

**CONSERVATOIRE
NATIONAL SUPÉRIEUR
DE MUSIQUE ET
DE DANSE DE PARIS**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
à l'usage des élèves
2021**

SOMMAIRE

Titre I	Admission des élèves	4
Titre II	Scolarité	5
Titre III	Conditions de déroulement des concours et examens	7
Titre IV	Aides et actions sociales	8
Titre V	Assiduité et congés	9
Titre VI	Sanctions	10
Titre VII	Échanges internationaux	11
Titre VIII	Auditeurs	12
Titre IX	Accueil d'étudiants chercheurs	13
Titre X	Règles d'hygiène et de sécurité	13
Titre XI	Règles spécifiques aux activités collectives	14
Titre XII	Règles spécifiques aux parcs instrumentaux	16
Titre XIII	Règles spécifiques à la bibliothèque d'orchestre	18
Titre XIV	Règles de fonctionnement spécifiques à la médiathèque	19
Titre XV	Règles spécifiques à la régie des espaces	20
Titre XVI	Règles spécifiques à la partie réservée aux élèves mineurs de la résidence Villette Ouest	22
ANNEXE	Statuts du Bureau de la Représentation Étudiante du CNSMDP	26

Titre I - ADMISSION DES ÉLÈVES

Article 1 - Conditions d'admission

L'admission au Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris (CNSMDP) se fait sur concours ouvert aux candidats français et étrangers remplissant les conditions mentionnées ci-après en formation initiale et sur examen pour les disciplines ouvertes à la formation continue.

Le nombre de candidats reçus est fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.

Article 2 - Modalités d'admission

Les modalités d'admission spécifiques à chaque discipline figurent dans le règlement des études du Conservatoire ainsi que dans les parcours d'études établies pour chaque discipline.

Le concours d'entrée comprend, selon les disciplines, une présélection sur dossier, des épreuves éliminatoires, des épreuves d'admissibilité, des épreuves d'admission permettant de vérifier les acquis dans les domaines de la discipline principale, de la pratique musicale et/ou chorégraphique et de la culture générale.

Article 3 - Limites d'âge - Dérogations d'âge

L'inscription au concours d'entrée est conditionnée par des limites d'âge, inférieures et/ou supérieures, variables selon les disciplines : le candidat doit, au 1^{er} octobre de l'année scolaire envisagée, respecter les limites d'âge figurant en annexe du règlement des études.

Dans certains cas énumérés en annexe du règlement des études, des dérogations aux limites d'âge peuvent être accordées sur demande écrite auprès du directeur.

Article 4 - Limitation des candidatures

Nul ne pourra se présenter plus de trois fois au concours d'entrée dans un même cycle d'une même discipline. Toutefois, les candidats admissibles lors d'un concours d'entrée en 1^{er} cycle supérieur toutes disciplines ou en cycle supérieur d'écriture, de musicologie ou des métiers du son ou dans les disciplines Accompagnement au piano, Accompagnement vocal ou Direction de chant peuvent se présenter une quatrième fois dans la même discipline principale, à condition qu'ils satisfassent aux conditions d'âge.

Tout candidat qui, sauf cas de force majeure dûment constaté, ne se présenterait pas à un concours sans en avoir prévenu le Conservatoire en temps utile (cf. article 7 du présent règlement) verra néanmoins sa candidature décomptée et ne sera pas autorisé à se présenter l'année suivante.

Article 5 - Niveau requis de pratique de la langue française pour les candidats non ressortissants d'États francophones

Les candidats non ressortissants d'États francophones doivent justifier d'un niveau de pratique de la langue française selon les modalités définies à l'article 13 du règlement des études.

Article 6 - Résultats et liste d'attente

À l'issue de chaque concours d'entrée, la liste des candidats admis est affichée. Elle peut être complétée d'une liste d'attente de candidats retenus, classés par ordre préférentiel, qui ne seront admis qu'en cas de nouvelles places vacantes dans la discipline concernée. Cette liste d'attente est valable jusqu'au 1^{er} octobre de l'année scolaire considérée.

Seule la réussite au concours peut donner lieu à notification écrite par le directeur du Conservatoire.

Les résultats sont notifiés aux candidats en ligne sur leur espace candidat.

Aucun résultat n'est donné par téléphone ou par courriel.

Article 7 - Modalités d'inscription aux concours d'entrée

Constitution du dossier

Les candidats procèdent à leur inscription aux concours d'entrée dans les conditions et délais fixés par le directeur et mentionnés sur le site internet du Conservatoire.

Les pièces constitutives du dossier d'inscription ne peuvent être communiquées à une personne étrangère au Conservatoire à l'exception des membres du jury de concours et, le cas échéant, s'agissant des danseurs, du médecin habilité.

Validation du dossier

Le Conservatoire procède à la vérification du dossier d'inscription au concours d'entrée complété par le candidat et accompagné du paiement d'un droit fixé par arrêté. Le candidat dont le dossier a été validé par le Conservatoire est autorisé à se présenter aux épreuves.

Sauf cas de force majeure, tout désistement devra être motivé et signifié par écrit au Conservatoire, au plus tard un mois avant la date de la première épreuve du concours.

Le désistement pour cas de force majeure devra être porté par écrit à la connaissance de l'administration du Conservatoire dès sa survenue. Le courrier devra être accompagné de tous les éléments permettant d'établir la matérialité de la situation de force majeure.

En cas de désistement du candidat, les droits d'inscription restent acquis au Conservatoire.

Convocations

Les candidats qui, trois jours avant la première épreuve, n'auraient pas reçu de convocation, devront se renseigner auprès de l'administration.

Obligation des candidats

Toute fausse déclaration ou omission entraîne automatiquement l'élimination du candidat.

Indépendamment des pénalités prévues par la loi du 23 décembre 1901 portant répression des fraudes dans les concours et examens publics, le candidat qui se fait inscrire en produisant un acte falsifié ou ne lui appartenant pas est définitivement exclu du Conservatoire.

Article 8 - Inscriptions pédagogiques et administratives : retrait de la carte d'élève

L'élève admis au Conservatoire doit remplir les formalités administratives et pédagogiques d'inscription et de retrait de la carte d'élève. Celles-ci comportent le paiement d'un droit de scolarité fixé par arrêté. Les délais, conditions et modalités, notamment les pièces justificatives à joindre aux dossiers, sont fixés chaque année par le directeur.

Article 9 - Droits de scolarité

Toute personne qui n'a pas réglé ses droits de scolarité ou accompli l'ensemble des formalités relatives au retrait de la carte d'élève dans les délais et conditions fixés par le directeur perd sa qualité d'élève ainsi que le bénéfice de son admission, exception faite pour celles qui se trouvent, au moment des inscriptions, en congé de maladie, de maternité ou qui accomplissent un service national, et qui seront convoquées ultérieurement et individuellement.

Toutefois, le directeur peut convoquer ultérieurement les élèves qui, sans motif valable, n'auraient pas accompli leurs formalités d'inscription dans les délais fixés. Ces élèves se verront appliquer une pénalité de retard correspondant à 1/10^e du montant des droits de scolarité fixé pour l'année en cours.

Les élèves qui bénéficient d'une bourse sur critères sociaux du CROUS accordée au titre de leur scolarité au Conservatoire sont exonérés du paiement des droits de scolarité, à condition de se présenter pour retirer leur carte d'élève dans les délais et conditions fixés par le directeur. Dans le cas contraire, cette mesure cesse automatiquement de leur être applicable. Néanmoins, ils peuvent être convoqués dans les conditions prévues au paragraphe précédent, la pénalité de retard leur étant également applicable.

Article 10 - Médecine préventive

Les élèves sont tenus de se présenter, aux dates fixées par le service compétent, aux examens de médecine préventive auxquels ils sont convoqués. Les élèves qui ne se conformeraient pas à cette prescription se verraient interdire l'accès aux classes et ne seraient pas admis à se présenter aux examens.

Titre II – SCOLARITÉ

Article 11 - Autorité du directeur et respect des règles de fonctionnement du Conservatoire

Tous les élèves, les auditeurs, les étudiants chercheurs en accueil et les élèves accueillis dans le cadre d'échanges internationaux sont placés sous l'autorité du directeur du Conservatoire.

Les décisions du directeur portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage et/ou diffusées sur le site internet du Conservatoire sont réputées connues dès ce moment. À titre exceptionnel, elles font l'objet de notifications individuelles.

Les élèves, auditeurs et chercheurs en accueil doivent respecter les règles élémentaires de civilité et sont assujettis aux règles générales de fonctionnement du Conservatoire ainsi qu'aux règles spécifiques concernant notamment la gestion des espaces telles qu'elles figurent au présent règlement.

Article 11bis - Bureau de la représentation étudiante

Les représentants étudiants danseurs et musiciens élus au sein du Conseil d'administration, du Conseil pédagogique et pour chaque cursus/discipline sont regroupés au sein d'un bureau de la représentation étudiante. Ce bureau est identifié comme interlocuteur des étudiants, de la direction et de l'administration du Conservatoire. Une annexe à ce règlement précise les conditions de fonctionnement de ce bureau.

Article 12 - Vacances scolaires

Le directeur décide chaque année des dates des vacances scolaires qui peuvent être distinctes des vacances universitaires ou académiques. Ces dates sont communiquées par voie d'affichage et/ou sur le site internet du Conservatoire. Le directeur garde la possibilité d'organiser des concours d'entrée, des examens, des répétitions, des spectacles ou des concerts pendant certaines périodes de vacances si le calendrier l'exige.

Article 13 - Répartition dans les classes

La répartition des élèves par groupes d'apprentissage peut, selon les disciplines, être fonction de l'âge, du niveau ou du nombre de places vacantes. La procédure de répartition est menée par le directeur ou son représentant.

Article 14 - Changement de classe

Pour des raisons dûment motivées, un élève peut être autorisé par le directeur à changer de classe dans la même discipline au cours de ses études, après avis des professeurs concernés et des responsables pédagogiques.

Article 15 - Evaluation des études

Les études sont évaluées selon les modalités définies dans le règlement des études et les parcours d'études qui le complètent.

Le dossier de l'élève synthétise les étapes importantes de la scolarité et regroupe l'avis des enseignants. Il peut constituer un des éléments des différentes évaluations du cursus. Les appréciations des enseignants contenues dans le dossier de l'élève sont disponibles pour l'ensemble des professeurs de l'élève et l'élève lui-même.

Les évaluations en cours de cursus (examens, contrôles...) peuvent avoir une valeur éliminatoire dans les cas de travail et de capacité technique et/ou musicale et/ou chorégraphique insuffisants.

Article 16 - Candidats libres

Sous réserve de l'accord du directeur après avis des responsables pédagogiques, les élèves qui, à l'issue de la durée maximum du cursus, n'ont pu se présenter à l'examen de fin de cycle de la discipline principale pour raison de force majeure ou n'ont pas obtenu la validation d'une discipline complémentaire peuvent être exceptionnellement admis à présenter en candidat libre l'examen de fin de cycle ou l'épreuve d'évaluation de la discipline complémentaire l'année suivante.

Le candidat libre ne peut ni suivre les cours ni bénéficier de la qualité d'élève ; il ne peut bénéficier que de ce seul examen sans autre possibilité de report ; il lui revient de se renseigner sur les dates prévues pour l'examen qui l'intéresse et d'organiser lui-même sa participation aux épreuves.

Article 17 - Changement d'état civil ou de domicile

Tout élève qui change d'état civil ou de domicile en cours d'études doit en tenir informée l'administration. Il sera tenu pour responsable des conséquences qui pourront découler de l'oubli de cette prescription.

Article 18 - Droits de propriété intellectuelle des élèves

Toute création, production, recherche ou interprétation dans le domaine musical, chorégraphique ou audiovisuel réalisée dans le cadre du cursus du Conservatoire peut donner droit à utilisation par l'établissement. Les modalités de l'utilisation sont définies dans un formulaire d'autorisation ou une convention particulière.

Article 19 - Concours ou spectacle extérieur

Aucun élève des classes de danse ne peut, sans autorisation écrite du directeur, participer à un concours ou spectacle extérieur au Conservatoire. Les demandes doivent parvenir au moins 15 jours avant le début de l'activité envisagée.

Article 20 - Restitution des documents, instruments ou mobilier d'orchestre empruntés

En fin de scolarité, les élèves sont tenus de restituer au Conservatoire l'ensemble des documents, instruments ou mobiliers d'orchestre empruntés encore en leur possession.

Les élèves devront notamment présenter, lors de leur demande de certificat de scolarité, de certificat de récompense ou d'attestation de diplôme, le quitus établi par la Médiathèque.

Article 21 - Accidents scolaires

Tout élève accidenté dans le cadre des activités organisées par le Conservatoire, qu'elles soient internes ou externes à l'établissement, ainsi que tout élève qui est victime d'un accident de trajet lors d'un stage, d'une répétition ou d'un concert organisés par le Conservatoire (domicile/lieu de stage ou école/lieu de stage) est couvert par l'établissement à la condition expresse qu'il le déclare à l'administration dans les quarante huit heures et qu'une déclaration d'accident scolaire soit établie.

Article 22 - Assurance instrument

Les élèves sont invités à contracter eux-mêmes et à leurs frais une assurance pour leur instrument personnel, le contrat d'assurance du Conservatoire ne couvrant pas les dommages sur ces instruments.

Article 23 - Circulations interdites

Il est interdit aux élèves, aux auditeurs, aux chercheurs en accueil et autres ayants droit :

- de pénétrer, soit dans une salle d'examen ou de concours sans y avoir été invités, soit dans une classe, un studio, un bureau, une salle publique ou un plateau de répétition sans en avoir obtenu l'autorisation ;
- d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation des élèves ;
- d'accéder aux locaux techniques et aux toitures ;

- d'accéder aux autres locaux interdits aux élèves, notamment la salle des professeurs ;
- d'accéder aux régies sans être accompagnés par un professeur ou un responsable technique.

Article 24 - Comportements interdits

Il est notamment interdit :

- d'agir de manière à nuire ou à mettre en péril les personnes ou les équipements ;
- d'introduire et de stocker des matières dangereuses, inflammables ou explosives ;
- d'apporter et de consommer des substances illicites dans l'établissement ;
- de dégrader le bâtiment ;
- de dégrader ou de modifier de quelque manière que ce soit les équipements et matériels de toute nature (dont système de chauffage, de ventilation et de climatisation, appareillages électriques et éclairage) ;
- de manipuler de manière intempestive ou de mettre hors service tout équipement ou appareil lié à la sécurité des personnes ou des biens ;
- de manipuler des appareils d'éclairage, de scénographie, des panneaux acoustiques... en dehors de la présence d'un professeur ou d'un responsable technique ;
- d'encombrer les dégagements ;
- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examens et de concours ;
- de manquer de respect envers les personnels de l'établissement ou les personnalités invitées ;
- de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces découverts, à l'exception des lieux désignés expressément à cet effet ;
- d'introduire et de consommer de la nourriture dans les salles et studios de répétitions et, en outre, de poser des boissons sur les instruments ;
- d'utiliser, à des fins lucratives, sans autorisation du directeur, des espaces, matériels et instruments du Conservatoire ;
- d'utiliser à des fins de consultations ou téléchargements illicites le matériel et le local informatiques mis à disposition des élèves, de dégrader ou de déplacer ledit matériel et de connecter sans autorisation leurs ordinateurs personnels aux prises réseau de la salle ;
- de reprographier, même de manière partielle, les partitions et ouvrages protégés ;
- d'introduire des animaux dans l'établissement.

Toute déprédation, acte de violence ou vol pourra entraîner l'expulsion immédiate des locaux.

Les élèves contrevenants sont passibles des sanctions disciplinaires mentionnées au titre VI du présent règlement.

Titre III - CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES CONCOURS ET EXAMENS

Article 25 – Type de concours et examens et validation d'acquis de l'expérience (VAE)

On distingue :

- les concours d'entrée ;
- les examens, dont les contrôles, récitals et examens de fin d'études ;
- l'obtention de tout ou partie des diplômes par validation d'acquis de l'expérience (VAE).

Article 26 - Composition des jurys

Les jurys de concours d'entrée et d'examens sont nommés par le directeur qui en fixe la composition ; dans le cas de la formation à l'enseignement menant au Diplôme d'état ou au Certificat d'aptitude de professeur de musique, le directeur nomme les jurys et en fixe la composition conformément aux arrêtés fixant les conditions d'habilitation à délivrer ces diplômes.

Les jurys de concours d'entrée et d'examens en formation de danseur interprète ainsi qu'en formation en notation du mouvement Laban ou Benesh sont nommés par le directeur qui en fixe la composition sur proposition du directeur des études chorégraphiques.

Les jurys sont présidés par le directeur ou son représentant.

Les jurys de concours d'entrée et d'examens de fin d'études sont formés d'un nombre impair de membres qui ne pourra être inférieur à trois. Les jurys de concours d'entrée peuvent comprendre tout ou partie des enseignants de la discipline concernée.

Les jurys des examens de contrôle organisés en cours d'études peuvent comprendre, selon les départements, des personnalités extérieures et/ou des professeurs des disciplines concernées.

En revanche, les jurys des examens de la formation d'interprète en danse classique ou contemporaine ne peuvent comprendre dans la discipline concernée le professeur principal de la classe jugée.

Article 27 – Déontologie

Les membres des jurys sont tenus au devoir de réserve en ce qui concerne leur participation à ces jurys, la composition de ceux-ci et les délibérations auxquelles ils prennent part.

Toute personne invitée à siéger dans un jury de concours d'entrée ou d'examen de fin d'études, hormis le directeur des études chorégraphiques pour les seuls examens de fin d'études, doit se récuser si elle a connaissance d'élèves ou de candidats inscrits auxquels elle a dispensé un enseignement dans la même discipline dans les six mois précédant le concours ou avec lesquels elle a des liens familiaux ou des attaches particulières de nature à lui faire désirer leur succès.

Toutefois, cette condition ne s'applique pas aux concours et examens jugés anonymement.

Article 28 - Délibérations

Les jurys délibèrent à huis clos et expriment, par vote, sous forme de voix à la majorité absolue ou de note chiffrée, leur décision au scrutin secret. En cas de désistement ou d'empêchement d'un membre du jury, la voix du président du jury compte double. Un membre du jury qui ne siège pas pendant l'intégralité d'un concours ou d'un examen ne peut assister ni participer à la délibération.

Le secrétariat du jury est assuré par un agent de l'administration du Conservatoire. Il est tenu un procès-verbal des séances signé par les participants.

Sont communiqués à l'issue du concours d'entrée, à la demande des candidats non admis, les notes ou le nombre de voix obtenues.

Article 29 - Conditions de déroulement des épreuves et de la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Sauf exception, les concours d'entrée et examens se déroulent à huis clos.

Le calendrier de ceux d'entre eux ouverts au public est communiqué par voie d'affichage et/ou sur le site internet du Conservatoire.

Tout enregistrement des épreuves (audio ou vidéo) par le public, les candidats, les élèves ou les membres du jury est formellement interdit.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter dans les salles de concours et d'examen des moyens de communication avec l'extérieur et notamment un téléphone portable. Les contrevenants se verront définitivement exclus.

Les conditions de déroulement de la validation des acquis de l'expérience sont détaillées dans le règlement des études, titre I - articles 20 à 21-9.

Titre IV - AIDES ET ACTIONS SOCIALES

Article 30 - Bourses

L'instruction des dossiers de demande de bourse est assurée par le CROUS de Paris.

Les élèves doivent effectuer leur demande sur le site internet du CROUS, dans les délais et selon les modalités qui sont indiquées sur ce même site. Les conditions d'accès aux bourses figurent également sur le site.

Article 31 - Aides d'urgence ponctuelles

Des aides d'urgence ponctuelles ou annuelles peuvent également être accordées par le CROUS sous certaines conditions au travers du Fonds National d'Aide d'Urgence - FNAU - (*circulaire n° 2008-1017 du 12-6-2008*). Les demandes doivent être effectuées auprès du CROUS.

Article 32 - Logements

Commission d'attribution des logements et des places en résidence pour mineurs

Des logements et des places en résidence pour mineurs sont mis à la disposition des élèves et attribués selon les disponibilités par une commission d'attribution dont la composition est fixée comme suit :

- le directeur du Conservatoire ou son représentant, président ;
- le sous-directeur des affaires scolaires ;
- le directeur des études chorégraphiques et les chefs des départements concernés ;
- la personne responsable du suivi des logements au Conservatoire ;
- l'assistante sociale rattachée au Conservatoire ;
- des professeurs et des élèves en nombre égal, choisis parmi leurs représentants au conseil d'administration et au conseil pédagogique ;
- le gestionnaire des logements ou son représentant.

Demandes de logements ou de places en résidence pour mineurs

Les demandes de logement ou de places à la résidence pour mineurs doivent être déposées selon les modalités et dans les délais fixés par le directeur. Ces modalités et délais sont portés à la connaissance des élèves par voie d'affichage et sur le site internet du Conservatoire.

Critères d'attribution

Les conditions générales d'attribution des logements sont fixées chaque année par le directeur. La commission d'attribution tient compte de la situation personnelle de chaque élève et les demandes sont examinées selon des critères sociaux, financiers et de scolarité auxquels s'ajoutent des critères d'âge et d'éloignement de la famille (notamment pour ce qui concerne les places à la résidence pour mineurs).

Titre V - ASSIDUITÉ ET CONGÉS

Article 33 - Assiduité

L'assiduité aux cours prévus dans le cadre du cursus suivi par chaque élève est obligatoire. L'ensemble des activités composant le cursus de l'élève prévaut impérativement sur toutes activités et tous engagements extérieurs.

Les cours sont donnés dans les locaux du Conservatoire, sauf autorisation spéciale et temporaire accordée par le directeur.

Le contrôle de l'assiduité se fait sous forme de feuilles de présence tenues par les enseignants et les personnels chargés du suivi des sessions de musique d'ensemble. Pour les disciplines chorégraphiques, l'appel est fait dans les classes.

Article 34 - Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence ont un caractère ponctuel et exceptionnel.

Elles doivent faire l'objet d'une demande dûment motivée et présentée au moins deux semaines avant le début de la période concernée. L'accord en est donné par le directeur, le directeur des études musicales, le directeur des études chorégraphiques ou le chef de département, après consultation des enseignants de l'élève.

Les autorisations d'absence n'entraînent ni la suspension du déroulement du cursus, ni son aménagement. Elles doivent demeurer strictement compatibles avec le suivi du cursus.

Article 35 - Reports de scolarité - Aménagements de cursus

Un aménagement particulier du cursus, pour une ou plusieurs disciplines ou activités peut être accordé par le directeur après consultation des responsables pédagogiques aux seuls élèves relevant au moins d'un des cas suivants :

- admis dans plusieurs disciplines principales ;
- scolarisés dans un établissement d'enseignement général ;
- effectuant leur service national ;
- justifiant d'une activité professionnelle reconnue utile à leur formation et susceptible d'être prise en compte dans le cadre de leur scolarité. Ce type d'autorisation n'est accordé qu'à titre exceptionnel.

L'aménagement de cursus ne peut constituer une suspension totale de la scolarité pendant une année scolaire ; il n'ouvre pas droit à la prolongation de la durée totale du cursus.

Article 36 - Congés

Congés pour maladie, maternité, paternité ou service national

Seuls les congés pour maladie, maternité, paternité ou service national constituent une justification d'absence sans qu'une autorisation du directeur soit nécessaire.

Dans les cas de congés pour maladie, le certificat médical doit impérativement parvenir à l'administration du Conservatoire dans un délai maximum de trois jours ouvrés après le début de la période d'absence. Dans le cas d'un arrêt de maladie d'un mois et plus, ou à partir du troisième arrêt pendant l'année scolaire, ou encore si l'arrêt a pour conséquence l'absence à un examen quelle qu'en soit sa nature, le certificat doit être délivré par un service médical officiel (centre hospitalier ou hôpital universitaire).

Le Conservatoire se réserve dans tous les cas la possibilité de faire procéder à des contrôles.

Lorsque le certificat produit a pour conséquence de dispenser de certaines activités, le Conservatoire peut décider à titre de précaution pour la santé de l'élève de généraliser la dispense à l'ensemble de ses activités. De plus, il se réserve la possibilité de vérifier au retour du congé si le niveau de l'élève est toujours en adéquation avec celui attendu dans chacune des disciplines affectées par les arrêts maladie.

Le congé pour maternité ou paternité correspond au congé légal reconnu en matière de droit du travail.

Le congé pour service national, sauf possibilité d'aménagement du cursus, (cf. article 35 du présent règlement), correspond à la période d'incorporation.

Congé d'une année scolaire pour convenance personnelle

Les congés d'une année scolaire pour convenance personnelle ont un caractère exceptionnel et ne peuvent être accordés en première année de scolarité sauf en cas au moins de double cursus au Conservatoire ; ils doivent être demandés au plus tard le 15 juin pour l'année scolaire suivante.

L'accord en est donné par le directeur après consultation du directeur des études musicales, du directeur des études chorégraphiques ou du chef de département et/ou des enseignants de l'élève.

Avant l'expiration d'un congé pour convenance personnelle et au plus tard le 15 juin précédant la rentrée scolaire suivante, l'élève doit notifier par écrit au service de la scolarité son souhait de réintégrer le cursus. À défaut, il est considéré comme démissionnaire.

Le congé d'un an pour convenance personnelle s'applique à toutes les matières composant le cursus de l'élève. Il ne peut être renouvelé. Toutefois, pour les cursus composés de plus d'une discipline principale, le congé pour convenance personnelle peut être obtenu pour l'une seulement de ces disciplines.

L'année pendant laquelle le congé pour convenance personnelle est accordé n'est pas prise en compte dans la durée maximale du cursus, sauf lorsque le congé s'applique à une seule discipline principale d'un cursus qui en comporte plusieurs.

Titre VI - SANCTIONS

Article 37 - Types de sanctions

Les sanctions sont :

- l'avertissement ;
- l'exclusion temporaire ou définitive du cursus concerné ;
- l'exclusion temporaire ou définitive d'une partie de l'établissement ;
- l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Les sanctions peuvent être immédiates ou différées.

Article 38 - Niveaux de décision en cas de sanctions

Sauf pour l'avertissement, le directeur prononce la sanction après avis de la commission de discipline, prévue à l'article 41 du présent règlement, qui entend l'intéressé.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'élève ait été invité à présenter ses observations.

Article 39 - Conditions d'application des sanctions

Les sanctions s'appliquent dans tous les cas où il y a manquement aux règles de civilité élémentaires ou à la discipline, notamment dans les cas mentionnés aux titres II, X, XII et XVI du présent règlement ainsi que dans les cas de manquement aux règles d'assiduité mentionnées au titre V du présent règlement.

Pour ces cas, le Directeur peut prononcer un avertissement ou convoquer l'élève devant la commission de discipline.

Dispositions et procédures spécifiques aux retards, absences et insuffisances de travail répétées :

Le premier avertissement est prononcé dans les cas suivants :

- un retard à un examen quelle qu'en soit la nature ;
- un retard inférieur à quinze minutes à une répétition générale ou pré-générale ou à un raccord ou à une manifestation publique ;
- quatre retards aux activités d'ensemble ;
- une absence ou un retard supérieur à quinze minutes aux activités d'ensemble ;
- trois absences aux cours ou à toute activité inscrite dans le cursus suivi par l'élève autre que les activités d'ensemble ;
- un manquement aux échéances liées au cursus.

Après le premier avertissement, un second avertissement est prononcé dans les cas suivants :

- un retard à un examen quelle qu'en soit la nature ;
- un retard inférieur à quinze minutes à une répétition générale ou pré-générale ou à un raccord ou à une manifestation publique ;
- quatre premiers retards ou un cinquième retard aux activités d'ensemble ;
- une absence ou un retard supérieur à quinze minutes aux activités d'ensemble ;
- trois premières absences ou une quatrième absence aux cours ou à toute activité inscrite dans le cursus suivi par l'élève autre que les activités d'ensemble ;
- un manquement aux échéances liées au cursus.

Après un second avertissement, la convocation de l'élève devant la commission de discipline intervient dans les cas suivants :

- un retard à un examen quelle qu'en soit la nature ;
- un retard inférieur à quinze minutes à une répétition générale ou pré-générale ou à un raccord ou à une manifestation publique ;
- quatre premiers retards ou un cinquième ou le sixième retard aux activités d'ensemble ;
- une absence ou un retard supérieur à quinze minutes aux activités d'ensemble ;
- trois premières absences ou une quatrième ou une cinquième absence aux cours ou à toute activité inscrite dans le cursus suivi par l'élève autre que les activités d'ensemble ;
- un manquement aux échéances liées au cursus.

Les retards, absences et manquements aux échéances liées au cursus se cumulent dans la scolarité de l'élève pendant toute la durée du cycle d'études en cours ; toutefois, la validité d'un avertissement est annulée après une durée de douze mois pleins au cours de laquelle aucun retard, absence ou manquement aux échéances liées au cursus n'a été constaté.

Sans qu'il soit besoin d'un avertissement préalable, la convocation de l'élève devant la commission de discipline intervient également dans les cas suivants :

- toute absence à un examen quelle qu'en soit la nature ;
- toute absence ou retard supérieur à quinze minutes à une répétition générale ou pré-générale ou à un raccord ou à une manifestation publique ;
- toute absence à une activité d'ensemble après s'être vu refuser une autorisation d'absence ;
- les insuffisances de travail répétées.

Article 40 - Notification des sanctions

Les sanctions sont notifiées par le directeur ; il peut déléguer cette compétence pour le premier avertissement.

Lorsque l'élève est mineur, les sanctions sont également notifiées aux responsables légaux.

Article 41 - Commission de discipline

La composition de la commission de discipline est fixée comme suit :

- le directeur du Conservatoire ou son représentant, président ;
- le directeur des études musicales et/ou le directeur des études chorégraphiques et/ou le chef du département concerné ;
- deux représentants de l'administration ;
- deux professeurs du Conservatoire choisis parmi leurs représentants au conseil d'administration ou au conseil pédagogique ;
- deux délégués des élèves choisis parmi leurs représentants au conseil d'administration ou au conseil pédagogique.

La commission de discipline juge les cas d'infraction au règlement. Elle peut avoir à se prononcer sur toute faute commise par un élève si elle est saisie par le directeur.

La commission de discipline est convoquée par le directeur et peut entendre toute personne dont elle souhaite connaître les observations. L'élève traduit devant elle est tenu de se présenter au jour et à l'heure notifiés par le directeur pour présenter ses observations. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le procès-verbal est signé par le président et l'agent de l'établissement qui est chargé des fonctions de secrétaire. Le registre des procès-verbaux est conservé par l'administration.

Titre VII - ÉCHANGES INTERNATIONAUX

Article 42 - Préambule

Les élèves du Conservatoire peuvent, dans le cadre d'échanges internationaux, effectuer une partie de leurs études à l'étranger. De même, le Conservatoire accueille dans le cadre de ces mêmes échanges, des élèves d'établissements étrangers.

Article 43 - Séjour des élèves du Conservatoire dans les établissements étrangers

Durée du séjour

La durée du séjour peut varier de un à deux semestres.

Les élèves ne peuvent être en séjour dans un établissement étranger lors du semestre au terme duquel ils passent un examen de fin de cycle au Conservatoire.

Conditions à remplir

Les élèves doivent :

- avoir obtenu l'autorisation des responsables pédagogiques concernés (enseignants, chefs de département, directeur) ;
- avoir été acceptés par l'établissement d'accueil ;
- avoir un niveau linguistique satisfaisant.

Situation administrative des élèves pendant leur séjour

Les élèves doivent, dans tous les cas, être inscrits au Conservatoire et y avoir acquitté leurs droits d'inscription. Une convention est conclue entre le Conservatoire et les établissements étrangers de façon bilatérale ou dans le cadre du programme Erasmus de l'Union Européenne.

Discipline

Les élèves qui partent en échange sont assujettis, pendant la durée de leur séjour, aux règles générales de discipline et de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Validation des études effectuées pendant le séjour

Le Conservatoire effectue la validation totale ou partielle du séjour suivi en fonction des enseignements et activités évalués dans l'établissement d'accueil.

L'établissement d'accueil établit une attestation faisant état du temps passé, de l'enseignement suivi et des activités pédagogiques et de diffusion.

Toutes ces validations ou attestations sont faites selon les modalités du système *ECTS (European Credit Transfer System)* lorsqu'il est en usage dans l'établissement d'accueil.

Article 44 - Séjour des élèves d'établissements étrangers au Conservatoire

Durée du séjour

La durée du séjour peut varier de un à deux semestres.

Conditions d'admission

Le dossier de candidature comprenant notamment le contrat d'études (*learning agreement*) doit recueillir l'accord du coordinateur des échanges internationaux et des responsables pédagogiques du Conservatoire (professeur principal, chef de département, directeur des études musicales ou chorégraphiques, directeur).

Situation administrative

Une convention est conclue entre le Conservatoire et les établissements étrangers de façon bilatérale ou dans le cadre du programme Erasmus de l'Union Européenne.

Les élèves accueillis dans le cadre d'échanges internationaux doivent dans tous les cas être régulièrement inscrits dans leur établissement d'origine.

À leur arrivée au Conservatoire, ils accomplissent des formalités d'inscription spécifiques et reçoivent à titre gracieux une carte d'élève.

Leurs droits et obligations sont les mêmes que ceux des autres élèves de l'établissement.

Discipline

Les élèves accueillis en échange sont assujettis aux règles générales de discipline et de fonctionnement du Conservatoire et notamment à celles décrites aux titres II et X du présent règlement.

Enseignement

L'enseignement est le même que celui des autres élèves de l'établissement. Il se compose de la discipline principale à laquelle peut s'ajouter des disciplines complémentaires et/ou la participation à un ensemble déterminé d'activités pédagogiques et/ou de diffusion.

Validation des études effectuées pendant le séjour

Il est délivré une attestation du Conservatoire faisant état du temps passé, de l'enseignement suivi et des activités pédagogiques et de diffusion. Cette attestation est faite selon les modalités du système *ECTS* (*European Credit Transfer System*) lorsqu'il est en usage dans l'établissement d'origine.

Elle ne peut pas être délivrée sans la production du quitus établi par la Médiathèque (cf. article 20 du présent règlement).

Titre VIII - AUDITEURS

Article 45 - Préambule

Des auditeurs peuvent être accueillis dans les classes selon les modalités définies aux articles 46 à 49 du présent règlement.

Article 46 - Conditions d'inscription

Les auditeurs doivent être âgés de plus de 18 ans et avoir dépassé la limite d'âge pour s'inscrire aux concours d'entrée en 2^e cycle supérieur (ou en cycle supérieur pour l'écriture, la musicologie et les métiers du son) de la ou les disciplines dans lesquelles ils souhaitent s'inscrire.

Pour le département Pédagogie-formation à l'enseignement, les auditeurs doivent être âgés de plus de 18 ans et être titulaires d'un certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de musique.

Article 47 - Modalités d'inscription

Les personnes souhaitant être auditeurs doivent :

- compléter et déposer un dossier de demande d'inscription à retirer auprès des secrétariats des départements ;
- obtenir l'accord du directeur du Conservatoire qui se prononce après avis des responsables pédagogiques ;
- acquitter les mêmes droits de scolarité que les élèves du Conservatoire.

Une carte d'auditeur leur est délivrée après paiement des droits ; elle est valable pour les cours et la durée mentionnés.

Article 48 - Situation des auditeurs

- L'auditeur ne peut être accueilli plus d'un an dans une discipline donnée ;
- l'accueil d'un auditeur ne peut être préjudiciable aux élèves ; l'auditeur ne peut constituer une charge d'enseignement supplémentaire ; il ne peut intervenir dans la classe et y pratiquer un travail individuel particulier ;
- l'auditeur ne bénéficie d'aucune épreuve d'évaluation ; il ne peut donc participer aux épreuves de contrôle et de fin d'année ;
- l'auditeur ne peut recevoir d'attestation ou de certificat de présence ou de scolarité ;
- la qualité d'auditeur ne donne pas le statut d'élève (pas d'accès aux studios de travail, aux bourses ou aux logements) ;
- l'auditeur peut bénéficier du service prêt de la Médiathèque.

Article 49 - Discipline

- Les auditeurs sont assujettis aux règles générales de discipline et de fonctionnement du Conservatoire et notamment à celles décrites aux titres II, X et XIV du présent règlement ;
- la qualité d'auditeur est révoquée à tout moment et n'ouvre aucun droit au remboursement des sommes acquittées à l'inscription.

Titre IX - ACCUEIL D'ÉTUDIANTS CHERCHEURS

Article 50 - Préambule

Des étudiants chercheurs peuvent être accueillis à leur demande au Conservatoire pour mener une partie de leur recherche selon les modalités définies aux articles 51 à 54 du présent règlement.

Article 51 - Conditions d'inscription

Les étudiants chercheurs demandant un accueil au Conservatoire doivent être inscrits pendant toute la durée de leur accueil au Conservatoire dans une université ou un établissement d'enseignement supérieur français ou étranger dans un cursus de 2^e ou 3^e cycle supérieur, de Master ou de Doctorat.

Article 52 - Modalités d'inscription

Les étudiants chercheurs demandant un accueil au Conservatoire doivent :

- faire parvenir par écrit ou par courriel auprès du directeur des études musicales et de la recherche une demande d'accueil dûment motivée au moins 2 mois avant le début de la période d'accueil ; les demandes sont soumises à l'accord du directeur du Conservatoire qui se prononce après avis des responsables pédagogiques ;
- en cas d'accord, retirer une carte d'étudiant chercheur en accueil délivrée à titre gracieux par le service de la Scolarité, valable pour la durée mentionnée.

Article 53 - Situation des étudiants chercheurs accueillis au Conservatoire

- Les étudiants chercheurs en accueil peuvent :
 - accéder et mener des recherches à la Médiathèque du Conservatoire ;
 - obtenir une ou plusieurs consultations avec un ou plusieurs professeur(s) du Conservatoire en lien avec leur sujet de recherche, sous réserve de l'accord du(des) professeur(s) et dans le strict cadre de sa(leur) charge d'emploi dans l'établissement ;
 - assister aux cours en lien avec leur sujet de recherche, sous réserve de l'accord du(des) enseignant(s) concerné(s) ;
 - apporter leur concours le cas échéant aux travaux de recherche menés au Conservatoire en lien avec leur sujet ;
 - accéder à la cantine du Conservatoire au tarif préférentiel des enseignants.
- L'accueil des étudiants chercheurs ne peut être préjudiciable aux élèves ni constituer une charge d'enseignement ;
- les étudiants chercheurs accueillis au Conservatoire ne bénéficient d'aucune épreuve d'évaluation, ne participent pas aux épreuves de contrôle et de fin d'année et ne peuvent recevoir d'attestation ou de certificat de présence ou de scolarité ;
- la qualité d'étudiant chercheur en accueil ne donne pas de statut d'élève du Conservatoire (pas d'accès aux studios de travail, aux bourses ou aux logements) ;
- l'étudiant chercheur en accueil peut bénéficier du service prêt de la Médiathèque.

Article 54 - Discipline

- Les étudiants chercheurs accueillis au Conservatoire sont assujettis aux règles générales de discipline et de fonctionnement du Conservatoire et notamment celles décrites aux titres II, X et XIV du présent règlement ;
- la qualité d'étudiant chercheur en accueil est révoquée à tout moment.

Titre X - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 55 - Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident

En cas d'incident ou d'accident, les agents du service de Sécurité incendie et d'assistance aux personnes de l'établissement doivent être les premiers tenus informés de l'événement. Le numéro d'urgence du poste central de sécurité est le

01 40 40 46 00 (depuis un téléphone mobile)

ou le **46 00** (depuis un poste fixe de l'établissement)

À défaut d'une réponse rapide du PC de sécurité, il faut appeler le 18 en précisant :

- l'adresse de l'établissement : 209 avenue Jean Jaurès - 75019 Paris ;
- le lieu (bâtiment, niveau, pièce...);
- la nature de l'accident, son importance ;
- le nombre de blessés éventuels.

Article 56 - Sécurité - Lutte contre l'incendie

- Tout utilisateur d'un espace devra accepter et faciliter l'inspection ou l'intervention des équipes de sécurité ;
- les oculi ménagés dans les portes ne doivent pas être recouverts ;
- tout défaut ou anomalie constaté présentant un danger doit être immédiatement signalé au PC de sécurité (cf. numéros d'urgence ci-dessus) ;
- les sorties et dégagements de secours ne doivent pas être encombrés ;
- les portes donnant sur les circulations doivent demeurer fermées ; aucun équipement, matériel ou mobilier ne doit être placé de manière à gêner la fermeture ou l'ouverture des portes ;
- les extincteurs ne doivent pas être déplacés, sauf pour être utilisés en cas d'incendie ; ils doivent demeurer visibles et facilement accessibles ;
- les issues de secours réservées à l'évacuation des personnes et donnant sur l'extérieur ne doivent être utilisées qu'en cas d'émission du signal d'alarme ou sur invitation d'un responsable de l'évacuation ;
- en cas d'évacuation, les professeurs, élèves et autres usagers ne doivent emprunter que les circulations prévues à cet effet et **en aucun cas les ascenseurs** ;
- l'accès et l'usage des locaux et gaines techniques sont réservés à la maintenance et aux équipes de sécurité. L'accès aux locaux électriques, aux toitures, aux locaux à risques particuliers est réservé au personnel habilité et autorisé.

Les élèves contrevenants sont passibles des sanctions prévues au titre VI du présent règlement.

Article 57 - Lutte contre le tabagisme

L'interdiction de fumer s'applique dans l'enceinte de l'établissement y compris les espaces découverts, à l'exception des lieux expressément désignés à cet effet (*code de la santé publique, article L.3511-7 et décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*).

Cette disposition s'étend à l'usage de la cigarette électronique.

Les élèves contrevenants sont passibles des sanctions prévues au titre VI du présent règlement.

Article 58 - Lutte contre l'alcoolisme

L'accès et le séjour dans l'enceinte du Conservatoire sont interdits à toute personne en état d'ivresse.

Est interdite la consommation de boissons alcoolisées autres que celles appartenant aux 1^{er} et 2^e groupes (*code de la santé publique, article L.3321-1 : vin, bière, cidre, poiré*) dont la consommation doit s'effectuer obligatoirement à la cantine à l'occasion de la prise de repas ou lors des cocktails autorisés par le directeur.

Article 59 - Prise de repas

La prise de repas ou d'éléments de repas est interdite sur les lieux de travail et d'enseignement. Elle doit s'effectuer dans les lieux spécialement prévus à cet effet.

L'organisation de repas collectifs ou cocktails hors des lieux réservés à la prise de repas peut exceptionnellement être autorisée par le directeur.

Titre XI - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX ACTIVITÉS COLLECTIVES

Article 60 - Champ d'application

Les activités collectives sont des pratiques d'ensemble sous différentes formes : session d'orchestre englobant tous les services d'un même programme musical (travail de pupitre ou de section ; répétitions en tutti ; concerts publics), atelier instrumental, œuvre lyrique, big band, activités chorégraphiques, master-classes. Ces règles s'adressent aux élèves des départements des Disciplines vocales, instrumentales classiques et contemporaines, de musique ancienne, de jazz et musiques improvisées conformément au règlement des études du Conservatoire.

Article 61 - Enregistrements

L'utilisation par le Conservatoire des enregistrements audiovisuels effectués dans le cadre des activités collectives est régie par l'article 18 du présent règlement.

RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX DISCIPLINES MUSICALES :

Article 62 - Mode d'affectation aux orchestres

Les élèves concernés en cours de scolarité reçoivent par courrier, au plus tard durant la deuxième quinzaine de mai de l'année scolaire en cours, un ensemble de documents relatifs à la programmation de l'année scolaire suivante.

Ces documents sont :

- la liste des sessions d'orchestre ;
- une lettre du directeur présentant cette programmation et rappelant les grands principes de fonctionnement de l'orchestre au Conservatoire ;
- un coupon-réponse permettant aux élèves d'émettre des vœux d'affectation aux sessions d'orchestre de la liste.

L'administration du Conservatoire procède aux affectations avec le souci de l'équité, du respect du projet pédagogique de l'établissement et des vœux formulés par les élèves. Ceux-ci reçoivent par courrier notification de leurs affectations à la fin de l'année scolaire en cours pour les disciplines instrumentales classiques et contemporaines et au plus tard au début de l'année scolaire suivante pour la musique ancienne.

Cette notification comporte les qualifications de « titulaire » ou de « suppléant ». Les suppléants doivent rester disponibles pendant toute la durée de la session à laquelle ils sont affectés par l'administration. Si la réserve de suppléants pour une session est épuisée, les élèves n'apparaissant pas sur les listes d'effectifs prévus pour cette session restent susceptibles d'y être affectés.

Les élèves admis après cette période de consultation et de répartition reçoivent notification de leurs affectations sans être préalablement consultés.

Article 63 - Plannings

Pour les disciplines instrumentales classiques et contemporaines, le planning détaillé de chaque session, la liste des élèves affectés et la répartition par pupitre des cordes sont affichés sur le tableau de service de la Régie d'orchestre au moins 15 jours avant la première répétition.

Cet affichage fait référence. Il est systématiquement mis à jour. Les élèves sont réputés en avoir pris connaissance : ils sont tenus de le consulter régulièrement avant et pendant toutes les sessions auxquelles ils sont affectés. Cette obligation concerne les titulaires et les suppléants.

Article 64 - Partitions

Les partitions des œuvres au programme de chaque session d'orchestre sont mises à la disposition des élèves qui y participent. Elles peuvent être retirées à la régie d'orchestre dès que le planning et la liste des affectations sont affichés.

Article 65 - Assiduité

Les disciplines collectives sont obligatoires et prioritaires sur toute autre activité interne ou externe au Conservatoire.

Les élèves doivent être présents 10 minutes avant le début de chaque répétition, 15 minutes avant une générale ou un raccord non public et 30 minutes avant le début de chaque manifestation publique. Ils sont tenus de signer, dès leur arrivée, une feuille de présence ou, en cas de retard, un billet de retard. En cas de litige, le contrôle effectué par le régisseur fait foi. Les élèves doivent être installés et accordés sur le plateau à l'heure du début de la répétition, sauf indication contraire du régisseur.

Certaines prestations nécessitant un transport organisé par le Conservatoire, les élèves doivent se conformer aux indications de la feuille de route.

Article 66 - Autorisations d'absence

Une autorisation d'absence pour une session d'orchestre complète peut être consentie, à titre exceptionnel, par le directeur ou le chef de département concerné en fonction des raisons avancées par l'élève et sous réserve qu'il propose, pour le remplacer et en accord avec celui-ci, un instrumentiste du Conservatoire (hors suppléants).

Un formulaire de demande d'autorisation d'absence est disponible à la régie d'orchestre. Il devra être remis au régisseur chargé des affectations dans le cas des disciplines instrumentales, au chef de département concerné dans les autres cas, au moins trois semaines avant la première répétition.

Une autorisation d'absence ponctuelle peut être exceptionnellement accordée à un élève à condition qu'il en fasse la demande :

- auprès du régisseur général ou du régisseur chargé des affectations, s'agissant des disciplines instrumentales ;
- auprès du responsable de département concerné dans les autres cas.

Article 67 - Congés de maladie

En cas d'absence pour raison de santé, l'élève doit prévenir ou faire prévenir la régie d'orchestre et le chargé de scolarité du département concerné par téléphone le plus tôt possible et au moins avant le début du service pour lequel il était programmé. Il doit également faire parvenir un certificat médical au chargé de scolarité dans un délai maximum de 3 jours ouvrés après le début de la période d'absence.

Les règles qui s'appliquent en matière de congé de maladie sont celles mentionnées à l'article 36 du présent règlement.

Article 68 - Demande de dispense des activités collectives

Les élèves peuvent, selon les modalités ci-dessous, demander au directeur du Conservatoire ou à son représentant de ne pas être affectés à tout ou partie des activités collectives lorsqu'ils remplissent une des conditions suivantes :

- être âgés de moins de 16 ans ;
- être scolarisés en terminale ;
- effectuer leur service national ;
- justifier d'une activité professionnelle reconnue utile à leur formation et susceptible d'être prise en compte dans le cadre de la scolarité.

Les demandes de dispense doivent être formulées par écrit, accompagnées de justificatifs et adressées au chef de département ; l'accord ou le refus de la dispense est notifié par écrit et valable au maximum pour la durée de l'année scolaire en cours.

RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX DISCIPLINES CHORÉGRAPHIQUES

Article 69 - Informations relatives à la scolarité

Les informations spécifiques à la direction des études chorégraphiques et notamment le planning des cours et des répétitions sont portés à la connaissance des élèves par voie d'affichage. Les élèves sont tenus de consulter chaque jour le tableau de service situé au niveau 1 de la direction des études chorégraphiques.

Article 70 - Congés de maladie

Les élèves qui pour une raison médicale ne peuvent prendre l'une des classes faisant partie de leur cursus doivent :

- a) avvertir l'administration de leur absence dans la journée même ;
- b) adresser dans les 3 jours à cette même administration, un certificat médical pour couvrir leurs absences (cf. article 36 du présent règlement).

N. B. : les élèves blessés ont l'obligation de suivre les cours théoriques et d'assister aux classes techniques (sauf dispense accordée par le directeur des études chorégraphiques).

Article 71 - Contrôle de l'aptitude à la pratique de la danse

Chaque élève devra obligatoirement fournir, lors de la reprise de ses activités chorégraphiques, au début du mois de septembre, un certificat médical l'autorisant à pratiquer la danse, classique ou contemporaine, d'une manière intensive et à un haut niveau.

Article 72 - Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement s'appliquent notamment aux élèves :

- qui empruntent l'ascenseur du bâtiment de la danse sans autorisation ;
- qui ne respectent pas la tenue imposée pour les différentes classes (dans ce cas les bons de fournitures de danse seront également supprimés) ;
- qui prennent ou assistent à une classe ne faisant pas partie de leur cursus sans en avoir au préalable sollicité l'autorisation par écrit.

Article 73 - Casiers

Des casiers personnels sont mis à la disposition des élèves pendant l'année scolaire ; l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou détériorations des biens qui y sont entreposés.

Titre XII - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX PARCS INSTRUMENTAUX

Article 74 - Présentation

Le Conservatoire dispose de deux parcs instrumentaux : le parc claviers et le parc orchestre et prêt, rattachés au service Apprentissage de la scène, dotés d'environ 3000 instruments.

Les parcs instrumentaux ont pour missions principales : la mise à disposition et l'entretien des instruments pour les activités du Conservatoire, l'élaboration d'un plan annuel d'acquisition et de renouvellement des instruments et la fabrication ou la transformation de petite lutherie.

Ils offrent aussi un service de renseignement, d'information, de conseil et d'expertise aux professeurs et élèves du Conservatoire.

Article 75 - Modalités de prêt des instruments du parc orchestre et prêt

Les prêts d'instruments sont consentis par le parc orchestre et prêt à une personne physique ou morale nommément identifiée et donnent lieu à l'établissement d'une fiche de prêt ou d'une convention.

L'emprunteur ne peut en aucun cas prêter l'instrument à un tiers.

Le transport des instruments est à la charge de l'emprunteur qui s'engage à organiser le transport dans un véhicule adéquat.

Tout déplacement des instruments en France et/ou à l'étranger doit être autorisé par le responsable ou l'un des régisseurs du parc instrumental orchestre et prêt.

Aucune modification, même minime, à l'exception des changements de cordes ou de peaux, ne pourra être apportée aux instruments. Toute réparation devra être effectuée par un luthier ou un facteur désigné par le Conservatoire.

Le responsable ou les régisseurs des parcs instrumentaux se réservent le droit de réclamer à tout moment les instruments et accessoires prêtés. L'emprunteur est alors tenu de les rapporter dans les 24 heures.

Article 76 – Assurance et sinistres

Hormis dans le cadre des activités organisées par le Conservatoire, les frais d'assurance des instruments qui sortent de l'établissement sont à la charge de l'emprunteur. L'attestation d'assurance en cours de validité et conforme aux risques encourus devra être fournie lors de la signature de la fiche de prêt.

La responsabilité de l'emprunteur est engagée pour tout dommage, perte ou vol survenu sur le (les) instrument(s) de musique ou accessoire(s) pendant toute la durée du prêt.

L'emprunteur doit signaler dans les 48 heures par écrit au parc orchestre et prêt tout sinistre (vol, perte, dégâts) causé à l'instrument et à ses accessoires, en relatant les circonstances. En outre, en cas de vol ou perte, l'emprunteur est tenu de faire une déclaration à la police dont il fournira une copie au Conservatoire.

En cas de vol ou dégradation du matériel prêté, le Conservatoire peut exiger de l'emprunteur le versement des sommes non remboursées par les assurances jusqu'à concurrence de la valeur de remplacement.

Article 77 – Modalités spécifiques de prêt de pianos au domicile des élèves

Le Conservatoire dispose de pianos mis à disposition des élèves pour leur lieu de résidence.

Ils sont prêtés en priorité aux élèves en classe de piano-discipline principale qui résident dans les studios de la Cité des Arts, Villette Ouest et des appartements de Villette Nord, et aux élèves boursiers.

Les instruments prêtés dans les résidences le sont pour une année renouvelable.

Les pianos sont mis à disposition gratuitement ; l'assurance de l'instrument et son entretien courant restent à la charge de l'élève. Le transport est à la charge du Conservatoire.

Quelle que soit la résidence, l'accord du piano est à la charge de l'élève.

Le retour des instruments s'effectue en fin d'année scolaire.

Les nouvelles demandes et les demandes de prorogation de prêt sont recueillies en septembre auprès du responsable des parcs instrumentaux.

La liste des attributions de prêt, validée par le directeur du Conservatoire, est notifiée dans la deuxième quinzaine d'octobre.

Article 78 – Modalités spécifiques relatives aux instruments et mobiliers d'orchestre affectés aux salles du Conservatoire

Des instruments et mobiliers d'orchestre placés sous la responsabilité des parcs instrumentaux sont spécialement affectés à des salles du Conservatoire et ont vocation à y demeurer (pianos, pianoforte, clavicores, clavecins, orgues positifs, ondes Martenot, harpes, contrebasses, percussions, chaises, pupitres, estrades ou podium...).

L'utilisation de ces instruments ou mobiliers d'orchestre dans les salles où ils sont affectés ne nécessite pas de fiche de prêt ni de demande d'autorisation particulière.

Tout déplacement d'un de ces instruments ou mobilier d'orchestre doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du responsable ou d'un des régisseurs des parcs instrumentaux ; en cas d'accord, l'instrument doit être impérativement remis dans la salle à laquelle il est affecté.

Les techniciens-accordeurs de pianos sont prioritaires dans les salles chaque matin avant 9h30 pour effectuer les interventions indispensables à la bonne tenue du parc de pianos.

Les activités musicales liées aux pianos préparés doivent se faire sur les instruments prévus à cet effet en plateau 3 ou sur demande au parc instrumental qui se chargera de trouver un instrument et une salle. En cas de demande particulière, il est impératif de formuler une requête auprès de l'atelier piano ou du responsable du parc instrumental.

Article 79 – Sanctions prévues en cas de non respect des modalités de prêt, ou en cas de vol ou détérioration volontaire d'instrument ou de matériel du parc instrumental

Les retards dans la restitution des instruments ou matériels empruntés sont sanctionnés, pour les élèves en cursus, par l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement.

Toute personne ayant emprunté un instrument en son nom propre pour le bénéfice réel d'un tiers se verra interdire l'accès au parc orchestre et prêt et pourra, à titre de pénalité, être l'objet de l'émission d'un titre de recettes pouvant atteindre le quart de la valeur d'acquisition du ou des instruments ou matériels, sans préjudice de l'application de sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement pour les élèves en cursus.

Toute personne convaincue de vol ou de détérioration volontaire d'un instrument ou du matériel du parc orchestre et prêt se verra interdire l'accès au parc orchestre et prêt et pourra être l'objet de l'émission d'un titre de recettes pouvant atteindre la totalité de la valeur de remplacement ou de remise en état, majoré d'une pénalité de 10%, sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement pour les élèves en cursus.

Titre XIII - RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA BIBLIOTHÈQUE D'ORCHESTRE

Article 80 - Présentation

La Bibliothèque d'orchestre, rattachée au service Production et Apprentissage de la scène, est constituée d'un fonds de 8 400 partitions complétées de 14 000 partitions de chœur et 2 300 matériels d'orchestre.

La Bibliothèque d'orchestre a pour mission principale de prêter des matériels d'orchestre dans le cadre de manifestations du Conservatoire. Elle met ainsi à disposition de l'Orchestre des élèves et de l'Orchestre des lauréats du Conservatoire les matériels d'orchestre qu'elle possède ou qu'elle loue auprès des éditeurs.

Elle offre aussi un service de renseignement, d'information, de conseil et de prêt aux professeurs et élèves du Conservatoire.

La Bibliothèque d'orchestre n'offre pas de service de consultation et n'est pas ouverte au public extérieur.

Article 81 - Gestion des prêts pour les activités du Conservatoire

Le prêt de partitions est consenti aux professeurs et aux élèves du Conservatoire, aux chefs de département et aux chargés de production pour les activités du Conservatoire.

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé par l'emprunteur. Dans le cas où le document ne peut être rendu ou remplacé, l'emprunteur sera l'objet de l'émission d'un titre de recettes pour la totalité de la valeur de remplacement du document non restitué.

Les partitions

Plusieurs sortes de partitions constituent le fonds de la Bibliothèque d'orchestre : les conducteurs, les piano-chant et les partitions de poche et les parties de chœur.

Chaque professeur ou élève peut emprunter jusqu'à cinq partitions pour une durée de trente jours (emprunts cumulables avec ceux effectués à la Médiathèque du Conservatoire). Une prolongation de deux semaines peut être accordée sur place ou en ligne.

Dans le cadre du prêt pédagogique, chaque professeur peut emprunter jusqu'à vingt documents pour une durée d'une semaine.

Dans le cadre de la programmation des activités du Conservatoire, chaque professeur ou élève peut emprunter les documents disponibles nécessaires à la réalisation d'une production et pour l'entière durée de celle-ci.

Les utilisateurs autorisés de la Bibliothèque d'orchestre peuvent réserver jusqu'à trois documents ; ils disposent d'une semaine pour les retirer quand ils sont disponibles.

Tous les documents doivent être restitués à la fin de l'année scolaire. Exceptionnellement, un prêt d'été peut être accordé sur demande justifiée et sous réserve que l'élève soit amené à poursuivre sa scolarité au Conservatoire l'année suivante.

Tout retard dans la restitution des documents entraîne l'exclusion du prêt d'une durée égale au nombre de jours ouvrés de retard. Après cinq rappels, l'emprunteur sera l'objet de l'émission d'un titre de recettes pour la totalité de la valeur de remplacement des documents non restitués, majoré d'une pénalité de 10%.

Toute personne convaincue de vol d'un document de la bibliothèque se verra interdire l'accès à ses locaux et pourra être l'objet de l'émission d'un titre de recettes pour la totalité de la valeur de remplacement du document, majoré d'une pénalité de 10%.

Les matériels d'orchestre

Le prêt des matériels d'orchestre est autorisé pour les chargés de production, la régie d'orchestre et les professeurs dans le cadre des activités du Conservatoire. Le prêt de matériel ne peut être autorisé pour d'autres activités que celles du Conservatoire, excepté pour les élèves en classe de direction d'orchestre qui sont autorisés à emprunter 2 matériels d'orchestre pour la durée d'un trimestre.

Article 82 - Gestion des prêts pour d'autres activités que celles du Conservatoire

La Bibliothèque d'orchestre n'a pas vocation à prêter ses documents à des organismes ou particuliers extérieurs au Conservatoire.

La Bibliothèque d'orchestre ne prête pas de partitions et de matériels d'orchestre pour des activités autres que celles du Conservatoire, à l'exception de quelques prêts consentis à certains organismes partenaires des activités du Conservatoire, avec l'accord du directeur.

Titre XIV - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES À LA MÉDIATHÈQUE

Article 83 - Préambule

Il existe au Conservatoire une médiathèque dont l'accès est réglementé selon les modalités mentionnées aux articles 84 et 87 du présent règlement. La Médiathèque est divisée en deux sections aux règles d'utilisation spécifiques : la section de prêt et la section de consultation. Les utilisateurs de la Médiathèque sont assujettis aux règles générales de fonctionnement du Conservatoire (cf. article 24 du présent règlement) et notamment aux règles d'hygiène et de sécurité mentionnées au titre X du présent règlement. Les périodes et horaires d'ouverture sont fixés par la directrice sur proposition de la cheffe du service de la Médiathèque.

Article 84 - Conditions d'accès

L'accès à la section de prêt est réservé aux élèves, aux anciens élèves, aux auditeurs libres et aux étudiants chercheurs en accueil sur présentation de leur carte, aux personnels enseignant et non enseignant et aux professeurs et personnels retraités. Les personnels permanents employés par une société de service extérieure et travaillant à l'année au Conservatoire sont assimilés au personnel du Conservatoire, ainsi que les membres de l'Orchestre des lauréats du Conservatoire.

Des conventions annuelles peuvent établir une liste de personnes des institutions partenaires qui bénéficient du prêt.

Les lecteurs extérieurs sont admis à la section de consultation.

Article 85 - Règles de fonctionnement de la section de prêt

L'inscription des élèves, auditeurs libres et étudiants chercheurs en accueil à la section de prêt est annuelle et se fait à la Médiathèque en début d'année scolaire, après règlement des droits de scolarité et sur présentation de la carte d'élève, d'ancien élève, d'auditeur libre ou d'étudiant chercheur.

L'inscription des personnels enseignants et non enseignants s'effectue lors de la première demande de prêt.

- Le prêt est strictement personnel. Il engage la responsabilité du titulaire de la carte qui ne peut emprunter en son nom propre pour le compte d'un tiers. La gestion des opérations étant informatisée, la présentation de la carte est indispensable lors de chaque emprunt ou restitution. Toute personne ayant frauduleusement emprunté sur le compte d'un autre usager se verra interdire le bénéfice de l'accès à la Médiathèque, sans préjudice pour les élèves en cursus de l'application de sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement ;

- le prêt de trente documents est consenti pour une durée de cinq semaines. Un coffret de CD contenant plusieurs disques compte pour une unité ;

- le prêt peut être prolongé deux semaines sur place ou en ligne ;

- les usagers peuvent réserver jusqu'à cinq documents ; avertis par courriel, ils disposent d'une semaine pour les retirer ;

- un prêt d'été peut être accordé sous réserve que l'élève poursuive sa scolarité au Conservatoire l'année suivante ;

- tout élève quittant définitivement le Conservatoire ou terminant un cycle d'études est tenu de restituer à la Médiathèque tous les documents empruntés. Il lui sera alors établi un quitus qui devra être présenté lors de la demande de délivrance de diplômes, certificats de scolarité ou certificats de récompense conformément à l'article 20 du présent règlement.

Tout retard dans la restitution des documents entraîne la suspension automatique du prêt pour une durée équivalente. Après cinq rappels, l'emprunteur sera l'objet de l'émission d'un titre de recettes pour la totalité de la valeur de remplacement des documents non restitués, majorée d'une pénalité de 10%, sans préjudice de l'application de sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement pour les élèves en cursus.

Les documents rendus incomplets ou détériorés doivent être remplacés.

Article 86 - Règles de fonctionnement de la section de consultation

Le fonds de consultation est exclu du prêt.

La consultation sur place de documents s'effectue, après présentation d'une carte de lecteur, au moyen de bulletins de demande dont le nombre est limité à dix par jour. Les documents consultés peuvent être mis de côté une semaine.

La communication des documents s'interrompt 15 minutes avant la fermeture de la Médiathèque.

Les professeurs du Conservatoire peuvent, pour les besoins de leurs cours, emprunter des documents du fonds de consultation. Cet emprunt est limité à une journée pour les usuels et à une semaine pour les

documents conservés en magasins et à la phonothèque. Les documents de la Bibliothèque nationale de France en dépôt au Conservatoire ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement. Le calme est de rigueur et les conversations téléphoniques sont interdites.

Article 87 - Règles de fonctionnement communes à l'une et l'autre sections

Toute reproduction de documents au moyen d'un appareil photographique, téléphone portable, smartphone, tablette numérique... est strictement interdite sans autorisation.

Toute personne convaincue du vol d'un document de la Médiathèque se verra interdire l'accès à ses locaux et pourra être l'objet de l'émission d'un titre de recettes pour la totalité de la valeur de remplacement du document, majorée d'une pénalité de 10%, sans préjudice de l'application de sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement pour les élèves en cursus.

Titre XV - RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA RÉGIE DES ESPACES

Article 88 - Gestion des espaces pédagogiques

Les conditions d'utilisation des espaces pédagogiques varient en fonction des périodes d'ouverture mais aussi de la nature des salles, des particularités d'équipement et des priorités d'attribution. La direction de l'établissement fixe le calendrier annuel et se réserve le droit de modifier en cours d'année les périodes et horaires d'ouverture des locaux.

Chaque type de salle répond à un besoin particulier :

- les studios des musiciens sont destinés au travail personnel des étudiants musiciens ;
- les salles de classes sont destinées aux cours ; lorsqu'elles sont libres, elles sont alors ouvertes à la réservation des étudiants musiciens et danseurs ;
- les plateaux, les salles Chopin, Dukas, Ravel, le salon Vinteuil, les amphithéâtres Emmanuel et Messiaen sont destinés aux répétitions, masters-classes, conférences, etc. ; ils sont ouverts à la réservation des étudiants musiciens selon les disponibilités et après validation de la régie des espaces ;
- les studios de danse sont destinés aux cours ; lorsqu'ils sont libres, ils sont alors ouverts à la réservation des étudiants danseurs ;
- la salle d'orgue est destinée aux cours, sessions de travail des étudiants organistes, dont les créneaux sont réservables sur *my Dièse*.

Les concours et examens sont prioritaires sur l'ensemble des activités.

Article 89 - Horaires d'ouverture des espaces pédagogiques

a) Musique et danse

Les espaces pédagogiques sont ouverts :

- du lundi au samedi en période scolaire (comprise entre l'ouverture et la fermeture des locaux) : les espaces sont accessibles de 8h à 23h30 sur réservation ;
- le dimanche, certains jours fériés et durant les vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps : les espaces sont accessibles de 9h à 20h sur réservation.

b) Horaires de nuit

Les étudiants en Formation supérieure aux métiers du son, Composition et Orgue-interprétation ont accès aux locaux la nuit sous autorisation expresse du chef de département et sur réservation via *my Dièse*. Toute sortie au-delà de 22h est définitive.

c) Congés de fin d'année et d'été

Les étudiants musiciens et danseurs peuvent accéder aux espaces pédagogiques durant les congés de fin d'année et les congés d'été de 9h à 20h selon une jauge maximale déterminée chaque année par la direction. Le bureau de représentants des étudiants se charge de dresser la liste des étudiants autorisés à accéder au bâtiment, liste soumise à l'autorisation expresse des directeurs des études musicales ou chorégraphiques ou des chefs de départements. Dans le cas où les espaces sont indisponibles pour cause de travaux ou de proximité avec une zone en travaux, des solutions alternatives seront recherchées auprès de structures partenaires du Conservatoire.

Article 90 - Conditions de réservation

a) Musique

La réservation des espaces est disponible en ligne via le portail de réservation *my Dièse*, selon le volume horaire et les créneaux suivants :

- Studios de travail : 3h par jour, réservation 3 jours en amont ;
- Salles de cours : 4h par jour, de 18h-22h en semaine et durant les horaires d'ouverture le week-end et les vacances scolaires ; réservation à faire 3 jours en amont ; en fonction des disponibilités, les espaces sont également réservables en journée auprès de la régie des espaces à l'adresse espaces@cnsmdp.fr ou auprès de la borne d'accueil ;

- Plateaux, salles Chopin, Dukas, Ravel, salon Vinteuil, amphithéâtres Emmanuel et Messiaen : selon les disponibilités, sous validation de la régie des espaces, réservables 3 semaines en amont ; ces demandes sont prises en compte durant les périodes d'ouverture de la régie des espaces de 9h à 17h.

b) Danse

La réservation des studios de danse se fait du lundi au vendredi, par mail à l'adresse accueildanse@cnsmdp.fr

A compter du 1^{er} septembre 2021, les réservations seront effectuées sur la plateforme *my Dièse*, selon des créneaux d'1h30, 3 jours en amont.

Les étudiants accueillis en résidence pour mineurs ne peuvent réserver de studio au-delà de 21h30.

De 20h à 23h30, les studios de danse doivent être réservés par trois étudiants simultanément. Les étudiants mineurs doivent transmettre préalablement une autorisation de leurs responsables légaux à la direction des études chorégraphiques en début d'année, enregistrée sur *my Dièse*.

c) Annulation de réservation

Toute réservation ne pouvant être honorée doit faire l'objet d'une annulation sur l'espace en ligne *my Dièse*. Les étudiants ne s'étant pas présentés 30 minutes après le début de leur réservation en perdent le bénéfice. Les salles peuvent alors être ré-affectées. En cas de non présentation, l'accès de l'étudiant aux espaces de travail est bloqué durant 15 jours.

Article 91 - Conditions de l'utilisation de l'espace

Les occupants sont tenus de se conformer aux indications qui leur sont données par les agents d'accueil, de surveillance et de sécurité. Ils sont assujettis aux règles générales de fonctionnement de l'établissement en matière de comportement (cf. article 24 du présent règlement) et aux règles d'hygiène et de sécurité (cf. titre X du présent règlement). Les contrevenants sont passibles de sanctions conformément au titre VI du présent règlement.

Les utilisateurs sont notamment responsables :

- des clefs qui leur sont remises à la banque d'accueil. En cas de perte, la reproduction des clefs sera facturée à hauteur de 50 euros ;
- des instruments, du matériel et du mobilier pédagogique dont la salle est dotée.
A compter du 1^{er} septembre 2021, tout dysfonctionnement remarqué pourra être signalé via la plateforme *my Dièse*.
N.B. : À défaut, les dommages éventuels portés aux instruments, au matériel et au mobilier seront imputés aux étudiants. (Titre VI et Titre XII, article 79, du présent règlement).
- de la remise en ordre en fin de réservation (notamment tables et chaises rangées, fenêtres et pianos fermés) ;
- du respect du temps d'utilisation alloué afin de ne pas retarder ou perturber le déroulement des séances suivantes ;
- de l'aération des espaces toutes les 3h durant 15 minutes et entre chaque utilisation.

Tout étudiant musicien ou danseur victime d'un accident dans le cadre de l'utilisation d'un espace de travail doit immédiatement en informer le PC de sécurité au numéro suivant : **46 00 (ou 01 40 40 46 00)**. Une « fiche bilan » est établie systématiquement sous la responsabilité du chef de poste du PC de sécurité. Cette fiche est conservée au PC de sécurité et reste à la disposition des autorités ainsi que des services compétents de l'établissement (cf. Titre X du présent règlement - article 55).

Article 92 - Cas particuliers

a) Studios d'électroacoustique et régies audiovisuelles

- les studios 238, 239/241 et 243 ne sont accessibles qu'aux étudiants compositeurs ;
- l'ensemble des régies audiovisuelles n'est accessible qu'aux étudiants de la Formation supérieure aux métiers du son ;
- les studios 244 et 245 et la salle 419 ne sont accessibles qu'aux étudiants compositeurs et aux étudiants de la Formation supérieure aux métiers du son.

b) Studios de travail

Certains studios spécialisés sont attribués exclusivement aux étudiants de certaines disciplines :

- les studios de danse sont réservés aux étudiants danseurs ;
- les studios d'orgue 417, 428, 431 sont réservés aux étudiants organistes ;
- le studio 153 est réservé aux clavecinistes ;
- les studios 200 et 201 sont réservés aux contrebassistes ;
- les studios 165, 166 et 167 sont réservés aux harpistes ;
- les studios de musique de chambre 206, 231 et 435 sont réservés aux étudiants de musique de chambre ;
- les studios avec piano à queue 139, 140, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 221, 226 sont réservés aux étudiants pianistes ;
- le studio 170 est réservé aux chanteurs ;
- les studios de percussion 1, 2, 3 et 4 sont réservés aux percussionnistes.

c) Salles de cours

- Les salles 209, 214, 215, 222, 224, 229, 230 et 445 sont réservées aux étudiants pianistes ;
- la salle 202 est réservée aux étudiants des ondes Martenot ;
- les salles avec clavecin 362, 365 et 366 sont réservées à la musique ancienne ;
- la salle 232 est réservée aux piano-fortistes et clavecinistes ;
- la salle 237 est réservée aux compositeurs ;
- les salles 437 et 438 sont affectées en priorité aux contrebassistes ;
- les salles 441 et 442 sont affectées en priorité aux harpistes ;
- les salles de percussion A, B et C sont affectées aux percussionnistes.

d) Plateaux

- Le plateau 1 est affecté en priorité aux étudiants du diplôme de composition de musique à l'image et aux étudiants de la Formation supérieure aux métiers du son ;
- les plateaux 4 et 6 (plateau Jenny-Clark) sont affectés aux activités du département Jazz et musiques improvisées ; les étudiants de jazz ont la possibilité d'y réserver des plages de travail sur *my Dièse* : réservation soumise à la validation de la régie des espaces.

e) Salle d'Orgue

Les étudiants organistes bénéficient par ailleurs d'un accès prioritaire à la salle d'orgue. La salle d'orgue est réservable en ligne un mois en amont pour un volume horaire de 4h par jour en semaine, sans limitation de volume horaire le week-end en fonction des disponibilités.

Articles 93 à 99 : abrogés

Titre XVI - RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA PARTIE RÉSERVÉE AUX ÉLÈVES MINEURS DE LA RÉSIDENCE VILLETTE OUEST

Article 100 - Préambule

Le Conservatoire dispose d'une résidence destinée à héberger des élèves mineurs.

Article 101 - Admission

Les modalités de dépôt des demandes d'admission à la résidence ainsi que les modalités d'attribution des studios sont définies à l'article 32 du présent règlement. L'avis d'attribution des studios est émis en fin d'année scolaire. Chaque studio est occupé par deux élèves. Des changements pourront être effectués par le Conservatoire en cours d'année.

Le Conservatoire se réserve le droit de ne pas reprendre à la résidence un élève qui aurait fait l'objet de sanctions lors d'un précédent hébergement.

Les élèves qui atteindraient leur majorité en cours d'année seront hébergés jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'admission à la résidence s'entend pour une occupation à temps complet toute la semaine et pour la totalité de l'année scolaire hors week-end et vacances scolaires (cf. article 104 du présent règlement).

Article 102 - Soutien d'études

Le soutien d'études organisé par le Conservatoire est obligatoire pour tous les internes (hors bacheliers) qui ne sont pas retenus par des activités pédagogiques. Les sanctions prévues au titre VI du présent règlement s'appliquent aux élèves en cas d'absence.

Article 103 - Aménagement des studios et prestations complémentaires

Les élèves sont accueillis dans des studios qui comprennent chacun :

- une entrée ;
 - une pièce principale meublée (bureaux, lits, chevets, bibliothèques, table, chaises, rangements) ;
 - une salle d'eau équipée, WC ;
 - une cuisine équipée (plaque électrique, réfrigérateur, petit placard de rangement et, selon les logements, micro-ondes).
- Les élèves doivent apporter leur linge de toilette, ustensiles de cuisine et vêtements personnels.

Le changement des draps - fournis par l'établissement - et le ménage s'effectuent de manière hebdomadaire. Cependant, le ménage ne sera fait que si l'état du studio le permet : lits faits, vêtements rangés, vaisselle faite...

La résidence met à disposition des élèves une laverie automatique (une machine à laver et un sèche-linge) et un foyer.

Les petits déjeuners et repas du soir du lundi au vendredi sont assurés par le Conservatoire et pris à la cantine. La cantine est fermée le samedi matin, le dimanche soir et les jours fériés toute la journée. Les élèves doivent s'organiser pour cuisiner dans leur studio ces jours-là.

Les parents d'élèves qui souhaitent que leur enfant ne prenne pas tous ses repas à la cantine devront en aviser par écrit le responsable de la résidence.

Article 104 - Contrôle des présences - Horaires - Régime des sorties

Les élèves internes doivent impérativement être de retour à la résidence à 20h45. Leur présence est strictement contrôlée par les personnes en charge de l'encadrement de nuit des élèves internes de 20h45 à 7h.

Les élèves vont et viennent librement en dehors de cette période, le Conservatoire est alors dégagé de ses obligations de surveillance.

a) Horaires

- **Horaires d'ouverture de la résidence** : accès libre avec le badge d'accès à la résidence

- de 7h à 8h30 ;
- de 12h à 14h ;
- de 20h à 20h45 ;
- de 17h30 à 20h45 le vendredi soir.

- **Horaires des repas** : le petit déjeuner est servi à la cafétéria de 7h30 à 8h15, le dîner à partir de 20h du lundi au vendredi inclus.

- Horaires de l'appel

Tous les élèves internes doivent se présenter à l'appel à la cantine le soir à 20h00 sauf en cas d'absences, préalablement justifiées.

Après le dîner, la personne chargée de l'encadrement de nuit des élèves internes s'assure de la présence des élèves à la résidence, selon leur horaire de retour. Leur présence doit être effective au plus tard à 20h45.

Pour les élèves musiciens, quel que soit leur âge, les studios de travail au Conservatoire restent accessibles jusqu'à 22h, sur autorisation préalable de la personne chargée de l'encadrement de nuit, qui contrôlera la présence effective de l'élève. En cas d'usage abusif - dûment constaté - de cette autorisation, celle-ci sera suspendue pendant 15 jours. À 20h45 l'alarme du contrôle d'accès est mise en marche. Sauf exception, à 22h15 le dernier appel est effectué, les parties communes de la résidence ne doivent plus être fréquentées.

b) **Départ en week-end et retour** : le départ en week-end s'effectue le vendredi soir ou le samedi avant 9h. Le retour de week-end s'effectue obligatoirement le dimanche entre 18h et 20h45, sauf dérogation exceptionnelle lorsque l'éloignement de l'élève l'obligerait à un départ de son lieu de séjour avant 16h.

c) **Jours fériés** : Les élèves sortent librement les jours fériés jusqu'à 20h45. Tout départ la veille d'un jour férié fera l'objet d'un accord parental spécifique. Le retour s'effectuera obligatoirement avant 20h45.

d) **Weekend DST** : L'internat est ouvert les weekend pendant lesquels le lycée Georges Brassens organise des devoirs sur table (DST) : ces jours-là, les élèves ont libre accès à l'internat de 7h à 20h45 (entrée et sortie par l'entrée principale du Conservatoire).

e) Régime des sorties

Les élèves bénéficient de quatre autorisations de sortie exceptionnelle par mois en dehors des sorties obligatoires programmées par le lycée. Seules sont autorisées les sorties exceptionnelles encadrées, soit par le Conservatoire, soit par le lycée, soit par une personne majeure. La personne mandatée par les représentants légaux de l'élève mineur pour encadrer la sortie exceptionnelle devra impérativement se présenter à la personne de service chargée de l'encadrement de nuit ou à toute autre personne qui lui aura été indiquée par le responsable de la résidence pour mineurs.

Toute sortie exceptionnelle, même si elle est programmée par le lycée ou le conservatoire, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite de la part des représentants légaux (courrier ou courriel) et parvenir à la résidence au moins une semaine avant la prise d'effet de ladite sortie exceptionnelle. La demande devra mentionner le nom et les coordonnées téléphoniques de l'adulte accompagnateur.

Dans tous les cas, le retour devra s'effectuer avant minuit.

Les responsables légaux sont tenus d'informer le Conservatoire par téléphone (avec confirmation écrite) ou par mail de toute absence ou retard de l'élève qui devrait normalement regagner la résidence pour mineurs. Sans justification préalable, le retard ou l'absence d'un élève à la résidence sera signalé à ses responsables légaux dans les meilleurs délais. En cas d'impossibilité de joindre ces personnes, le Conservatoire effectuera une déclaration aux autorités de police.

Article 105 - Accès à la résidence

L'accès se fait par carte magnétique. Chaque élève dispose de sa propre carte qui ne pourra en aucun cas être prêtée. L'élève devra immédiatement aviser le responsable de la résidence de toute perte ou destruction de sa carte d'accès. En cas de perte, il s'acquittera auprès de l'agent comptable du Conservatoire du montant des frais occasionnés pour l'établissement de sa nouvelle carte.

L'accès à la résidence pour mineur de personnes extérieures invitées par un élève est autorisé dans la journée de 12h à 14h. Tout élève qui recevra un visiteur dans son studio devra impérativement au préalable en demander l'autorisation au responsable de la résidence ou à la personne chargée de l'encadrement de jour ou de nuit. Dans un même studio, ne pourront être invitées simultanément plus de trois personnes extérieures.

Les entrées ou sorties de la résidence à partir du 8, avenue du Nouveau Conservatoire sont strictement interdits aux mineurs internes.

Article 106 - Fermeture de la résidence pour vacances scolaires

La fermeture de la résidence pour mineurs pendant les vacances scolaires est conforme au calendrier scolaire déterminé par le directeur du Conservatoire et porté à la connaissance des élèves par voie d'affichage et /ou par courrier.

Article 107 - Hygiène, sécurité et environnement

Les élèves devront respecter les règles d'hygiène et de sécurité de la résidence Vilette Ouest ainsi que celles décrites au titre X du présent règlement. Ils recevront copie de ces règles lors de l'état des lieux d'entrée au Conservatoire.

Les élèves et leurs parents doivent se conformer aux consignes particulières qui peuvent leur être donner en cas de crise sanitaire.

En outre, les élèves appliqueront les consignes suivantes :

- entretenir leur studio, qu'ils doivent maintenir propre et rangé ;
- veiller à éteindre les lumières ;
- régler le chauffage sur le programme économique lorsqu'ils quittent leur studio.

La cuisine équipée est conçue pour effectuer de la petite cuisine (notamment réchauffage des plats, préparation du petit déjeuner). Les friteuses sont interdites.

Les animaux ne sont pas admis.

Les appareils électriques apportés par l'élève devront être pourvus du marquage CE. Leur utilisation et entretien devront être conformes aux prescriptions du fabricant. En outre l'utilisation d'appareils électriques est soumise à l'accord des l'encadrement de la résidence pour mineurs.

Les téléviseurs ne sont pas autorisés dans les studios. La détention et la consommation de tabac, de cigarette électronique et d'alcool est strictement interdite dans la résidence pour mineurs.

Le résident doit laisser libre accès à son studio de façon permanente aux personnes chargées de l'encadrement de nuit et au responsable de la résidence, ainsi qu'aux personnes habilitées par la direction du Conservatoire à assurer l'entretien des locaux ou la sécurité des personnes. Les locaux sont notamment visités deux fois par jour, tant pour s'assurer que les élèves ne sont pas restés enfermés dans la résidence que pour s'assurer que des boissons, substances et matériels interdits n'ont pas été introduits dans les studios par les élèves.

Un protocole d'urgence est mis en place au sein de l'établissement, notamment en matière d'accidents du travail scolaire, de soins, d'urgence ou de maladie à déclaration obligatoire.

Article 108 - Soins médicaux

Le Conservatoire ne dispose pas de structure de soins médicaux pour les élèves. En cas de maladie bénigne ou d'accident léger, les premiers soins peuvent être délivrés par le service de Sécurité incendie et d'assistance aux personnes du Conservatoire (PC de sécurité) ou par un médecin de quartier. Si nécessaire, l'élève est accompagné à la consultation par un agent du Conservatoire.

En cas de maladie nécessitant un repos (ou un arrêt d'activité) ou des soins qui ne peuvent être pris en charge par le Conservatoire, les responsables légaux prendront toutes dispositions pour venir chercher l'élève sous 24 heures. Ils sont en outre tenus de signer les autorisations d'intervention en cas de problème grave nécessitant une hospitalisation ou une intervention chirurgicale immédiate. Il est enfin demandé aux responsables légaux de s'assurer que l'élève dispose en permanence d'une somme suffisante pour régler consultations et soins médicaux.

Les élèves et leurs parents doivent se conformer aux consignes particulières qui peuvent leur être donner en cas de crise sanitaire.

Article 109 - Assurance

Une assurance responsabilité civile au nom de l'élève, précisant que celle-ci reste valable même quand l'élève n'est pas sous la garde de la famille, doit être obligatoirement souscrite. Le Conservatoire décline toute responsabilité pour les vols dont les élèves pourraient être victimes dans l'enceinte de la résidence.

Article 110 - Droit d'occupation

Le droit d'occupation concédé est strictement personnel et incessible. Il est précaire et révocable en cas d'impayé de la redevance mensuelle ou par mesure disciplinaire. Il cesse immédiatement en cas de perte de la qualité d'élève du Conservatoire.

L'occupation s'entend pour la durée d'ouverture de la résidence, laquelle est arrêtée chaque année. La redevance mensuelle est fixée chaque année par décision du Conseil d'administration du Conservatoire. Elle inclut l'hébergement ainsi que les petits déjeuners et dîners du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

L'installation des élèves dans les lieux est prévue entre le premier et le cinq du mois. Dans le cas d'une arrivée plus tardive, l'intégralité du mois en cours sera due.

Article 111 - Modalités de paiement des redevances d'occupation

Le règlement des redevances est à adresser ou à remettre à l'agent comptable du Conservatoire. Les chèques sont libellés à son ordre (en précisant le nom de l'élève concerné, le numéro de studio et le mois réglé). Une caution correspondant au montant d'un mois de loyer est demandée. Encaissée par l'agent comptable en septembre, elle sera restituée à la fin de l'année scolaire si aucune dégradation n'a été constatée. L'indemnité du mois de septembre devra impérativement être réglée dans les 8 jours suivant

l'entrée dans les lieux.

Tout départ en cours d'année donne lieu au règlement d'une somme équivalente à trois mois de redevance. Pourront éventuellement être dégagés de cette obligation, les parents qui justifieront de graves difficultés familiales ou financières. Dans ce cas, le départ sera autorisé dans les délais les plus brefs et seule la redevance du mois en cours sera exigée.

Article 112 - États des lieux

L'élève sera obligatoirement accompagné pour les états des lieux d'entrée et de sortie par au moins un de ses responsables légaux ou par toute personne majeure dûment mandatée par ceux-ci. L'élève doit répondre de l'état des locaux ainsi que du mobilier et du matériel contenus dans son logement.

À la rentrée, un état des lieux contradictoire et un inventaire sont établis et les clefs du studio sont remises à l'élève. À son départ (fin juin, sauf cas exceptionnel ou mesure disciplinaire), sont établis l'état des lieux et l'inventaire de sortie. L'élève remettra à cette occasion les clefs de son studio. Lors du départ, le logement devra être rendu propre. Dans le cas contraire, le coût du ménage sera déduit du montant du dépôt de garantie ainsi que le coût de toute dégradation qui ne serait pas due à l'usure normale.

Article 113 - Discipline

L'hébergement à la résidence est subordonné à la capacité de chaque élève à faire preuve d'un comportement civique (respect des personnes et des lieux). Tout manquement grave ou répété aux règles élémentaires de la vie en collectivité à l'intérieur de la résidence pourrait entraîner l'application des sanctions prévues au titre VI du présent règlement.

Les chargés de l'encadrement de nuit et le responsable de la résidence sont chargés de veiller au respect du présent règlement et de la discipline dans la résidence. En début d'année scolaire, les élèves choisissent parmi eux deux délégués qui seront leurs porte-parole auprès de l'administration.

En cas de non respect du présent règlement, les élèves sont sanctionnés conformément au titre VI du présent règlement.

Les sanctions s'appliquent également en cas de non respect des règles de fonctionnement de la résidence et notamment dans les cas suivants : retard inférieur à une heure, absence à l'étude, usage du tabac, cigarette électronique, consommation d'alcool ou de substances illicites, manque d'ordre ou de propreté dans le studio, nuisances diverses.

ANNEXE

Statuts du Bureau de la Représentation Étudiante du CNSMDP

Préambule – base juridique et déclaration d'intention

Considérant l'importance de l'identification claire d'un interlocuteur structuré, pour l'ensemble des étudiants du CNSMDP, pour la direction, l'administration et les élus des enseignants et du personnel du CNSMDP, et pour les Bureaux étudiants, organes, ou associations partenaires du CNSMDP et/ou homologues dans le milieu de l'enseignement supérieur musical, chorégraphique, et au-delà,

Considérant pour cela l'importance d'une structuration de la parole étudiante et de celle de leurs élus, tant dans le recueil de la volonté générale des étudiants que dans la présentation de celle-ci aux services compétents du CNSMDP sur tout sujet de vie pédagogique, administrative et quotidienne,

Vu les dispositions légales et réglementaires, notamment :

- L'article 7 alinéas 4c et 6 et article 15 du chapitre 2 du décret n°2009-201 du 18 Février 2009 portant statut des CNSMD de Paris et de Lyon,
- Les articles 5, 6, 9 et 10 notamment, de l'arrêté ministériel du 12 Mai 2009 fixant les modalités d'élection des représentants élus au CP du CNSMDP,
- Les articles 5, 6, 7 et 8 de l'arrêté ministériel du 12 Mai 2009 fixant les modalités d'élection des représentants élus au CA du CNSMDP,
- L'article 11 Bis du règlement intérieur du CNSMD de Paris, relatif à la structure de la représentation étudiante au CNSMDP en tant qu'instance consultative de l'établissement,
- L'article 41 du règlement intérieur du CNSMDP à l'usage des étudiants, relatif à la composition et au rôle de la commission de discipline,

Est constitué un Bureau de la Représentation Étudiante du CNSMD de Paris.

Cette annexe au règlement intérieur en détermine la structure et le fonctionnement.

I) De la structure interne du Bureau de la Représentation Étudiante du CNSMDP

A) Dispositions générales

Le BRE est composé d'une équipe centrale, d'équipes par départements, et de chargés de missions spécifiques.

1) Membres élus aux instances centrales

Article 1 – Équipe centrale du BRE. L'équipe centrale du Bureau regroupe les membres étudiants élus au Conseil d'Administration et au Conseil Pédagogique du CNSMD de Paris, titulaires et suppléants.

Article 2 – Co-secrétariat du Bureau. Le secrétariat du Bureau est assuré par deux de ses élus aux instances, représentant chacun une filière – musique, danse – et respectant la parité femme-homme. Garants, avant tout, des présents statuts et de la régularité des réunions du Bureau, leur nomination est cooptée par l'ensemble des élus. En l'absence de consensus, une élection interne à l'équipe centrale peut être organisée. En l'absence de candidat ou de majorité, un tirage au sort est organisé.

2) Membres élus par département

Article 3 – Équipes du BRE par département. Est élu au sein de chaque département au moins un délégué étudiant et son suppléant, premiers interlocuteurs de l'administration au niveau du département pédagogique, et faisant le relai avec l'équipe centrale.

3) Membres chargés de mission

Article 4 – Conseillers. En complément aux équipes élues, le Bureau de la Représentation Étudiante peut s'entourer d'un nombre variable de conseillers supplémentaires, chargés de missions spécifiques :

4.1 – Être chargé de relations avec des organes importants auprès de l'équipe élue – BDEs du CNSMDP, BRE du CNSMDL, CNESERAC, ANEDEM, etc.

4.2 – Apporter un soutien de fond à l'équipe en assurant une mission par délégation des élus et sur une durée déterminée.

B) Dispositions spécifiques

Article 5 – Règles complémentaires pour les équipes de département.

5.1 – Étoffement. Direction du CNSMDP et équipe centrale du BRE discutent, en amont des scrutins départementaux, du nombre de délégués élus par département, prenant en compte les spécificités de chacun d'eux – nombre de matières considérées dans le département, souhait des étudiants du département, etc.

5.2 – Structuration. Chaque équipe de département peut adopter la structuration interne la plus adaptée aux besoins du département ; le texte constitutif formalisé, fruit de ses choix d'organisation, et concerté avec le chef de département si nécessaire, est annexé de droit à ces statuts.

5.3 - Nomination. En l'absence de délégué sur un domaine pédagogique donné, l'équipe centrale du BRE nomme un coordinateur chargé d'assurer la transition, après avis consultatif du chef de département. Cette nomination peut s'appuyer, à défaut d'opération formelle, sur le résultat d'une élection informelle ou d'une cooptation menée directement par les étudiants concernés.

II) Des activités du Bureau

Article 6 - Objet. Le Bureau de la Représentation Étudiante a pour objectif de recueillir, organiser et porter la voix des étudiants, en proposant des rapports et des avis aux instances, aux élus des professeurs et du personnel, à la direction ou à l'administration du CNSMD. Le Bureau peut d'autre part porter assistance à tout étudiant lui en faisant la demande.

Article 7 - Documentation intérieure. Le Bureau de la Représentation Étudiante établit des comptes rendus d'enquête ou d'activité, peut s'engager moralement auprès de ses partenaires ou interlocuteurs et signer des accords en conséquence, et peut publier un règlement intérieur en complément aux présents statuts. Copie de ces documents est adressée à la direction.

Conclusion - modification et application

La modification de ces statuts est possible moyennant le dépôt d'une lettre du Bureau à la direction du CNSMDP, à la suite de laquelle une discussion est engagée. Les nouvelles dispositions sont adoptées à la majorité des cinq sixièmes des élus de l'équipe centrale du Bureau.

Les dispositions, inscrites en annexe du règlement intérieur du CNSMDP, et transmises pour information au Conseil d'Administration, sont dès lors applicables.