



# Partie 1

## REGLEMENT ADMINISTRATIF

### SOMMAIRE :

DEFINITION ET OBJECTIFS . . . . .	.P.2
CHAPITRE I : STRUCTURE ET ORGANISATION. . . . .	.P.3
CHAPITRE II : INSCRIPTIONS / ADMISSIONS. . . . .	P.10
CHAPITRE III : SCOLARITE. . . . .	P.11
CHAPITRE IV : DISCIPLINE. . . . .	P.14
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES. . . . .	P.15

## DEFINITION ET OBJECTIFS

### DEFINITION

Le Conservatoire à Rayonnement Communal de Montceau les Mines administré par le maire de Montceau-les-Mines et placé sous l'autorité du Directeur, est un établissement spécialisé d'enseignement musical qui remplit une mission d'enseignement, d'animation, de création et de diffusion.

Le contenu pédagogique des études est contrôlé par l'Inspection de la Musique et de la Danse du Ministère de la Culture et de la Communication.

Le fonctionnement du Conservatoire est régit par un règlement intérieur qui comprend

- 1/ le Règlement administratif
- 2/ le Règlement pédagogique

Le règlement pédagogique, réactualisé périodiquement, définit le contenu et l'organisation de l'enseignement dans l'esprit des Schémas d'Orientation Pédagogique émanant de la Direction de la Musique, de la Danse et du Spectacle – Ministère de la Culture et de la communication.

### MISSIONS

Dans le cadre des missions définies dans la Charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre ? le Conservatoire :

- Assure la sensibilisation et la formation de futurs amateurs aux pratiques artistiques et culturelles et éventuellement une formation préprofessionnelle en lien avec une convention établie avec un CRR, un CRD ou le pôle d'enseignement supérieur.
- Suscite et accueille des partenariats culturels avec des organismes publics ou privés (Education Nationale, associations culturelles, centre de diffusion . . .).
- Travaille en étroite collaboration avec les structures mises en place conjointement par les collectivités territoriales et l'Etat (association régionale Musique Danse Bourgogne, DRAC, service culturel du conseil général, mission voix, Centre Régional du Jazz, . . .).
- Favorise l'accès de la population à l'ensemble des formations artistiques d'aujourd'hui en participant à l'animation de réseaux non hiérarchisés de réflexion et de collaboration dans le cadre de l'agglomération, du schéma départemental de Saône et Loire et du schéma régional (Commission d'Harmonisation de Orientations Pédagogiques INterdépartementales).

Lieu de ressources pour les amateurs par le développement d'échanges et de collaborations, il contribue à la politique d'éducation artistique relevant de l'Education Nationale dans le cadre de l'enseignement général.

## **CHAPITRE I : STRUCTURE ET ORGANISATION**

### **Article 1 : LE PERSONNEL DU CONSERVATOIRE comprend :**

- l'équipe de direction composée:
  - du directeur
  - du professeur coordinateur
- le personnel enseignant
- le personnel non enseignant regroupant :
  - deux hôtesse s d'accueil des Ateliers du Jour
  - deux secrétaires du CRC
  - des techniciens des Ateliers du Jour
  - un chargé de mission de la MPAA.

**1.1** Chaque membre du personnel du Conservatoire est soumis en ce qui le concerne aux règles générales de la Fonction Publique Territoriale.

### **Article 2 : LE DIRECTEUR**

**2.1** Conformément au statut particulier du cadre d'emploi des directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique, le directeur est responsable de l'établissement et de son fonctionnement. Il exerce, en qualité de chef de service, sous le contrôle du maire de Montceau-les-Mines, une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire et assure la relation avec les élus et les autres services de la ville de Montceau-les-Mines.

**2.2** Il s'appuie, pour la bonne marche de l'établissement sur une équipe de direction administrative, pédagogique et culturelle.

**2.3** Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, en concertation permanente avec l'équipe pédagogique et en conformité avec les orientations définies par la ville de Montceau-les-Mines et la Direction de la Musique, de la Danse, du Théâtre et des Spectacles - Ministère de la Culture et de la Communication.

Il propose un programme de formation continue des enseignants en lien avec le projet d'établissement.

**2.4** Il suscite la réflexion et l'innovation pédagogiques, définit les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement et de sensibilisation.

**2.5** Il participe à la concertation entre établissements d'enseignement dans le cadre des réseaux d'écoles (Schéma départemental d'enseignement spécialisé, Commission d'Harmonisation de Orientations Pédagogiques INterdépartementales) et met en œuvre les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social sur l'aire de rayonnement de l'établissement (Bassin minier).

**2.6** Il établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'une décision d'attribution lors du vote du budget de la ville de Montceau-les-Mines.

Il propose au maire de Montceau-les-Mines le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

**2.7** Le Directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à permettre le bon fonctionnement de l'établissement.

### **Article 3 : LE PROFESSEUR COORDINATEUR DU CRC**

**3.1** Il organise et coordonne le contenu des études, évalue périodiquement avec les professeurs, la pertinence des actions engagées et établit le bilan des résultats obtenus afin de définir si besoin de nouveaux moyens d'action.

**3.2** Il assure le suivi de la scolarité des élèves et procède le cas échéant à leur réorientation. Il développe avec les parents d'élèves une relation de confiance et d'écoute mutuelles, propose des solutions adaptées à chaque problème dans le respect des règles qui régissent l'établissement.

**3.3** Il a en charge les relations avec l'Education Nationale et tout particulièrement du projet « orchestre au collège ».

**3.4** Il assiste le Directeur dans l'organisation et le suivi des évaluations (horaires, salles, composition de jurys, ...)

**3.5** Il pourvoit, dans la mesure du possible et en relation avec l'administration, au remplacement des enseignants empêchés pour cas de force majeure ou autorisés par le Directeur à s'absenter.

**3.6** A la demande du Directeur, il peut remplacer celui-ci à la présidence des jurys d'examens, ou pour tout autre motif lorsque les circonstances l'exigent. Il représente le Directeur quand celui-ci est empêché.

Membre de l'équipe de direction, le professeur-coordonateur participe au conseil pédagogique et au conseil d'établissement

**3.7** Il veille à l'application du règlement intérieur.

**3.8** Le professeur coordinateur est chargé de la mise en œuvre de l'action culturelle au sein du Conservatoire, en liaison avec le Directeur.

**3.9** Ses missions sont les suivantes :

- élaboration des programmes d'auditions d'élèves, concerts lecture, projets et animations en liaison avec la programmation des Ateliers du Jour et les partenaires culturels de la commune et du bassin minier ainsi qu'en étroite relation avec les enseignants de toutes les disciplines musicales et chorégraphiques.
- travail de réflexion et de propositions en liaison avec l'Education Nationale, coordination des interventions en milieu scolaire.
- coordination des pratiques collectives du Conservatoire.
- mise en œuvre, en liaison avec le Directeur et l'Administration, des différents échanges pédagogiques et voyages d'élèves.
- développement des relations avec les partenaires associatifs dans le domaine artistique (formation, diffusion, création)
- mise en forme et suivi, en liaison avec la Direction, et le service communication des différents moyens nécessaires à la communication interne et externe du Conservatoire («affiches, tracts, articles de presse, site de la ville, télévision régionale . . . )

**3.10** Membre de l'équipe de direction, le professeur coordinateur participe au conseil pédagogique et au conseil d'établissement

## **Article 4 : L'ADMINISTRATION**

**4.1** L'administration est responsable de la gestion administrative et financière de l'établissement en étroite collaboration avec le Directeur.

**4.2** L'administration assure le suivi de la gestion du personnel du Conservatoire en relation avec la Direction des Ressources Humaines. Elle encadre le personnel administratif et technique du Conservatoire.

**4.3** Le secrétariat du CRC assure le suivi des modalités administratives concernant l'organisation pédagogique de l'année scolaire et l'organisation des manifestations et animations.

**4.4** Le secrétariat du CRC coordonne et organise, en liaison avec les services concernés, les tâches liées à l'entretien et à la maintenance des bâtiments, mobiliers, matériels et instruments du Conservatoire.

## **Article 5 : LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

**5.1** Le personnel enseignant est recruté par Monsieur le maire de Montceau les Mines sur proposition du Directeur du Conservatoire et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur. Il comprend trois cadres d'emploi :

- les professeurs
- les assistants spécialisés
- les assistants

**5.2** Les enseignants sont chargés de dispenser à leurs élèves l'enseignement relevant de leurs spécialités conformément aux directives du Ministère de la Culture et aux cadres d'emploi de la Fonction Publique Territoriale.

**5.3** A travers leur activité personnelle en tant qu'artistes, interprètes, créateurs ou théoriciens de l'art, les enseignants contribuent à l'enrichissement des enseignements et à l'inscription du projet pédagogique dans la vie artistique. Ainsi les activités de créateur, de concertiste en soliste ou en musique de chambre, de chef d'orchestre ou de chœur, de danseur ou de chorégraphe, de chercheur, de critique, de formateur, de membre de jury lié à l'enseignement ou à la diffusion, participent à l'équilibre artistique de l'enseignant et bénéficient, directement ou indirectement, à la structure pédagogique.

Ces activités s'effectuent en dehors du temps de service, en accord avec le règlement intérieur du conservatoire et dans le respect des règles de cumul des emplois de la Fonction Publique Territoriale et de la réglementation du spectacle vivant.

**5.4** Les enseignants sont tenus d'assister aux réunions d'ordre pédagogique ou administratif programmées par la Direction du Conservatoire ainsi qu'aux jurys d'évaluation de leur discipline. La Direction du Conservatoire veillera à ce que le nombre de ces réunions soit strictement limité au minimum nécessaire.

**5.5** Les enseignants veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue.

**5.6** Les enseignants participent à la mise en œuvre du projet d'établissement et dans ce cadre participent aux actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale. Ils tiennent, auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets.

**5.7** Dans le cadre d'une collaboration interdisciplinaire, le Directeur peut solliciter la présence des enseignants au(x) jury(s) d'une discipline différente de celle qu'ils enseignent.

**5.8** Les congés des enseignants sont établis en référence à ceux pratiqués par l'Education Nationale. L'année scolaire comprend :

- une période de pré-rentree
- un séminaire de sortie

Ces périodes sont consacrées :

- à la formation professionnelle
- à l'accueil, l'inscription, l'évaluation et l'orientation des élèves
- à l'information des parents d'élèves
- à l'organisation des emplois du temps
- aux réunions à caractère pédagogique

**5.9** L'exactitude aux cours est de rigueur absolue.

Les horaires de cours sont fixés en début d'année scolaire avec le Directeur de manière à permettre l'accueil le plus large possible des élèves. Ils ne peuvent être modifiés sans l'assentiment du Directeur. Les élèves de la classe orchestre au collège Jean-Moulin reçoivent leur cours instrumental prioritairement dans les créneaux horaires réservés à cet effet (en temps scolaire) en accord avec l'Education Nationale (Règlement Pédagogique).

**5.10** Les enseignants sont responsables des élèves pendant la durée de leur cours, ils effectuent le contrôle des présences et notifient toute absence au secrétariat du CRC via les formulaires réservés à cet effet. Trois absences non excusées entraînent une lettre de l'administration.

**5.11** Les enseignants sont tenus de se conformer aux dispositions générales du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'hygiène, la sécurité, etc.

Ils sont responsables, pendant la durée de leur cours, des locaux, instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils signalent à l'administration tout incident survenu pendant leurs cours ou constaté dès le début de ceux-ci.

**5.12** Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci.

Ils défèrent au professeur coordinateur tout élève qui troublerait leur cours, mais ne peuvent en aucun cas renvoyer un élève du Conservatoire.

**5.13** Sauf en cas de requête urgente du Directeur ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours. Ils ne sont pas habilités à modifier de leur propre initiative les horaires de leurs cours ou à changer de salle.

**5.14** Les enseignants possédant un téléphone portable veillent à ce que celui-ci soit éteint pendant toute la durée de leurs cours.

**5.15** La réception des parents par le professeur se fait en dehors du temps imparti pour les cours et sur rendez-vous. La présence au cours des parents d'un élève peut être ponctuellement demandée par l'enseignant afin de faciliter le suivi du travail personnel de l'élève, particulièrement pour les jeunes enfants.

**5.16** Les enseignants assistent pédagogiquement leurs élèves lors des auditions, concerts (gratuits et pédagogiques), examens et de toute production publique du Conservatoire. Seul le Directeur peut les exempter. Toute production publique du Conservatoire se faisant conformément à la réglementation du spectacle vivant.

**5.17** Les enseignants ne peuvent délivrer aucun certificat à leurs élèves.

**5.18** Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé.

**5.19** Les enseignants ne peuvent exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emploi en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale. Toute activité annexe sera soumise à autorisation annuelle de Monsieur le maire de Montceau les Mines, après avis du Directeur sur demande écrite et motivée de l'intéressé. Cette demande doit être réitérée à chaque début d'année scolaire.

**5.20** Les enseignants peuvent bénéficier exceptionnellement d'une autorisation d'absence pour convenance personnelle, indépendamment des congés pour événements familiaux ou pour formation permanente. Afin d'assurer la continuité du service public et de préserver l'intérêt pédagogique de l'élève, cette autorisation est soumise aux conditions suivantes :

- a) toute demande de remplacement ou de report de cours doit être adressée par écrit au Directeur (formulaire type) 15 jours au moins avant la date souhaitée.  
Tout formulaire incomplet est considéré comme nul.
- b) l'enseignant s'assure de la disponibilité de la salle de cours auprès du secrétariat du CRC
- c) l'enseignant doit attendre la réponse écrite du Directeur avant d'officialiser son absence
- d) les élèves concernés ainsi que leurs parents sont prévenus par l'enseignant qui s'assure de leur disponibilité
- e) pour le remplacement d'un cours dans le cadre du projet « orchestre au collège » avec l'Education Nationale, l'enseignant est tenu de prévenir la direction du Conservatoire et de l'établissement scolaire dans lequel l'élève est inscrit.

**5.21** Le remplacement des enseignants absents est assuré selon les normes définies par le code général de la Fonction Publique Territoriale. En cas de remplacement autorisé, le choix du remplaçant doit être soumis à l'approbation du Directeur du Conservatoire. La rémunération d'un enseignant extérieur ne peut s'effectuer qu'avec une retenue opérée sur salaire par la Direction des Ressources Humaines sur le salaire de l'enseignant absent, servant à rémunérer son remplaçant, à moins qu'il ne s'agisse d'un échange avec un collègue du conservatoire qui ne donne pas lieu à rémunération supplémentaire.

**5.22** En aucun cas, sauf médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans y être autorisé.

## **Article 6 : LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT**

Soumis aux règles de la Fonction Publique Territoriale dans la filière qui le concerne (administrative, technique, . . .), le personnel non enseignant est placé sous l'autorité directe de l'administration et du Directeur.

### **6.1 Le personnel d'accueil des Ateliers du Jour**

**6.1-1.** Le personnel d'accueil renseigne les usagers du Conservatoire sur le fonctionnement quotidien de l'établissement tant au téléphone que de visu. Il opère le relais vers les personnes compétentes pour des demandes particulières.

**6.1-2.** Le personnel d'accueil prend les rendez-vous avec le professeur coordinateur sur un planning prévu à cet effet.

**6.1-3.** Le personnel d'accueil est responsable de la remise des clés des salles de cours et des studios de travail du Conservatoire aux personnes autorisées.

**6.1-4.** Le personnel d'accueil tient lieu d'hôtesse à l'occasion de concerts, conférences et autres manifestations, organisés par le Conservatoire à l'Auditorium ou dans tout autre lieu des Ateliers du jour (grande halle de la MPAA, salle de danse, studios de musiques actuelles, salle de théâtre).

**6.1-5.** Le personnel d'accueil apporte une aide ponctuelle au secrétariat à chaque fois que cela est nécessaire et remplit les fonctions d'appariteur pour les examens du Conservatoire.

## **6.2 Le personnel administratif du CRC**

**6.2-1.** Le personnel administratif accomplit les tâches de secrétariat relatives à l'organisation pédagogique de l'établissement : inscriptions, mise à jour des dossiers des élèves, suivi des absences, examens et des tâches de secrétariat inhérentes à la MPAA.

**6.2-2.** Le personnel administratif effectue les travaux de frappe interne et externe du Conservatoire.

**6.2-3.** Le personnel administratif opère le suivi des opérations comptables du Conservatoire.

## **6.3 Le personnel technique des ateliers du jour**

**6.3-1.** Le personnel technique chargé de l'entretien du bâtiment assure le suivi des installations techniques du CRC en liaison avec les services techniques de la ville de Montceau les Mines et veille au respect des normes de sécurité.

**6.3-2.** Les techniciens effectuent le montage technique des différentes manifestations organisées dans le cadre du Conservatoire et assurent la régie de scène.

**6.3-3.** Les techniciens sont chargés de la maintenance des différents matériels techniques du Conservatoire (éclairage, audio, audio-visuel, etc.) et font réaliser le cas échéant, les réparations nécessaires.

**6.3-4.** Les techniciens mettent les matériels techniques à disposition des enseignants du Conservatoire qui en font la demande dans le cadre de leurs cours.

**6.3-5.** Les techniciens sont chargés de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment ainsi que de l'accueil du public en fonction des nécessités du service.

## **6.4 La secrétaire de direction du CRC**

**6.4-1.** La secrétaire a en charge le planning d'occupation des salles du Conservatoire Elle affecte les salles de cours aux professeurs en début d'année scolaire dans le respect de l'emploi du temps fixé par le Directeur.

**6.4-2.** La secrétaire coordonne la mise à disposition des mobiliers aux enseignants du Conservatoire qui en font la demande dans le cadre de leurs cours.

**6.4-3.** La secrétaire traite les demandes ponctuelles de mise à disposition des locaux ou de matériels après avis favorable du Directeur.

**6.4-4.** En liaison avec le Directeur et le professeur coordinateur, la secrétaire participe à une répartition harmonieuse de la programmation culturelle interne et externe notamment en ce qui concerne l'occupation de l'Auditorium ou de la grande halle des Ateliers du jour.

**6.4-5.** En liaison avec le professeur coordinateur, la secrétaire assure le suivi matériel des concerts d'élèves, master-classes et autres projets et l'élaboration de la programmation culturelle.

**6.4-6.** La secrétaire veille à maintenir en bon état les instruments de musique du Conservatoire (hors location) et fait réaliser leur entretien courant (réparations, accords, etc.)

**6.4-7.** La secrétaire encadre l'équipe technique des Ateliers du Jour en coordination avec l'administration (répartition des tâches et organisation des horaires). Elle est un relais d'information auprès du personnel d'accueil (occupation des salles, dates des concerts, ...).



## **Article 7: LES INSTANCES CONSULTATIVES**

Le Directeur s'appuie pour la bonne marche de son établissement sur les instances régulières de concertation que sont :

- le Conseil d'Etablissement
- le Conseil Pédagogique

En complément de ces structures régulières de concertation, les enseignants des différentes disciplines sont appelés, régulièrement, à coordonner leurs activités.

## **Article 8: LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT**

### **8.1 Composition**

- Membres de droit
  - Monsieur le Maire de Montceau les Mines ou sa représentante : Madame l'adjointe à l'animation culturelle.
  - Un élu membre de la Commission culturelle
  - Le Directeur Général des Services de la ville ou son représentant
  - Le Directeur du Conservatoire
  - Le professeur coordinateur
  - Le conseiller musique et danse de la DRAC
  - Les chargés de mission musique et danse du conseil culturel du conseil général
  - Monsieur l'inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription du bassin minier.
  - Les Principaux de Collège.
- Membres éligibles
  - Un représentant des enseignants
  - Un représentant des parents d'élèves
  - Un représentant des élèves majeurs
  - Un représentant du personnel non-enseignant

**8.2** Les modalités électorales des membres représentants sont communiquées par voie d'affichage dans le hall du Conservatoire et laissées à l'initiative des différentes catégories concernées. Les élections bénéficient du soutien logistique du Conservatoire.

Les membres sont élus pour deux ans.

**8.3** Les réunions du Conseil d'Etablissement ont pour objectif de permettre aux responsables et aux utilisateurs de l'établissement de se rencontrer périodiquement pour émettre des avis sur l'élaboration et l'évolution du projet d'établissement (en général deux fois par an).

**8.4** Le Conseil d'Etablissement s'exprime :

- au plan pédagogique : sur l'harmonisation des emplois du temps, approbation du règlement pédagogique, rayonnement culturel.
- au plan administratif : sur l'organisation des inscriptions, évolution du règlement administratif, amélioration du service.
- au plan matériel : sur la vie quotidienne de l'établissement, évolution des équipements, ouverture à tous les publics.

**8.5** Le Conseil d'Etablissement est convoqué par le maire de Montceau les Mines sur proposition du Directeur du Conservatoire.

**8.6** Le Conseil d'Établissement peut créer des commissions chargées d'examiner des problèmes particuliers.

**8.7** Le Conseil d'établissement peut inviter, en fonction de l'opportunité de l'ordre du jour des élus, des personnalités extérieures (du milieu associatif local, du monde musical, lyrique, chorégraphique, scolaire, universitaire, etc. . . ).

**8.8** Un procès-verbal est rédigé par le secrétaire de séance et adressé à Monsieur le Maire de Montceau les Mines ainsi qu'à l'ensemble des personnes constituant ce Conseil.

## **Article 9 : LE CONSEIL PEDAGOGIQUE**

### **9.1 Composition :**

- Le Directeur du Conservatoire
- Le Professeur coordinateur
- Les professeurs du CRC
- L'administration du Conservatoire

**9.2** Le Conseil Pédagogique collabore à la définition des objectifs pédagogiques du Conservatoire et à la mise à jour régulière, si nécessaire, du règlement pédagogique.

**9.3** Le Conseil Pédagogique émet des vœux sur la conception, la mise en forme et la coordination des différents projets du Conservatoire.

Il joue un rôle de relais d'information entre la Direction et l'ensemble des enseignants par le biais du professeur coordinateur qui effectue la synthèse des propositions.

**9.4** Le Directeur réunit le Conseil Pédagogique chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il peut y inviter, quand il le juge utile, toute personnalité extérieure (membres du milieu associatif local, du monde musical, lyrique, chorégraphique, scolaire, universitaire, ...)

**9.5** Un procès-verbal du Conseil Pédagogique est établi après chaque séance et communiqué à l'ensemble des personnes constituant ce conseil.

Un exemplaire de ce procès-verbal est remis dans chaque casier des professeurs implanté en salle des professeurs.

## **CHAPITRE II : INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS**

### **Article 10 : INSCRIPTIONS**

**10.1** Les dates d'inscription au Conservatoire font l'objet d'une publicité locale par voie de presse, d'une information envoyée pour affichage dans toutes les Mairies du Bassin Minier et d'un affichage dans les locaux de l'établissement. Les élèves déjà inscrits au Conservatoire reçoivent par courrier un bulletin de réinscription pour l'année scolaire suivante. Les dates et délais d'inscription sont fixés chaque année par le Directeur après consultation du Conseil Pédagogique. Toute inscription parvenant au Conservatoire au-delà des dates limites sera mise sur liste d'attente par ordre chronologique d'arrivée, le cachet de la poste faisant foi.

**10.2** Les inscriptions se font en deux temps distincts et indissociables :

1°/ Inscription administrative, pour tous les élèves, anciens et nouveaux, à la fin de l'année scolaire en cours (mois de juin)

2°/ Inscription pédagogique :

- pour les anciens élèves, l'inscription dans les cours collectifs se réalise au mois de juin
- pour les nouveaux élèves, l'inscription dans les cours collectifs se réalise dans les trois semaines qui précèdent la date de début des cours ( fin Août et au mois de septembre).

**10.3** Pour les nouveaux élèves inscrits dans une discipline, l'inscription pédagogique est conditionnée par le nombre des places disponibles. L'admission des élèves est prononcée en Conseil Pédagogique à l'issue des inscriptions puis communiquée par voie d'affichage.

**10.4** Toute inscription définitive est subordonnée à l'acquittement d'un droit annuel fixé par le maire de Montceau-les-Mines. Tout élève inscrit dispose d'un délai fixé chaque année par décision du Maire de Montceau les Mines pour notifier par écrit sa démission à l'administration. Passé ce délai, les droits d'inscriptions seront dus pour toute l'année scolaire.

**10.5** Toute famille n'ayant pas réglé ses droits d'inscriptions au 31 août de l'année en cours ne sera pas autorisée à inscrire ou réinscrire un de ses membres au Conservatoire pour l'année suivante.

### **CHAPITRE III : SCOLARITE**

#### **Article 11 : SCOLARITE**

**11.1** Les élèves sont placés, pendant toute la durée de leur scolarité, sous l'autorité du Directeur.

**11.2** Lors de son inscription, chaque élève s'engage à respecter le présent règlement. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

**11.3** Les décisions de la Direction du Conservatoire sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les locaux et acceptées dès ce moment. Les parents d'élèves et élèves sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichages.

**11.4** La fréquentation des cours de Formation Musicale est obligatoire pour tout élève inscrit en classe d'instrument et de chant jusqu'à l'obtention des récompenses minimum précisées dans le règlement pédagogique.

En cas d'empêchement majeur les parents de l'élève sollicitent par écrit auprès du Directeur une dispense de formation musicale.

**11.5** La fréquentation des classes de pratique collective est obligatoire pour tout élève inscrit en classe d'instrument et de chant. Chaque élève sera affecté à un ou plusieurs ensembles bien précis, selon son degré instrumental ou vocal et ses disponibilités.

Les élèves inscrits en troisième cycle d'instruments, peuvent adhérer à l'association musicale de leur choix.

**11.6** Le cursus des études musicales est organisé en cycles dont les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation sont précisés dans le règlement pédagogique.

#### **Article 12 : ASSIDUITE**

**12.1** L'assiduité à l'ensemble des cours est une condition incontournable de la réussite des études. Elle est un devoir pour chaque élève qui l'accepte sans condition dès qu'il est inscrit. Tout manquement à ce devoir expose l'élève concerné aux sanctions prévues au chapitre V.

**12.2** Tout élève doit être conscient lors de son inscription ou réinscription de l'investissement personnel que lui impose son niveau d'études. Il devra assumer cet investissement, notamment en regard des autres charges extérieures auxquelles il serait assujéti (charge scolaire, professionnelle...).

**12.3** Les activités et enseignements du Conservatoire de Montceau priment sur les autres activités musicales ou chorégraphiques éventuellement suivies par l'élève. Toute dérogation ou exemption doit être sollicitée par écrit auprès du Directeur.

### **Article 13: MANIFESTATIONS PUBLIQUES**

**13.1** Les activités publiques du Conservatoire conçues dans un but pédagogique et d'animation et dans le respect de la loi et la réglementation du spectacle vivant, comprennent les concerts, auditions diverses, animations, master-classes, etc.

Ces activités publiques peuvent se dérouler dans différents lieux, y compris en plein air (fête de la Musique, par exemple). Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique et sont prioritaires sur les autres activités musicales de l'élève. Les élèves concernés sont informés en temps utile des dates de ces manifestations et leur présence est rendue obligatoire. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont désignés.

**13.2** Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au chapitre IV.

**13.3** Toute manifestation publique, hors les murs, d'un ensemble du Conservatoire (Orchestres, Chorales, Petites formations . . .) doit préalablement requérir l'autorisation écrite du Directeur.

Tout support lié à cette manifestation (affiche, programme, publicité, . . .) doit obligatoirement mentionner l'appartenance de cet ensemble au Conservatoire et faire apparaître l'intitulé « Conservatoire de Musique de Montceau-les-Mines ».

### **Article 14 : FREQUENTATION DES LOCAUX**

**14.1** Durant les horaires d'ouverture, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon une répartition établie et approuvée par le Directeur.

En dehors des heures de cours, les salles peuvent être mises à disposition à titre gratuit ou payant sous réserve d'une convention établie après avis favorable du Directeur entre l'utilisateur demandeur et la ville de Montceau-les-Mines.

Les modalités de prêt ou de location sont définies par une délibération du Conseil Municipal.

**14.2** Aucun parent ne doit stationner dans les couloirs, ni pénétrer dans les salles de cours sans y être invité. Les parents attendent leur enfant dans le hall d'accueil à condition de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

La présence des parents au cours d'un élève peut être ponctuellement demandée par l'enseignant afin de faciliter le suivi du travail personnel de l'élève, particulièrement pour les jeunes enfants.

**14.3** L'entrée et la sortie du public se font par le hall d'accueil général des Ateliers du Jour où sont centralisées les informations à l'attention des élèves et parents d'élèves (absences imprévues d'enseignants, modifications de salle, d'horaires, etc.).

**14.4** Les issues de secours ne doivent jamais être utilisées en dehors des évacuations d'urgence.

## **Article 15 : ABSENCES**

### **15.1 Absences des élèves**

**15.1-1** Toute absence d'élève doit revêtir un caractère exceptionnel et faire l'objet de motivations valables. Dans tous les cas, une répétition trop grande d'absences justifiées ou non entraînera des sanctions disciplinaires (Chapitre IV).

**15.1-2** Tout élève totalisant trois absences consécutives non excusées dans un cours est considéré comme démissionnaire et peut se voir exclu de tous ses cours au Conservatoire. Cette exclusion ne donne lieu à aucun remboursement, même partiel, des frais d'inscription.

**15.1-3** Dans tous les cas d'absences d'élèves, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer les cours auxquels l'élève a été absent.

**15.1-4** Pour toute absence, l'élève est tenu de produire le jour de la reprise des cours un formulaire de justification d'absence dûment rempli et signé par le responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Un certificat médical est exigé pour toute absence supérieure à deux cours consécutifs.

**15.1-5** En cas d'absence non prévue, il est demandé à l'élève de prévenir l'accueil du Conservatoire par téléphone au plus tard le jour même de l'absence.

Ainsi le ou les professeurs concernés peuvent être directement informés. Cette démarche n'a aucune valeur d'excuse et ne dispense pas l'élève de fournir un justificatif, le jour de la reprise de ses cours (cf. article 17.1-4).

**15.1-6** Une absence aux contrôles, examens, auditions publiques entraîne automatiquement les sanctions prévues au chapitre IV du présent règlement sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical (qui devra être communiqué à l'administration du Conservatoire dans les 48 heures suivant le jour de l'absence) ou pour tout autre motif jugé valable par la Direction.

### **15.2 Absences des enseignants**

**15.2-1** Le nom de l'enseignant absent pour maladie ou cas de force majeure est affiché dans le hall d'accueil des Ateliers du jour et dans le hall du Conservatoire à un emplacement prévu à cet effet. En ce cas, il est naturellement impossible de prévenir par écrit ou par téléphone tous les élèves concernés. C'est pourquoi les parents doivent s'assurer de la présence de l'enseignant au moment où ils déposent leur enfant au Conservatoire.

**15.2-2** Lorsque le remplacement d'un enseignant n'est pas assuré immédiatement, les élèves pouvant se déplacer seuls sont autorisés à sortir, sous réserve que les parents des élèves mineurs aient signé une décharge de responsabilité au moment de l'inscription. Les élèves non autorisés à sortir, sont gardés sous surveillance, pendant la durée normale du cours non assuré.

## **Article 16 : CONGES DES ELEVES**

**16.1** La maternité ou une maladie de longue durée donnent droit à un congé.

**16.2** Un congé temporaire peut être accordé par le Directeur du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite. Toute demande de congé doit être effectuée auprès du Directeur au moins 15 jours avant le début de la période souhaitée.

La décision est prise après avis du ou des professeurs de l'élève.

**16.3** Pendant la durée de ses études, tout élève a droit à une année de congé par cycle pour convenance personnelle. Il ne sera accordé qu'une année de congé par cycle.

**16.4** Toute année de congé sollicitée par écrit avant la date de facturation ne sera pas décomptée de la durée du cycle et ne sera pas facturée pour la ou les disciplines concernées.

A contrario, toute demande de congé postérieure à la date de facturation sera décomptée dans la durée du cycle et facturée pour l'année entière.

Dans ce dernier cas, la demande de congé d'un élève inscrit en dernière année de cycle sera considérée comme une démission.

**16.5** Différentes possibilités de congés sont offertes:

- Congé en instrument tout en continuant la formation musicale et la pratique collective.
- Congé dans la totalité des disciplines.

**16.6** Il est impossible de prendre un congé en formation musicale ou dans l'une des disciplines obligatoires tout en continuant l'instrument. (cf. Règlement des études)

**16.7** Tout cas dérogatoire sera soumis au Directeur qui notifiera sa décision à l'intéressé après avis des enseignants concernés et si besoin du Conseil pédagogique.

## **Article 17 : DEMISSION**

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui ne se sont pas réinscrits aux dates et dans les délais prévus.
- Les élèves qui totalisent trois absences non excusées et consécutives dans le trimestre en cours.
- Les élèves qui informent l'administration de leur démission :
  - par lettre recommandée avec A/R
  - par écrit sur un registre mis à disposition au secrétariat du Conservatoire
  - les élèves cités à l'article 20.4 - § 3 du présent règlement

## **CHAPITRE IV : DISCIPLINE**

### **Article 18 : ATTITUDE - TENUE**

**18.1** Il est demandé aux élèves et étudiants du Conservatoire une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale, un travail constant et irréprochable, une discipline spontanée.

**18.2** Le Conservatoire étant un établissement laïque, tout port d'insigne distinctif ostentatoire, politique ou religieux, est interdit au sein de l'établissement.

**18.3** Une tenue correcte est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement. Chacun aura à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres.

**18.4** Le Conservatoire étant un lieu public, il est interdit d'y fumer, tant dans les salles que dans les couloirs ou la cafétéria (loi « Evin »)

**18.5** L'usage de tout produit psycho-actif (drogue, alcool, etc....) est rigoureusement interdit aux abords et dans l'enceinte même du Conservatoire et des Ateliers du jour.

### **Article 19 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **AVERTISSEMENTS**

**19.1** Durant sa scolarité, un élève peut se voir notifié un ou des avertissements.

**19.2** Les avertissements sont :

- L'avertissement pédagogique, pour absence manifeste de travail personnel
- L'avertissement de discipline, pour absence non justifiée ou faute de conduite

Ces avertissements sont notifiés par écrit à l'élève et ses parents après convocation pour un entretien avec le professeur coordinateur et sont consignés dans le dossier personnel de l'élève.

Au delà de trois avertissements totalisés sur l'année scolaire, l'élève peut se voir signifier un arrêt des études dans la discipline concernée.

## **SANCTIONS**

**19.3** Des sanctions disciplinaires peuvent être infligées à tout élève.

**19.4** Les sanctions disciplinaires sont :

- L'exclusion temporaire de l'établissement, pour faute grave
- La radiation définitive.

**19.5** Les sanctions sont prononcées par le Conseil de Discipline Scolaire et notifiées par écrit par le Directeur à l'élève/étudiant, ou à ses parents s'il est mineur.

**19.6** En cas d'exclusion ou de radiation, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.

## **Article 20 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE SCOLAIRE**

### **20.1 Composition du Conseil de discipline scolaire :**

- Monsieur le maire ou son représentant
- Le Directeur du Conservatoire
- Le Professeur coordinateur

**20.2** Le Conseil de Discipline Scolaire peut être réuni à la demande du Directeur après avis de l'équipe pédagogique pour examiner les cas d'infractions graves au règlement intérieur.

**20.3** Le Conseil de Discipline Scolaire se prononce à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

**20.4** Un procès-verbal du Conseil de Discipline Scolaire est établi après chaque séance et signé par le Président et le Directeur du Conservatoire.

**20.5** Un élève traduit devant le Conseil de Discipline Scolaire peut se faire assister d'une personne de son choix. Cette mesure devient obligatoire si l'élève est mineur.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 21 : VOLS**

Le Conservatoire et la ville de Montceau-les-Mines ne sont pas responsables des sommes, objets et vêtements perdus ou volés dans l'établissement ou ses annexes.

### **Article 22 : HYGIENE ET SANTE**

**22.1** Les élèves doivent se présenter aux cours en bon état de santé et de propreté. Le Conservatoire peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

**22.2** Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève ou sa famille est tenu de présenter un certificat médical autorisant l'intégration de l'élève en milieu scolaire.

**22.3** Les parents doivent informer la direction des problèmes de santé de l'élève lorsqu'ils sont contraires à sa pratique sans risque d'une activité musicale (problème vocal pour le chant, ...)

#### **Article 23 : PUBLICATIONS DES ATELIERS DU JOUR**

Il est interdit de publier des articles, de distribuer ou d'afficher des tracts ou publications dans les bâtiments sans l'autorisation du Directeur.

#### **Article 24 : DROIT A L'IMAGE ET ENREGISTREMENTS**

Les élèves cèdent au Conservatoire le droit d'utiliser pour tout support de communication (publications, affiches, disques, vidéos, ...) les enregistrements visuels ou sonores effectués lors de leur participation aux activités du Conservatoire, dans et hors les murs.

#### **Article 25 : MATERIEL**

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel, nécessaires aux études, sont à la charge exclusive des élèves.

#### **Article 26 : PHOTOCOPIE**

**26.1** Dans un lieu public, l'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (loi du 1/07/1992 relative au code de la propriété intellectuelle). Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

**26.2** L'usage de la photocopie pour les examens est formellement interdit.

**26.3** La ville de Montceau-les-Mines dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés porteurs de photocopies.

#### **Article 27 : LOCATION D'INSTRUMENTS**

**27.1** Des instruments peuvent être loués aux élèves avec une priorité pour les débutants.

Les tarifs et les principes de location sont fixés chaque année par décision du maire de Montceau-les-Mines.

**27.2** Les modalités de location sont précisées par un contrat établi entre l'élève et le Conservatoire en début d'année scolaire.

#### **Article 28 : ASSURANCE**

**28.1** Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance extra-scolaire pour leur(s) enfant(s) inscrits au Conservatoire.

#### **Article 29 : CONSIGNES DE SECURITE**

**29.1** Afin d'éviter tout risque d'incendie, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du Conservatoire, couloirs et hall d'entrée compris.

**29.2** Les professeurs, les élèves et parents, les intervenants extérieurs et utilisateurs exceptionnels d'une salle et tout le personnel, sont invités à prendre connaissance régulièrement des plans d'évacuation et des consignes de sécurité affichés dans les couloirs du Conservatoire.

Les professeurs et le personnel administratif du CRC se garent sur le parking de la MPAA afin de faciliter l'accès des Ateliers du Jour aux usagers.



Ils bénéficient d'un badge électronique nominatif en fonction de leurs heures de cours qui leur permet un accès direct par l'entrée CRC.

Celle-ci est réservée uniquement au personnel enseignant et administratif du CRC.

Ils veillent à ce que la porte soit bien refermée après leur passage.

En cas de perte ou de vol de leur badge, ils doivent automatiquement prévenir la direction du CRC qui procèdera immédiatement à la démagnétisation du badge.

Le paramétrage ou reconfiguration du badge est effectué par la directrice de la médiathèque après avis favorable du directeur du CRC.

**29.3** Vous devez repérer l'emplacement des sorties et sorties de secours, ainsi que celui des extincteurs.

**29.4** Evacuation des lieux : Tout enseignant et responsable d'un groupe utilisant par convention une salle de cours, l'auditorium ou toute autre salle des Ateliers du Jour, doit être en mesure de vérifier que l'effectif de sa classe est complet. Il est donc indispensable de remplir sa feuille de présence **et de l'emmener avec soi en cas d'évacuation** du bâtiment.

- En cas d'audition du signal d'alarme : tous les occupants doivent immédiatement sortir par la porte la plus proche (issue normale ou issue de secours), sans courir ni crier.
- Il est interdit d'utiliser l'ascenseur (celui-ci risque d'être bloqué en cas de coupure d'électricité).
- Le professeur doit grouper ses élèves, vérifier que son groupe est complet et quitter la salle de cours **avec son groupe** en tirant la porte **SANS LA FERMER A CLE**.
- Tous les élèves et professeurs doivent se réunir à l'extérieur du bâtiment, **PARKING côté MPAA**, de manière à laisser libre l'accès des pompiers et les abords du bâtiment. Les professeurs et leurs élèves doivent rester groupés durant la durée de l'alerte. Un professeur constatant l'absence d'un de ses élèves doit immédiatement en avvertir la direction ou à défaut le personnel administratif ou technique.
- Il est interdit de pénétrer dans le bâtiment avant la fin complète de l'alerte, qui sera annoncée par la direction.

**29.5** Toute personne découvrant un début d'incendie ou la présence d'objets suspects abandonnés dans les couloirs, ou celle des personnes ayant un comportement pouvant mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens, doit immédiatement avvertir :

- Le personnel d'accueil (dans le hall d'entrée)
- ou les techniciens
- ou l'administration (secrétariat)

Ceux-ci avertiront immédiatement le Directeur, le professeur coordinateur ou l'Administration.

**29.6** En cas de début d'incendie, le personnel d'accueil ou de surveillance appellera immédiatement les pompiers à moins que le début d'incendie ait pu être arrêté par l'usage des extincteurs avant le déclenchement de l'alarme générale.

**29.7** Le déclenchement de l'alarme générale d'évacuation oblige l'évacuation de toute personne des locaux (voir 34.4). En effet, il peut y avoir plusieurs départs de feux en des lieux différents.

### **Article 30 : REGLEMENT**

**30.1** L'inscription au Conservatoire de Musique et de Danse de Montceau-les-Mines vaut acceptation du présent Règlement.

**30.2** Le présent règlement est affiché dans les locaux du Conservatoire et tenu à disposition de tout élève qui en fera la demande.

**30.3** Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Directeur du Conservatoire qui, pour décision grave, en réfèrera à Monsieur le maire de Montceau les Mines.