble des documents devra impérativement être restitué avant le 30 juin.

- Documents du FRAC : Possibilité d'emprunter 10 documents maximum à raison de 5 livres, 4 CD, 1 DVD.

ART. 3 : ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES SUR PLACE

Le Centre de documentation dispose d'un espace de visionnage muni d'un écran et de casques audio. Il est possible d'y regarder des DVD sur demande, et selon la disponibilité des documents et de l'espace dédié. Les postes informatiques disponibles sont au nombre de trois : l'un est réservé à la consultation du catalogue du Centre de documentation et les deux autres permettent l'accès à Internet.

Cet accès, sous la seule responsabilité de l'utilisateur, est destiné à un travail de recherche et de documentation. L'installation de logiciels ou la modification de fichiers destinés au public est interdite, de même que la consultation de sites proposant des contenus illicites.

De manière exceptionnelle et limitée, le personnel du Centre de documentation peut effectuer des photocopies à l'unité à la demande motivée de l'utilisateur. Il n'est pas possible de photocopier des partitions.

ART. 4 : OBLIGATIONS LIÉES À LA CONSULTATION ET À L'EMPRUNT

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents consultés ou empruntés. Il est interdit d'y porter des mentions, de quelque nature que ce soit. Un soin particulier doit être apporté aux documents consultables uniquement sur place en raison de leur fragilité et /ou de leur rareté.

Les usagers sont entièrement responsables des documents empruntés jusqu'à leur retour au Centre de documentation. Ils sont tenus aux obligations liées à l'emprunt :

- Restituer les documents dans les délais, en bon état, et complets, en particulier dans le cas des partitions. Toutes les parties instrumentales doivent être rendues en une seule fois. Tout retard de plus de 42 jours entraînera l'impossibilité d'emprunter pendant une durée de 15 jours après restitution des documents.
- Procéder au plus vite au rachat des documents non restitués, incomplets ou dégradés.

Les documents du Centre de documentation de la Cité des Arts doivent être obligatoirement rendus à la Cité des Arts. Le personnel de la Cité des Arts ne prendra aucun retour de documents empruntés dans d'autres bibliothèques.

ART. 5 : COMPORTEMENT

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque. Les portables doivent être éteints ou en mode silencieux. Il est interdit d'y boire ou d'y manger, d'y fumer ou d'y vapoter.

L'accès se verra interdit à toute personne dont le comportement aura entraîné une gêne pour le public ou le personnel.

Les animaux ne sont pas admis dans le Centre de documentation, sauf les chiens d'aveugles ou d'assistance tenus en laisse.

ART. 6 : DONS

Le Centre de documentation se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons qui lui sont proposés. Il peut également réorienter le donateur vers d'autres structures.

ART. 7 : TOUT USAGER, LORS DE SON INSCRIPTION, S'ENGAGE À SE CONFORMER AU PRÉSENT RÈGLEMENT

En cas de non-respect du présent règlement l'utilisateur peut perdre son droit d'entrée et de prêt.

Ce dernier point est laissé à l'appréciation des agents responsables du Centre de documentation, conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de litiges, les directions du Conservatoire et du FRAC seront consultées pour arbitrer et prononcer les décisions à faire appliquer.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES STUDIOS ET VESTIAIRES DE DANSE

Pour des raisons de sécurité et de respect des personnes, l'accès aux vestiaires de danse est strictement réglementé.

ART. 1 : UTILISATION DES STUDIOS DE DANSE

Les studios de danse sont exclusivement réservés aux activités corporelles sauf autorisations exceptionnelles délivrées par la Direction du Conservatoire.

Il est strictement interdit d'entrer dans les studios de danse avec des chaussures.

Le port de chaussettes est également non autorisé (sauf autorisation expresse donnée par un enseignant du département Danse).

Il est strictement interdit de manger dans les studios de danse.

Les studios de danse peuvent être mis à disposition des élèves pour leur travail personnel après dépôt de leur carte d'élève auprès des surveillants du Conservatoire.

Après leur utilisation, les élèves doivent fermer les fenêtres et veiller à éteindre sono et lumières.

Les utilisateurs s'engagent à laisser les locaux dans l'état de propreté et de fonctionnement dans lequel ils les ont trouvés et à signaler et faire constater, sans délai, toute anomalie qu'ils pourraient constater à leur arrivée ou pendant leur période d'utilisation. Les utilisateurs seront tenus responsables de toute anomalie constatée pendant leur utilisation ou après leur départ et n'ayant pas été signalée sans délai à leur arrivée.

ART. 2 : UTILISATION DES VESTIAIRES DE DANSE

Les vestiaires de danse sont en tout état de cause, interdits aux parents ou accompagnants.

Il est strictement interdit de manger dans les vestiaires de danse.

Les élèves en situation de handicap peuvent, après accord des enseignants ou surveillants, utiliser les vestiaires situés en salle DUBOC.

Des casiers sont mis à disposition des élèves dans les vestiaires. Les clefs sont délivrées par les surveillants après dépôt de leur carte d'élève et doivent être restituées à l'issue des cours.

Il est interdit d'ouvrir les fenêtres et de stationner dans les vestiaires après la fin des cours.

ART. 3 : AUTRES DISPOSITIONS

Il est interdit de circuler en dehors des studios de danse en tenue de danse et pieds nus.

Dans l'attente des cours de danse, il est demandé de faire silence dans les couloirs.

NOTES :

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT
RÉGIONAL DU GRAND BESANÇON

1 passage des Arts | 25000 Besançon
www.Conservatoire.grandbesancon.fr

