



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À L'USAGE DES ÉTUDIANTS

mise à jour : 29 août 2019

Sommaire

I. STRUCTURE DE L'ESM.....	3
1. Structure de l'établissement.....	3
A. Conseil d'administration.....	3
B. Conseil pédagogique.....	3
C. Les représentants étudiants.....	4
2. Direction, services généraux et administration.....	4
II. LES LOCAUX ET LES PRÊTS D'INSTRUMENTS	6
1. Les différents sites : localisation et horaires d'ouverture.....	6
2. Modalités d'utilisation d'une salle de travail.....	6
A. Les salles dans l'ancienne faculté des lettres.....	6
B. Les salles du CRR Jean-Philippe Rameau (Dijon).....	7
C. Les salles du CRR Olivier Messiaen (Chalon sur Saône).....	7
D. Les salles du Conservatoire à Rayonnement Communal de Chenôve.....	7
3. Règlement de l'utilisation des salles de l'ancienne faculté des lettres.....	8
4. Prêts d'instruments ou de matériel.....	8
5. Affichage et communication interne.....	9
6. Utilisation du photocopieur.....	9
7. Utilisation de la médiathèque.....	9
III. LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES.....	11
1. Les inscriptions en formation initiale.....	11
A. Inscriptions aux tests d'admission.....	11
B. Inscriptions à l'ESM et à l'université de Bourgogne.....	11
C. Assurance.....	12
2. Les demandes d'aide sociale	12
A. Bourses et logement.....	12
B. Fonds national d'aide d'urgence.....	12
3. Les cours de spécialité et stages pratiques de pédagogie : démarche administrative.....	12
A. Mise en place.....	12
B. Déroulement et suivi.....	13
C. Remboursement des frais de déplacement.....	13
D. Remboursement des frais de déplacement entre Chalon et Dijon pour les étudiants du département MA.....	14
E. Remboursement des frais de déplacement pour les cours collectifs hors de Dijon	14
4. Les demandes de congés.....	14
IV. RÈGLEMENT DES ABSENCES, RETARDS ET AUTRES MANQUEMENTS AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.....	15
1. Absences	15
2. Ponctualité.....	15
3. Délais de retour des documents administratifs	15
4. Avertissement et autres sanctions	16
V. CONSEIL DE DISCIPLINE	16

Introduction

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESM À L'USAGE DES ÉTUDIANTS

Le règlement intérieur à l'usage des étudiants est un document relatif au fonctionnement de l'établissement et aux obligations administratives et matérielles des étudiants. Il donne des informations sur le fonctionnement administratif de l'ESM et énonce les règles de vivre ensemble indispensables au bon fonctionnement de l'établissement et au bon déroulement des études et des enseignements.

Le présent règlement est soumis au Conseil d'administration de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté. C'est un document contractuel, qui engage l'étudiant et l'ESM sur le respect des règles énoncées. Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne son acceptation pleine et entière.

I. Structure de l'ESM

I. STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

A. CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ESM Bourgogne-Franche-Comté est un établissement d'enseignement supérieur de la musique. Sa nature juridique est de type associatif.

L'association "ESM Bourgogne-Franche-Comté" est administrée par un conseil d'administration, qui comporte :

- des membres de droit, partenaires publics de l'établissement : État/ministère de la Culture et Préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté, Région Bourgogne-Franche-Comté, Ville de Dijon, Dijon Métropole, Grand Chalons, université de Bourgogne ;
- et quatre personnalités qualifiées.

B. CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Le conseil pédagogique est un organe consultatif qui porte un regard expert constructif sur le fonctionnement pédagogique et le projet artistique et pédagogique de l'établissement. Ses fonctions sont les suivantes :

- permettre une réflexion et une régulation de la vie pédagogique de l'école et de ses missions
- établir de nouveaux liens et favoriser les relations de l'ESM avec les institutions d'enseignement musical de la région Bourgogne-Franche-Comté et des autres régions, ainsi qu'avec toute autre institution d'enseignement européenne
- veiller à l'articulation opérationnelle de l'ESM avec les structures pédagogiques partenaires
- veiller à l'harmonisation des actions de l'ESM avec celles des autres établissements d'enseignement supérieur de la musique conformément aux orientations de la direction générale de la création artistique
- étudier, proposer et soutenir les initiatives en faveur du rayonnement de l'ESM et de l'aménagement des conditions de scolarité des étudiants

Il peut prendre la forme d'un conseil de perfectionnement pour l'évaluation des cursus et l'évolution des maquettes pédagogiques.

Le conseil pédagogique est présidé par la directrice de l'ESM. Il se réunit au moins une fois par an. Il est composé :

- de membres de droit : la directrice de l'ESM, un inspecteur de la création artistique du ministère de la Culture, le conseiller pour la musique et pour la danse de la DRAC Bourgogne-Franche-Comté et les directeurs des établissements d'enseignement partenaires (département de musicologie de l'université de Bourgogne, conservatoires à rayonnement régional de Dijon, du Grand Besançon et du Grand Chalons)

- de membres associés : le directeur de Liaisons Arts Bourgogne, deux représentants élus des CRD et CRC avec lesquels l'ESM est en convention, des représentants des professeurs et formateurs (cours individuels de spécialité, cours collectifs, stages de pédagogie pratique), et des représentants étudiants des différents départements de l'ESM

C. LES REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS

Il y a un représentant étudiant par année d'étude dans chacun des départements (Musique Instrumentale – Musique Ancienne – Musiques Actuelles – Musique Vocale). Ce qui correspond à 3 représentants par département, soit 12 au total. Chaque représentant a un suppléant qui le remplace chaque fois que nécessaire.

Les représentants et leurs suppléants sont élus pour une durée de 3 ans lors de leur entrée en première année par les étudiants de première année de leur département respectif. En cas de vacance de poste, une nouvelle élection a lieu. Les élections sont organisées à l'initiative du directeur adjoint dans les deux mois suivant la rentrée de l'année universitaire en cours.

Les étudiants sont représentés au conseil pédagogique de l'ESM (4 représentants élus pour deux ans : 1 par département d'études) et au conseil de discipline (1 représentant).

2. DIRECTION, SERVICES GÉNÉRAUX ET ADMINISTRATION

Au 9 septembre 2019, l'organigramme nominatif de l'équipe de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté est composé :

ÉQUIPE DE DIRECTION

Viviana AMODEO, directrice

v.amodeo@esmbourgognefranchecomte.fr

- direction artistique, pédagogique et administrative
- relations avec les partenaires publics et internationales
- délivrance des diplômes

Secrétariat : Édith SANCHEZ

e.sanchez@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 90

NN, directeur adjoint, responsable du pôle artistique et pédagogique

03 80 58 98 99

- direction des études
- relations pédagogiques avec l'université de Bourgogne et les Conservatoires partenaires
- saison musicale

Alice CHAMPAGNAC, secrétaire générale, responsable du pôle administratif et financier

a.champagnac@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 35

- administration générale
- gestion financière

Coordination : Noémie MARTIN, coordinatrice des Pôles

n.martin@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 93

PÔLE ARTISTIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Responsable : NN, directeur adjoint, responsable du pôle artistique et pédagogique

Noémie MARTIN, coordinatrice des pôles

- coordination des pôles administratif et financier et artistique et pédagogique
- organisation et gestion du planning des enseignements
- organisation technique des master class, modules de formation professionnelle continue
- coordinatrice Erasmus

Jessica COLIN, chargée de production-diffusion

j.colin@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 35

- organisation des concerts de la saison
- mise en œuvre des partenariats diffusion

Cédric MAIN, régisseur

c.main@esmbourgognefranchecomte.fr - 06 74 37 76 72

- régie des concerts
- gestion du parc instrumental et informatique
- gestion du planning du matériel instrumental

Louise LALLIER, chargée de FPC, de VAE et de la communication

l.lallier@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 92

- suivi administratif et logistique pour la formation professionnelle continue et la validation des acquis de l'expérience
- communication

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Responsable : Alice CHAMPAGNAC, secrétaire générale

Annelise BONNOT-DEBUT, chargée de scolarité

a.debut@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 95

- suivi de la scolarité - musique instrumentale et musique ancienne
- suivi base de données des étudiants
- suivi des contrats des intervenants
- assistantat sur le planning des enseignements

Mary-Astrid NAVILLON, chargée de scolarité

ma.navillon@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 96

- suivi de la scolarité - musiques actuelles, musique vocale, direction d'ensembles vocaux et direction d'orchestre
- suivi des contrats des intervenants
- documentation
- assistantat sur la diffusion des musiques actuelles

Jérémy FERNANDES, comptable

j.fernandes@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 97

- comptabilité et paies
- inscriptions administratives, bourses du CROUS
- suivi budgétaire

Emmanuel MONNIER, assistant administratif

e.monnier@esmbourgognefranchecomte.fr - 03 80 58 98 94

- gestion des frais de déplacement des étudiants et du personnel
- assistantat administratif comptable et social, saisie comptable et des factures
- assistantat planning et scolarité

II. Les locaux et les prêts d'instruments

I. LES DIFFÉRENTS SITES : LOCALISATION ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les locaux administratifs de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté se situent dans l'ancienne faculté des lettres (bâtiment Chabot-Charny de l'université de Bourgogne) : 36-38 rue Chabot-Charny à Dijon (dernier étage).

Horaires d'ouverture du secrétariat de l'ESM :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 - 17h30
- mercredi : fermeture au public

Les cours se déroulent majoritairement sur 6 sites :

- ancienne faculté des lettres, université de Bourgogne, 36-38 rue Chabot-Charny à Dijon
- conservatoire à rayonnement régional Jean-Philippe Rameau, lui-même établi sur deux sites :
 - o Espace Clemenceau (bâtiment principal) : 24 boulevard Clemenceau à Dijon
 - o Espace Colmar (bâtiment annexe) : 15 rue de Colmar à Dijon
- conservatoire à rayonnement régional du Grand Chalon (essentiellement pour les cours du département de musiques actuelles) : 1 rue Olivier Messiaen à Chalon-sur-Saône
- conservatoire à rayonnement régional du Grand Besançon (pour les cours du département de musique ancienne) : Cité des Arts, 1 Passage des Arts à Besançon
- conservatoire à rayonnement communal de Chenôve (pour les cours du département de musiques actuelles) : Le Cèdre - 9 esplanade de la République à Chenôve

2. MODALITÉS D'UTILISATION D'UNE SALLE DE TRAVAIL

Les étudiants de l'ESM ont la possibilité de répéter dans les salles du conservatoire de Dijon, du conservatoire du Grand Besançon et du Grand Chalon, du conservatoire de Chenôve, et du bâtiment Chabot-Charny, selon les modalités précisées dans les paragraphes qui suivent.

A. LES SALLES DANS L'ANCIENNE FACULTÉ DES LETTRES

En dehors des cours, les salles et studios peuvent être mis à la disposition des étudiants en période scolaire du lundi au jeudi, entre 8h30 et 20h, 19h30 le vendredi. Durant les vacances, les horaires peuvent être restreints ou le bâtiment fermé. Les salles de l'ESM sont mises à disposition, dans la limite des disponibilités, jusqu'à 2 heures par jour et par étudiant. Au-delà de cette durée, les étudiants n'ayant pas déjà bénéficié d'un prêt de salles sont prioritaires.

Les salles peuvent être empruntées au secrétariat mais aussi être réservées préalablement :

- par mél : e.sanchez@esmbourgognefranchecomte.fr
- par téléphone : 03 80 58 98 90 (sauf le mercredi)
- en passant au secrétariat (Édith Sanchez)

Le planning d'occupation des salles est consultable sur l'espace extranet en cliquant sur « Salles » et en sélectionnant la salle souhaitée.

Il est demandé aux étudiants de consulter ce planning afin de s'assurer de la disponibilité de la salle au créneau horaire souhaité avant de solliciter Édith Sanchez pour effectuer la réservation.

La clef est à retirer et à rendre au secrétariat de l'ESM, même en cas d'utilisation de la salle par quelqu'un d'autre juste après. Lorsque le secrétariat est fermé – et uniquement dans ce cas – la clef doit être retirée avant la fermeture, puis déposée dans la boîte aux lettres de l'ESM, à côté de la porte d'entrée des bureaux de l'ESM. Les mercredis, la clef est à retirer et à rendre à la loge du bâtiment (au rez-de-chaussée).

Toute réservation de salle est annulée lorsque la clef n'a pas été retirée 15 minutes après l'heure de début de la réservation.

Les salles susceptibles d'être mises à disposition sont les suivantes :

- salles 203 bis, 203 ter : studios de répétition individuelle, équipés d'un piano droit
- salles 211 et 212 : studios pouvant accueillir jusqu'à 4 personnes, équipés d'un piano droit et d'une harpe (211)
- salle 208 : équipée d'un piano à queue (uniquement les jeudis et vendredis)
- salle 209 : équipée d'un piano droit (uniquement les jeudis et vendredis)
- salle Nono : studio d'informatique musicale (uniquement les jeudis et vendredis)
- salle 101 : équipée d'un piano à queue, une contrebasse, des instruments de percussions, une batterie, 2 amplis guitare et 1 basse, 2 enceintes amplifiées et une console
- salle 201 : équipée d'un piano à queue, une batterie, 2 amplis guitare et 1 basse, 2 enceintes amplifiées et une console, un clavier NORD

Toutes ces salles sont accessibles quand elles ne sont pas déjà utilisées pour un cours.

- salles Xenakis et Varèse

Ces deux salles sont accessibles aux étudiants de l'ESM uniquement lorsqu'elles ne sont pas utilisées par les étudiants de Musicologie, donc à titre exceptionnel, après vérification de leur disponibilité au secrétariat du département de Musicologie. Les clefs sont à retirer au secrétariat du département de Musicologie (5^e étage).

B. LES SALLES DU CRR JEAN-PHILIPPE RAMEAU (DIJON)

Le conservatoire comprend 2 sites : l'espace Clémenceau et l'annexe Colmar. Les clés sont remises contre le dépôt de la carte d'étudiant de l'ESM.

Les horaires d'ouverture sont en téléchargement sur le site internet de la Ville de Dijon :

<https://www.dijon.fr/Sortir-Bouger/Conservatoire-a-Rayonnement-Regional/Le-conservatoire-a-rayonnement-regional>

Pour travailler au conservatoire pendant les congés scolaires, il est préférable de téléphoner au 03 80 48 83 40 (accueil du conservatoire) afin de s'assurer de son ouverture.

Pour toute utilisation de salle au conservatoire, il est important de prendre connaissance du règlement intérieur du conservatoire téléchargeable :

<https://www.dijon.fr/Sortir-Bouger/Conservatoire-a-Rayonnement-Regional/Le-conservatoire-a-rayonnement-regional>

Les salles et studios du conservatoire sont peu disponibles les lundis après-midi, mercredis et jeudis après-midi en période scolaire.

C. LES SALLES DU CRR OLIVIER MESSIAEN (CHALON SUR SAÔNE)

Les étudiants du département de musiques actuelles ont la possibilité d'utiliser des salles de répétition du conservatoire du Grand Chalon sur présentation de leur carte d'étudiant à l'accueil du CRR.

D. LES SALLES DU CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT COMMUNAL DE CHENÔVE

En dehors des cours, les salles peuvent être mises à la disposition des étudiants de musiques actuelles, en période scolaire, du lundi au samedi matin inclus, **sur réservation uniquement.**

Les étudiants qui souhaitent travailler en autonomie doivent impérativement réserver auprès du secrétariat de l'ESM avant le 15 du mois en cours pour des répétitions prévues sur la 1^{ère} quinzaine du mois suivant, et avant le 31 du mois en cours pour des répétitions prévues sur la 2^e quinzaine du mois suivant.

Les salles susceptibles d'être mises à disposition sont les suivantes :

- salle d'orchestre : grande salle équipée d'un piano à queue
- salles 223 et 213 : grands studios
- salles 204 et 205 : petits studios

La liste détaillée du matériel pour les musiques actuelles disponible dans chaque salle sera transmise aux étudiants. Les utilisateurs des salles sont soumis au règlement intérieur du Cèdre et du Conservatoire, notamment en ce qui concerne la sécurité et les horaires.

Un accès Wifi est disponible et transmis aux étudiants à la rentrée.

E. LES SALLES DU CRR DE BESANÇON

Les étudiants du département de musique ancienne ont la possibilité d'utiliser des salles de répétition du conservatoire du Grand Besançon sur présentation de leur carte d'étudiant à l'accueil du CRR.

3. RÈGLEMENT DE L'UTILISATION DES SALLES DE L'ANCIENNE FACULTÉ DES LETTRES

Le respect des règles d'utilisation des salles propres à chaque bâtiment et établissement est impératif dans tous les locaux auxquels les étudiants ont accès.

Les salles de cours de l'ESM sont prévues pour une utilisation multifonctionnelle (répétition de musique de chambre ou de groupes instrumentaux, cours magistraux, cours de geste et posture corporelle, ...) Il est nécessaire que chaque salle soit en état de recevoir chaque type d'utilisation. C'est pourquoi **les salles doivent être remises en ordre après chaque utilisation** (mobilier, instruments, pupitres, matériel hifi, ...) Si besoin, les cours ou répétitions doivent être terminés quelques minutes plus tôt pour ce faire.

Il est interdit :

- de déplacer du matériel ou des instruments d'une salle à une autre sans l'autorisation du régisseur ou du secrétariat
- de manger dans les salles et d'apporter des bouteilles (autres que des bouteilles d'eau) ou gobelets

Les instruments sont sensibles aux variations de lumière et de température, par conséquent :

- ne pas toucher aux radiateurs
- baisser les stores avant de quitter la salle, quelle que soit l'heure et quelle que soit la météo extérieure

En cas de manquement à ces règles de fonctionnement collectif, aucune salle ne sera mise à disposition de l'étudiant pour son travail personnel la semaine suivante. Au-delà de trois manquements, l'utilisation des salles pour le travail personnel ne sera plus autorisée à l'étudiant.

4. PRÊTS D'INSTRUMENTS OU DE MATÉRIEL

Dans le cadre de leurs enseignements à l'ESM, les étudiants peuvent être amenés à se faire prêter des instruments de musique ou du matériel appartenant à l'ESM.

Les procédures d'emprunt par les étudiants constituent une partie du document de référence "Procédure à suivre pour les sorties et mises à disposition du matériel et des instruments de l'ESM" applicable à l'ensemble des activités de l'ESM.

Concernant les étudiants, les cas de mises à disposition correspondent à une nécessité d'emprunt pour le travail d'un programme dans le cadre de leur cursus et lorsque l'étudiant ne dispose pas lui-même de cet instrument ou de ce matériel.

Ces cas sont les suivants :

- Cours individuels : la demande est faite par l'étudiant concerné
- Cours et répétitions en petits groupes : le groupe désigne un étudiant référent seul habilité et responsable de la demande
- Cours et répétitions en grands groupes (session dirigée, session improvisation, session d'orchestre...) : le directeur adjoint qui suit le projet nomme pour chaque groupe un étudiant référent et un encadrant enseignant associé

Il est possible d'emprunter les instruments suivants : clarinette basse, clarinette mi b, flûte piccolo, 2 flûtes en sol, flûte basse notamment, ainsi que les accessoires associés (étuis, pieds, ...).

Les demandes sont à formuler auprès d'Édith Sanchez sur le formulaire ad hoc disponible au secrétariat ou par mél. Les délais sont de 15 jours.

La réponse positive ou négative est ensuite transmise à l'étudiant.

Aucune demande ne sera traitée hors formulaire.

En cas d'emprunt pendant une période de vacances scolaires, l'étudiant qui emprunte l'instrument ou le matériel doit alors le faire assurer à ses frais.

5. AFFICHAGE ET COMMUNICATION INTERNE

Sur le tableau d'affichage qui se trouve dans le couloir devant le secrétariat de l'ESM figurent des informations relatives aux concerts et concours, des offres d'emploi, etc. dont il est intéressant de prendre connaissance régulièrement.

A l'intérieur du secrétariat se trouvent des casiers classés par promotion dans lesquels sont déposés des documents à l'attention des étudiants. Ces derniers sont invités à venir consulter régulièrement le casier concernant leur promotion.

6. UTILISATION DU PHOTOCOPIEUR

L'utilisation du photocopieur est réservée au personnel de l'ESM.

Les étudiants ne peuvent utiliser le photocopieur que dans les deux cas suivants :

- feuilles d'émargement à rendre au secrétariat
- partitions nécessaires aux cours de musique de chambre, à la demande du professeur

Pour rappel, la reproduction d'œuvres soumises au droit d'auteur (livres et partitions) est autorisée uniquement dans le respect de la législation en cours. Celle-ci nécessite :

- pour les livres, manuels, journaux ou périodiques, de compléter le tableau de déclaration, conformément au contrat signé avec le Centre français d'exploitation du droit de copie. Ce tableau est situé à droite du photocopieur
- pour les partitions des éditeurs affiliés à la SEAM : de coller les autocollants "SEAM" sur chaque page de partition photocopiee. Les autocollants sont déposés à droite du photocopieur

L'utilisation des photocopies de partitions de musique (même avec vignette) est interdite lors des examens et concours.

7. UTILISATION DE LA MÉDIATHÈQUE

La responsable de la médiathèque est Mary-Astrid Navillon

ma.navillon@esmbourgognefranche.comte.fr – 03 80 58 98 96

Les utilisateurs de la médiathèque sont les étudiants, les stagiaires de la formation professionnelle continue pour leurs recherches, et les enseignants de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté.

- Les jours et horaires d'ouverture

Le fonds de la médiathèque se trouve dans le bureau 204 à l'exception des partitions qui se trouvent dans le bureau d'accueil de l'ESM.

Les horaires et jours d'ouverture pour l'emprunt et le retour des documents dans le bureau 204 sont :

- o Lundi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h15
- o Mardi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
- o Mercredi : fermé
- o Jeudi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
- o Vendredi : de 9h à 12h30

- Le contenu

Le fonds de la médiathèque de l'ESM contient :

- o ouvrages
- o partitions
- o CD, DVD
- o travaux d'étudiants des années précédentes : mémoires et rapports de projets médiation

Chaque contenu fait l'objet d'un catalogue consultable sur place, à l'exception du catalogue des partitions, qui est consultable à l'accueil de l'ESM.

- Les modalités d'emprunts

L'ensemble du fonds, sauf les livres et revues identifiés avec une pastille rouge, est empruntable.

L'emprunt :

- o L'emprunteur choisit le document dans la salle 204, le transmet à Mary-Astrid Navillon qui note l'emprunt dans le fichier de la médiathèque.
- o Le prêt est limité à trois ouvrages simultanés et pour une durée de deux semaines maximum. Il peut être renouvelé une fois à la demande de l'étudiant auprès de Mary-Astrid Navillon.

Le retour : l'emprunteur retourne l'ouvrage emprunté auprès de Mary-Astrid Navillon. En cas d'absence de Mary-Astrid Navillon, l'étudiant doit indiquer son nom et la date de retour sur papier libre accompagnant le retour d'ouvrage.

- Sanctions pour non-retour des emprunts

En cas de non-retour à la date prévue les sanctions suivantes sont appliquées :

- o La personne ne peut plus emprunter tant que l'ouvrage n'est pas retourné. La durée de l'interdiction est doublée par rapport à la durée du retard. Cette interdiction continue après le retour du document. Par exemple, si un ouvrage est rendu avec trois semaines de retard, la personne ne peut plus emprunter pendant six semaines
- o Au-delà de trois mois de retard, l'accès à la médiathèque est suspendu
- o Au-delà de six mois de retard, la personne doit acquitter une facture à son nom du montant de l'ouvrage

Les relances se font par mél.

- Autres médiathèques accessibles

Les autres médiathèques musicales accessibles à Dijon :

- o médiathèque du CRR de Dijon : 24 boulevard Clémenceau
- o médiathèque du département de musicologie : 36-38 rue Chabot Charny – 21000 DIJON
- o médiathèque universitaire Droit-Lettres : 3 Esplanade Erasme – 21000 DIJON

Les bénéficiaires du prêt dans ces trois bibliothèques :

- o bibliothèque du CRR : tous les étudiants et enseignants de l'ESM, selon les modalités spécifiques appliquées par le CRR
- o bibliothèques universitaires :
 - étudiants de l'ESM inscrits en licence : ils peuvent emprunter gratuitement des ouvrages dans les bibliothèques universitaires, selon les modalités spécifiques appliquées par l'université de Bourgogne
 - étudiants de l'ESM déjà titulaires d'une licence de musique et musicologie : pour avoir accès aux bibliothèques universitaires, ces étudiants doivent payer une inscription (à titre indicatif, 34 euros en 2015)

Les fonds de ces bibliothèques sont consultables :

- o sur le site des bibliothèques de la ville de Dijon pour la bibliothèque du Conservatoire, (<https://www.dijon.fr/Sortir-Bouger/Bibliotheque-municipale>)
- o sur le site de l'université de Bourgogne pour la bibliothèque du département de musicologie et pour la bibliothèque universitaire Droit-Lettres (<https://bu.u-bourgogne.fr/EXPLOITATION/catalogues-de-bibliotheques.aspx>)

III. Les démarches administratives

I. LES INSCRIPTIONS EN FORMATION INITIALE

A. INSCRIPTIONS AUX TESTS D'ADMISSION

Quelle que soit la spécialité de diplôme, les inscriptions se font via Internet sur le premier trimestre de chaque année pour l'année universitaire suivante.

Les dossiers doivent être retournés avec les documents demandés.

Les résultats du concours d'entrée sont publiés sur le site Internet de l'ESM.

B. INSCRIPTIONS À L'ESM ET À L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

Les candidats admis à l'ESM Bourgogne-Franche-Comté doivent s'inscrire à l'université de Bourgogne s'ils ne sont pas déjà titulaires d'une licence de musicologie. La date et l'horaire de cette inscription à l'université sont communiqués par l'ESM Bourgogne-Franche-Comté.

Les étudiants de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté bénéficient d'une inscription sous un statut spécial à l'université, il est donc indispensable de s'inscrire le jour qui a été fixé par l'ESM.

Les étudiants acquittent un droit d'inscription unique¹ valable à la fois pour l'inscription à l'ESM et à l'université. Ces droits sont à verser à l'ESM Bourgogne-Franche-Comté. Les tarifs sont définis chaque année par le conseil d'administration de l'ESM.

Au cours du premier trimestre, les étudiants qui suivent les cours universitaires devront remplir la fiche d'inscription pédagogique aux examens.

Pour s'inscrire à l'ESM Bourgogne-Franche-Comté, les étudiants doivent préalablement présenter le document du CROUS attestant être en règle au regard de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (acquiescement ou exonération).²

¹ Le montant du droit d'inscription à taux plein s'élève à 465 euros pour l'année universitaire 2019-2020, des taux réduits existent selon la situation de l'étudiant boursier.

² Tout savoir sur la CVEC sur le site : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

C. ASSURANCE

L'ESM Bourgogne-Franche-Comté demande à ses étudiants de souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle-accident, et de fournir le justificatif lors de l'inscription.

2. LES DEMANDES D'AIDE SOCIALE

A. BOURSES ET LOGEMENT

Les étudiants inscrits à l'ESM Bourgogne-Franche-Comté et qui remplissent notamment les conditions de ressources peuvent bénéficier d'une bourse du ministère de la Culture. Les critères sociaux servant à la détermination du taux et du montant de la bourse sont identiques à ceux de l'enseignement supérieur universitaire (revenus de la famille, nombre de frères et sœurs, distance entre le domicile et le lieu des études).

Les demandes de bourses et/ou de logement doivent être effectuées par Internet sur le site du CROUS de Dijon : www.crous-dijon.fr

Attention : ces demandes doivent être réalisées entre janvier et avril de l'année universitaire précédente pour la rentrée suivante ! Par exemple, les demandes de bourses doivent être effectuées entre le 15 janvier et le 30 avril de l'année N pour la rentrée universitaire en septembre de l'année N.

Lors de la demande par Internet, il faut donner les indications suivantes lorsque l'inscription est envisagée à l'ESM Bourgogne-Franche-Comté :

- "vous envisagez de suivre un cursus LMD"
- "supérieur conduisant à un niveau licence, dans le domaine : Arts et architecture"

Seule l'attribution d'une bourse à échelon 0 ou 0 bis donne droit à l'exonération totale des droits d'inscription à l'ESM Bourgogne-Franche-Comté. Un taux réduit est défini pour les autres échelons par le conseil d'administration.

B. FONDS NATIONAL D'AIDE D'URGENCE

L'aide d'urgence annuelle permet de répondre à certaines situations pérennes ne pouvant donner lieu au versement d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux en raison de la non-satisfaction d'au moins une des conditions imposées par la réglementation du ministère de la Culture.

La demande de dossier doit être effectuée auprès de l'administration de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté. En général, le ministère de la Culture fixe deux sessions d'examen des dossiers et donc deux dates de clôture des dossiers.

La date à laquelle les dossiers de demande de FNAU doivent être déposés figure sur le site Internet de l'ESM.

Le dossier comporte obligatoirement l'avis des services sociaux du Crous. Il est donc nécessaire d'anticiper votre demande. Vous devrez donc prendre rendez-vous avec ces services muni de votre dossier (prise de rendez-vous au 03 45 34 84 95).

3. LES COURS DE SPÉCIALITÉ ET STAGES PRATIQUES DE PÉDAGOGIE : DÉMARCHE ADMINISTRATIVE

A. MISE EN PLACE

Stage pratique de pédagogie :

La mise en place des stages se fait en quatre temps :

1. Détermination, au cours d'un entretien entre chaque étudiant et les responsables pédagogiques de l'ESM, d'enseignants, proposés par l'ESM, susceptibles d'accueillir l'étudiant en stage pratique de pédagogie
2. L'ESM informe l'étudiant de la réponse des enseignants sollicités et donne à l'étudiant les coordonnées du tuteur

3. En cas de collaboration, mise en place du cadre administratif :
 - o avec l'enseignant
 - o avec l'établissement d'accueil (autorisation d'accueil par le biais d'une convention de stage)
4. L'étudiant est informé qu'il peut se rendre en cours. Afin d'insérer judicieusement les périodes de stage pratique de pédagogie dans le planning hebdomadaire de l'étudiant, aucune période de stage pratique de pédagogie ne peut être autorisée pendant un autre cours de l'ESM

Cours de spécialité :

Les cours de spécialité sont dispensés sur les sites de l'ESM. La procédure est la suivante :

1. Choix de l'enseignant, parmi l'équipe pédagogique de l'ESM, par le directeur adjoint
2. L'ESM informe l'étudiant de la disponibilité de l'enseignant sollicité et donne à l'étudiant les coordonnées de l'enseignant
3. Mise en place du cadre administratif avec l'enseignant
4. L'étudiant est informé qu'il peut se rendre en cours

B. DÉROULEMENT ET SUIVI

Les cours collectifs sont planifiés par l'administration. Les étudiants sont tenus de signer la feuille d'émargement transmise par l'enseignant durant chaque cours. Dans le cas contraire, une absence sera comptée.

Pour les cours de musique de chambre, les étudiants doivent retirer auprès du secrétariat de l'ESM une feuille d'émargement individuelle, à faire signer à leur enseignant à chaque cours, et à remettre à l'administration à la fin de chaque semestre. En effet, cet émargement est pris en compte dans l'évaluation de cet enseignement.

Pour toute difficulté rencontrée, l'étudiant doit prendre contact avec la chargée de scolarité qui suit son dossier.

C. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour tous les départements (MI, MA, MV), les cours individuels (cours de spécialité, stage pratique de pédagogie), lorsqu'ils sont dispensés hors de Dijon ou de l'agglomération dijonnaise, donnent lieu au remboursement partiel par l'ESM des frais de déplacement engendrés, selon les modalités exposées ci-après :

- Montant

Les frais de déplacement engagés par les étudiants pour leurs cours individuels sont remboursés par l'ESM selon les modalités définies par le Conseil d'administration³ et selon la grille tarifaire définie par l'ESM.

- Mode de calcul

Le nombre de déplacements remboursés est limité au nombre maximal de séances prévues dans les cursus pour les stages pratiques de pédagogie et les cours de spécialité pour le DNSPM et pour le DE. Lorsque le stage pratique de pédagogie et le cours de spécialité ont lieu au même endroit, sont suffisamment proches géographiquement, ou se trouvent sur le même trajet, ils doivent être regroupés si l'emploi du temps de l'étudiant et des enseignants le permet.

Le point de départ du trajet pour le calcul du remboursement est Dijon ou le domicile de l'étudiant (celui des deux qui est le plus proche du lieu de cours). Il peut être Chalon pour les étudiants en Musiques Actuelles ou Besançon pour les étudiants en Musique Ancienne.

- Mode de locomotion

Les déplacements en train doivent être systématiquement privilégiés par rapport aux déplacements en voiture.

³ Le taux habituel est de remboursement est de 50%. Exceptionnellement en 2019-2020 grâce à une aide spécifique de la Région Bourgogne-Franche-Comté, le taux de remboursement sera de 100%.

Pour les déplacements en train, les remboursements prendront en compte la réduction à laquelle l'étudiant peut prétendre, dès que cela s'avère intéressant financièrement.

Chaque début d'année les étudiants informent l'ESM de l'abonnement dont ils seront titulaires pendant l'année.

Les trajets en voiture ne peuvent qu'exceptionnellement être pris en compte. Une autorisation préalable de l'ESM est nécessaire pour cela, à adresser à Jérémy Fernandes : j.fernandes@esmbourgognefranche.comte.fr. Ils ne pourront en aucun cas être supérieurs à 200 km.

- **Justificatifs**

Les services fiscaux imposent des règles précises concernant tout remboursement de frais de déplacement, qu'il s'agisse de salariés permanents, de salariés occasionnels, ou d'étudiants rattachés à un établissement. En particulier, aucun remboursement ne peut être accordé sans justificatif.

Les justificatifs demandés sont les suivants :

- o justificatif de domicile (facture téléphone, gaz ou électricité de moins de deux mois)
- o quand les trajets sont effectués en train : billets de train pour chacun des déplacements
- o si certains trajets sont effectués en voiture : carte grise du véhicule
- o le document de demande de remboursement de frais signé par l'enseignant pour les cours individuels et l'étudiant

Les délais de remise des justificatifs sont indiqués sur les emplois du temps annuels. Ces dates sont impératives : aucun trajet ne sera remboursé si les justificatifs et le document de demande de remboursement signé ne sont pas parvenus avant ces dates.

D. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ENTRE CHALON ET DIJON POUR LES ÉTUDIANTS DU DÉPARTEMENT MA

Les trajets des cours collectifs programmés soit à Chalon, soit à Dijon, sont remboursés sur la base d'un taux de 100% pour le déplacement domicile administratif de l'étudiant/lieu du cours, compte tenu de la réduction dont dispose l'étudiant. Le remboursement est plafonné par un montant de trajet aller et retour moyen calculé en début d'année universitaire sur la base du tarif SNCF 2^e classe correspondant à la réduction dont dispose l'étudiant. Ce tarif est communiqué à chaque étudiant en début d'année.

En cas de covoiturage entre plusieurs étudiants, un remboursement des frais kilométriques peut être envisagé. Il faut dans ce cas en faire la demande écrite motivée à la directrice préalablement à la réalisation des trajets. Cette dernière conviendra des modalités précises du remboursement.

Concernant les cours individuels de spécialité et les stages pratiques de pédagogie, ils relèvent des règles énoncées au [III.3.C](#).

Les remboursements seront effectués après rendu des justificatifs comme énoncé au [III.3.C](#).

E. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LES COURS COLLECTIFS HORS DE DIJON

Les frais de déplacement sont pris en charge à 100% pour les cours collectifs hors de Dijon sur le même principe que le [III.3.D](#).

4. LES DEMANDES DE CONGÉS

Une demande de congé relève d'une démarche exceptionnelle. De ce fait elle doit être fortement motivée et argumentée. La demande est formulée par un courrier de l'étudiant à la directrice de l'établissement. Après consultation du directeur adjoint de l'établissement, la décision de la directrice est communiquée par courrier à l'étudiant.

Les demandes de congés ne peuvent concerner que des semestres entiers et doivent être déposées au moins deux mois avant la fin du semestre précédent.

IV. Règlement des absences, retards et autres manquements aux règles de fonctionnement de l'établissement

Ces règles sont nécessaires :

- à la cohérence des formations et à la délivrance des diplômes dont l'ESM est garante ;
- au respect du collectif étudiant, du corps enseignant, du corps administratif et des partenaires artistiques et pédagogiques de l'établissement ;
- au respect des clauses liant l'établissement à ses partenaires publics qui demandent notamment un suivi des cours par les étudiants inscrits.

Le respect de l'ensemble des points ci-dessous traduit une prise de conscience par l'étudiant du professionnalisme que l'on doit déjà attendre de lui en formation de musicien professionnel et/ou de professeur.

I. ABSENCES

La présence à l'ensemble des cours est obligatoire.

Toute absence exceptionnelle fait l'objet d'une demande d'autorisation motivée, adressée au directeur adjoint **15 jours avant la date** pour laquelle l'autorisation d'absence est demandée afin que la réponse, positive ou négative, soit communiquée aux étudiants en temps utile.

Dans le cas d'une réponse positive, l'étudiant informera de son absence les professeurs concernés par son absence.

En cas d'absence de l'étudiant ou du stagiaire pour raison de santé, cette dernière devra être justifiée par un certificat médical.

2. PONCTUALITÉ

L'étudiant se doit d'être ponctuel et, les cours devant être suivis dans leur intégralité, les retards et les départs anticipés ne sont pas autorisés.

Les enseignants sont habilités à ne pas accepter en cours les étudiants retardataires.

3. DÉLAIS DE RETOUR DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le bon fonctionnement de la structure repose sur la circulation et le retour à l'administration dans les délais requis de l'ensemble des documents administratifs : dossiers d'inscription, demandes de bourse, feuilles d'émargement, etc.

Le respect de ces délais est essentiel au suivi des dossiers et à leur aboutissement auprès des interlocuteurs administratifs et institutionnels de l'ESM (conventions avec les conservatoires, dossiers de bourse par exemple).

Concernant les justificatifs nécessaires au remboursement des frais de déplacement pour les cours individuels, les délais de remise des justificatifs sont indiqués sur les emplois du temps annuels. Les dates de fin de chaque mois indiquées sont impératives : aucun trajet ne pourra être remboursé, pour la période concernée, si les justificatifs ne sont pas parvenus avant ces dates.

Le non-versement des droits d'inscription entraîne une radiation de l'étudiant.

4. AVERTISSEMENT ET AUTRES SANCTIONS

Il y a quatre échelons de sanctions : 1^{er} avertissement, 2^e avertissement, exclusion provisoire et passage en conseil de discipline.

1^{er} avertissement :

- trois absences non justifiées
ou
 - deux non-retours des documents administratifs dans les délais requis (feuille d'émargement, remboursement de frais)
- Un courrier est adressé à l'étudiant.

2^e avertissement :

- trois absences supplémentaires non justifiées
et/ou
- quatre non-retours cumulés des documents administratifs dans les délais requis (feuille d'émargement, remboursement de frais)

L'étudiant est convoqué par la directrice qui lui indique le(s) motif(s) de cet avertissement et le lui confirme par courrier.

Exclusion provisoire : en cas de deux nouveau(x) manquement(s) aux règles de l'établissement.

L'étudiant est convoqué par la directrice qui lui indique le(s) motif(s) de la sanction. Un courrier lui est adressé, indiquant notamment la durée de l'exclusion.

Ces sanctions figurent dans le dossier du candidat qui est à disposition du jury lors des épreuves terminales.

En cas de nouveau(x) manquement(s) aux règles de l'établissement, l'étudiant est convoqué devant le conseil de discipline.

V. Conseil de discipline

Le conseil de discipline a pour compétence d'examiner et le cas échéant sanctionner les manquements ou les infractions au présent règlement, commis par les étudiants et stagiaires inscrits.

Il est réuni à l'initiative de la directrice de l'ESM.

Le conseil de discipline est constitué par la directrice et comprend :

- la directrice de l'établissement
- le directeur adjoint
- un représentant de l'administration
- un représentant du corps enseignant
- un représentant des étudiants ou des stagiaires

L'étudiant ou le stagiaire est convoqué par courrier postal ou électronique, précisant l'objet de la convocation.

La directrice peut également convoquer la personne ayant demandé la comparution de l'étudiant et inviter, le cas échéant, des témoins ou personnes susceptibles d'éclairer les débats.

Les décisions sont prises par vote à la majorité du conseil de discipline et notifiées par courrier à l'étudiant ou au stagiaire.