



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À L'USAGE DES ÉTUDIANTS

mise à jour : 19 août 2022

Sommaire

INTRODUCTION	3
I. ORGANISATION DE L'ESM	3
1. STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT	3
A. Conseil d'administration	3
B. Conseil pédagogique et de perfectionnement	3
C. Les représentants étudiants	4
2. DIRECTION, SERVICES GÉNÉRAUX ET ADMINISTRATION	4
II. FONCTIONNEMENT	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 (Chabot-Charny)	6
B. Les salles du CRR Jean-Philippe Rameau (Dijon)	7
C. Les salles du CRR Olivier Messiaen (Chalon sur Saône)	8
D. Les salles du CRR de Besançon	8
3. PRÊTS D'INSTRUMENTS OU DE MATÉRIEL	8
4. AFFICHAGE ET COMMUNICATION INTERNE	8
5. UTILISATION DU PHOTOCOPIEUR	8
6. UTILISATION DE LA MÉDIATHÈQUE	9
III. LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	10
1. LES INSCRIPTIONS EN FORMATION INITIALE	10
A. Inscriptions aux tests d'admission	10
B. Inscriptions à l'esm et à l'université de Bourgogne	10
C. Assurance	11
2. LES DEMANDES D'AIDE SOCIALE	11
A. Bourses et logement	11
B. Fonds national d'aide d'urgence	11
3. LES COURS DE SPÉCIALITÉ ET LES STAGES PRATIQUES DE PÉDAGOGIE : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	12
A. Mise en place	12
B. Déroulement et suivi	12
C. Remboursement des frais de déplacement	13
4. LES DEMANDES DE CONGÉS	14
IV. RÈGLEMENT DES ABSENCES, RETARDS ET AUTRES MANQUEMENTS AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	14
1. ABSENCES	14
2. PONCTUALITÉ	14
3. DÉLAIS DE RETOUR DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	14
4. RESPECT DES RÈGLES SANITAIRES	15
5. AVERTISSEMENT ET AUTRES SANCTIONS	15
V. CONSEIL DE DISCIPLINE	15

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 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. Organisation 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 Chalon, université de Bourgogne ;
- et quatre personnalités qualifiées ;

B. CONSEIL PÉDAGOGIQUE ET DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil pédagogique et de perfectionnement 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 prend la forme d'un conseil de perfectionnement pour l'évaluation des cursus et l'évolution des maquettes pédagogiques.

Le conseil pédagogique et de perfectionnement 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, la conseillère 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 Chalon)
- de membres associés : le directeur d'Artis, deux représentants élus des CRD et CRC avec lesquels l'ESM est en convention élus pour 3 ans, des représentants des professeurs et formateurs (cours individuels de spécialité, cours collectifs, stages de pédagogie pratique) élus pour 3 ans, et des représentants étudiants des différents départements de l'ESM

C. LES REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS

Les représentants des étudiants sont répartis de la manière suivante :

- 3 représentants pour les instrumentistes classique à contemporain (1 par année d'étude) et 3 suppléants
- 3 représentants pour les instrumentistes et chanteurs musiques actuelles (1 par année d'étude) et 3 suppléants
- 1 représentant pour les chanteurs classique à contemporain et 1 suppléant
- 1 représentant pour les instrumentistes et chanteurs musique ancienne et 1 suppléant
- 1 représentant pour la direction d'ensemble instrumentaux et vocaux et 1 suppléant

Soit un total de 9 représentants et 9 suppléants.

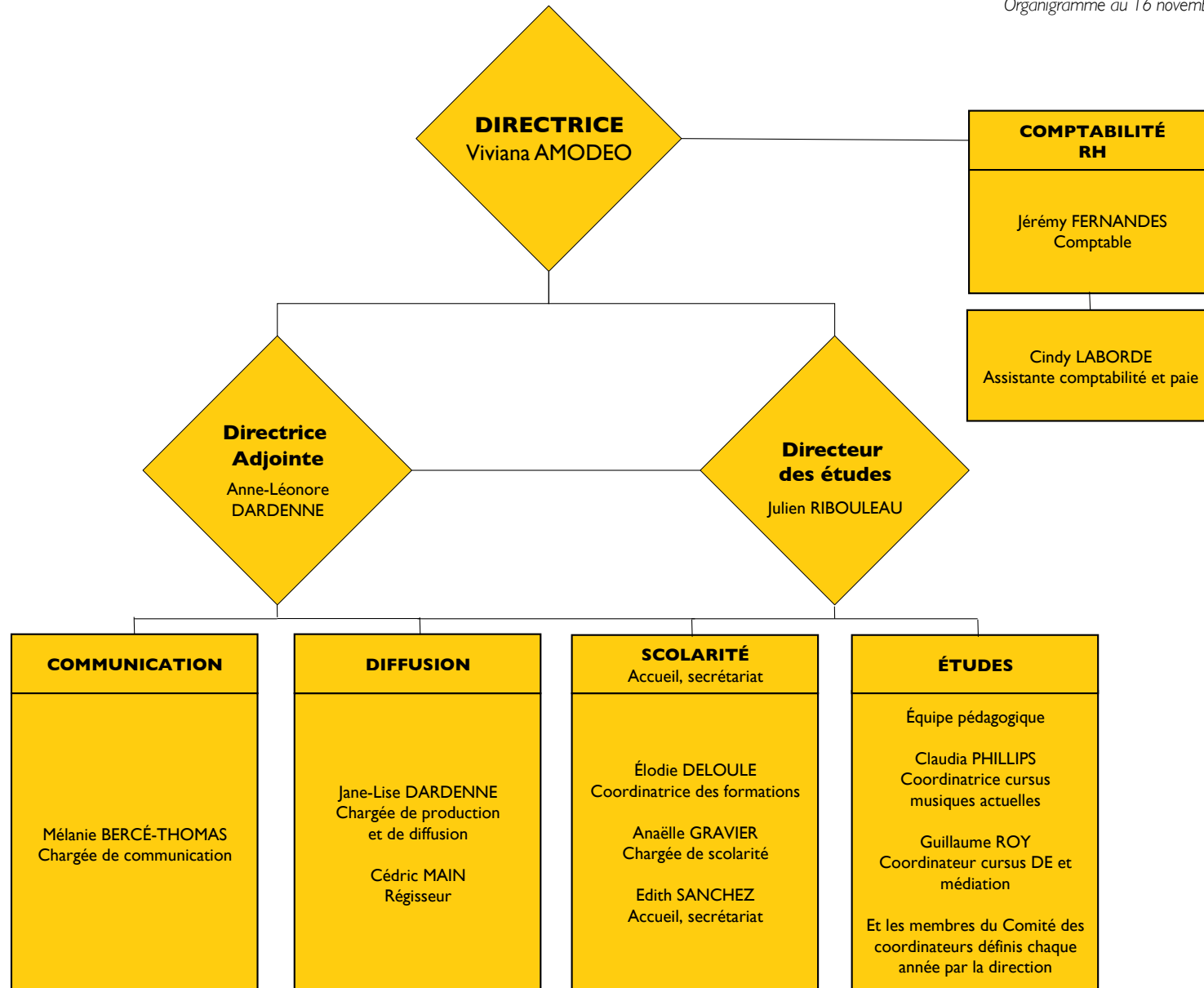
Les représentants et leurs suppléants sont élus pour une durée de 3 ans lors de leur entrée en première année par les étudiants de première année de leur département respectif. En cas de vacance de poste, une nouvelle élection a lieu. Les élections sont organisées à l'initiative du directeur des études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

Les étudiants sont représentés au conseil pédagogique et de perfectionnement de l'ESM (2 représentants élus pour deux ans et 2 suppléants) et au conseil de discipline (1 représentant et 1 suppléant).

2. DIRECTION, SERVICES GÉNÉRAUX ET ADMINISTRATION

L'organigramme nominatif de l'équipe de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté est le suivant. Les coordonnées de l'équipe sont disponibles sur le site internet de l'ESM :

<https://www.esmbourgognefranchecomte.fr/fr/lequipe-administrative>



II. Fonctionnement

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

Les locaux administratifs de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté se situent 15 place Grangier 21000 Dijon.

Horaires d'ouverture du secrétariat de l'ESM :

- lundi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h, 13h – 16h30
- mardi : 8h30 – 12h, 13h – 17h
- mercredi : fermeture au public

Les horaires d'ouverture sont susceptibles de modifications qui seront indiquées sur le site internet de l'ESM : <https://www.esmbourgognefranchecomte.fr/fr/infos-pratiques>

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 de Chenôve : 9 esplanade de la République à Chenôve

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

Les étudiants de l'ESM doivent respecter le règlement intérieur et les dispositions particulières des différents lieux de cours, répétitions et concerts. Ils ont la possibilité de répéter dans les salles du conservatoire de Dijon, du conservatoire du Grand Besançon et du Grand Chalon, et du bâtiment Chabot-Charny, selon les modalités précisées dans les paragraphes qui suivent.

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.

A. LES SALLES DANS L'ANCIENNE FACULTÉ DES LETTRES (CHABOT-CHARNY)

En dehors des cours, les salles et studios sont accessibles, sur réservation, pour les étudiants, en période scolaire du lundi au jeudi, entre 8h 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, l'utilisation reste possible, mais les étudiants n'ayant pas déjà bénéficié d'un prêt de salles sont prioritaires.

Les demandes de réservation doivent être faites au moins 72h avant le créneau souhaité. Les étudiants faire leur demande par téléphone ou par mail au secrétariat (s'adresser à Edith SANCHEZ).

La clef est à retirer et à rendre sur place, à la loge du bâtiment (au rez-de-chaussée) où chaque utilisateur notera cet emprunt puis son retour. La clé doit ne doit pas être transmise directement à l'utilisateur suivant en cas de succession mais elle doit être rendue à la loge.

Toute réservation est déchuée au-delà de 15 minutes de retard.

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 : studio pouvant accueillir jusqu'à 4 personnes, équipés d'un piano droit et d'une harpe (211)
- salles 212 : studios pouvant accueillir jusqu'à 4 personnes, équipés d'un piano droit et d'un ampli guitare
- 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

Attention, le matériel mis à disposition peut être amené à être déplacé par la régie selon les besoins des cours et des concerts.

Les salles doivent être remises en ordre après chaque utilisation : mobilier, instruments, pupitres, matériels rangés, stores baissés, quelle que soit l'heure et quelle que soit la météo extérieure. 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
- de modifier les réglages des radiateurs

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.

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

Le conservatoire comprend 2 sites : l'espace Clémenceau et l'annexe Colmar. Les étudiants de l'ESM peuvent disposer de salles ou studios, sur des créneaux d'une heure (éventuellement renouvelable), sans réservation possible. Les clés sont remises à l'accueil des bâtiments, 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 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. PRÊTS D'INSTRUMENTS OU DE MATÉRIEL

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

Les cas de mises à disposition correspondent à une nécessité d'emprunt pour le travail d'un programme dans le cadre du cursus et lorsque l'étudiant ne dispose pas lui-même de cet instrument ou de ce matériel :

- Cours individuels : la demande est faite par l'étudiant concerné
- Cours et répétitions en groupes : le groupe désigne un étudiant référent seul habilité et responsable de la demande

Il est possible d'emprunter les instruments suivants (ou de les utiliser sur place pour les plus volumineux d'entre eux) :
1 clarinette basse, 1 clarinette mi bémol, 1 flûte piccolo, 2 flûtes en sol, 1 flûte basse, 1 alto, 1 saxophone baryton, 1 harpe, 1 contrebasse, 1 ukulele, 2 mandolines notamment, ainsi que les accessoires associés (étuis, pieds, ...).

La disponibilité des instruments et matériels dans les salles et studios n'est pas garantie (déjà en prêt, concert ou répétition extérieurs, ...). Il est donc nécessaire de la vérifier avec le secrétariat (Edith SANCHEZ ou Cédric MAIN), au préalable.

Les demandes sont à formuler auprès d'Edith SANCHEZ sur le formulaire ad hoc disponible au secrétariat ou par mél. Elles doivent être faites au moins 15 jours au-préalable.

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.

4. AFFICHAGE ET COMMUNICATION INTERNE

En vitrine des locaux 15 place Grangier 21000 Dijon figurent des informations relatives aux concerts et concours, des offres d'emploi, etc. dont il est intéressant de prendre connaissance régulièrement.

5. 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 :

- les feuilles d'émargement de musique de chambre, à rendre au secrétariat (elles peuvent aussi être envoyées, scannées, par mail)
- les 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 photocopiée. Les autocollants sont à disposition au secrétariat.

6. UTILISATION DE LA MÉDIATHÈQUE

La responsable de la médiathèque est Edith SANCHEZ
e.sanchez@esmbourgognefranche.comte.fr – 03 59 28 21 80

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 les bureaux administratifs de l'ESM, 15 place Grangier 21000 Dijon.

Les horaires et jours d'ouverture pour l'emprunt et le retour sont :

- lundi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h, 13h – 16h30
- mardi : 8h30 – 12h, 13h – 17h
- mercredi : fermeture au public

- Le contenu

Le fonds de la médiathèque de l'ESM contient :

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

Chaque contenu fait l'objet d'un catalogue consultable sur place.

- Les modalités d'emprunts

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

L'emprunt :

- L'emprunteur communique la liste des documents empruntés au secrétariat avant leur sortie.
- 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 d'Edith Sanchez.

Le retour : l'emprunteur retourne l'ouvrage emprunté auprès d'Edith Sanchez. En cas d'absence d'Edith Sanchez, 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 :

- 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
- Au-delà de trois mois de retard, l'accès à la médiathèque est suspendu
- 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 mail.

- Autres médiathèques accessibles

Les autres médiathèques musicales accessibles à Dijon :

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

Les bénéficiaires du prêt dans ces trois bibliothèques :

- bibliothèque du CRR : tous les étudiants et enseignants de l'ESM, selon les modalités spécifiques appliquées par le CRR
- bibliothèques universitaires : pour les 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

Les fonds de ces bibliothèques sont consultables :

- sur le site des bibliothèques de la ville de Dijon pour la bibliothèque du Conservatoire, (<https://www.dijon.fr/Sortir-Bouger/Bibliotheque-municipale>)
- 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 en début d'année civile 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 en début d'année scolaire.

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.

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.

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 (acquittement ou exonération).²

C. ASSURANCE

Les étudiants de l'ESM Bourgogne-Franche-Comté doivent souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle-accident, et 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.

Pour l'année 2022-2023, pour les échelons 1 à 7, le montant est fixé à 30€

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.

¹ Le montant du droit d'inscription à taux plein s'élève à 495 euros pour l'année universitaire 2022-2023, 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/>

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 par an 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 LES STAGES PRATIQUES DE PÉDAGOGIE : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

A. MISE EN PLACE

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 des études
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 par l'ESM du cadre administratif avec l'enseignant
4. L'étudiant est informé qu'il peut se rendre en cours

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, 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 :
 - avec l'enseignant
 - 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. Aucune période de stage pratique de pédagogie ne peut être autorisée pendant un autre cours de l'ESM

B. DÉROULEMENT ET SUIVI

- Les cours collectifs autres que la musique de chambre :
Ils 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.
- 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. 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 cursus, les cours individuels³ (cours de spécialité, stage pratique de pédagogie) et les cours collectifs, lorsqu'ils sont dispensés hors de Dijon ou de l'agglomération dijonnaise, donnent lieu au remboursement total 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 et collectifs sont remboursés par l'ESM selon les modalités définies par le Conseil d'administration 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.

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@esmbourgognefranchecomte.fr. Ils ne pourront en aucun cas être supérieurs à 200 km.

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 envoyer à Jérémy Fernandes préalablement à la réalisation des trajets. Ce dernier conviendra des modalités précises du remboursement.

- 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 :

- justificatif de domicile (facture téléphone, gaz ou électricité de moins de deux mois)
- quand les trajets sont effectués en train : billets de train pour chacun des déplacements
- si certains trajets sont effectués en voiture : carte grise du véhicule
- 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.

- Cas particuliers

Pour toute question particulière, merci de contacter Jérémy Fernandes, j.fernandes@esmbourgognefranchecomte.fr.

³ Le taux habituel est de remboursement est de 50%. Exceptionnellement en 2022-2023 grâce à une aide spécifique de la Région Bourgogne-Franche-Comté, le taux de remboursement sera de 100%.

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 des études 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, via le formulaire, adressée, par mail, au directeur des études **3 semaines 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. RESPECT DES RÈGLES SANITAIRES

Les règles sanitaires et dispositions particulières en vigueur dans les locaux de l'ESM sont consultables sur le site internet de l'ESM et communiquées par e-mail aux étudiants et personnels administratifs et enseignants.

5. 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)
ou
- tout manquement aux règles sanitaires en vigueur

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)
ou
- tout nouveau manquement aux règles sanitaires en vigueur

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 nouveaux manquements 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 nouveaux manquements 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 des études
- un représentant de l'administration
- un représentant du corps enseignant
- un représentant des étudiants ou des stagiaires de la FPC

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.