

Envoyé en préfecture le 31/03/2017

Reçu en préfecture le 31/03/2017

Affiché le

**SLOW**

ID : 015-211500145-20170330-DEL2017\_34-DE



# REGLEMENT

# INTERIEUR

# conservatoire



# Table des matières

PREAMBULE.....	<u>4</u>
CHAPITRE I - PRESENTATION ET MISSIONS.....	<u>5</u>
Article 1: Présentation .....	<u>5</u>
Article 2 : Missions.....	<u>5</u>
CHAPITRE II – PERSONNELS.....	<u>7</u>
Article 1 : Direction.....	<u>7</u>
Article 2 : Personnel non enseignant .....	<u>7</u>
Article 3 : Equipe pédagogique.....	<u>8</u>
CHAPITRE III – INSTANCES DE CONCERTATION ET DE DECISION.....	<u>9</u>
Article 1 : Conseil d’établissement.....	<u>9</u>
Composition :.....	<u>9</u>
Modalités de nomination des représentants :.....	<u>10</u>
Rôle : .....	<u>10</u>
Fonctionnement : .....	<u>10</u>
Article 2 : Conseil pédagogique .....	<u>11</u>
Article 3 : Conseil de discipline.....	<u>11</u>
Composition :.....	<u>11</u>
Fonctionnement :.....	<u>12</u>
Sanctions : .....	<u>12</u>
CHAPITRE IV. DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AU CORPS ENSEIGNANT .....	<u>13</u>
Article 1 : Missions.....	<u>13</u>
Article 2 : Organisation pédagogique.....	<u>13</u>
Article 3 : Organisation de l’emploi du temps.....	<u>14</u>
Article 4 : Absences.....	<u>15</u>
Congés payés : .....	<u>15</u>
Autorisations spéciales d’absence : .....	<u>15</u>
Autres autorisations d’absence : .....	<u>15</u>
Formation : .....	<u>15</u>
Maladie :.....	<u>16</u>
Article 5 : Cumul d’activités.....	<u>16</u>
Article 6: Responsabilités.....	<u>16</u>
Article 7 : Discretion professionnelle et déontologie .....	<u>16</u>
CHAPITRE V – INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS.....	<u>18</u>
Article 1 : Modalités d’inscription .....	<u>18</u>
Réinscriptions :.....	<u>18</u>
Nouvelles inscriptions :.....	<u>18</u>
Article 2 : Conditions d’âge .....	<u>18</u>
Article 3 : Affectations.....	<u>19</u>
Ordre de priorité des admissions :.....	<u>19</u>
Elèves inscrits dans le dispositif CHAM : .....	<u>19</u>
Affectation dans les classes :.....	<u>19</u>
Choix d’une deuxième discipline :.....	<u>20</u>
Liste d’attente :.....	<u>20</u>

CHAPITRE VI - DROITS D'INSCRIPTION.....	<u>22</u>
Article 1: Perception des droits .....	<u>22</u>
Dispositions générales :.....	<u>22</u>
Facturation :.....	<u>22</u>
Dispositions spécifiques relatives aux droits d'inscription :.....	<u>22</u>
Article 2 : Dispositions particulières pour les familles domiciliées à Aurillac .....	<u>23</u>
Article 3 : Dispositions pour les élèves des autres communes.....	<u>23</u>
Article 4 : Définition des élèves adultes.....	<u>23</u>
Article 5 : Dispositions pour les élèves suivant un dispositif de classe à horaires aménagés au collège .....	<u>23</u>
Article 6 : Frais supplémentaires aux droits d'inscription .....	<u>23</u>
Article 7 : Tarifs forfaitaires spécifiques .....	<u>24</u>
Article 8 : Pratiques collectives .....	<u>24</u>
 CHAPITRE VII - SCOLARITE.....	 <u>25</u>
Article 1: Enseignement.....	<u>25</u>
Article 2 : Vie scolaire .....	<u>25</u>
Dossier de l'élève :.....	<u>25</u>
Assiduité des élèves :.....	<u>25</u>
Absences :.....	<u>25</u>
Modification de l'emploi du temps :.....	<u>26</u>
Demande de congé :.....	<u>26</u>
Demande de changement d'enseignant : .....	<u>26</u>
Responsabilité :.....	<u>26</u>
Accès des locaux :.....	<u>26</u>
Assurances :.....	<u>27</u>
Bourses d'études : .....	<u>27</u>
Article 3 : Règles de discipline .....	<u>27</u>
 CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS DIVERSES .....	 <u>29</u>
Article 1 : Programme et contrôle des études.....	<u>29</u>
Article 2 : Dispositions matérielles .....	<u>29</u>
Ouvrages, partitions, équipement :.....	<u>29</u>
Mise à disposition d'instrument :.....	<u>29</u>
Carnet de l'élève : .....	<u>30</u>
Médiathèque musicale :.....	<u>30</u>
Article 3: Dispositions relatives à sécurité .....	<u>30</u>
Article 4 : Droit à l'image .....	<u>30</u>
Article 5 : Mise à disposition des locaux du CMDA.....	<u>30</u>

## PREAMBULE

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement et d'organisation du conservatoire de musique et de danse d'Aurillac.

Il précise les règles d'accueil et d'admission et les règles à respecter pour le bon fonctionnement du conservatoire dans sa mission de service public ainsi que les règles de sécurité.

Ses dispositions ont pour objet d'harmoniser les relations entre toutes les personnes parties prenantes de la vie de l'établissement.

Le règlement intérieur est affiché en permanence dans les locaux administratifs du conservatoire. Il est également accessible sur le site du conservatoire et disponible, à tout moment, sur simple demande auprès de l'administration de l'établissement.

Il est réputé être connu de tous les élèves, candidats, parents ou représentants légaux.

Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Ainsi, dès son inscription au conservatoire, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

Ce règlement s'impose à l'ensemble des usagers ainsi qu'à toute personne physique présente dans l'enceinte du conservatoire de musique et de danse.

# CHAPITRE I - PRESENTATION ET MISSIONS

## Article 1: Présentation

Le Conservatoire Musique et Danse d'Aurillac (CMDA) est un équipement municipal d'enseignement, de pratique et de diffusion artistiques dans les domaines musique et danse répondant à la dénomination de Conservatoire à Rayonnement Départemental.

Dépositaire d'un label de qualité délivré par l'État au titre des missions et critères arrêtés par classement, il est donc soumis à son contrôle pédagogique.

Les enseignements sont dispensés principalement dans les locaux du Centre Culturel Pierre Mendès France situé 37 rue des carmes à Aurillac, lieu où se situe également le service administratif du conservatoire.

L'année scolaire du conservatoire s'aligne sur le calendrier de l'enseignement scolaire de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes (zone A).

Néanmoins, pour des raisons d'organisation propres au fonctionnement de l'établissement, les dates extrêmes de l'année (rentrée et sortie) peuvent être décalées de quelques jours pour les élèves.

Le service administratif de l'établissement est ouvert au public toute l'année de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00 en période scolaire et de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30 pendant les vacances scolaires (sauf exception, auquel cas les usagers seront informés).

Cependant, les cours ne sont pas dispensés au conservatoire pendant les vacances scolaires.

## Article 2 : Missions

Le conservatoire de musique et de danse d'Aurillac a pour vocation de favoriser l'accès à la pratique musicale et/ou chorégraphique, associé à la diffusion et la création.

Pour tendre vers cet objectif, l'établissement se donne les moyens de répondre aux missions suivantes :

- s'inscrire dans le cadre d'une mission au service des publics en garantissant l'accès à une pratique artistique et à la culture au plus grand nombre (enfants, adultes, public éloigné et empêché), et ce dans le souci permanent de mixité sociale.
- contribuer à l'épanouissement personnel et à la construction de l'individu à travers une pédagogie souple et adaptée visant à favoriser l'ouverture, susciter la curiosité et développer le sens critique de l'apprenant.
- participer à la vie artistique et culturelle de la collectivité.
- développer et accompagner la pratique amateur.
- assurer l'éveil et l'initiation à une pratique artistique vivante ; que ce soit au travers de la musique ou de la danse.
- veiller à la diversité et complétude des parcours d'apprentissage proposés.
- assurer la formation à une pratique approfondie de la musique et de la danse, conduisant chaque élève à l'autonomie dans cette pratique.
- préparer à l'orientation professionnelle.

- positionner la structure comme lieu de ressources identifiées sur le territoire en termes d'accueil, de conseil, d'orientation et d'accompagnement.
- mener une politique d'innovation et de création.

## CHAPITRE II – PERSONNELS

Le personnel du conservatoire de musique et de danse se compose du directeur, d'une équipe administrative, technique et culturelle ainsi que d'une équipe enseignante. Ces personnels sont des fonctionnaires territoriaux ou assimilés comme tels, et à ce titre sont soumis au statut et aux dispositions législatives applicables aux personnels des collectivités territoriales.

### Article 1 : Direction

Le directeur de l'établissement est nommé par le maire de la ville d'Aurillac. Il est placé sous l'autorité du maire, du directeur général des services et du directeur des affaires culturelles. Toutefois, en qualité de chef de service, il exerce une autorité directe sur l'ensemble des personnels du conservatoire, dans le cadre :

- des arrêtés et règlements en vigueur dans les services municipaux
- des documents référents émanant des organismes de tutelle (ministère de la culture, DRAC...)
- des documents afférents au fonctionnement de l'établissement (projet d'établissement, règlements intérieur et des études, fiches de postes...).

Il veille, avec l'ensemble des équipes qu'il anime, à la bonne marche de l'établissement, à la définition et à l'application des projet de service, projet d'établissement et projet pédagogique.

Il organise et contrôle le service du personnel enseignant. Il propose au maire, le cas échéant, le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

Il organise et contrôle le service du personnel administratif, technique et culturel de l'établissement.

Sur la base du cadre budgétaire arrêté, il exécute le budget voté par le conseil municipal.

De manière générale, il est responsable du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation des études, de l'action artistique et culturelle.

Dans le cadre du projet d'établissement, il élabore les propositions de développement à moyen et long terme, en liaison avec l'ensemble des équipes enseignante et non enseignante, le conseil pédagogique, le conseil d'établissement et les élus municipaux.

Le directeur préside les différentes instances et commissions relatives aux évaluations conduites au sein de l'établissement. En cas d'indisponibilité, et après consultation de la collectivité, il peut nommer un président de son choix pour le remplacer.

Le directeur est habilité à prendre toute mesure urgente ou dérogatoire allant dans le sens de l'intérêt de l'établissement et des usagers.

### Article 2 : Personnel non enseignant

Le personnel non enseignant est constitué de l'équipe administrative, technique et culturelle (médiathèque).

Un responsable administratif encadre cette équipe et seconde le directeur dans la mise en œuvre du fonctionnement administratif, technique et culturel de l'établissement. Il participe également à la

réflexion sur les évolutions potentielles de l'établissement.

L'ensemble de l'équipe veille et contribue à la bonne marche de l'établissement sur les plans administratif et technique. Dans ce cadre, les personnes assurent selon leur affectation :

- l'accueil du public
- le suivi administratif et technique de l'activité pédagogique, culturelle et artistique
- le suivi et l'exécution du budget du conservatoire
- l'organisation matérielle des différentes actions et manifestations du conservatoire
- l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique d'expositions et d'animations associées
- la constitution et la mise à disposition d'un fonds documentaire et d'outils pédagogiques
- la communication et la diffusion d'information relatives aux actions et manifestations du conservatoire

### **Article 3 : Equipe pédagogique**

Elle est composée d'assistants et de professeurs territoriaux d'enseignement artistique, et dans le cadre de besoins spécifiques et identifiés comme tels, de personnels vacataires ou contractuels.

L'ensemble de ce personnel est recruté par le maire de la commune, conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur dans la fonction publique territoriale. Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur du conservatoire.

Les enseignants ont pour missions principales de concourir à l'épanouissement artistique de leurs élèves par le biais de la pratique instrumentale ou chorégraphique ainsi que le développement de leur culture artistique. Ils veillent à mener une pédagogie active et renouvelée, apportent leurs propositions à la mission d'action culturelle de l'établissement et constituent une force de proposition dans l'élaboration et la mise en œuvre de la dynamique d'action culturelle portée par la structure.



## CHAPITRE III – INSTANCES DE CONCERTATION ET DE DECISION

Afin de concourir au mieux à la bonne marche de l'établissement, le directeur s'appuie sur les instances régulières de réflexion, de concertation et de décision que sont :

- le conseil d'établissement
- le conseil pédagogique
- le conseil de discipline

Le fonctionnement du conservatoire se nourrit également des travaux menés dans le cadre des différents départements pédagogiques, ainsi que des commissions thématiques.

### Article 1 : Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance consultative et force de propositions visant à favoriser l'échange et la concertation entre élus, responsables et usagers sur l'ensemble des composantes constitutives de la vie de l'établissement.

#### ➤ Composition :

- 3 représentants de la municipalité d'Aurillac, collectivité gestionnaire :
    - le maire ou son représentant, président
    - 2 conseillers municipaux désignés par le maire
  - le directeur général des services de la ville ou son représentant
  - le directeur des affaires culturelles
  - le directeur de l'établissement
  - un représentant du personnel non enseignant du conservatoire
  - le président de l'Association des Parents d'Elèves (APE) ou son représentant et 2 membres du bureau de l'association
  - 3 représentants du personnel enseignant (titulaires et non titulaires) élus par leurs pairs pour deux ans renouvelables
  - 8 représentants des élèves élus pour 1 an renouvelable :
    - 2 pour les disciplines musicales « enfants » \*
    - 1 pour les disciplines chorégraphiques « enfants » \*
    - 2 pour les élèves adultes, dominante musique
    - 1 pour les élèves adultes, dominante danse
    - 1 pour les élèves du dispositif CHAM (dispositif collège Jules Ferry)
    - 1 pour les élèves du dispositif CHAD (dispositif collège Jeanne de la Treilhe)
- \* Par enfants, il faut entendre les élèves mineurs ou considérés comme tels (élèves continuant un cursus commencé avant la majorité).*

Les professeurs, parents et élèves élus dans le cadre du conseil d'établissement, peuvent être amenés à siéger dans les instances nécessitant leurs représentations (conseil de discipline,...).

Si l'ordre du jour le justifie, le conseil d'établissement peut convier à siéger toute personne reconnue compétente, et ce à titre consultatif.

➤ **Modalités de nomination des représentants :**

**Elections des représentants des enseignants**

L'élection est organisée par le directeur du conservatoire avant le premier conseil d'établissement de l'année scolaire.

Les représentants sont élus à bulletin secret, à la majorité absolue au premier tour, ou relative au second tour.

**Elections des représentants des élèves**

L'élection des délégués élèves se fait en deux temps, avant la tenue du premier conseil d'établissement de l'année scolaire.

1° : chaque classe de Formation Musicale et de Danse concernée élit sous la responsabilité du professeur en charge, 1 délégué de classe (majorité absolue au 1<sup>er</sup> tour, relative au 2<sup>ème</sup>)

2° : les délégués de classe élisent leurs représentants au conseil d'établissement, sous la responsabilité de la direction du conservatoire

➤ **Rôle :**

Le conseil d'établissement est consulté pour avis sur :

- le fonctionnement général de l'établissement
- l'évolution des objectifs et orientations tels que définis dans le projet d'établissement
- le règlement intérieur
- l'évolution des tarifs
- les projets de travaux « d'équipement »

Il est informé :

- des modalités d'application du projet d'établissement
- des modalités d'évaluation
- des projets d'action culturelle
- des prévisions budgétaires et résultats d'exploitation

➤ **Fonctionnement :**

Le conseil d'établissement se réunit au moins deux fois sur l'année scolaire en cours et aussi souvent que nécessaire suivant l'urgence des dossiers.

Il peut également être convoqué à titre exceptionnel par le maire ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres pour répondre à une situation particulière.

Un quorum n'est pas déterminé pour la tenue de la séance.

L'ordre du jour est proposé par le directeur et arrêté par le maire ou son représentant.

Il peut comporter des questions diverses soumises par écrit au directeur par les représentants élus au minimum 15 jours avant la date de la réunion, et ce pour inscription à l'ordre du jour.

Un agent de l'équipe administrative est désigné par le directeur afin de rédiger un compte rendu. Celui-ci est communiqué par voie électronique à l'ensemble des membres constituant le conseil et au personnel enseignant. Il est également consultable sur le site internet du conservatoire.

## **Article 2 : Conseil pédagogique**

Le conseil pédagogique est une instance de réflexion composée du directeur et des responsables des différents départements pédagogiques du conservatoire. En cas d'indisponibilité d'un responsable de département, celui-ci est obligatoirement représenté par un enseignant issu du département concerné.

Le conseil pédagogique est ouvert à tout professeur souhaitant y participer et ce dans le strict cadre de l'ordre du jour défini.

Il a pour but de participer à la définition et à la diffusion des objectifs du conservatoire dans le domaine pédagogique. Il assure un rôle d'interface entre les différentes équipes impliquées dans la vie de l'établissement.

A ce titre, il traite de l'ensemble des questions relatives :

- au fonctionnement pédagogique, artistique et technique de l'établissement
- à l'élaboration et l'évolution des textes cadres régissant le fonctionnement de la structure
- à l'élaboration de plans de formation continue
- à la préparation des évaluations

Le conseil pédagogique veille à inscrire l'ensemble des réflexions menées dans une dynamique pédagogique innovante, ainsi que dans l'élaboration d'actions et de projets transverses et partenariaux.

Le conseil pédagogique se réunit au minimum une fois par trimestre sur la base d'une convocation et d'un ordre du jour déterminé par le directeur.

Des personnalités extérieures peuvent y être associées dans le cadre d'actions et/ou thématiques particulières.

## **Article 3 : Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est l'instance référente habilitée à étudier toutes les problématiques relevant de comportements graves d'élèves perturbant le bon fonctionnement de l'établissement, et à prendre les mesures disciplinaires afférentes.

Avant d'arriver à la convocation d'un conseil de discipline, un avertissement peut être inscrit au dossier de l'élève. Il constitue une sanction prononcée par le directeur et ne relève donc pas du conseil de discipline. Cet avertissement est notifié par courrier à l'élève ou son représentant légal, après un temps d'échanges entre l'élève, sa famille et le directeur.

Le cumul de trois avertissements peut amener le directeur à réunir le conseil de discipline.

### **➤ Composition :**

- le maire ou son représentant, président
- le directeur général des services de la ville ou son représentant,
- le directeur du conservatoire,
- un représentant des professeurs siégeant au conseil d'établissement, désigné par ses pairs dans

ce cadre,

- le ou les professeurs concernés par la problématique disciplinaire de l'élève,
- un représentant de l'association des parents d'élèves (sans aucun lien de parenté avec l'élève concerné),
- un représentant des élèves, siégeant au conseil d'établissement, dans la dominante concernée et obligatoirement adulte, désigné par ses pairs dans ce cadre.

Un quorum équivalent à 50% des membres est requis pour valider les décisions arrêtées au terme de la séance.

L'ensemble des membres constitutifs est soumis à l'obligation de discrétion.

#### ➤ **Fonctionnement :**

Le conseil de discipline peut être convoqué par le maire à la demande du directeur, et après avis de l'équipe pédagogique et/ou du conseil pédagogique.

La convocation devant le conseil de discipline est notifiée à l'élève et à son responsable légal (pour tout élève mineur) par lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date de la séance, en précisant les faits reprochés.

Les membres du conseil sont convoqués par courrier simple ou par courriel.

L'élève convoqué peut se faire assister d'une personne de son choix ; pour tout élève mineur, la présence d'un représentant légal est obligatoire.

Après avoir entendu l'élève et/ou son représentant légal, le conseil de discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité dans le partage des voix, la décision finale reviendra au président de séance.

Il est établi un procès verbal signé par l'ensemble des membres du conseil de discipline et conservé par l'administration.

#### ➤ **Sanctions :**

Les sanctions sont définies comme suit :

- travail d'intérêt général dans l'établissement (avec accord du représentant légal pour les mineurs) (par exemple : mise sous pli, remise en état de propreté du mobilier en cas de tag,...)
- exclusion temporaire (1 à 2 semaines)
- exclusion pour la durée de l'année scolaire en cours.
- renvoi définitif

En cas d'exclusion (temporaire ou pour l'année scolaire en cours), l'élève reste redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année.

Le décompte d'une mesure d'exclusion temporaire s'opère en semaines de cours, et les congés scolaires suspendent l'application de l'exclusion temporaire.

La notification de la décision sera communiquée par le maire, sous la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Le directeur est chargé de l'application de la décision arrêtée.

## CHAPITRE IV. DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AU CORPS ENSEIGNANT

### Article 1 : Missions

Les enseignants sont chargés de dispenser les missions d'enseignement artistique relevant de leur(s) spécialité(s) et de leurs compétences.

La mise en œuvre de ces missions s'inscrit obligatoirement dans le cadre :

- des préconisations définies dans le schéma national d'orientation pédagogique en vigueur et correspondant à la dominante enseignée (musique ou danse) et des directives du ministère de la culture.
- des orientations pédagogique, artistique et culturelle arrêtées par la collectivité dans le cadre du projet d'établissement en vigueur.
- de la définition et la répartition déterminées par le directeur du conservatoire selon les qualifications et compétences de chaque enseignant et du projet d'établissement.

Dans le cadre de leurs missions d'enseignement, les enseignants :

- assurent un service obligatoire hebdomadaire conforme au cadre d'emploi correspondant et au volume horaire défini par la collectivité. A cet effet, les enseignants à temps complet assurent un temps de cours hebdomadaire de 16 heures pour les professeurs et 20 heures pour les assistants.
- assurent des missions de coordination dans le cas où ils seraient nommés responsables de département.
- participent, en complément du temps de cours hebdomadaire dispensé, aux actions et activités intrinsèquement liées à leurs missions d'enseignement et considérées comme partie intégrante de leur fonction : préparation de cours, réunions générale et pédagogique, réalisations de projets, prestations des élèves, répétitions, évaluations et commissions afférentes, professeur associé aux évaluations d'une discipline autre que celle(s) enseignée(s), à l'harmonie municipale et l'orchestre symphonique...
- participent à la définition et à la bonne mise en œuvre du projet d'établissement
- participent aux actions et projets de nature pédagogique s'inscrivant dans la vie artistique et culturelle du conservatoire.
- veillent à leur formation professionnelle permanente notamment dans le cadre d'actions de formation relatives aux évolutions des missions exercées (obligations de formation de professionnalisation / loi du 19/02/2007), ainsi qu'aux orientations positionnées dans le projet d'établissement

L'ensemble de ces missions fait partie intégrante de la fonction. Chaque enseignant ne peut s'y soustraire. Sa présence est ainsi obligatoire de manière générale à tous les rendez-vous qui le concernent.

### Article 2 : Organisation pédagogique

Les cours sont dispensés dans les locaux prévus à cet effet et selon les emplois du temps arrêtés.

Toute modification éventuelle est soumise à l'accord du directeur par l'intermédiaire du document prévu à cet effet et devra être sollicitée pour étude au moins 8 jours avant la date.

Afin de garantir aux élèves la nécessaire continuité des apprentissages, le nombre de reports de cours doit être limité à 10 jours dans l'année.

Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques selon les disciplines enseignées. Chaque département est sous la responsabilité d'un enseignant, nommé par le directeur pour trois ans renouvelables, et ce sur proposition des équipes de professeurs qui les constituent. En l'absence de candidature, le directeur est autorisé à désigner l'un des professeurs du département concerné.

Interlocuteurs référents du chef d'établissement, les responsables de département animent et coordonnent l'activité du département confié.

Ils sont également chargés de l'organisation pédagogique et administrative des actions du département dont ils sont responsables.

Par ailleurs, ils ont pour mission de réunir régulièrement l'ensemble des enseignants du département concerné, de leur communiquer toutes les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, de recueillir toutes suggestions de leur part et de débattre de tout sujet lié au fonctionnement pédagogique de l'établissement. Ils sont tenus d'établir la synthèse de leurs travaux et de les transmettre au directeur ainsi qu'aux autres départements.

Ils représentent les enseignants au conseil pédagogique.

### **Article 3 : Organisation de l'emploi du temps**

L'année scolaire s'articule sur la base du calendrier de l'éducation nationale relatif à la zone territoriale correspondante.

Le début des cours au conservatoire est précédé d'une période de pré-rentree dévolue :

- aux réunions préparatoires (*générale, départements, projets, élèves*)
- à l'analyse des inscriptions recensées dans les différentes disciplines
- à l'évaluation et l'orientation des nouveaux élèves
- à la mise en place des plannings relatifs aux temps de cours individualisés
- à des actions de formation continue et/ou journées professionnelles

L'année scolaire se conclut par une semaine de réunions se déroulant la dernière semaine de cours de l'éducation nationale.

Cette semaine est consacrée aux bilans de l'année écoulée ainsi qu'aux perspectives relatives à l'année scolaire suivante.

La présence des enseignants y est obligatoire.

Les emplois du temps des pratiques collectives sont élaborés par le directeur en fonction des impératifs de service (cohérence pédagogique, disponibilité des salles, jours et horaires d'ouverture...), et après consultation des vœux émis par les enseignants. Pour les cours individuels, ils sont établis par les enseignants eux-mêmes après concertation avec les familles, et transmis dans les meilleurs délais au directeur pour validation. Une fois validé, les emplois du temps ne peuvent en aucune façon être modifiés sans l'accord du directeur.

Dans un souci de qualité de l'enseignement dispensé, la ventilation du volume horaire hebdomadaire de cours dispensé s'opère obligatoirement selon l'organisation ci-après :

- de 7 à 12 heures de service / présence sur 2 jours au minimum
- de 13 à 16 heures de service / présence sur 3 jours au minimum
- de 17 à 20 heures de service / présence sur 4 jours au minimum

Des dérogations à cette règle peuvent être envisagées pour les enseignants recrutés au titre d'un remplacement.

L'organisation afférente sera arrêtée par le directeur.

#### **Article 4 : Absences**

##### **➤ Congés payés :**

Les enseignants du conservatoire sont des agents de la fonction publique territoriale. A ce titre, les dispositions statutaires de la fonction publique territoriale sont donc appliquées. De fait, en matière de congés annuels, il appartient au maire d'établir chaque année, le calendrier des congés des enseignants ce dans le cadre du comité technique.

##### **➤ Autorisations spéciales d'absence :**

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit en plus des congés, des autorisations d'absence permettant aux fonctionnaires de s'absenter occasionnellement lors de certains événements, pour des motifs liés à la santé, à la vie privée, sociale ou syndicale.

Elles ne constitue pas un droit pour les agents (sauf exceptions) et sont accordées sous réserve des nécessités de service et sur présentation de justificatif. (Cf. note annuelle de la DRH relative aux congés et autorisations d'absence).

Dans le cas où l'autorisation spéciale d'absence est accordée, l'enseignant n'est pas tenu de reporter ses cours.

##### **➤ Autres autorisations d'absence :**

Indépendamment des congés octroyés dans le cadre des autorisations spéciales d'absence, les enseignants peuvent solliciter par courrier dûment motivé, au moins 15 jours avant la date souhaitée, une autorisation d'absence exceptionnelle, sous réserve qu'elle soit en lien avec leur activité artistique.

Ces autorisations d'absence demeurent à la discrétion du directeur et doivent être obligatoirement assorties d'un report de cours, dont la mise en œuvre est définie à l'article 2 du chapitre IV.

##### **➤ Formation :**

Les enseignants bénéficient du droit individuel à la formation. Néanmoins, les modalités de départ en formation restent conditionnées par le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans l'hypothèse où leur formation serait acceptée, les enseignants ne sont pas tenus de récupérer leurs cours.

### ➤ **Maladie :**

En cas d'absence pour raison médicale, les enseignants se doivent d'informer l'équipe administrative au plus tôt, dans un délai raisonnable (au moins 3 heures avant le début du cours) par courriel ou téléphone. Cette disposition a pour objectif de permettre à l'administration du conservatoire d'étudier et mettre en œuvre d'éventuelles solutions pour pallier l'absence et d'informer au plus tôt les élèves et familles concernées.

### **Article 5 : Cumul d'activités**

Le personnel enseignant peut exercer une autre activité professionnelle dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'activités et sous les conditions suivantes :

- l'enseignement au conservatoire est considéré comme prioritaire,
- l'autorisation du maire d'exercer une activité professionnelle accessoire doit être sollicitée et obtenue. Cette demande doit être transmise sous le couvert du directeur de l'établissement,
- l'activité ne doit pas porter préjudice au conservatoire.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas :

- utiliser les locaux du conservatoire pour y donner des cours particuliers rémunérés de caractère privé,
- donner des leçons particulières de caractère privée rémunérées ou non à des élèves du conservatoire, quelles que soient les disciplines dans lesquelles ces élèves sont inscrits au conservatoire.

### **Article 6: Responsabilités**

Les enseignants sont responsables :

- de leurs élèves pendant les cours (suivi de l'assiduité , discipline...)
- du parc instrumental dont ils ont la charge et de son suivi (inventaire, contrats de location/prêt et assurance, entretien...)
- de l'ensemble des documents et partitions de leur classe ou département (suivi des prêts et retours)
- du matériel mis à leur disposition : matériel de la classe, appareils audio, vidéo, petits matériels...
- des locaux utilisés (ouverture, fermeture..)
- du strict respect des mesures de sécurité de l'établissement et du bâtiment.

### **Article 7 : Discrétion professionnelle et déontologie**

Le personnel du conservatoire est soumis à une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion professionnelle pour les faits, informations et documents dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.



Dans le cadre de l'acquisition d'un matériel par un élève, les professeurs veilleront à conserver la neutralité la plus absolue quant aux prestataires potentiels. Leur positionnement ne portera que sur les caractéristiques techniques relatives à l'acquisition du matériel envisagé.

Par ailleurs, il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves, d'instruments de musique, de partitions, d'accessoires....

Les enseignants sont tenus d'appliquer les principes déontologiques réaffirmés par la loi du 21 avril 2016. A ce titre, ils exercent leurs fonctions avec impartialité, intégrité et probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité. De fait, ils s'abstiennent de manifester leurs opinions religieuses, traitent les personnes, notamment les élèves et usagers du conservatoire de manière égale, respectent la liberté de conscience et la dignité des personnes.

## CHAPITRE V – INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS.

Pour être admis, tout élève doit respecter les dispositions suivantes :

### Article 1 : Modalités d'inscription

#### ➤ Réinscriptions :

Les réinscriptions concernent les élèves en cours de scolarité au conservatoire. Elles ont lieu à l'issue de chaque année scolaire et se font en ligne via internet, plus précisément via la plateforme prévue à cet effet.

Les familles sont informées du calendrier et des modalités de réinscription à la fin du mois de mai.

Chaque dossier est étudié dès réception de l'ensemble des documents et justificatifs demandés dans les délais impartis. A défaut, la demande de réinscription perdra son caractère prioritaire.

Avant les périodes de réinscription, chaque élève sera informé des conclusions du conseil pédagogique de l'année écoulée et du niveau dans lequel il peut se réinscrire.

#### ➤ Nouvelles inscriptions :

L'inscription des nouveaux élèves s'effectue durant les permanences administratives assurées au conservatoire au début de chaque année scolaire. Celles-ci sont annoncées par voie de presse, et font l'objet d'un affichage dans l'établissement ainsi que sur le site du conservatoire et de la collectivité.

Les nouvelles inscriptions sont acceptées selon le nombre de places disponibles défini dans chaque discipline, sur la base de critères de priorité arrêtés par la collectivité (article 3 – Chapitre v du présent règlement).

Dans le cas où des places seraient amenées à se libérer, l'inscription d'un élève en cours d'année est possible, sous réserve que ce dernier ait un niveau de formation suffisant pour suivre et s'intégrer dans les cours collectifs. Le cas échéant, un test de niveau pourra s'avérer nécessaire.

Seuls sont recevables les dossiers complets à la date limite fixée chaque année. Tout dossier incomplet ou faisant l'objet de fausses déclarations sera rejeté.

### Article 2 : Conditions d'âge

Les études musicales et chorégraphiques sont organisées en cycles, construits de manière à correspondre aux grandes étapes de l'évolution de l'enfant et articulés autour des cycles mis en place par l'éducation nationale pour la scolarité générale.

Les limites d'âge propres à chaque classe sont définies dans le règlement des études. Celles-ci peuvent faire l'objet de mesures dérogatoires sous certaines conditions (morphologie de l'enfant,

disponibilité de places dans certains niveaux, situation particulière de l'enfant...) et sous réserve de l'accord du directeur.

### Article 3 : Affectations

L'établissement disposant d'un nombre de places limité, l'admission et l'affectation des élèves s'opèrent sur la base de critères de priorité.

Lors de la demande d'inscription, il est demandé de choisir et de hiérarchiser les disciplines que les élèves souhaitent pratiquer par ordre de préférence. Les demandes seront ainsi étudiées selon des règles de priorités définies ci-après.

#### ➤ Ordre de priorité des admissions :

L'admission des élèves au sein du conservatoire s'effectue selon l'ordre de priorité suivant :

1/ Les élèves inscrits au conservatoire l'année précédente, mineurs ou considérés comme tels (*élèves du cycle éveil et élèves poursuivant un cursus commencé avant la majorité*), et les élèves ayant bénéficié d'un congé l'année précédent et ayant fait la demande d'une réinscription.

2/ Les élèves adultes inscrits au conservatoire l'année scolaire précédente :

- continuant le cursus adultes
- ayant validé la fin du parcours découverte

3/ Les élèves précédemment inscrits au sein d'un Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR), Départemental (CRD), Communal ou Intercommunal (CRC).

4/ Les nouveaux élèves mineurs sollicitant une inscription dans un cursus d'études musicales ou chorégraphiques, dont le tuteur légal est domicilié\* dans l'ordre :

- sur la ville d'Aurillac,
  - hors Aurillac,
- (\*résidence principale)

5/ Les nouveaux élèves adultes domiciliés :

- sur Aurillac,
  - hors Aurillac.
- (\*résidence principale)

#### En cas d'égalité, la priorité sera donnée à l'élève :

- 1/ déjà inscrit sur la liste d'attente lors de l'année scolaire précédente (par ordre d'ancienneté),
- 2/ le plus âgé pour les mineurs, le premier des adultes ayant déposé son dossier d'inscription

#### Elèves inscrits dans le dispositif CHAM :

Le dispositif Classe à Horaire Aménagés Musique proposé au collège Jules Ferry d'Aurillac fait l'objet d'une convention partenariale entre l'éducation nationale et la commune d'Aurillac.

Les élèves admis en CHAM selon les modalités prévues dans la convention sont prioritaires au niveau des affectations dans les classes du conservatoire.

#### ➤ Affectation dans les classes :

Cette question se pose pour toutes les classes (pratique instrumentale, danse, formation musicale

et pratiques collectives) mais concerne essentiellement les classes d'instruments.

Les dossiers seront étudiés selon l'ordre suivant :

- 1/ élèves mineurs ou considérés comme tels (cf paragraphe relatif aux admissions) poursuivant leurs études dans la même discipline principale et complémentaire. Il en est de même pour les élèves ayant bénéficié d'un congé,
- 2/ élèves adultes inscrits au conservatoire l'année scolaire précédente et continuant le cursus adultes,
- 3/ élèves adultes inscrits au conservatoire l'année scolaire précédente et ayant validé la fin du parcours découverte,
- 4/ élèves débutant une formation instrumentale ou chorégraphique et ayant suivi la classe d'éveil 2 au CMDA,
- 5/ élèves mineurs en provenance d'un autre conservatoire (CRR, CRD ou CRCI), dans leur discipline principale,
- 6/ élèves mineurs débutant une formation instrumentale ou chorégraphique au conservatoire d'Aurillac, dans l'ordre suivant :
  - élèves d'Aurillac,
  - élèves non aurillacois,
- 7/ élèves mineurs du conservatoire d'Aurillac désirant poursuivre leur parcours de formation dans une autre discipline instrumentale,
- 8/ nouveaux élèves adultes (pour lesquels, les critères des élèves mineurs s'appliquent également et dans le même ordre).

**En cas d'égalité, seront considérés comme prioritaires :**

- 1/ les élèves justifiant du niveau d'études musicales le plus avancé au conservatoire d'Aurillac,
- 2/ les élèves ayant suivi les 2 années du cycle d'éveil, y compris l'atelier de découverte instrumentale,
- 3/ les élèves ayant suivi la classe d'éveil 2, y compris l'atelier de découverte instrumentale,
- 4/ les élèves ayant suivi uniquement l'atelier de découverte instrumentale
- 5/ le plus âgé pour les mineurs, le premier des adultes ayant déposé son dossier d'inscription.

Pour chaque élève, si le souhait en numéro un ne peut être satisfait, le second sera retenu et ainsi de suite.

#### ➤ **Choix d'une deuxième discipline :**

Tout élève instrumentiste souhaitant débiter l'apprentissage d'un nouvel instrument ne pourra en faire la demande qu'après validation de la fin du 1er cycle de son premier instrument.

Tout élève danseur souhaitant pratiquer une discipline instrumentale pourra en faire la demande, et ce quelque soit son niveau en pratique chorégraphique ; toutefois, la danse sera considérée comme discipline principale.

Les règles pour l'affectation seront alors les mêmes que celles définies dans le présent article.

#### ➤ **Liste d'attente :**

Les élèves ne pouvant obtenir une affectation dans la discipline de leur choix seront inscrits sur la liste d'attente établie selon les ordres de priorité définis.

Ces élèves devront, pour rester inscrits sur cette liste, suivre les autres cours du cursus (formation

Envoyé en préfecture le 31/03/2017

Reçu en préfecture le 31/03/2017

Affiché le

**SLOW**

ID : 015-211500145-20170330-DEL2017\_34-DE

musicale, pratique collective). A défaut, ils seront radiés de la liste d'attente et des effectifs.

Si une place se libère dans la discipline choisie, ils seront contactés dans l'ordre et inscrits définitivement.

## CHAPITRE VI - DROITS D'INSCRIPTION

### Article 1: Perception des droits

#### ➤ Dispositions générales :

Le montant des droits d'inscription pour l'année scolaire est fixé chaque année par décision du maire, sur proposition du directeur.

Toute année commencée est due dans son intégralité. L'inscription est considérée comme définitive après une période d'essai de deux semaines de cours, à l'issue de laquelle le tarif en vigueur est définitivement appliqué pour l'année scolaire.

Toute famille qui ne serait pas à jour de ses droits d'inscription se verra refuser l'inscription ou la réinscription de ses membres au conservatoire.

Les droits d'inscription ne sont pas remboursés en cas de radiation ou d'exclusion définitive de l'élève.

#### ➤ Facturation :

Les droits d'inscription sont exigibles à compter de la réception de la facture émise par le conservatoire.

Pour permettre aux familles d'engager leur dépense avec plus de facilité, le principe d'un paiement en plusieurs échéances peut être accordé selon les modalités définies par l'administration.

Néanmoins, le nombre d'échéances pourra être revu par l'administration de manière à ne pas émettre de facture inférieure au montant fixé par la trésorerie principale.

#### ➤ Dispositions spécifiques relatives aux droits d'inscription :

- **Cas de force majeure** : sont considérés comme cas de force majeure l'hospitalisation, la maladie grave, la mutation professionnelle, et le décès. Dans ce cas, une réduction de facture d'un tiers du montant annuel par trimestre non effectué pourra être appliquée. Un courrier accompagné des justificatifs correspondants devra être adressé au conservatoire, l'approbation sera soumise à l'appréciation de l'administration.

- **Liste d'attente** : Une réduction de 40% est appliquée aux élèves inscrits en cursus complet qui sont sur liste d'attente pour la pratique instrumentale, par trimestre impacté.

- **Double pratique instrumentale** : lorsqu'un élève est inscrit dans plusieurs disciplines instrumentales, ce dernier n'est redevable que de la discipline où il a le niveau le plus élevé.

#### - **Inscription en cours d'année** :

En cours du 2<sup>ème</sup> trimestre, la facturation correspond à 2/3 du tarif.

En cours du 3<sup>ème</sup> trimestre, facturation de 1/3 du tarif.

– **harmonie municipale** : les membres de l'harmonie municipale et leurs enfants inscrits au conservatoire bénéficient d'une réduction de 50% des droits d'inscription (hors location d'instruments et participations aux frais de costumes) dès lors qu'ils participent de manière active à au moins trois cérémonies officielles.

- **Absence de professeurs** : lorsque plus d'un tiers des cours n'aura pas été assuré dans l'année scolaire par un même professeur et qu'aucune solution de remplacement n'aura pu être proposée, le remboursement des familles pourra être examiné, et fera le cas échéant, l'objet d'une décision du maire.

## **Article 2 : Dispositions particulières pour les familles domiciliées à Aurillac**

Une modulation des droits d'inscription est appliquée en fonction du quotient familial pour les élèves domiciliés à Aurillac ou dont le tuteur légal est domicilié à Aurillac à la date d'inscription, et sous réserve de certaines conditions.

Ces conditions tiennent d'une part à la présentation des justificatifs demandés (au moment de l'inscription ou de la réinscription) et d'autre part, aux modalités de calcul du quotient familial. Ces dispositions font l'objet chaque année d'une décision du maire.

## **Article 3 : Dispositions pour les élèves des autres communes**

Les familles ayant plusieurs enfants inscrits au conservatoire, bénéficient de tarifs dégressifs indexés sur les droits d'inscription les plus élevés.

Les adultes ne sont pas pris en compte dans l'application des tarifs dégressifs .

## **Article 4 : Définition des élèves adultes**

Sont considérés comme adultes en terme de droits d'inscription les élèves âgés de 18 ans et plus, à l'exception de ceux continuant leur cursus commencé avant leur majorité et sans interruption.

## **Article 5 : Dispositions pour les élèves suivant un dispositif de classe à horaires aménagés au collège**

Les élèves inscrits en classe à horaires aménagés musique ou danse sont exonérés des droits d'inscription (à l'exception de la location d'instrument et de la participation aux frais de costumes de danse)

Par ailleurs, ceux qui souhaiteraient s'inscrire dans une discipline supplémentaire devront s'acquitter du montant correspondant.

## **Article 6 : Frais supplémentaires aux droits d'inscription**

Peuvent se rajouter le cas échéant aux droits d'inscription :

- frais de participation à l'achat des costumes de danse dans le cadre des spectacles, pour les élèves danseurs dès le premier cycle, à l'exception toutefois des élèves inscrits en ateliers adultes.
- frais de location d'instrument de musique, pour les élèves musiciens bénéficiant de ce service.
- amende partition : en cas de perte ou de dégradation de partition, l'élève doit la remplacer. Cependant, si celle-ci n'est plus disponible dans le commerce, l'élève doit s'acquitter d'une amende forfaitaire dont le montant est fixé chaque année par décision du maire.

Concernant les deux premiers frais, il s'agit d'un tarif forfaitaire pour l'année, dont le montant est fixé par décision du maire. Il ne peut donc en aucun cas être proportionnel au temps de présence ou d'utilisation de l'instrument. Il est facturé en une seule fois, lors de la première facture.

## **Article 7 : Tarifs forfaitaires spécifiques**

Un tarif forfaitaire spécifique est établi pour les élèves qui remplissent les conditions suivantes:

- Les élèves étrangers, scolarisés en France pour une année scolaire, qui souhaitent s'inscrire au CMDA pour débiter ou poursuivre leurs études musicales ou chorégraphiques (un quotient familial étant impossible à déterminer pour ces élèves dont la famille est à l'étranger et par souci d'équité, dans le sens où il semble difficile de leur appliquer les tarifs aurillacois s'ils sont hébergés dans une famille d'accueil résidant à Aurillac ou le tarif extérieur si leur famille d'accueil est domiciliée dans une autre commune qu'Aurillac).
- Les élèves qui sont hébergés dans une structure collective non assujettie à la taxe de séjour ou à la taxe d'habitation (type internat de collège et lycée).

## **Article 8 : Pratiques collectives**

En cas d'inscription à plusieurs pratiques collectives, la 2<sup>ème</sup> pratique collective est gratuite. Au-delà, chaque pratique collective supplémentaire est facturée.



## CHAPITRE VII - SCOLARITE

### Article 1: Enseignement

L'enseignement comprend un ensemble de disciplines dont le contenu, le cursus, la durée, le caractère obligatoire, optionnel ou facultatif sont définis par le règlement des études, annexé au présent règlement. Ce dernier est conçu sous l'autorité du directeur en référence au schéma national d'orientation pédagogique élaboré par le ministère de la culture et de la communication, et approuvé par le conseil d'établissement.

Il s'impose à tous les enseignants qui sont tenus de le mettre en œuvre, ainsi qu'à tout élève inscrit au conservatoire, tenu de le respecter.

### Article 2 : Vie scolaire

#### ➤ Dossier de l'élève :

Pour chaque élève, le conservatoire établit un dossier constitué de l'ensemble des pièces administratives relatives à la présence de l'élève dans l'établissement. Ce dossier comporte en général des renseignements sur l'élève et sa famille, des documents relatifs aux évaluations (bulletins, appréciations,...), des documents relatifs aux relations avec les familles (comptes rendus de rendez-vous avec les parents, les enseignants ou le directeur de l'établissement, ...). Sont également consignées les différentes disciplines suivies par l'élève ainsi que ses absences.

Il convient de préciser que le dossier de l'élève, au delà de sa fonction de suivi administratif, permet de constituer un élément de suivi personnalisé des élèves et de fait, constitue un outil d'aide à la construction et à l'orientation de son projet personnel.

Ce dossier existe en version papier et en version numérique. Ce dernier peut être consulté par les familles via un accès en ligne autorisé par l'administration.

#### ➤ Assiduité des élèves :

Les élèves sont tenus de suivre l'ensemble des cours prévus dans leurs cursus d'étude et de participer à l'ensemble des actions organisées dans le cadre des cours suivis (auditions, concerts, manifestations...).

#### ➤ Absences :

En cas d'absence, les parents, les tuteurs des élèves ou les élèves s'ils sont majeurs, sont tenus de prévenir l'administration du conservatoire dans les plus brefs délais.

Les professeurs assurent quotidiennement le contrôle des présences des élèves pour l'ensemble des cours. Ils les enregistrent via le logiciel de suivi de la scolarité (i-muse) dans un délai de 48 heures.

Toute absence non signalée fera l'objet d'une information à la famille (appel téléphonique ou

courriel).

Les retards comme les absences ne peuvent être qu'occasionnels et justifiés.

Au delà de 3 absences non justifiées ou en cas de manque d'assiduité caractérisé pour quelque cours que ce soit, la direction se réserve le droit de sanctionner l'élève. Outre les sanctions prévues à l'article 3 du chapitre III, les élèves non assidus ne pourront présenter les évaluations en fin d'année et/ou de fin de cycle.

➤ **Modification de l'emploi du temps :**

Toute modification même ponctuelle d'un horaire de cours sera signalée à la famille dans les meilleurs délais.

➤ **Demande de congé :**

Le directeur peut accorder un congé à un élève qui en ferait la demande. Toute demande de congé doit rester néanmoins exceptionnelle et être dûment motivée. Elle ne doit pas dépasser un an, n'est pas renouvelable et doit faire l'objet d'une demande de réinscription lors de la réintégration. Cette demande de réinscription sera traitée prioritairement selon l'article 3 du chapitre V du présent règlement, et ce dans la limite des places disponibles.

➤ **Demande de changement d'enseignant :**

Cette requête, dûment motivée par écrit, sera soumise au directeur pour décision après avis des professeurs concernés et selon les disponibilités.

➤ **Responsabilité :**

Le directeur est responsable de la bonne marche de l'établissement et de son organisation afin d'assurer la sécurité morale et matérielle des élèves.

Les élèves sont placés sous la responsabilité directe de leur professeur, conformément à l'emploi du temps qui a été préalablement fixé. Aussi, à l'occasion des manifestations et/ou répétitions qui sortent du cadre de l'emploi de temps de référence, les élèves sont sous la responsabilité du conservatoire.

L'établissement n'est pas responsable des élèves en dehors des horaires de cours et lorsqu'un professeur est absent. Il revient donc aux parents de s'assurer que le cours a bien lieu en accompagnant leurs enfants jusqu'à la salle de cours et de les encadrer entre les cours.

La responsabilité de l'établissement est engagée dès lors que l'élève est dans la salle de cours avec le professeur et durant toute sa durée.

➤ **Accès des locaux :**

La présence de personnes étrangères à l'établissement n'est admise au sein des classes qu'avec l'accord conjoint de l'enseignant concerné et de la direction.

La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour les cours et/ou sur rendez-vous.

D'une manière générale, seules les personnes dûment autorisées par l'administration de l'établissement peuvent être présentes dans les salles de cours et autres espaces du conservatoire. Cette autorisation est révoquée à tout moment.

A ce titre, les élèves inscrits au conservatoire qui souhaiteraient travailler seuls peuvent utiliser les salles de cours en dehors de la présence des enseignants, dès lors qu'ils ont été autorisés par l'administration. Toutefois, s'agissant des élèves danseurs, ces derniers ne pourront emprunter le studio de danse que sous la condition d'être au minimum deux, compte tenu des éventuels risques liés à cette discipline.

Il appartient aux élèves bénéficiant de la mise à disposition d'une salle de signaler au personnel de l'établissement les dégradations qu'ils pourraient relever lors de la prise de possession des salles. A défaut, ils seront considérés comme seuls responsables des dommages qui seront éventuellement constatés. Ils sont tenus de rapporter la clé de la salle à l'issue de la réservation ; à défaut, ils demeurent responsables de toute dégradation.

Les salles de cours doivent être rangées et laissées en parfait état de propreté. Le matériel mis à disposition doit être respecté.

Les élèves ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux pour y donner des leçons particulières, à caractère privé.

#### ➤ **Assurances :**

Les élèves ou leur représentant doivent attester d'une assurance individuelle et responsabilité civile pour toute activité faite dans le cadre du conservatoire, dans et hors ses murs (cours ordinaires, répétitions occasionnelles, concerts, stages, manifestations ...).

Les dégradations faites aux bâtiments, aux mobiliers, aux instruments, livres ou aux partitions mis à la disposition des élèves sont réparés aux frais des responsables, sans préjudices des sanctions disciplinaires ou poursuites.

La collectivité n'est pas responsable des vols commis au sein de l'établissement.

#### ➤ **Bourses d'études :**

Le Ministère de la Culture et de la Communication peut attribuer des bourses d'études aux élèves remplissant les conditions arrêtées par ce dernier.

A ce titre, la DRAC envoie au conservatoire les dossiers et la circulaire afférente afin qu'il transmette les informations aux élèves potentiellement concernés.

### **Article 3 : Règles de discipline**

Les études musicales et chorégraphiques nécessitent de l'assiduité, une certaine rigueur, du travail personnel. Elles doivent se dérouler dans un respect réciproque entre les élèves, les professeurs et l'ensemble des intervenants.

Par ailleurs, il est interdit à quiconque :

- de fumer ou de vapoter et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du conservatoire. La détention et/ou l'usage à l'intérieur ou aux abords immédiats du conservatoire de substances dangereuses ou nocives pour la santé sont formellement interdits.

- de perturber ou d'afficher toute publication dans l'établissement.

- de faire dans l'établissement de la propagande politique ou religieuse. Il convient de respecter le caractère de stricte neutralité laïque de l'établissement. La loi du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans un espace public, s'applique à cet établissement. Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le directeur organise un dialogue avec lui et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les grossièretés, brutalités, agressions, qu'elles soient verbales ou physiques, et d'une manière générale les actes d'incivilité sont formellement proscrits et donc sanctionnés. Le manquement aux règles de propreté et de bienséance est assimilé à un acte d'incivilité.

Aucun objet appartenant au conservatoire ne peut être emporté sans autorisation du directeur.

Tout manquement à ces règles élémentaires pourra faire l'objet d'une sanction selon les modalités définies à l'article 3 du chapitre III du présent règlement.

## CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 1 : Programme et contrôle des études

L'ensemble des dispositions concernant les programmes, l'organisation des contrôles, les modalités d'évaluation (contenus, jurys,...) sont consignées dans le "règlement des études". Ce document peut faire l'objet d'éventuelles modifications après consultation du conseil pédagogique et du conseil d'établissement.

### Article 2 : Dispositions matérielles

#### ➤ **Ouvrages, partitions, équipement :**

Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les ouvrages et partitions nécessaires à ses études musicales. Il est rappelé que le recours à la photocopie d'ouvrages édités est interdit, en dehors des cas prévus dans la convention liant l'établissement et la SEA (société des éditeurs de musique).

Toute photocopie illégale saisie par le personnel sera immédiatement détruite.

L'élève doit s'équiper des instruments et matériels nécessaires et adaptés aux enseignements suivis, et en particulier les élèves inscrits en piano pour lesquels la location au conservatoire n'est pas possible.

Pour la danse, les élèves doivent se procurer une tenue adaptée à la pratique de cette discipline, telle que définie par les professeurs en début d'année.

#### ➤ **Mise à disposition d'instrument :**

Lors des 3 premières années d'études au conservatoire (ou jusqu'au niveau 1C3 pour les élèves provenant d'un autre établissement), une location d'instrument peut être proposée dans la limite du parc instrumental. Les instruments seront loués aux nouveaux élèves en donnant la priorité à ceux qui ont le plus faible quotient familial.

Une dérogation peut être accordée pour les élèves jouant d'un instrument comportant des tailles différentes (cordes, guitares...) jusqu'à ce que l'élève ait atteint une taille suffisante pour jouer d'un instrument « entier ».

A l'issue des 3 années de location, une demande de prolongation exceptionnelle peut être effectuée sur demande écrite auprès du directeur. Une décision sera prise en concertation avec le professeur selon la disponibilité du parc instrumental.

Le montant de cette location est arrêté chaque année par le maire. Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui ne peut en aucun cas être proportionnel au temps de présence ou d'utilisation de l'instrument.

Dans des cas exceptionnels, le prêt d'instrument aux élèves est possible (manifestations organisées par le conservatoire, œuvres spécifiques...).

Toute mise à disposition (location ou prêt) ne sera acceptée qu'après remise du contrat de mise à

disposition dûment signé et accompagné d'une attestation d'assurance.

Ce contrat précise les conditions et modalités de cette mise à disposition ainsi que les obligations de chacun en matière d'entretien et d'assurance.

#### ➤ **Carnet de l'élève :**

Un carnet de liaison entre les enseignants et les familles est distribué en début d'année scolaire aux enfants de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycles et proposé aux autres élèves (3<sup>ème</sup> cycle, adultes) qui peuvent en faire la demande. Ce carnet permet entre autre de signaler les absences.

#### ➤ **Médiathèque musicale :**

Une médiathèque musicale est à la disposition des élèves et des enseignants. Les modalités de fonctionnement sont définies par le règlement de la médiathèque.

### **Article 3: Dispositions relatives à sécurité**

Le conservatoire étant un établissement soumis aux règles de sécurité applicables aux ERP, le public qui y est accueilli est tenu de respecter les équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie.

A ce titre, il lui est donc interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs et défibrillateurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est également interdit de laisser des objets devant les issues de secours.

Il est demandé à l'ensemble du public travaillant au conservatoire ou fréquentant l'établissement de participer au bon déroulement des exercices d'évacuation organisés ponctuellement.

Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident est tenue de le signaler immédiatement au personnel administratif de l'établissement.

### **Article 4 : Droit à l'image**

Dans le cadre de ses activités pédagogiques et artistiques, le conservatoire peut être amené à la réalisation, publication et diffusion sur différents supports et médias, de documents photographiques et vidéo impliquant les élèves.

A cet effet, une demande d'autorisation, valable pour toute la durée de l'année scolaire, est soumise à la signature de l'élève ou de son représentant pour les élèves mineurs, lors de l'inscription ou réinscription, afin de réaliser, sans contrepartie financière, toute captation photographique et/ou vidéo.

### **Article 5 : Mise à disposition des locaux du CMDA**

La gestion des locaux du conservatoire est de la compétence de son administration pendant la période d'activité du conservatoire et est gérée par le service administratif de la direction culture de la collectivité le reste du temps.

Le conservatoire est prioritaire pour l'utilisation des locaux ; toutefois, la mise à disposition est possible pour les services de la collectivité et les associations partenaires extérieures selon les modalités de la décision du maire en vigueur et les conditions définies ci-après.

Toute demande de mise à disposition devra être adressée par écrit au conservatoire au plus tard 2 mois avant la date d'occupation ; préalablement, le demandeur devra s'assurer de la disponibilité de la salle auprès de l'administration du conservatoire.

Le demandeur devra procéder à l'installation de la salle et restituer les locaux dans l'état où ils auront été trouvés.

Les salles seront mises à disposition avec le matériel déjà sur place et les gradins pour l'auditorium. Toute demande de changement de configuration dans l'aménagement des salles et de matériel complémentaire devra être effectué via le formulaire de demande de manifestation à compléter 2 mois avant la date de la manifestation.