

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

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
à l'usage des élèves
2017-2018**

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	25

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.

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. L'administration fournit à chaque candidat un dossier d'inscription au concours d'entrée. Une fiche d'information insérée dans ce dossier énumère la liste des pièces à fournir. Celles-ci ne seront pas restituées, notamment pour des concours ultérieurs.

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 retourné par le candidat, dûment complété 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 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 20-10.

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. Quelques instruments peuvent être prêtés à titre exceptionnel dans d'autres résidences.

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

Les pianos sont mis à disposition gratuitement ; le transport aller du Conservatoire à son studio, l'assurance de l'instrument et son entretien courant restent à la charge de l'élève. Le transport retour 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, clavicornes, 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 plateaux 3 et 4. En cas de demande particulière, il est impératif de formuler une requête auprès de l'atelier piano ou du responsable des parcs instrumentaux.

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 Apprentissage de la scène, est constituée d'un fonds de 9 000 partitions et 2 200 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.

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.

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 le directeur sur proposition du chef du service de la Médiathèque.

Article 84 - Conditions d'accès

L'accès à la section de prêt est réservé aux 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. Une carte de la Médiathèque leur est établie sur présentation d'une pièce d'identité.

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.

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

- Le prêt est gratuit et 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 huit documents, dont six CD et trois vidéos ou DVD au plus, est consenti pour une durée de quatre semaines. Pour les enseignants en activité, le nombre de documents empruntés est fixé à quinze, dont huit CD et quatre vidéos au plus, pour 1 mois. 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 trois documents ; avertis par courriel, ils disposent d'une semaine pour les retirer ;

- tous les documents doivent être restitués dans tous les cas au plus tard à la fin de l'année scolaire. 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 en dépôt au Conservatoire (Bibliothèque nationale de France, fonds Kantuzer, dépôt légal...) ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement.

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

L'usage des téléphones portables est interdit à la Médiathèque.

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

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 - Préambule

Les espaces de travail du Conservatoire sont gérés selon des règles spécifiques. Les conditions d'occupation varient en fonction des périodes d'ouverture, mais aussi de la nature des salles, des particularités d'équipement ou d'affectation et des priorités d'attribution.

Article 89 - Horaires d'ouverture des locaux

Espaces réservés aux musiciens

Les horaires et conditions d'accès aux espaces de travail sont modulés en fonction de périodes définies comme suit :

- ouverture normale (du lundi au samedi en période scolaire, hors vacances, dimanches et jours fériés) : les locaux sont accessibles de 8h à 22h, avec ou sans réservation selon la nature des salles (retrait des clefs au plus tard à 20h) ;
- ouverture limitée (le dimanche, certains jours fériés, certaines vacances scolaires) : les locaux sont accessibles de 9h à 20h, uniquement sur réservation (retrait des clefs au plus tard à 18h) ;
- fermeture (la nuit, certains jours fériés, certaines vacances scolaires et congés d'été) : les espaces sont inaccessibles, sauf cas particuliers (concours, examens, élèves de la Formation supérieure aux métiers du son (FSMS), élèves de la classe d'orgue...).

Espaces réservés aux danseurs

Les horaires d'accès aux studios de danse pour travail personnel sont les suivants :

- du lundi au vendredi, hors vacances et jours fériés, de 8h30 à 21h30, exclusivement sur réservation ;
- le samedi, le dimanche et certains jours fériés, de 9h à 19h30, exclusivement sur réservation.

Les périodes de vacances qui correspondent aux états d'ouverture limitée et de fermeture sont fixées par le directeur chaque année pour l'année suivante et précisées sur le calendrier scolaire édité en début d'année. Le directeur se réserve le droit de modifier en cours d'année les périodes et horaires d'ouverture des locaux.

Article 90 - Conditions générales d'utilisation des espaces de travail

Discipline

Les utilisateurs des espaces sont assujettis aux règles générales de fonctionnement de l'établissement en matière de comportement (cf. article 24 du présent règlement) et de règles d'hygiène et sécurité (cf. titre X du présent règlement). Les contrevenants sont passibles de sanctions conformément au titre VI du présent règlement.

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

Chaque type de salle répond à un besoin particulier :

- les studios des musiciens sont destinés au travail des élèves et les salles de classes aux cours ;
- les studios de danse sont destinés aux cours et lorsqu'ils sont libres ouverts à la réservation des élèves danseurs ;
- les salles publiques accueillent les manifestations du Conservatoire coordonnées par le service de l'Apprentissage de la scène ; elles accueillent également certains cours.

L'utilisateur est responsable de l'état des locaux qui lui sont attribués ainsi que des instruments et du matériel dont la salle est dotée. Il devra donc signaler aux agents du service Intérieur ou aux agents de la direction des études chorégraphiques (ou aux agents du PC de sécurité hors plages de présence des autres agents précités), en début de séance de travail, toute situation anormale ou dégradation qu'il aurait constatées. À défaut, les dommages éventuels lui seront imputés. Cette mesure pourra, selon la nature des éléments relevés, être accompagnée de sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement.

Quelle que soit sa qualité, chaque occupant a pour obligation de respecter le temps d'utilisation qui lui a été alloué et de rapporter la clef dans les délais prescrits, afin de ne pas retarder ou perturber le déroulement des séances suivantes. De plus, pour des raisons d'ordre pédagogique ou pratique, la durée d'utilisation et l'accès aux espaces peuvent être limités ou interdits. Les occupants sont tenus de se conformer aux indications qui peuvent leur être données par les agents du service Intérieur ou par les agents du PC de sécurité. Les espaces mis à disposition sont remis en ordre par les utilisateurs en fin de réservation (notamment tables et chaises rangées, fenêtres et pianos fermés).

De 20h à 21h30 en semaine ainsi que le samedi, le dimanche et certains jours fériés, les studios de danse doivent être réservés par trois élèves simultanément au moins dont un élève majeur. Du lundi au vendredi de 8h à 20h, lorsqu'un agent de la direction des études chorégraphiques est présent, les réservations sont prises à partir de 2 élèves qu'ils soient majeurs ou non. Les élèves accueillis en résidence pour mineurs ne peuvent réserver de studio au-delà de 20h compte tenu du risque d'accident qui ne peut être géré par l'agent de service de nuit à la résidence.

Tout élève musicien ou danseur victime d'un accident dans le cadre de l'utilisation à titre personnel d'un espace de travail doit immédiatement en informer le PC de sécurité de l'établissement qui mettra en œuvre la procédure adaptée à la situation. 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. Conformément à l'article 21 du présent règlement, l'élève accidenté déclarera l'accident à l'administration dans les 48 heures afin que la déclaration d'accident soit établie.

Article 91 - Retrait et dépôt des clefs

Pour les musiciens

Les clefs sont délivrées à l'accueil des élèves (bureau 100) pour les studios, à la banque d'accueil des professeurs pour les salles de classe.

Pour les danseurs

Les clefs sont délivrées à la direction des études chorégraphiques ou à la banque d'accueil le week-end.

Les enseignants peuvent être tenus de justifier leur appartenance à l'établissement en produisant une carte de service. Pour les élèves musiciens, l'accès aux espaces est subordonné au dépôt de la carte d'élève en cours de validité, quels que soient les espaces utilisés et le cursus suivi par l'élève (Formation supérieure aux métiers du son, jazz, disciplines instrumentales...).

Pour les élèves danseurs, l'accès aux studios de danse est subordonné au dépôt de la carte d'élève de chacun des utilisateurs.

La clef doit être rendue au terme de l'utilisation de l'espace ; la carte est alors restituée pendant les horaires de présence des agents d'accueil.

La délivrance d'une clef est nominative et engage la responsabilité du bénéficiaire. Un professeur qui voudrait permettre à un élève de travailler dans la salle à la suite de son cours doit se rendre à la banque d'accueil avec celui-ci pour y faire enregistrer le nom de l'élève qui déposera sa carte d'élève en cas de disponibilité de la salle dans le respect des priorités définies à l'article 97-3 du présent règlement. À défaut, l'enseignant demeurerait personnellement responsable de la salle et des équipements dont elle est dotée jusqu'à la restitution de la clef. Cette mesure n'est pas applicable aux élèves danseurs.

En fin de séance de travail, les clefs sont rapportées à l'accueil des élèves (bureau 100) ou à l'accueil des professeurs. En l'absence d'agent d'accueil, elles sont déposées dans la boîte de dépôt aménagée à cet effet à la banque d'accueil des professeurs.

Pour les danseurs, les clefs doivent, selon l'horaire, être rapportées à la direction des études chorégraphiques ou à l'accueil des élèves (bureau 100) ou à l'accueil des professeurs. Les clefs ne doivent jamais être remises à une tierce personne, laissées dans les salles ou dans les serrures ni sortir de l'enceinte de l'établissement.

Article 92 - Perte de clef et dégradation des locaux

La perte d'une clef entraîne le changement de la serrure et le renouvellement des clefs et du porte-clefs. Ces éléments seront facturés à hauteur des frais engagés par le Conservatoire à la personne à laquelle la clef aura été délivrée et qui ne l'aura pas restituée. Cette mesure pourra être accompagnée d'une restriction de mise à disposition des espaces, selon la nature des éléments relevés, sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues au titre VI du présent règlement.

Article 93 - Annulation de réservation

Toute personne ne pouvant pas utiliser un espace qu'elle a réservé doit avertir au plus tôt l'accueil des élèves (bureau 100) pour les studios ou la régie des espaces pour les salles, soit directement, soit par courriel ou téléphone. Le défaut d'annulation entraîne une interdiction de réservation d'espace équivalent (studio ou salle) d'une durée de 15 jours.

Les personnes ne s'étant pas présentées 30 minutes après le début de leur réservation en perdent le bénéfice. Les salles peuvent alors être affectées à d'autres personnes.

Article 94 - Travail personnel

Selon les dispositions du présent règlement, les élèves et enseignants du Conservatoire peuvent bénéficier de réservations pour pratique personnelle. Cette facilité est réservée à des fins non lucratives. En particulier, les cours rémunérés sont interdits. Toute utilisation des espaces, matériels et instruments du Conservatoire à des fins lucratives, est interdite et passible de sanctions (cf. article 24 du présent règlement), sauf autorisation préalable exceptionnelle du directeur, intervenant après une demande dûment motivée de l'élève ou de l'enseignant.

Article 95 - Accès aux locaux des personnes extérieures

L'utilisation à titre gracieux ou onéreux des locaux en dehors des activités programmées par le Conservatoire est soumise à l'autorisation préalable du directeur. Les demandes doivent être motivées et déposées à la régie des espaces. L'autorisation est délivrée après accord du directeur. En cas d'utilisation des locaux pour une activité autre que l'enseignement ou la pratique musicale ou chorégraphique, la régie de espaces s'assure de l'accord préalable du service Bâtiment et sécurité.

Article 96 - Règles spécifiques à l'utilisation des studios

Article 96-1 - Horaires et réservation

Espaces réservés aux musiciens

- En période d'ouverture normale (période scolaire, hors dimanches, jours fériés et certaines vacances), les studios sont accessibles du lundi au samedi, de 8h à 22h, et le dimanche de 8h à 20h, sans réservation, sauf studios d'électroacoustique (cf. article 96-3 du présent règlement) ;
- en période d'ouverture limitée (dimanches, jours fériés et certaines vacances scolaires), les studios sont accessibles de 9h à 20h, uniquement sur réservation. La réservation s'effectue à l'accueil des élèves (bureau 100) pendant ses horaires d'ouverture, le lundi à partir de 9h et le samedi jusqu'à 18h. Les demandes de réservations sont reçues du lundi au samedi pour le dimanche suivant. La délivrance des clefs s'arrête deux heures avant l'horaire de fermeture des espaces.

Espaces réservés aux danseurs

Ces espaces peuvent être attribués aux élèves danseurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour les cours ou répétitions :

- du lundi au vendredi, hors vacances et jours fériés, de 8h à 21h30, exclusivement sur réservation ;
- le samedi, le dimanche et certains jours fériés, de 9h à 19h30, exclusivement sur réservation.

La réservation s'effectue auprès de la direction des études chorégraphiques de 9h à 16h45 du lundi au vendredi pour la semaine en cours, week-end compris (bureaux 406bis ou 410). Pour les studios réservés du lundi au vendredi, les clefs doivent être retirées avant 19h à la direction des études chorégraphiques. Pour les studios réservés le week-end, les clefs devront être retirées au PC de sécurité.

Article 96-2 - Rythme et durée d'occupation

Espaces réservés aux musiciens

En semaine, les plages d'occupation des studios sont d'une heure et demie. Le dimanche, les studios peuvent être utilisés pendant une heure ou deux heures consécutives. Un élève peut bénéficier d'une ou plusieurs périodes d'occupation dans la journée, sous condition que la fin et le début des séances de travail soient espacés d'un minimum de deux heures.

Espaces réservés aux danseurs

Les plages d'utilisation des studios sont définies par l'agent en charge de la réservation des studios pour une durée maximale d'1h30 éventuellement renouvelable.

Article 96-3 - Cas particuliers

Studios d'électroacoustique

Les studios 238, 239, 240, 243, 244 et 245 ne sont accessibles qu'aux élèves compositeurs et aux élèves de la Formation supérieure aux métiers du son (FSMS). Le planning d'occupation de ces studios est géré directement par le département des Métiers du son : la réservation obligatoire s'effectue auprès du personnel de ce département. Des autorisations délivrées par le département des Métiers du son permettent, en fonction des impératifs techniques et pédagogiques, des dépassements ponctuels de l'horaire de fermeture des espaces en soirée. Dans ce cas, les élèves sont tenus de fournir aux agents du PC de sécurité le justificatif signé par les personnels du département et de leur signaler, après l'heure de fermeture, tout déplacement dans l'enceinte de l'établissement. Toute sortie au-delà de 22h est définitive. La sortie est interdite entre 0h et 6h.

Studios spécialisés

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

- les studios de danse sont réservés aux élèves danseurs ;
- les studios d'orgue (417, 428, 431) sont réservés aux élèves 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 (435 avec un piano à queue, 206 et 231 avec 2 pianos à queue) sont réservés aux élèves de musique de chambre.

Les studios avec piano à queue (139, 140, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 221, 226) sont affectés en priorité aux élèves des classes de piano-discipline principale.

Les studios de musique de chambre ne peuvent être attribués à un élève seul. La demande d'occupation ou la réservation doit être effectuée sous deux noms au minimum. Les demandeurs doivent se présenter ensemble à l'accueil des élèves (bureau 100) pour la remise de la clef.

La liste de ces studios est susceptible d'être modifiée en cours d'année.

Article 97 - Règles spécifiques à l'utilisation des salles de classe, salles d'examens et de concours et amphithéâtres

Article 97-1 - Principes de gestion

En dehors des cours réguliers dont le planning est établi à l'année, la réservation est obligatoire pour toutes les salles de classe, salles d'examens et de concours et amphithéâtres quelle que soit la qualité du demandeur et la nature de l'activité qui motive la demande.

L'occupation des salles de classe, salles d'examens et de concours et amphithéâtres par les élèves est possible, dans la limite des restrictions énumérées à l'article 97-3 du présent règlement :

- du lundi au vendredi, uniquement entre 18h et 22h (sauf les salles réservées aux élèves des classes d'orgue, ondes Martenot, clavecin et pianoforte, accessibles sans limite de créneaux horaires) ;
- les samedi et dimanche, si les studios sont complets, hors salles d'examens et de concours et amphithéâtres, à raison d'une plage maximum de 4 heures par jour, selon des tranches horaires fixées par la régie des espaces.

En cas de désistement, les salles momentanément vacantes peuvent être attribuées par les agents de l'accueil sur autorisation du responsable de l'accueil ou de la régie des espaces dans la limite des restrictions d'affectation et des priorités d'attribution définies à l'article 97-3 du présent règlement. Ces autorisations restent précaires et peuvent faire l'objet d'annulation.

Article 97-2 - Procédures de réservation

Des formulaires de demandes de réservation sont disponibles à la régie des espaces. La régie des espaces, située derrière la banque d'accueil des professeurs, est ouverte en période scolaire du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Les demandes des enseignants doivent être déposées une semaine avant la date de la réservation souhaitée. Pour les modifications de salles et d'horaires des cours réguliers, les enseignants ont aussi la possibilité d'effectuer les demandes de modification par téléphone ou par courriel.

Les réponses sont inscrites sur le formulaire de réservation, consultables à l'accueil des professeurs dans le classeur prévu à cet effet 48 heures après le dépôt de la demande.

Les demandes des élèves doivent être déposées deux semaines au plus tôt et une semaine au plus tard avant la date de la réservation souhaitée, à l'exception des réservations pour les samedi et dimanche qui seront déposées les lundi, mardi, mercredi et jeudi qui précèdent. Elles doivent être exprimées sur le formulaire adapté et dans le respect des règles d'occupation prévues à l'article 97-3 du présent règlement.

Les réponses sont inscrites sur le formulaire de réservation, consultables à l'accueil au plus tard trois jours avant la date souhaitée, ou le vendredi pour le week-end.

Il appartient aux demandeurs, enseignants et élèves, de vérifier que leur demande de réservation a bien été acceptée, avant de se présenter à l'accueil pour avoir accès aux salles.

Si le bénéficiaire d'une réservation ne s'est pas présenté à l'accueil trente minutes après l'heure de début de sa réservation, celle-ci est considérée comme annulée et la salle peut être attribuée à une autre personne.

Article 97-3 - Priorités d'attribution et restrictions d'affectation

Les salles de classe, d'examens et de concours et amphithéâtres sont attribués selon l'ordre de priorité suivant :

- concours et examens ;
- enseignements réguliers (professeurs, puis assistants, puis accompagnateurs) ;
- enseignements ponctuels (master-classes, interventions ponctuelles, report de cours) ;
- travail personnel ou travail d'ensemble des élèves inscrits dans les disciplines suivantes, par ordre de priorité :
 - . musique de chambre ;
 - . piano et accompagnement au piano ;
 - . autres disciplines (les salles attribuées aux élèves inscrits en clavecin, pianoforte, harpe, ondes Martenot et jazz correspondent à leur discipline).
- pratique personnelle des enseignants ;
- membre de jury.

Les salles faisant l'objet d'une restriction d'affectation sont dotées d'une clef avec un signe distinctif :

- les salles 209, 214, 215, 222, 224, 229, 230, 419 et 445 ne peuvent pas être attribuées en dehors du planning des cours réguliers établi à l'année (elles peuvent toutefois être accessibles aux élèves pianistes et chambristes autorisés par le département des disciplines instrumentales en cas d'absence de leur enseignant) ;
- la salle 236 est réservée aux élèves des ondes Martenot ;
- la salle Schaeffer est réservée aux activités du service Audiovisuel et du département des Métiers du son ; les réservations y sont soumises à l'avis du chef du service Audiovisuel ;
- les salles avec clavecin 362, 365 et 366 sont réservées à la musique ancienne ;
- la salle 232 est réservée aux pianofortistes et clavecinistes ;
- la salle 202 est réservée aux organistes et aux pianofortistes ;
- les salles 437 et 438 sont affectées en priorité aux contrebassistes ;
- les salles 441 et 442 sont affectées en priorité aux harpistes.

Article 98 - Salles publiques, plateaux et régies audiovisuelles

Article 98-1 - Principes de gestion

Hors concours et examens, les salles publiques, plateaux et régies audiovisuelles sont utilisés d'une part, pour les enseignements annuels, d'autre part, pour la réalisation des activités programmées par le service Apprentissage de la scène et par le service Audiovisuel du Conservatoire. Les caractéristiques, équipements, contraintes d'utilisation et de sécurité des salles publiques impliquent que l'usage n'en soit ni systématique, ni à la demande.

Cependant, sous certaines conditions, des activités ponctuelles peuvent s'y dérouler. Les demandes sont soumises à des procédures particulières décrites aux articles 98-2 et 98-3 du présent règlement.

Article 98-2 - Salles publiques et plateaux

Les activités ponctuelles sont limitées et traitées par la régie des espaces, en fonction des disponibilités horaires et en concertation avec les services intéressés (audiovisuel, bâtiment et sécurité, apprentissage de la scène). Le régisseur des salles publiques est en outre systématiquement consulté pour l'utilisation des salles publiques.

Les demandes sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

- enregistrements et tournages du service Audiovisuel ;
- cours d'orgue en salle d'orgue ;
- cours de prise de son et travaux pratiques de la Formation supérieure aux métiers du son ;
- cours spécifiques d'ensembles musicaux ;
- auditions de classe ;
- accueil de prestations extérieures, soumis aux conditions définies à l'article 95 du présent règlement.

Les demandes sont présentées à la régie des espaces qui en évalue la faisabilité. Le responsable de la régie des espaces recueille les avis des différents services et sollicite, le cas échéant, celui du chef de département concerné. Après validation de la demande, la remise des clefs s'effectue selon des modalités identiques à celles prévues pour les salles de classe.

Le plateau 1 est affecté en priorité aux élèves du diplôme de composition de musique à l'image et aux élèves de la formation supérieure aux métiers du son.

Les plateaux 4 et 6 (plateau Jenny-Clark) sont affectés en priorité aux activités du département Jazz et musiques improvisées. Sur accord du chef de département, les élèves de jazz ont la possibilité d'y réserver des plages de travail auprès de la régie des espaces.

Les élèves organistes bénéficient par ailleurs d'un accès prioritaire à la salle d'orgue dont les disponibilités, communiquées par la régie des espaces, sont gérées mensuellement par l'élève délégué de la classe d'orgue.

Article 98-3 - Régies audiovisuelles

Les régies audiovisuelles sont directement gérées par le service Audiovisuel et ne sont accessibles qu'aux techniciens et élèves de la Formation supérieure aux métiers du son habilités par le chef du service Audiovisuel. Les demandes de réservation s'effectuent à l'aide de fiches de production disponibles au département des Métiers du son, bureau 113. Pour être validée, la fiche doit être visée par le chef du service Audiovisuel. Les clefs des régies sont délivrées à l'accueil des professeurs, selon le planning de réservation transmis par les responsables du département des Métiers du son, en échange du dépôt de la carte d'élève. Comme pour l'ensemble des espaces, le bénéficiaire de la réservation est responsable de la salle et du matériel dont elle est dotée. Les réservations peuvent couvrir une période allant au delà de l'heure de fermeture du Conservatoire. Toutefois, les occupants doivent, après 22h en période d'ouverture normale et après 20h en période d'ouverture limitée, fournir aux agents du PC de sécurité une autorisation signée par le chef du département des Métiers du son et signaler tout déplacement après l'heure de fermeture. Toute sortie de l'établissement après 22h est définitive. La sortie est interdite entre 0h et 6h.

Article 99 - autorisations particulières : enregistrements, tournages et prises de vues

Les enregistrements, tournages et prises de vues effectués dans l'enceinte de l'établissement sont soumises à l'autorisation du directeur.

Les productions internes sont réalisées sous la responsabilité du chef du service Audiovisuel.

Les demandes extérieures sont examinées selon le type de réalisation envisagé :

- les reportages d'information (limités à 3mn de diffusion) sont traités par le service de la Communication ;
- les demandes portant sur la programmation (enregistrements, retransmissions, concerts ou répétitions filmées) sont traitées par le service Apprentissage de la scène ;
- les autres demandes (interviews, documentaires, tournages...) sont traitées par la régie des espaces, après avis du directeur.

Un avis favorable donne lieu à l'établissement d'une convention entre le demandeur et le Conservatoire et à la délivrance d'une autorisation dont le réalisateur doit être porteur tout au long de son intervention dans l'établissement.

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'attribution des studios se fait en début 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 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 gracieusement à disposition des élèves une laverie automatique (une machine à laver et un sèche-linge), des points de téléphone 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

La présence des élèves n'est strictement contrôlée par les personnes chargées de l'encadrement de nuit des élèves internes que :

- de 20h45 à 7h pour les élèves de moins de 16 ans ainsi que pour les élèves de 16 ans et plus qui ne sont pas en sortie jusqu'à 22h ;
- de 22h à 7h pour les élèves de 16 ans et plus qui sont en sortie.

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 9h
- de 12h à 14h
- de 17h à 20h45

- **Horaires des repas** : le petit déjeuner est servi à la cafétéria de 7h30 à 8h15, le dîner de 19h30 à 20h15 du lundi au vendredi inclus.

- **Horaires de retour à la résidence**

- Les élèves de moins de 16 ans au 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours doivent impérativement être de retour à la résidence à 20h45 ;
- les élèves de 16 ans et plus au 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours peuvent bénéficier du lundi au vendredi une fois par semaine d'une sortie jusqu'à 22h. Lorsqu'ils ne sont pas en sortie, ils doivent impérativement être de retour à la résidence avant 20h45.

- **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 de moins de 16 ans, au plus tard à 22h pour les élèves âgés de 16 ans et plus qui sont en sortie. Dans le cas où il serait constaté que cette sortie fragilise le travail de l'élève ou constitue un danger pour sa santé (déficit de sommeil notamment) l'autorisation de sortie pourra être suspendue temporairement ou définitivement par l'encadrement de la résidence pour mineurs.

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 samedi avant 9h ou, sur autorisation parentale, le vendredi soir. 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) 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 jusqu'à 19h. 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.

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.

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.

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 et la carte d'accès 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 et sa carte d'accès. 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'usage 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.