



CONSERVATOIRE DU PAYS DE MONTBÉLIARD

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règles générales
relatives
au fonctionnement
de l'établissement

PARTIE 1

> Présentation Générale

PARTIE 2

> Règlement des usagers

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSERVATOIRE DU PAYS DE MONTBÉLIARD

Le Président de PAYS DE MONTBÉLIARD AGGLOMÉRATION,
Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la Délibération n°C2017/166 du Conseil Communautaire de Pays de Montbéliard Agglomération du 28 septembre 2017.

PRÉAMBULE AU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions de fonctionnement du Conservatoire, service de la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

SOMMAIRE

Préambule au règlement	3
-------------------------------------	---

PARTIE I : Présentation générale

Préambule - Partie 1	9
Titre 1 : Cadre général	10
Article 1.1 : Mission générale	10
Article 1.2 : Cadre réglementaire général	10
Article 1.3 : Cadre spécifique local	11
Article 1.4 : Cadre réglementaire de l'établissement.....	11
Titre 2 : Fonctionnement	12
Article 2.1 : Fonctionnement et calendrier	12
Article 2.2 : Lieux d'accueil et d'enseignement	12
Article 2.3 : Lieux d'intervention.....	13
Article 2.4 : La structuration du conservatoire	13
Titre 3 : Instances de concertation et de pilotage	14
Article 3.1 : Le Conseil de direction	14
Article 3.2 : Le Conseil pédagogique	14
Article 3.3 : Les départements pédagogiques	15
Article 3.4 : Le Conseil d'Etablissement (CE)	16
Article 3.5 : Les élections des membres du CE	18
Article 3.6 : L'équipe pédagogique	18

PARTIE II : Règlement des usagers

Préambule - Partie 2	21
Titre 4 : Généralités	22
Article 1 : Champ d'application	22
Article 2 : Diffusion	22
Titre 5 : Inscriptions - réinscriptions - admissions	22
Article 1 : Les inscriptions et réinscriptions	22
Article 2 : Les admissions.....	25
Article 3 : L'accueil de stagiaires.....	26
Article 4 : L'accueil des élèves en situation de handicap	27
Article 5 : Les frais de dossier et de scolarité	28
Article 6 : Les bourses d'études et les aides	29
Article 7 : Le statut étudiant.....	29
Titre 6 : La scolarité	30
Article 1 : Conditions générales	30
Article 2 : Responsabilités et assurances	30
Article 3 : Obligations des élèves	31
Article 4 : Absences des élèves	32
Article 5 : Absences des enseignants	33
Article 6 : Droit à congé annuel	33
Article 7 : Droit au maintien.....	34
Article 8 : Démission.....	35
Article 9 : Dispenses	35
Article 10 : Changement de professeur	36
Article 11 : Mutualisations pédagogiques	36
Article 12 : Bons d'essais gratuits	37
Article 13 : Bulletins et suivi des élèves	37
Article 14 : Attestations, certificats et diplômes	38
Article 15 : L'offre d'accompagnement	38
Titre 7 : La discipline	39
Article 1 : La discipline	39
Article 2 : Les mesures disciplinaires.....	40
Article 3 : Les sanctions disciplinaires	40
Article 4 : La procédure disciplinaire.....	40
Article 5 : Le Conseil de discipline.....	41

Titre 8 : La fréquentation des locaux	42
Article 1 : Jours et horaires d'ouverture	42
Article 2 : Accès aux salles et aux bâtiments	42
Article 3 : Le stationnement	44
Article 4 : Hygiène, santé et sécurité	45
Titre 9 : Dispositions diverses	47
Article 1 : L'action culturelle	47
Article 2 : Le droit à l'image et enregistrements	47
Article 3 : Les photocopies et reproductions	48
Article 4 : Parc instrumental, prêt et location	49
Article 5 : Accès au réseau Extranet et contacts	51
Titre 10 : Règles liées aux évaluations	53
Article 1 : L'évaluation	53
Article 2 : Les objectifs visés	53
Article 3 : Les modalités de l'évaluation	53
Article 4 : L'organisation des examens	54
Titre 11 : Règles liées aux cursus musique	55
Article 1 : Le principe de cycle	55
Article 2 : Le principe de formation globale	55
Titre 12 : Dispositions spécifiques à la danse	57
Article 1 : Généralités	57
Article 2 : Conditions d'enseignement de la danse	57
Article 3 : Salles de danse et conditions d'hygiène et de sécurité	57
Article 4 : Conditions d'âge et d'activité	58
Article 5 : Contrôle médical des élèves	58
Article 6 : Tenue et coiffures réglementaires	59
Article 7 : Fréquentation des locaux	59
Article 8 : Scolarité	59
Titre 13 : Dispositions spécifiques au Centre de Ressources	60
Article 1 : Présentation générale	60
Article 2 : Missions du Centre de Ressources	60
Article 3 : Conditions d'accès	60
Article 4 : Modalités d'emprunt et de retour des documents	61
Article 5 : Retards de restitution de documents	62
Article 6 : Détérioration ou perte des documents	62
Article 7 : Règles d'usage du Centre de Ressources	62
Article 8 : Dispositions diverses	63

PARTIE I

Présentation générale

PRÉAMBULE - PARTIE 1

Etablissement territorial d'enseignement artistique spécialisé, classé depuis 2006 « à rayonnement départemental » par l'Etat et placé sous son contrôle pédagogique, le Conservatoire de Musique, de Danse et d'Art Dramatique du Pays de Montbéliard est un service porté par la communauté d'agglomération au titre de sa compétence « *gestion de l'enseignement musical contrôlé par l'État* » prise en 1999 et reconduite par le Conseil de Communauté dans sa délibération du 29 juin 2012.

Le Conservatoire est au cœur de l'aménagement de l'espace culturel communautaire tel que défini dans le Projet d'agglomération et dans le cadre des politiques publiques. Il constitue un « pôle ressource » garant d'un service public de qualité et accessible au plus grand nombre.

Outre les enseignements traditionnels qu'il propose, le Conservatoire du Pays de Montbéliard fonde sa spécificité, son attractivité et sa notoriété sur un très fort engagement dans le domaine de la composition et des technologies numériques adaptées aux démarches d'invention et de création, plus particulièrement à destination des enfants. De même, un pôle d'excellence consacré à l'art vocal s'est développé en différentes activités tant au sein du conservatoire qu'à l'extérieur et sur tout le territoire de l'agglomération.

Fort d'une équipe pédagogique qualifiée entourée d'une solide équipe administrative, documentaliste et technique, il met à disposition de tous les publics un vaste ensemble de compétences et une offre d'enseignements et de pratiques qui se veut riche et diversifiée. Par son action éducative et culturelle, il participe, avec ses nombreux partenaires, à l'attractivité du territoire et au bien-vivre de ses habitants.

* * * * *

TITRE 1 : CADRE GÉNÉRAL

Article 1.1 : Mission générale

Placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et de la Collectivité Publique Territoriale, le Conservatoire a pour mission l'organisation et la gestion de l'enseignement artistique initial spécialisé avec pour objectif central la sensibilisation et la formation des futurs amateurs aux différentes pratiques artistiques et culturelles.

Il participe à l'Education Artistique et Culturelle en garantissant la continuité éducative et la complémentarité entre les différents temps de l'enfant, de l'école au lycée.

Il assure la formation préprofessionnelle ou de perfectionnement, prépare et ouvre l'accès aux filières de l'enseignement supérieur et aux métiers du spectacle vivant, de l'art et de la culture.

Il est chargé de mettre en place au terme de chaque cursus des diplômes reconnus nationalement.

Article 1.2 : Cadre règlementaire général

Les établissements d'enseignement artistique relèvent de l'initiative et de la responsabilité des collectivités territoriales conformément aux dispositions de la loi relative aux libertés et aux responsabilités locales dite « de décentralisation » (*loi n°2004-809 du 13 août 2004 - chapitre III, articles 101 et 102*).

Les différents textes d'application qui en sont issus clarifient les compétences des collectivités en matière d'enseignement et la répartition des partenariats entre l'État, les communes, départements et régions.

Le Code de l'Education dans ses articles *L.214-13* et *L.216-2* définit les principes d'organisation et de financement des missions d'enseignement public spécialisé et le cadre dans lequel elles s'inscrivent.

L'Etat à travers la Direction Générale de la Création Artistique (DGCA) et ses services déconcentrés (DRAC) apportent son expertise et son aide technique.

C'est lui qui procède au classement des établissements en catégories correspondant à leurs missions et à leur rayonnement et qui définit les qualifications exigées du personnel enseignant.

Le classement des établissements publics d'enseignement artistique est inscrit dans l'article *R461-1* du Code de l'Éducation (*décret 2006-1248 du 12 octobre 2006*).

Les attributions et les missions de chacun de ces établissements sont exposées dans l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement.

La Charte de l'Enseignement Artistique spécialisé en danse, musique et théâtre de janvier 2001 rappelle et définit la nature et l'articulation des responsabilités partagées entre les collectivités publiques, les services de l'état, les conservatoires et leurs différentes gouvernances.

Article 1.3 : Cadre spécifique local

Outil intercommunal et multi-sites, le Conservatoire, service de Pays de Montbéliard Agglomération, développe son action spécifique dans le cadre des politiques publiques inscrites dans le *Projet d'Agglomération 2020* (voté le 2 juillet 2009) et plus particulièrement en référence au *Schéma Culturel d'Agglomération* (adopté le 27 novembre 2009) qui pourront néanmoins être redéfinies ou réactualisées, à tout moment, au fil des différentes mandatures et en fonction des stratégies et orientations politiques qui en découlent.

Article 1.4 : Le cadre règlementaire de l'établissement

Le Conservatoire du Pays de Montbéliard appuie son fonctionnement et son action sur trois principaux textes cadres :

1.4.1 Le présent règlement intérieur, un document de référence qui concerne :

- LES USAGERS,
- LE PERSONNEL,
- L'USAGE DES LOCAUX,
- L'USAGE SPECIFIQUE AU CENTRE DE RESSOURCES.

1.4.2 Le règlement des études :

Le *règlement des études*, réactualisé chaque fois que nécessaire, définit le contenu, la structuration et l'organisation de l'enseignement dans l'esprit des *Schémas Nationaux d'Orientation Pédagogique* émanant du Ministère de la Culture.

Il permet de donner un cadre qui garantit les exigences d'un enseignement à la fois rigoureux, complet et ouvert sur l'ensemble des expressions artistiques.

Il délimite aussi les différentes étapes de la formation et les conditions de suivi, d'évaluation et de progression des apprentissages.

1.4.3 Le projet d'établissement :

Obligatoire pour obtenir son classement, le Conservatoire s'appuie sur un *projet d'établissement* qui oriente sa politique générale et ses perspectives sur une période généralement de cinq à six ans.

Le projet est soumis à validation par le Conseil communautaire. Il tient compte des spécificités qui font l'identité du Conservatoire liée à son histoire, à son contexte et à son environnement territorial.

Il définit les objectifs prioritaires de son évolution, planifie les actions et stratégies à entreprendre et les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

TITRE 2 : FONCTIONNEMENT

Article 2.1 : Fonctionnement et calendrier

2.1.1 Le fonctionnement du conservatoire est assuré par des fonctionnaires territoriaux nommés par le Président de Pays de Montbéliard Agglomération et placés sous l'autorité du directeur.

2.1.2 Le Conservatoire fonctionne selon le calendrier scolaire fixé par le Bulletin Officiel du Ministère de l'Education Nationale pour l'académie de Besançon. En conséquence, le calendrier scolaire régit les temps ouvrés et les congés du corps enseignant et des élèves.

2.1.3 Les horaires d'ouverture du Conservatoire sont précisés en début de chaque année scolaire par voie d'affichage dans les locaux des différents sites du Conservatoire.

Article 2.2 : Lieux d'accueil et d'enseignement

2.2.1 Le conservatoire, service de la communauté d'agglomération, a vocation à intervenir sur l'ensemble du territoire de l'EPCI.

2.2.2 Le Siège du Conservatoire et ses services administratifs sont situés à Montbéliard sur le site principal dit « du château » réparti sur plusieurs bâtiments autour de la cour du château des Ducs de Wurtemberg. Accueil et secrétariat se trouvent au 1^{er} étage du bâtiment dit « Châtel Devant ». Outre les salles du site du château, plusieurs lieux d'enseignement décentralisés sont proposés.

2.2.3 L'enseignement de la danse et du théâtre, comme toute discipline nécessitant un lieu adapté, peut être proposé sur différents sites à Montbéliard ou sur tout lieu permettant d'accueillir ce type d'activité. Ils sont généralement définis en début d'année scolaire et peuvent varier d'une année à l'autre, selon leur disponibilité et leur accessibilité.

2.2.4 D'autres lieux d'enseignement peuvent être mis à disposition par le biais de conventions notamment avec les harmonies ou des associations de pratique artistique amateur qui souhaitent favoriser des enseignements de proximité.

2.2.5 Si l'usage des locaux est au bénéfice du Conservatoire, il n'y en a aucun dont il a la propriété ou la gestion directe. Il est donc soumis aux règles et aux conditions de chaque local mis à sa disposition.

2.2.6 Le présent règlement vaut néanmoins pour toutes les activités, pour tous les usagers et pour tous les intervenants agissant pour le compte du conservatoire.

Article 2.3 : Lieux d'intervention

2.3.1 Outre ses actions relevant de l'enseignement spécialisé, le conservatoire, développe des interventions d'éducation artistique et culturelle et de diffusion, de manière régulière ou ponctuelle sur l'ensemble du territoire de l'EPCI.

2.3.2 De même dans le cadre de partenariats divers, le conservatoire est amené à proposer des actions rentrant dans un cadre spécifique qui sera alors règlementé par des conventions précisant les engagements de chaque partie.

Article 2.4 : La structuration du conservatoire

2.4.1 Le conservatoire est structuré en pôles interdépendants qui correspondent chacun à un domaine de l'activité du conservatoire et qui se déclinent sous différentes formes autour des missions d'enseignement artistique spécialisé et d'éducation artistique et culturelle.

2.4.2 L'ensemble des équipes administratives, techniques, documentalistes et pédagogiques est placé sous l'autorité du directeur.

TITRE 3 : INSTANCES DE CONCERTATION ET DE PILOTAGE

Le fonctionnement et l'organisation des activités du conservatoire tout comme le suivi de son évolution et de son amélioration nécessitent la mise en place, **au sein de l'EPCI¹**, d'une concertation régulière, développée de façon croisée et transversale, réunissant l'ensemble des composantes de l'établissement et de ses différents partenaires.

Article 3.1 : Le Conseil de direction

3.1.1 Rôle et contenu :

Le Conseil de Direction est une instance ouverte à la réflexion et à l'échange, il est prioritairement informé de toutes actualités liées à la profession et de tout événement concernant directement ou indirectement l'ensemble de l'établissement.

3.1.2 Composition :

Le Conseil de Direction réunit autour du directeur une équipe restreinte. Il peut accueillir un ou plusieurs invités, intérieurs ou extérieurs à l'établissement, selon les ordres du jour.

3.1.3 Organisation :

Le Conseil de Direction se réunit selon un calendrier mis en place et diffusé dès la rentrée. L'ordre du jour, ainsi que tout document utile à la réflexion et permettant de préparer la réunion, est communiqué sous forme de convocation à chaque membre du Conseil au moins une semaine avant. Les réunions du Conseil font l'objet de comptes rendus, accessibles via le logiciel DuoNET dans un délai d'un mois.

Article 3.2 : Le Conseil pédagogique

3.2.1 Rôle et contenu :

Le Conseil Pédagogique est l'instance de concertation interne privilégiée pour mettre en commun les propositions et les réponses professionnelles et techniques à apporter aux problématiques et aux enjeux de l'enseignement artistique.

Instance de réflexion, il veille à impulser la recherche et l'innovation pédagogiques, l'émergence et le suivi de projets. Tout en favorisant le débat, le foisonnement et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination et de transmission entre les départements et les pôles et les équipes pédagogiques qui les composent. Il cherche à garantir la globalité de la formation des élèves, la complémentarité, le croisement des disciplines et la réalisation de projets collectifs.

¹ Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Dans certains cas, le Conseil Pédagogique peut prendre une dimension régionale et se joindre à d'autres conseils issus du réseau des établissements d'enseignement artistique de la région, notamment pour ce qui concerne les cycles à orientation professionnelle, l'organisation d'examens régionaux, l'homogénéisation de certaines formations ou dans le cadre de projets pédagogiques et artistiques partagés.

3.2.2 Composition :

Le Conseil Pédagogique rassemble autour du directeur et des membres du Conseil de Direction, différents représentants de l'équipe pédagogique. Le Directeur peut être amené à inviter tout porteur de projet collectif non membre régulier du Conseil et associer au travail et à la réflexion des représentants de structures partenaires extérieures au Conservatoire.

3.2.3 Organisation :

Conseil Pédagogique se réunit selon un calendrier mis en place et diffusé dès la rentrée. Il s'articule avec les réunions de département dont il est le prolongement.

Les ordres du jour, ainsi que tout document utile à la réflexion et permettant de préparer les réunions, sont communiqués sous forme de convocation à toute personne concernée au moins une semaine avant. Les réunions du Conseil font l'objet de comptes rendus, accessibles via le logiciel DuoNET dans un délai d'un mois.

Article 3.3 : Les départements pédagogiques

3.3.1 Rôle et contenu :

Les départements pédagogiques participent à la conception des cursus, à la définition d'objectifs d'acquisitions et à l'adaptation de contenus spécifiques dans le cadre de la mise en œuvre ou de l'évolution du règlement pédagogique et du projet d'établissement.

Ils conçoivent et développent des outils ou tout support permettant d'assurer ou d'améliorer le suivi et l'évaluation des élèves ainsi que leurs orientations. Ils apportent les éléments nécessaires à l'organisation des examens de fins de cycle ainsi qu'aux programmes et contenus des épreuves. Ils sont force de proposition en matière de projets ou d'actions spécifiques.

Ils facilitent l'articulation entre les enseignements et les pratiques, entre formation individuelle et collective, entre apprentissage et production ainsi qu'entre les différentes disciplines et spécialités dans une logique de cursus et en cohérence avec le règlement pédagogique.

Ils recensent et rassemblent les demandes et besoins en matériel et accessoires nécessaires à chaque activité du département ou du pôle ainsi que toute suggestion argumentée de constitution ou de développement annuel et pluriannuel du parc instrumental.

Le cas échéant, dans un souci de mutualisation et de partage de projets, des rapprochements peuvent se faire avec les conservatoires voisins entre départements ou pôles de nature similaire.

3.3.2 Composition :

Définis en fonction des enseignements dispensés dans l'établissement, les départements pédagogiques réunissent des collectifs d'enseignants autour de centres d'intérêt communs aux élèves comme à l'équipe pédagogique concernée.

Espace d'expression, de contribution et de proposition, chaque département ou pôle se situe en interface avec les autres ou autres instances consultatives de l'établissement, notamment avec le Conseil Pédagogique et la Direction.

3.3.3 Organisation :

Les départements et les pôles se réunissent selon un calendrier qui doit s'articuler avec celui des Conseils Pédagogiques.

Les réunions des départements pédagogiques font l'objet de comptes rendus, accessibles via le logiciel DuoNET dans un délai d'un mois.

Article 3.4 : Le Conseil d'Etablissement (CE)

3.4.1 Rôle et contenu :

Placé sous la présidence du responsable de la collectivité ou d'une personnalité désignée par lui, il a un rôle exclusivement consultatif :

- Les réunions du Conseil d'Etablissement ont pour objectif de permettre aux responsables et aux utilisateurs de l'établissement de se rencontrer périodiquement et d'échanger sur les principaux sujets et préoccupations qui rythment l'année scolaire,
- Il est l'occasion de présenter les bilans quantitatifs et qualitatifs de l'activité de l'établissement tant pour ce qui concerne le suivi pédagogique interne que pour son action culturelle et son rayonnement territorial,
- Il permet de dresser des perspectives et d'informer chacun sur les orientations, les préconisations ou les dispositions qui peuvent être prises par la direction ou les organismes de tutelle,
- Le Conseil d'établissement peut être amené à émettre un avis et à s'exprimer sur les différents textes cadres et le projet d'établissement dont il est tenu informé de l'évolution et des éventuelles modifications,
- Il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment des bilans. Il peut à tout moment intervenir dans le sens d'une amélioration du fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil d'Etablissement peut créer des commissions ou mettre en place des groupes de travail chargés d'examiner des problèmes particuliers. Il peut inviter, en fonction de l'opportunité de l'ordre du jour, des élus, des personnalités extérieures ou partenaires.

3.4.2 Composition :

La composition et les attributions du Conseil d'Etablissement sont définies par une délibération du Conseil de communauté. Il associe des représentants de la collectivité (élus, administration et direction générale des services), de la direction, de l'administration et de l'équipe pédagogique du conservatoire, des usagers (élèves, parents d'élèves).

Membres de droit :

- Le Président de PMA, ou son représentant,
- Le Vice-président délégué,
- Le Maire ou/et l'Adjoint à la culture des communes accueillant des enseignements décentralisés dans leurs locaux ou sièges de pôles annexes d'enseignement,
- Le Directeur Général des services ou son représentant,
- Le Directeur du Conservatoire,
- Le Directeur Adjoint du Conservatoire,
- Le Responsable administratif,
- Les membres du Conseil de Direction,
- Les membres du Conseil Pédagogique.

Membres éligibles :

- Représentants des enseignants,
- Représentants des parents d'élèves mineurs,
- Représentants des élèves majeurs.

3.4.3 Organisation :

Le Conseil d'Etablissement est constitué à l'issue d'élections annuelles et se réunit deux fois par an et aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers.

Il est convoqué par le Président de Pays de Montbéliard Agglomération sur proposition du Directeur du Conservatoire qui en fixe l'ordre du jour ou sur demande d'au moins deux tiers des membres qui le composent.

Un compte-rendu de chaque conseil est rédigé par le (la) secrétaire de séance et adressé à Monsieur le Président de Pays de Montbéliard Agglomération, ainsi qu'à l'ensemble des personnes constituant le Conseil.

Article 3.5 : les élections des membres du CE

3.5.1 Les modalités d'élection ou de désignation et la durée du mandat des représentants siégeant à ce conseil sont prescrites par délibération communautaire.

3.5.2 Les élections sont organisées par le Conservatoire qui procède au recensement des électeurs à qui il envoie par courrier nominatif un appel à candidature au moins vingt jours avant la date du scrutin.

3.5.3 La liste des candidatures correspondant aux trois collèges : enseignants, élèves majeurs et parents d'élèves mineurs, est arrêtée par la direction du conservatoire au moins dix jours avant le scrutin. Elle est ensuite envoyée à tous les électeurs avec un courrier explicatif précisant les modalités et la date du scrutin ainsi que la possibilité du vote par correspondance.

3.5.4 Les représentants des parents, élèves, enseignants, sont élus au scrutin uninominal à 1 tour à la majorité relative. Le scrutin se déroule en une journée à la date fixée par la Direction du Conservatoire avec une amplitude d'ouverture d'au moins 5 heures.

3.5.5 Le dépouillement suit immédiatement la clôture du scrutin, il est conduit sans désenclaver jusqu'à son achèvement en présence du Directeur du Conservatoire ou de son représentant et de plusieurs scrutateurs désignés. A l'issue du scrutin, une liste est établie avec le nombre d'inscrits, de votants, de bulletins blancs ou nuls, de suffrages valablement exprimés et le nombre de voix obtenues par candidat.

3.5.6 Les sièges de chaque collège sont attribués selon les règles du scrutin décidé. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires. En cas d'empêchement, il sera fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste.

3.5.7 Les résultats de l'élection sont consignés dans un procès-verbal signé par les membres du bureau de vote ayant participé au dépouillement. Ce procès-verbal est communiqué au Président de la Communauté d'Agglomération et affiché au conservatoire.

Article 3.6 : L'équipe pédagogique

3.6.1 Placée sous l'autorité du directeur de l'établissement, animée et coordonnée par l'équipe de direction, l'équipe pédagogique est constituée de l'ensemble des enseignants du conservatoire, toutes disciplines et toutes spécialités confondues et tel que réparti et présenté dans l'organigramme du service.

3.6.2 Source de propositions et de réponses professionnelles et techniques aux enjeux de l'enseignement artistique, l'équipe pédagogique est la force vive de l'établissement.

Contribuant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement, l'équipe pédagogique doit garantir la globalité de la formation des élèves, sa dimension transversale, ainsi que la réalisation des projets collectifs. En lien avec le projet d'établissement, le travail collégial apparaît comme l'un des fondements majeurs de la mise en cohérence de l'ensemble des activités.

3.6.3 Les équipes pédagogiques se réunissent également, conformément au Règlement Pédagogique, dans le cadre de Conseils de Suivi et d'Orientation (C.S.O.) ou de Conseils d'Accompagnement et d'Orientation (C.A.O.) dont la fréquence (au moins deux fois par an) est rappelée dans un calendrier fixé annuellement. Ces réunions d'équipe visent à accompagner les élèves dans leur parcours de formation, à croiser les appréciations, à établir des bilans réguliers et à partager les éléments d'évaluation continue avec tous les enseignants qui entourent l'élève. Elles permettent également d'apporter un conseil à l'orientation qui s'appuie sur une bonne connaissance de l'évolution de l'élève.

PARTIE II : Règlement à destination des usagers

PREAMBULE - PARTIE 2

Le présent règlement dans sa partie II est destiné à encadrer le fonctionnement du Conservatoire de Musique, de Danse et d'Art Dramatique ou Conservatoire à rayonnement départemental (C.R.D.) du Pays de Montbéliard dans son service et sa relation à l'utilisateur.

Il précise l'ensemble des dispositions permettant d'assurer le suivi administratif et la scolarité des élèves ainsi que l'encadrement et les responsabilités liés aux activités proposées par le conservatoire. Il rappelle les principes de bienséance et les conduites à tenir en toutes circonstances ainsi que les mesures disciplinaires applicables en cas de non-respect.

L'inscription au Conservatoire de Musique Danse et Art Dramatique du Conservatoire du Pays de Montbéliard vaut acceptation pleine et entière de ce Règlement.

* * * * *

TITRE 4 : GÉNÉRALITÉS

Article 1^{er} : Champ d'application

1.1 Le présent règlement s'applique à tous les élèves inscrits au Conservatoire et sur tous les sites correspondant à son activité régulière telle qu'organisée et planifiée à chaque début d'année scolaire.

1.2 Pour les activités ponctuelles ou pour des interventions extérieures aux sites du conservatoire ou dans le cadre des classes à horaires aménagés, le présent règlement prévaut mais peut être complété ou prolongé par le règlement intérieur du local, de l'équipement ou de la structure accueillant les élèves et les actions du conservatoire.

1.3 Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Directeur du Conservatoire qui, pour décision grave, en réfèrera au Président de Pays de Montbéliard Agglomération.

1.4 L'inscription au Conservatoire vaut engagement à respecter les dispositions du présent règlement intérieur dans sa partie II. Le non-respect des règles ici énoncées constitue une enfreinte pouvant être passible de sanction.

Article 2 : Diffusion

2.1 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque élève ou à ses parents ou représentant légal pour les élèves mineurs.

2.2 Il est tenu à disposition de tout élève ou parent qui en fera la demande et consultable au secrétariat de direction, auprès de l'administrateur, au Centre de Ressources ou au secrétariat du Pôle Scolarité. Il sera également accessible sur le site internet du Conservatoire.

TITRE 5 : INSCRIPTIONS - RÉINSCRIPTIONS - ADMISSIONS

Article 1^{er} : Les inscriptions et réinscriptions

1.1 Les dates de réinscription et de demande d'inscription sont fixées chaque année par le Directeur qui détermine la procédure à suivre en amont de la rentrée et propose un échéancier prenant en compte les différentes étapes nécessaires à la préparation et à l'organisation de l'année scolaire suivante.

1.2 Ces dates font l'objet d'une publicité locale par voie de presse, d'une information envoyée dans toutes les Mairies de la Communauté d'Agglomération, d'un affichage dans les locaux de l'établissement et d'une information sur le site internet de Pays de Montbéliard Agglomération.

1.3 Tous les élèves déjà inscrits au conservatoire reçoivent automatiquement en fin d'année scolaire un formulaire de réinscription pour l'année suivante. Le formulaire mentionne les disciplines suivies sur l'année écoulée et reprend les données pédagogiques inscrites dans les fichiers informatiques.

1.4 Ces données sont consultables par les élèves et les parents via le réseau Extranet du conservatoire à l'adresse : <https://extranet.duonet/musique/montbeliard> en rentrant le code d'accès au logiciel DuoNET rappelé sur la fiche de réinscription.

1.5 Les formulaires de demande d'inscription pour les nouveaux élèves sont disponibles en format papier auprès du secrétariat du Pôle scolarité du conservatoire pendant toute la période des inscriptions et réinscriptions. Ils peuvent également être demandés par mail ou téléchargés via le site internet **conservatoire.agglomontbeliard.fr**.

1.6 Il est rappelé que les cursus au conservatoire, conformément aux directives ministérielles, sont structurés en cycles de 3 à 5 ans et qu'ils englobent au minimum les 3 disciplines fondamentales que sont :

- La formation instrumentale ou vocale ou chorégraphique ou théâtrale,
- La formation musicale ainsi que la culture musicale et générale,
- La pratique collective.

L'inscription ou la réinscription au conservatoire prend en compte cette globalité des enseignements également précisée dans le règlement pédagogique.

1.7 Pour les élèves déjà intégrés dans un cursus : l'inscription se fait automatiquement et selon les résultats d'examen dans le niveau et/ou le cycle supérieur, sauf demande ou remarque particulière signalée à l'inscription.

Pour les élèves n'ayant pas encore fait de choix de discipline : il suffit d'indiquer les souhaits, par ordre de préférence (de 1 à 3).

Pour les élèves déjà inscrits sur liste d'attente : le choix initial est à confirmer ou à changer pour l'année suivante.

1.8 L'orientation dans les différentes pratiques collectives instrumentales ou vocales se fait sur proposition des enseignants concernés qui privilégient, chaque fois que possible, celles qui correspondent au niveau et à la discipline principale suivie par l'élève. Les élèves ou leurs parents ou responsables légaux en sont tenus informés par courrier ou courriel.

1.9 La répartition des élèves dans les classes de Formation Musicale se fait en fonction :

- des résultats des examens qui déterminent le niveau de l'année suivante,
- et, dans la mesure du possible, des renseignements et des disponibilités mentionnées par les parents pour les élèves mineurs.

1.10 Les élèves concernés par les enseignements par modules de cycle 2 ont à choisir les plages et créneaux horaires qui leur sont proposés dès la fin de l'année scolaire pour la suivante.

1.11 Dans le courant de l'été, les élèves inscrits et réinscrits reçoivent par courrier une confirmation d'inscription ainsi que les précisions des horaires et jours de cours collectifs et notamment de Formation Musicale. Ces informations sont également consultables via le réseau Extranet du Conservatoire.

1.12 Une permanence d'accueil est proposée chaque début d'année scolaire pour les demandes éventuelles de changement de créneau de cours de Formation Musicale. Ces demandes sont prises en compte dans la limite des capacités à y répondre.

1.13 Sauf demande contraire exprimée dans les délais impartis, les réinscriptions dans les cours individuels sont reconduites chez le même enseignant d'une année sur l'autre. Les nouvelles inscriptions dans les classes instrumentales et vocales ou les demandes rendues au-delà de la date limite sont quant à elles directement reportées sur des listes d'attente pour prise en compte au moment de la répartition des élèves dans les temps pédagogiques restant disponibles des enseignants.

1.14 Les documents à produire au moment de l'inscription sont :

- La fiche de renseignement de l'élève,
- Une attestation précisant les coordonnées de la police d'assurance de l'élève,
- Pour les inscriptions en danse : un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique de la danse,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Une autorisation donnant droit à l'utilisation de l'image et du son dans le cadre des activités du conservatoire,
- Pour les nouvelles demandes d'élèves non-débutants : toute pièce justificative d'un niveau d'études musicales, chorégraphiques ou théâtrales.

1.15 Les dossiers d'inscription ou de réinscription incomplets ou contenant de fausses déclarations ne sont pas pris en considération. De même, les demandes déposées au-delà de la date limite ne sont pas traitées en priorité et la satisfaction des demandes ne peut être garantie.

1.16 Les documents administratifs ou personnels, à caractère nominatif, contenus dans le dossier d'inscription, ne peuvent être communiqués qu'à l'intéressé ou son représentant légal. Aucun des renseignements contenus dans le dossier de l'élève ne pourra, sans accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiqué à une personne étrangère à l'Administration de l'Etablissement à l'exception des résultats d'examens ou de concours qui sont rendus publics.

1.17 Les élèves non-inscrits dans un cursus du conservatoire et s'inscrivant exclusivement en classes à horaires aménagés (CHAM ou CHA) organisées dans le cadre du partenariat avec l'Education Nationale s'adresseront directement auprès de l'école ou du collège concerné. Ils seront ensuite inscrits automatiquement et conjointement au Conservatoire.

1.18 Les élèves s'inscrivant au titre des conventions avec les harmonies ou les associations de pratique amateur doivent passer par le responsable de l'association qui se met en relais avec le secrétariat du Pôle scolarité du conservatoire pour assurer le suivi de leur admission et de leur orientation.

1.19 Dans tous les cas et selon les termes des conventions concernées, ces élèves sont doublement inscrits à la fois à l'association et au conservatoire.

1.20 Toutes les inscriptions ainsi que les renseignements s'y rattachant sont saisis dans le logiciel informatique DuoNET. Tout changement de coordonnées, d'état civil, de domicile ou de situation intervenant après l'inscription ou dans le courant de l'année scolaire devra être signalé, dans les plus brefs délais, à l'administration du Conservatoire.

1.21 Conformément à la Loi informatique et libertés, tout élève inscrit bénéficie d'un droit d'accès au fichier contenant ses données personnelles ainsi que d'un droit de rectification, d'opposition ou de recours auprès de la CNIL.

Article 2 : Les admissions

2.1 L'admission au Conservatoire n'est définitive qu'une fois l'inscription et l'intégration dans les classes confirmées. Passées les deux premières semaines considérées comme une période « d'essai », l'admission s'engage sur l'année scolaire et donnera lieu à facturation.

2.2 Sont admis prioritairement tous les élèves déjà inscrits l'année précédant la nouvelle inscription et réinscrits dans les délais impartis. En cas de classe surchargée ou de date limite dépassée, l'admission pourra être conditionnée à des critères objectifs prenant en compte l'ordre chronologique de dépôt de la demande d'inscription mis en regard avec les places disponibles dans les catégories, disciplines et lieux d'enseignement souhaités.

2.3 L'admission n'est soumise à aucune sélection de type examen ou concours mais des tests seront effectués pour les élèves chanteurs ainsi que pour les élèves venant d'un autre conservatoire afin de pouvoir les orienter au mieux dans l'offre pédagogique et dans les classes ou dispositifs existants au Conservatoire du Pays de Montbéliard. Le cas échéant, le résultat de ces tests peut donner lieu à une inscription mise sur liste d'attente.

2.4 Les tests d'entrée en classe de chant consistent généralement en la présentation par le candidat d'un court morceau libre préparé par ses soins qui pourra être accompagné ou a cappella, un déchiffrement donné le jour de l'épreuve, un entretien portant sur les motivations et le parcours du candidat s'il n'est pas débutant.

2.5 Il n'y a pas de limites d'âge rédhibitoires si ce n'est que les enfants doivent avoir 3 ans minimum dans l'année d'inscription pour pouvoir être admis au Conservatoire. L'admission des élèves adultes est acceptée dans la limite des places disponibles, les enfants en âge scolaire restant prioritaires.

2.6 Certaines disciplines, notamment instrumentales, sont mieux adaptées à certains âges que d'autres ou à certaines morphologies et tailles. De même certaines disciplines s'adressent spécifiquement à certaines catégories d'âge et pas à d'autres. L'expertise d'un enseignant ou du conseiller aux études peut parfois être requise pour déterminer l'admission et l'orientation la mieux adaptée.

2.7 Dans tous les cas, l'admission au Conservatoire ne peut se faire qu'en conformité avec les dispositions et spécificités précisées dans le règlement des études et dans le présent règlement intérieur.

2.8 Il est rappelé que l'admission au Conservatoire implique l'acceptation par l'élève et/ou son représentant légal du règlement des études et du règlement intérieur ; elle légalise la présence des élèves dans les locaux et le suivi des cours.

Article 3 : L'accueil des stagiaires

3.1 Le Conservatoire du Pays de Montbéliard est un établissement certifié organisme formateur ; il propose à ce titre des prestations de formations qui peuvent accueillir différents profils de stagiaires pour des durées variables selon les cas : salariés en formation continue ou de perfectionnement, étudiants de l'enseignement supérieur en tutorat ou en fin d'études, collégiens en stage d'observation, participants aux classes de maîtres ou stagiaires saisonniers par exemple.

3.2 C'est la Direction des Ressources Humaines qui gère intégralement le dossier administratif du stagiaire. La demande de stage fait l'objet d'un document préalable accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation à retourner à la DRH qui adressera directement sa réponse positive ou négative à l'intéressé.

3.3 Le stagiaire sous convention n'est pas un agent de l'administration et par conséquent ne perçoit pas une rémunération au sens de l'article L 140-2 du Code du Travail. Toutefois, une gratification est rendue obligatoire par le décret n°2009-885 du 21 juillet 2009 pour les étudiants de l'enseignement supérieur et pour les stages d'une durée minimale de 2 mois.

3.4 Une convention de stage en 3 exemplaires doit nécessairement être établie un mois avant le début du stage, signée par tous les signataires (stagiaire, organisme ou établissement scolaire et Pays de Montbéliard Agglomération), pour pouvoir commencer le stage.

3.5 Dans tous les cas, le stagiaire est tenu de se conformer au règlement intérieur de Pays de Montbéliard Agglomération ainsi qu'au présent règlement s'il est accueilli au conservatoire.

3.6 L'article L-3162-1 du code du travail précise qu'un jeune travailleur ne peut travailler plus de huit heures par jour et plus de 35h par semaine s'il a 18 ans, ou 30h par semaine s'il a moins de 16 ans. De même, il doit disposer d'un repos consécutif de 12h (14h s'il a moins de 16 ans), de deux jours de repos consécutifs par semaine, et il ne doit pas travailler plus de 4h30 consécutives. Les horaires sont définis entre le tuteur et le stagiaire et sont précisés dans la convention de stage.

3.7 Le stagiaire doit retourner à la Direction des Ressources Humaines une copie de son rapport de stage. De même, le tuteur du stagiaire sera amené à l'évaluer si l'établissement scolaire ou l'organisme en a émis la demande.

Article 4 : L'accueil des élèves en situation de handicap

4.1 La loi du 11 février 2005 a inscrit dans le droit commun l'accès des personnes en situation de handicap à l'enseignement artistique pratiqué dans les conservatoires. L'absence de locaux adaptés et le manque d'adéquation entre les cursus traditionnels proposés en conservatoire et les besoins ou les attentes de ces publics peuvent constituer un frein à l'accessibilité mais ne sauraient être un motif d'exclusion.

4.2 L'accueil des personnes en situation de handicap au conservatoire nécessite une évaluation au cas par cas des demandes. L'intégration des élèves est donc envisageable après un entretien préalable à l'inscription entre les parents et/ou l'élève si celui-ci est majeur, le directeur et le conseiller aux études.

4.3 L'offre d'activités proposée par le conservatoire prend en compte le savoir-faire des enseignants, les contraintes de la réglementation en vigueur liée à la sécurité des biens et des personnes ainsi que le handicap concerné. Un parcours spécifique -à but non-thérapeutique- peut éventuellement être proposé à l'élève et/ou sa famille. En cas de réponse négative à la demande formulée, l'élève sera si possible accompagné dans sa démarche vers d'autres établissements compétents.

4.4 Chaque fois que possible et selon la nature du handicap, le conservatoire apportera ses compétences et ses ressources pour des actions favorisant un rapprochement avec les associations, les institutions médico-éducatives et les familles concernées.

Article 5 : Les frais de dossier et de scolarité

5.1 Les frais de dossier et de scolarité au conservatoire sont fixés chaque année pour la suivante par délibération du Conseil Communautaire. La tarification appliquée se base traditionnellement sur les critères objectifs suivants :

- La domiciliation (PMA ou Hors PMA),
- Le niveau (cycles d'apprentissage),
- La notion de cursus (complet ou non, spécifique ou hors cursus),
- La nature (individuelle ou collective) et le nombre de disciplines suivies,
- Des critères sociaux (aide aux familles et aux bas revenus).

Cette délibération fixe également les modalités de paiement et les éventuelles réductions ou dégressivités.

5.2 Toute nouvelle inscription fait l'objet de frais de dossier facturés globalement par foyer quel que soit le nombre d'enfants de la famille. Ces frais restent acquis au Conservatoire même en cas de désistement. Dans le cas de non admission pour des raisons indépendantes de l'élève, ces frais ne seront pas facturés.

5.3 Les frais de scolarité sont engagés sur une année scolaire complète et facturés pour tout trimestre engagé quel que soit le nombre de cours suivis. Des facilités de paiement peuvent être accordées par le Conseil communautaire comme le paiement en plusieurs fois, par carte bancaire sur internet ou par chèques vacances. Dans tous les cas, les factures sont émises par le Trésor Public sur la base des renseignements fournis par le conservatoire.

5.4 Dans certains cas, étudiants étrangers ou stagiaires dans le cadre de « classes de maître » par exemple, une régie directe peut être mise en place pour un paiement via une facture intranet.

5.5 A défaut de paiement constaté par la Perception, l'élève se verra refusé l'accès aux cours jusqu'à régularisation de la situation. De même, tout foyer familial n'ayant pas réglé ses frais d'inscription et de scolarité au 31 mai de l'année en cours ne sera pas autorisé à inscrire ou réinscrire un de ses membres au Conservatoire, l'année scolaire suivante.

5.6 Un droit d'accès aux salles pour l'année en cours concernée est requis pour toute personne non inscrite au conservatoire de manière définitive et régulière désireuse d'utiliser une salle du conservatoire y compris pour une courte durée et de manière ponctuelle.

Article 6 : Les bourses d'études et aides

6.1 Le Ministère de la Culture et de la Communication octroie des aides destinées à permettre à leurs bénéficiaires de développer une pratique artistique de haut niveau dans le cadre d'un cursus spécialisé ou d'orientation professionnelle auxquels, sans ce soutien, ils auraient été contraints de renoncer en raison de leur situation familiale ou matérielle.

6.2 Ces soutiens sont attribués, sous réserve de recevabilité de la demande, en fonction des ressources et des charges des parents ou du tuteur légal, appréciées sur la base d'un barème national précisé par circulaire ministérielle. En outre, indépendamment de l'avis favorable ou défavorable d'attribution, leur versement demeure subordonné au montant global annuel disponible pour le traitement de l'ensemble des demandes.

6.3 Le barème national détermine les ressources et les charges de la famille prise en compte et les échelons (de 0 à 6) pouvant être appliqués aux soutiens particuliers sous conditions de ressources.

6.4 Certaines situations individuelles dont la spécificité n'a pu être prise en compte par le barème national, peuvent donner lieu, sous certaines conditions, à l'attribution d'un soutien spécifique dit « d'urgence ».

6.5 Certains comités d'entreprises, associations ou certaines communes peuvent également accorder des aides à la pratique artistique ou aux études au Conservatoire sans conditions de niveau ou d'âge. Il appartient à chacun de s'en tenir informé et d'en faire la demande directement auprès des organismes concernés.

Article 7 : le statut étudiant

7.1 La Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ouvre l'accès au statut d'étudiant pour les élèves post-bac inscrits dans des cursus préparant à l'entrée dans l'enseignement supérieur du spectacle vivant. Les étudiants des conservatoires peuvent, à ce titre, bénéficier des aides spécifiques, des œuvres universitaires, de la santé et de la protection sociale prévues aux articles L. 821-1 à L. 832-2 du code de l'Éducation dès lors qu'ils sont titulaires d'un baccalauréat ou d'une équivalence. Les élèves inscrits qui ne sont pas titulaires d'un baccalauréat ou d'une équivalence peuvent bénéficier d'aides individuelles contingentées.

7.2 Les élèves post-bac inscrits en filière préprofessionnelle, correspondant à l'actuel Cycle d'Orientation Professionnelle (C.O.P.) du conservatoire sont invités à s'adresser au secrétariat du Pôle scolarité afin de vérifier leurs droits et le cas échéant, de les faire valoir. De même, une carte d'étudiant leur sera délivrée dès lors qu'ils pourront justifier de l'inscription à une mutuelle étudiante.

7.3 Les étudiants suivant un double cursus au conservatoire et dans une université privilégieront l'accès au statut étudiant et à ses avantages par le biais de l'université.

TITRE 6 : LA SCOLARITÉ

Article 1 : Conditions générales

1.1 La scolarité des élèves est organisée dans les conditions fixées par le règlement pédagogique. La participation aux cours, auditions, contrôles, manifestations publiques et examens est obligatoire et fait partie intégrante des cursus d'enseignements. La ponctualité est de rigueur pour l'ensemble de ces activités.

1.2 La Communauté d'Agglomération ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations matérielles des affaires personnelles des élèves et des usagers, leurs objets personnels restant sous leur entière responsabilité.

1.3 Les enfants de 3 à 6 ans doivent être systématiquement déposés et retrouvés à l'entrée de leur salle de cours par un parent ou une personne nommément désignée par écrit auprès de la direction via le secrétariat du Pôle scolarité.

1.4 Les informations sur le fonctionnement du Conservatoire sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les locaux du Conservatoire ainsi que sur le site internet de Pays de Montbéliard Agglomération et réputées connues dès ce moment. Les parents d'élèves et élèves sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichages et le site internet dédié.

Article 2 : Responsabilités et assurances

2.1 Les élèves sont placés, pendant la durée de toute leur scolarité, sous l'autorité de l'ensemble du personnel du Conservatoire.

2.2 Pendant toute la durée des cours, les enseignants ont la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel mis à leur disposition. Ils doivent signaler à la direction tout comportement d'élève qui troublerait le bon déroulement du cours.

2.3 Les dommages volontaires occasionnés (vandalisme, dégradations, vols ou autre) par un élève, relèvent de sa responsabilité ou de celle de son (ses) parent(s) ou responsable(s) légal (aux).

2.4 Dans le temps de toute action relevant directement de son organisation et de son encadrement : enseignement et pratiques artistiques dispensés dans les différents lieux d'accueil, restitutions publiques et projets divers, les élèves sont sous la responsabilité de la Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard et de son conservatoire.

2.5 La direction du Conservatoire n'est en aucun cas responsable des élèves en dehors des espaces affectés au Conservatoire et des plannings des cours de l'élève tels que relevés dans le logiciel de gestion et de suivi de la scolarité.

2.6 Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou responsable(s) légal(aux) en dehors de leurs heures et salles de cours, à l'exception des élèves en Classes à Horaires Aménagés qui restent soumis au règlement de l'école ou du collège qui les accueille.

2.7 Les parents doivent déposer et récupérer leurs enfants mineurs à des horaires correspondant aux heures de cours ou d'activité et s'assurer de la présence effective des enseignants.

2.8 Il est demandé aux élèves de souscrire une assurance tant pour les dommages dont ils seraient les auteurs (responsabilité civile) que pour ceux qu'ils pourraient subir (assurance individuelle, accidents corporels).

2.9 Conformément à la réglementation, les élèves inscrits en orientation professionnelle ou en cycle de perfectionnement âgés de 18 ans et plus bénéficient de la Sécurité Sociale « Etudiants ». Dans ce cas, ils peuvent s'adresser à l'administration du Conservatoire qui assure le suivi des dossiers auprès des organismes compétents et qui délivre une « carte d'étudiant » pour servir et valoir ce que de droit.

Article 3 : Obligations des élèves

3.1 Les élèves du Conservatoire sont tenus d'avoir une attitude convenable et décente, d'être respectueux envers le personnel administratif, le corps enseignant, les autres élèves et toute autre personne présente au sein du Conservatoire ainsi qu'envers le matériel et les locaux.

3.2 Ils sont tenus également d'être ponctuels et assidus aux cours, de ne pas perdre de temps dans les déplacements interclasses ou entre deux cours se succédant et de fournir le travail personnel régulier qui leur est demandé.

3.3 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.

3.4 Le Conservatoire étant un établissement public laïque et conformément à la Loi du 15 mars 2004 sur la laïcité dans les écoles, tout port d'insigne distinctif ostentatoire, politique ou religieux, est interdit au sein de l'établissement,

3.5 Les téléphones portables des élèves ou tout autre média de communication doivent être impérativement coupés pendant les cours et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts.

3.6 La formation dispensée au Conservatoire étant globale, l'assiduité à l'ensemble des cours auxquels est inscrit l'élève conditionne la réussite des études. Elle est un devoir pour chaque élève qui l'accepte sans condition dès lors qu'il est inscrit au conservatoire.

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

Article 4 : Les absences des élèves

4.1 Toute absence d'élève doit revêtir un caractère exceptionnel. L'administration devra en être tenue informée dans les meilleurs délais (par le responsable légal pour les mineurs) pour pouvoir prévenir les enseignants concernés et dégager l'établissement de toute responsabilité.

4.2 Pour toute absence, l'élève est tenu de produire au plus tard pour le jour de la reprise des cours un justificatif 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.

4.3 Les absences qui concernent les maladies, hospitalisations, convocations scolaires de l'élève, les événements familiaux ou tout autre motif de force majeure doivent être justifiées et régularisées par un certificat médical, administratif, scolaire ou tout document attestant de la véracité de l'événement.

4.4 Toute absence non excusée ou non justifiée entraîne un courrier de l'administration au responsable légal de l'élève et se trouve mentionnée dans le logiciel de suivi.

4.5 Tout élève totalisant trois absences consécutives non excusées ou non justifiées dans un cours reçoit un avertissement écrit. Sans réponse ou sans justification de sa part après trois avertissements, il sera considéré comme démissionnaire et peut se voir exclu de tous les cours suivis au Conservatoire. La décision est prise par le Directeur et l'ensemble des enseignants de l'élève. L'exclusion prononcée à cet effet ne donne lieu à aucun remboursement, même partiel, des frais de scolarité.

4.6 En cas d'absence non prévue, il est demandé à l'élève majeur ou au responsable de l'élève mineur 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 pas valeur d'excuse et ne dispense pas l'élève de fournir un justificatif le jour de la reprise de ses cours.

4.7 En cas de retards répétés ou abusifs du parent ou de l'élève, la Direction du Conservatoire se réserve le droit de ne plus accepter l'élève en cours après l'avoir préalablement notifié sous forme de mise en garde aux personnes concernées.

4.8 Dans les cas d'absence d'élève et quel qu'en soit le motif, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer le(s) cours au(x)quel(s) l'élève n'aura pas assisté.

4.9 Tout élève absent à un examen sans accord préalable du Directeur du Conservatoire sera radié des effectifs sauf cas de force majeure ou certificat médical (à communiquer à l'administration du Conservatoire dans les 48 heures suivant le jour de l'absence).

4.10 En cas de litige, une médiation peut avoir lieu entre le directeur, les enseignants, l'élève et ses parents s'il est mineur, pour apporter toute solution utile et appropriée à la situation.

Article 5 : Les absences des enseignants

5.1 En cas d'absence ponctuelle d'un enseignant pour formation, indisposition passagère, ou tout autre raison légale, l'établissement met en œuvre les moyens de son remplacement en interne ou en externe sous réserve de la disponibilité d'une personne ayant la qualification requise. L'heure de cours n'étant facturée ni à sa durée ni à son prix coûtant, aucun dédommagement ni remboursement ne sera accordé en cas d'absence d'enseignant pour un motif autorisé ou légal.

5.2 En cas d'absence imprévue, le nom de l'enseignant absent pour maladie ou cas de force majeure est affiché à un emplacement prévu à cet effet au secrétariat du pôle scolarité. Dans ce cas précis, le conservatoire s'efforce de prévenir par tout moyen et dans les meilleurs délais l'élève ou son responsable légal. Dans tous les cas, le personnel du conservatoire veillera à ce que l'enfant ne reste pas seul sans la présence d'un adulte.

5.3 En cas d'absence prolongée d'un enseignant, le Conservatoire pourra recruter, dans le respect des dispositions légales en vigueur, un ou plusieurs remplaçants.

5.4 L'absence d'un enseignant, quels qu'en soient la durée, le motif et son mode de remplacement, peut générer des changements d'emplois du temps et des déplacements de cours indépendants de la volonté du Conservatoire.

Article 6 : Le droit à congé annuel

6.1 Tout élève a droit à un congé pour une durée maximale d'une année non renouvelable par cycle d'étude.

6.2 Sachant qu'il constitue une interruption dans un parcours et qu'il en freine la progression, il est préférable de le prendre pour une raison qui le justifie : études générales lourdes, préparation du baccalauréat, vie personnelle, par exemples.

6.3 Toute demande de congé doit être adressée et motivée par écrit au Directeur au moins un mois ouvrable avant le début de la période souhaitée. L'accord sera donné après avis du ou des professeurs de l'élève et du conseiller aux études.

6.4 Pendant son temps de congé, l'élève reste inscrit dans les effectifs du Conservatoire et retrouve sa place à l'issue de ce congé au même niveau qu'au moment de la prise de congé.

6.5 Le congé dans une discipline collective implique nécessairement un maintien dans une discipline individuelle. Un seul cours suivi dans une période de congé entrainera la facturation d'un trimestre entier. De même aucune présentation à un examen ne peut être admise.

6.6 Le congé annuel ne dispense pas l'élève de faire une demande de réinscription l'année suivante.

6.7 Le congé ne peut en aucun cas être applicable aux élèves inscrits en Classes à Horaires Aménagés.

Article 7 : Le droit au maintien

7.1 Tout élève a droit à un maintien pour une durée maximale d'une année par cycle d'étude et exclusivement pour un cours individuel.

7.2 Le maintien consiste en un allègement de la moitié du temps de cours individuel correspondant au niveau atteint. Il permet de continuer une pratique et de garder un rythme de travail même s'il se trouve ici ralenti. Les cours concernés par le maintien peuvent s'organiser en fréquence hebdomadaire ou par quinzaine selon leur durée et sur conseil de l'enseignant concerné.

7.3 Toute demande de maintien doit être adressée par écrit au Directeur au moins un mois ouvrable avant le début de la période souhaitée. L'accord sera donné après avis argumenté du ou des professeurs de l'élève et du conseiller aux études.

7.4 Pendant son temps de maintien, l'élève reste inscrit dans les effectifs du Conservatoire et reprend dès son retour son niveau et son temps de cours tels qu'ils étaient avant la prise d'effet du maintien.

7.5 Le maintien dans une discipline individuelle peut être cumulé avec un congé annuel dans une discipline collective aux conditions décrites dans le présent règlement. Dans tous les cas, maintien et congés impliquent nécessairement la non présentation aux examens de quelque nature qu'ils soient.

7.6 Le maintien donne lieu à une tarification spécifique votée chaque année par le Conseil communautaire. Un seul cours suivi intégralement au lieu de moitié de son temps ou le non-respect des règles propres au maintien entraînera la facturation d'un trimestre entier au tarif du cycle complet correspondant.

7.7 Le maintien annuel ne dispense pas l'élève de faire une demande de réinscription l'année suivante.

7.8 Le maintien ne peut en aucun cas être applicable aux élèves inscrits en Classes à Horaires Aménagés.

Article 8 : La démission

8.1 Est considéré comme démissionnaire :

- l'élève qui après s'être inscrit en début d'année scolaire n'a pas donné suite au courrier de confirmation d'inscription ni au rappel qui lui signifiait son délai de prévenance avant la prise d'effet de sa démission,
- l'élève qui ne se s'est pas réinscrit aux dates et dans les délais prévus et qui, de ce fait, n'a pu être intégré dans une classe ou comptabilisé dans le temps pédagogique d'un enseignant,
- l'élève qui totalise trois absences non excusées et consécutives dans le trimestre en cours et qui après plusieurs rappels, par courrier ou/et par téléphone n'a pas régularisé sa situation,
- l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur qui en a fait le choix et qui en a informé l'administration par écrit si c'est en début d'année scolaire et par lettre avec envoi en recommandé avec Accusé de Réception si c'est en cours d'année,
- l'élève qui n'est pas en règle dans le paiement des sommes dues après plusieurs mises en demeure par la Trésorerie compétente,
- l'élève qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire grave et qui s'est trouvé radié de l'établissement.

8.2 Quel que soit le motif de la démission, les droits d'inscriptions constituant les frais de dossier restent dus. De même, pour toute démission survenant en cours d'année scolaire, la tarification correspondant à la scolarité engagée sera appliquée aux conditions précisées dans le présent règlement.

Article 9 : Les dispenses

9.1 Conformément aux dispositions du Règlement pédagogique, des dispenses de cours peuvent être accordées dans certains cas, de manière exceptionnelle et sous réserve de pouvoir en justifier la demande.

9.2 Toute dispense ou prise en compte d'équivalence devra faire l'objet d'une demande écrite motivée, accompagnée de tous documents justificatifs, à adresser au directeur et soumise à sa validation. Le Directeur prendra sa décision après consultation des enseignants compétents.

9.3 Lorsqu'elles sont accordées, les dispenses sont valables pour une année scolaire et renouvelables aux mêmes conditions autant de fois que la demande le justifie.

Article 10 : Changement de professeur

10.1 Le changement de professeur en cours de scolarité n'est pas souhaitable et ne peut être autorisé qu'à titre exceptionnel dans les cas qui le justifient suite :

- à la demande motivée d'un professeur, et en accord avec un autre professeur, après entretien avec l'élève (s'il est majeur) ou ses parents ou représentants légaux. La décision définitive restant prise par le directeur en lien avec le conseiller aux études.
- à la demande de l'élève (s'il est majeur) ou de ses parents ou représentants légaux.

10.2 Dans ce dernier cas, la demande doit être faite par l'élève (s'il est majeur) ou par ses parents ou représentants légaux (s'il est mineur). Cette demande doit faire l'objet d'une lettre adressée au directeur et comporter les motifs de la demande de changement de professeur. Après étude du dossier et concertation avec les personnes concernées (conseiller aux études, professeurs, élèves, parents) la décision est prise par le directeur qui peut la soumettre à conditions.

Article 11 : Les mutualisations pédagogiques

11.1 Il est vivement recommandé de ne pas suivre l'enseignement d'une même discipline avec deux professeurs différents et dans deux établissements différents. Toutefois des aménagements sont possibles dans le cadre de cursus qui trouveraient leur complémentarité avec un autre conservatoire contrôlé par l'Etat situé à proximité ou dans la région.

11.2 Dans le cas où un cursus se partagerait entre deux établissements et sur des disciplines différentes, un accord écrit ou une convention de partenariat pédagogique serait passée entre les deux directions précisant les modalités du dispositif mis en place. Dans tous les cas, les règlements intérieurs des deux établissements feront référence et plus particulièrement celui concernant le lieu d'accueil de l'enseignement concerné.

11.3 Des pratiques collectives de type orchestre, des projets artistiques, des résidences d'artistes ou des classes de maître ainsi que des examens sont également amenés à être organisés conjointement avec des établissements partenaires aux mêmes conditions d'encadrement et d'un commun accord entre les

parties concernées. Le cas échéant et obligatoirement dans le cas où le partenariat impliquerait des incidences financières, une convention sera établie pour préciser la nature des engagements de chaque partie.

Article 12 : Les bons d'essai gratuits

12.1 Pour les élèves n'ayant pas encore fait le choix d'un instrument ou d'une spécialité (musique, danse ou théâtre) ou n'ayant pu bénéficier d'un « parcours découverte » au sein de l'établissement, une possibilité d'essai gratuit est proposée en fin ou début d'année scolaire. Il suffit pour cela de remplir le « bon » prévu à cet effet et disponible au secrétariat du conservatoire.

12.2 Le bon d'essai autorise 1 à 2 séances gratuites mais ne constitue pas une inscription de facto au conservatoire. Dans tous les cas, y compris pour donner suite à la période d'essai, toute inscription définitive ne peut être prise en compte que si les conditions sont remplies et les procédures respectées.

12.3 Le bon d'essai permet d'avoir un premier contact avec un professeur et d'orienter ses choix en connaissance de l'offre. Il vise prioritairement à faire mieux connaître certains instruments rares ou méconnus et à orienter les élèves vers les classes en effectif déficitaire.

12.4 La demande d'essai d'un instrument réputé connu (piano, guitare par exemple) implique nécessairement l'essai d'un autre instrument moins connu ou d'une autre discipline ou d'une autre spécialité. L'essai d'un instrument voisin ou de la même famille que l'instrument demandé pourra être également proposé.

12.5 Le conservatoire se réserve le droit de gérer les demandes d'essai et les suites à donner en fonction de ses propres critères liés à la gestion générale du service. De même, le professeur qui aura accueilli l'élève dans le cadre d'un essai ne sera pas nécessairement celui qui sera ensuite attribué à l'élève.

12.6 Plusieurs bons d'essai peuvent être déposés ou plusieurs disciplines demandées sur un même bon mais la diversification restera privilégiée. Le bon d'essai permet également un conseil aux études et à l'orientation. Dans tous les cas, c'est le conservatoire qui organise le suivi des demandes.

Article 13 : Bulletins et suivi des élèves

13.1 Les études au conservatoire font l'objet d'un suivi régulier prenant en compte tout ce qui participe de la formation de l'artiste musicien, danseur ou comédien.

13.2 Deux bulletins de correspondance sont transmis chaque fin de semestre aux parents ou aux élèves majeurs. Le bulletin du 1^{er} semestre permet de faire un point d'étape sur l'année scolaire engagée, de faire un retour d'évaluation continue, de relever d'éventuelles difficultés et d'orienter la suite des études. Le bulletin de fin

d'année permet de faire le point sur l'année écoulée et de se projeter sur la suivante. Il entérine également les résultats obtenus, les évaluations finales et les validations. Tous les bulletins et leur historique sont consultables via le réseau extranet du conservatoire à l'aide de l'identifiant correspondant.

13.3 Un dossier de suivi des études ou « passeport » permet à chaque enseignant d'inscrire appréciations, recommandation et informations, répertoire travaillé, participation aux manifestations publiques, spectacles suivis, difficultés rencontrées et progrès réalisés. Il sert de moyen de communication entre enseignants, parents et élèves. Il est également l'outil qui prend en compte la situation particulière de chacun afin de lui garantir un suivi pédagogique complet et une orientation personnalisée adaptée.

13.4 Les dossiers de suivi ou « passeports » sont renseignés par les évaluateurs concernés tout au long de chaque cycle en se référant aux grilles et critères d'évaluation qui correspondent aux objectifs d'acquisitions fixés par les équipes pédagogiques. Conservés au secrétariat du conservatoire sous format papier, ils sont consultables à tout moment de l'année par les élèves et les parents (sur demande) et remis à l'élève à l'issue de ses parcours diplômants.

Article 14 : Les attestations, certificats et diplômes

14.1 Les demandes d'attestation de scolarité (ou d'assiduité ou de parcours) doivent être faites auprès du secrétariat du Pôle scolarité. Le traitement de ces demandes pouvant nécessiter un temps de recherche et de vérification, il est conseillé de les anticiper autant que possible. Ces attestations sont établies gratuitement pour servir et valoir ce que de droit.

14.2 Les certificats et diplômes sont transmis à l'élève après leur obtention dans les conditions fixées par le Règlement des études en vigueur. Ces certificats et diplômes sont établis gratuitement. Délivrés par un conservatoire classé « à rayonnement départemental » ou « régional » et en accord avec le Schéma National d'Orientation Pédagogique, ces documents sont reconnus nationalement. Ils doivent être conservés à toutes fins utiles.

Article 15 : L'offre d'accompagnement

15.1 L'offre d'accompagnement des classes musicales instrumentales repose sur une alternance d'*heures de permanence* et d'*heures mobiles*. Les *heures de permanence* permettent de s'organiser autour d'heures potentiellement disponibles, régulières et clairement identifiées, les *heures mobiles* apportent, quant à elles, la souplesse nécessaire pour répondre à des besoins plus ponctuels ou pour faire face à des périodes plus chargées. Elles sont directement gérées par les accompagnateurs.

15.2 Les temps d'accompagnement sont à considérer comme étant des temps d'enseignement mis à disposition des élèves au-delà de leur cours d'instrument, le professeur/accompagnateur apportant un autre regard dans une situation musicale différente qui participe aussi de la formation de l'élève musicien ou danseur. Toutefois, le temps d'accompagnement ne doit pas être un temps de « déchiffrage accompagné », les élèves ayant un morceau suffisamment prêt seront prioritairement accueillis, de même que ceux préparant, sur au moins 2 séances, une audition ou un examen.

15.3 Un accompagnateur référent, par classe et par discipline, est désigné pour les examens de fin de cycle mais tout élève de cycle 1 ou 2 d'autre classe ou discipline peut être accueilli dans le cadre des permanences ou pour certaines auditions qui le justifient.

15.4 Une offre spécifique d'accompagnement au clavecin ou avec basse continue est également proposée pour une approche pratique du style et de l'interprétation des répertoires anciens y compris sur instrument moderne ou pour la voix.

15.5 Un dispositif d'inscriptions en ligne permet aux élèves de visualiser les heures de permanence disponibles et de réserver leur créneau directement sur le site <http://doc.conservatoire.agglo-montbeliard.fr/grr>.

15.6 Ces dispositions concernent prioritairement les élèves instrumentistes en cursus à partir du 1er cycle. Les élèves hors cursus, en cycle pratique amateur ou en convention avec les harmonies sont accueillis dans la limite des temps disponibles.

TITRE 7 : LA DISCIPLINE

Article 1^{er} : La discipline

1.1 Le Conservatoire est un service public culturel et éducatif. A ce titre, il repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de tolérance et de respect d'autrui, respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, protection contre toute forme de violence, respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves.

1.2 Par son action éducative et artistique souvent basée sur le travail en collectif, le conservatoire participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et s'attache aux règles de civilité et de comportement rappelées dans le présent règlement.

1.3 Le directeur du conservatoire peut être amené à prendre toutes mesures appropriées afin de sanctionner les actes d'indiscipline et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat de l'établissement.

Article 2 : Les mesures disciplinaires

2.1 Un enseignant ou le conseiller aux études peut prononcer une « mise en garde » ou une « alerte » en rapport avec un travail personnel insuffisant ou avec un comportement inconvenant au sein d'une classe ou dans le cadre d'un cours. Ce type de remarque vise à déboucher sur une réelle prise de conscience d'un éventuel manquement à la règle.

2.2 L'exclusion temporaire d'un cours peut être prononcée par le directeur après signalement par l'enseignant responsable à l'encontre de l'élève qui perturbe notablement un cours de façon répétitive et manifestement déplacée. Dans ce cas, l'élève, son parent ou son responsable légal en sera tenu informé.

Article 3 : Les sanctions disciplinaires

Le directeur peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes :

- a) L'avertissement,
- b) L'exclusion temporaire de l'établissement,
- c) L'exclusion définitive de l'établissement.

a) L'avertissement : consiste au lancement d'une procédure faisant suite à une convocation de l'élève ou/et de son parent ou responsable. L'avertissement est prononcé une fois les voies amiables épuisées et en cas de récurrence, avec une obligation de suivi.

b) L'exclusion temporaire de l'établissement relève du régime des sanctions. Elle peut être prononcée si un élève perturbe notablement un ou plusieurs cours de façon répétitive et incivile. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique, le directeur et le conseiller aux études. L'exclusion temporaire de l'établissement, dont la durée maximale est de huit jours s'applique à tous les cours normalement suivis par l'élève.

c) L'exclusion définitive de l'établissement : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction qui entraîne la radiation immédiate des effectifs du conservatoire (voir article 5).

Article 4 : La procédure disciplinaire

4.1 Prononcée par le directeur du conservatoire ou par le conseil de discipline, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision, en application de l'article 3 de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

4.2 La convocation à un entretien ou à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés et, le cas échéant, s'appuyer sur un rapport circonstancié et sur des témoignages écrits engageant leurs auteurs à relater de manière objective et factuelle l'irrégularité constatée.

4.3 Aucune décision ne sera prise dans la précipitation et un délai de prévenance sera observé en amont de chaque sanction. De même, les sanctions seront arrêtées selon la gravité des cas après recherche de voies de conciliation avec l'élève ou/et avec ses parents ou responsables légaux.

4.4 Les cas d'exclusion temporaire ou définitive ne donnent droit à aucun remboursement de frais d'inscription ou de scolarité concernant la période engagée.

Article 5 : Le conseil de discipline

5.1 Les compétences du conseil de discipline ne se distinguent du pouvoir disciplinaire du directeur que par la possibilité de prononcer la sanction d'exclusion définitive de l'établissement. Il ne se réunit que dans les cas d'extrême gravité ou de limites franchies de manière communément reconnue comme intolérable.

5.2 Composition du Conseil de discipline :

- Monsieur le Président de Pays de Montbéliard Agglomération ou son représentant,
- Le Directeur du Conservatoire,
- Un représentant des professeurs siégeant au Conseil d'Etablissement,
- Le professeur à l'origine du signalement,
- Un représentant des parents d'élèves mineurs siégeant au Conseil d'Etablissement,
- Un représentant des élèves majeurs du Conservatoire siégeant au Conseil d'Etablissement.

5.3 Le Conseil de discipline peut être réuni par le Président de la Communauté d'Agglomération suite à la demande motivée du Directeur et après avis de l'équipe pédagogique concernée afin d'examiner les cas d'infractions graves au règlement intérieur.

5.4 La convocation devant le Conseil de discipline est notifiée à l'élève (et à son représentant légal le cas échéant) par lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date de la séance. Les membres du Conseil de discipline sont quant à eux convoqués par simple courrier.

5.5 Le Conseil de Discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés sur l'exclusion ou non ou sous conditions. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

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

5.7 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.

TITRE 8 : LA FRÉQUENTATION DES LOCAUX

Article 1 : Jours et horaires d'ouverture

1.1 Les horaires d'ouverture et de fermeture du Conservatoire ainsi que de son secrétariat sont apposés aux emplacements habituels d'affichage et disponibles sur le site internet de Pays de Montbéliard Agglomération.

1.2 En dehors des vacances scolaires, le secrétariat du Conservatoire est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h00 et une permanence d'accueil est assurée de 17h00 à 20h15 et le samedi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30.

1.3 Les cours ont généralement lieu du lundi au samedi, principalement en dehors des horaires scolaires ou tenant compte des rythmes adoptés dans les différentes communes. Un emploi du temps précisant les horaires des cours ainsi qu'un plan d'occupation des salles est établi à chaque début d'année scolaire.

1.4 Pendant les congés scolaires, l'ouverture au public se fait de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

1.5 Les jours de fermeture complète du conservatoire concernent principalement :

- Les dimanches et jours fériés (sauf action particulière ponctuelle),
- 2 semaines pendant les vacances de Noël,
- 3 semaines pendant les vacances du mois d'Août.

1.6 Tout changement d'horaire sera signalé par voies d'affichage et sur le site internet du conservatoire.

Article 2 : Accès aux salles et aux bâtiments

2.1 Durant les horaires d'ouverture, les locaux sont utilisés pour les cours et autres activités artistiques et pédagogiques selon une répartition établie et validée par le Directeur.

2.2 L'accès aux salles de cours est interdit aux personnes non inscrites dans l'établissement, sauf cas particuliers approuvés par le Directeur et, sous réserve du respect des procédures, pour toute personne s'étant acquittée du « droit d'accès aux salles. »

2.3 La présence des animaux de compagnie n'est pas autorisée dans l'établissement, sauf cas exceptionnel et hormis les chiens guides d'aveugle.

2.4 Il est interdit aux élèves mineurs de pénétrer dans une classe, un bureau, toute salle, sans la présence d'un adulte et sans en avoir eu l'autorisation préalable d'un adulte responsable de l'établissement.

2.5 Toute présence à un cours d'un parent d'élève doit être sollicitée et justifiée par le parent auprès de l'enseignant ou par l'enseignant lui-même. Dans tous les cas, cette présence ne pourra être que ponctuelle et exceptionnelle et sous réserve de l'acceptation de l'enseignant.

2.6 Il est préférable que tout accueil de parent par un enseignant se fasse en dehors du temps de cours, qu'il soit individuel ou collectif et, le cas échéant, faire l'objet d'une demande de rendez-vous. De même, les parents sont tenus d'attendre leur enfant en dehors des salles de cours.

2.7 Afin de faciliter le travail personnel des élèves majeurs (ou mineurs si accompagnés d'un adulte responsable ou d'un parent), des salles de cours peuvent être mises à disposition de ceux qui en font la demande par écrit auprès du Directeur au moins une semaine avant la date prévue et en précisant les conditions et la nature de l'occupation souhaitée.

2.8 Les salles confiées aux élèves pendant les périodes de congé scolaire le seront nécessairement pendant le temps de présence du personnel administratif.

2.9 La possibilité d'accéder aux salles de travail n'est pas un droit systématique accordé aux élèves. En cas de problème de fonctionnement, de discipline ou de non-respect des procédures, la direction du Conservatoire se réserve le droit de mettre fin à tout moment et sine die à cette ouverture.

2.10 Il est rappelé que les locaux du Conservatoire ne peuvent - en aucun cas - être utilisés pour y donner ou y prendre des leçons particulières ou toute activité de caractère privé y compris si un enseignant du conservatoire le propose. Il s'agira dans ce cas d'une infraction grave au règlement et à la déontologie du service public.

2.11 Dans tous les cas, toute personne autorisée à qui est confiée une clé de salle s'en trouve directement responsable y compris dans l'usage qui en est fait. La perte des clés entraînera la facturation à la personne concernée de l'achat d'une nouvelle clé ou de la fabrication d'un double.

Article 3 : Le stationnement

3.1 Il est rappelé que c'est le Maire de chaque commune qui a pouvoir de réglementation en matière de stationnement. Ces pouvoirs découlent essentiellement du Code général des collectivités territoriales et doivent obéir aux règles générales et particulières édictées par le Code de la route, ainsi qu'à certaines réglementations spécifiques.

Le maire peut, par arrêté, instituer des stationnements réservés au profit :

- Des véhicules affectés à un service public,
- Des transports publics de voyageurs et des taxis,
- Des véhicules effectuant des livraisons,
- Des véhicules utilisés par les personnes handicapées.

3.2 En vertu de l'article R.110.2 du Code de la route, le stationnement consiste en l'immobilisation d'un véhicule et se distingue de l'arrêt ou du « dépose-minute » qui relève d'une immobilisation momentanée d'un véhicule pour permettre la montée ou la descente de personnes, le chargement ou le déchargement du véhicule, le conducteur restant aux commandes de celui-ci ou à proximité pour pouvoir, le cas échéant, le déplacer.

3.3 Les parents d'élèves mineurs sont autorisés à s'arrêter pour déposer leurs enfants au conservatoire mais ceux-ci restent sous leur entière responsabilité jusqu'à leur arrivée en salle de cours.

3.4 Les usagers du conservatoire peuvent stationner sur les places disponibles prévues à cet effet sous réserve de respecter les règles en vigueur et, le cas échéant, en s'acquittant d'un droit de stationnement pouvant varier d'un parking à l'autre ou d'une commune à l'autre.

3.5 Les règles civiques de stationnement et de circulation sur les différents sites et lieux d'enseignement imposent de :

- Ne pas se garer sur des places réservées (PMR, livraison pendant la journée),
- Éviter l'arrêt en double file qui gêne les autres véhicules et peut bloquer la circulation,
- Respecter les pistes cyclables et les couloirs de bus,
- Ne pas s'arrêter sur un trottoir,
- Respecter toute indication par signalisation,
- Faire preuve d'extrême prudence et de vigilance particulièrement envers les piétons et les nombreux enfants traversant les différents sites d'enseignement du conservatoire.

Article 4 : Hygiène, santé et sécurité

4.1 Le Conservatoire est un Établissement Recevant du Public (ERP) et, à ce titre, toute activité, de quelque nature qu'elle soit, doit se faire dans le respect des règles en la matière y compris, le cas échéant, sous condition d'une validation d'une commission de sécurité.

4.2 Les issues de secours ne doivent jamais être utilisées en dehors des évacuations d'urgence. En cas de déclenchement d'alarme il convient de suivre scrupuleusement toutes les instructions données par le personnel du conservatoire. Les consignes à appliquer en cas de sinistre sont répertoriées et affichées à chaque étage des différents sites.

4.3 Il est demandé de signaler au personnel de l'établissement, tout accident ou malaise survenant sur une personne et, sauf compétences médicales validées particulières, de ne pas toucher à cette personne en attendant les secours.

4.4 En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité d'autrui et de toute personne présente dans l'établissement, suite à un problème technique important, incendie, une alerte à la bombe ou à la découverte d'un colis suspect, l'évacuation de l'établissement sera déclenchée par une alarme sonore. Afin que l'évacuation se fasse dans les meilleurs délais et les meilleures conditions de sécurité, chacun devra garder son sang-froid et ne pas céder à la panique et, immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet pour être guidé vers l'extérieur par le personnel de sécurité.

4.5 Il est rappelé le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et l'Art. R. 3511-7 du Code de la santé publique concernant l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif qui s'appliquent :

- Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail,
- Dans les moyens de transport collectif,
- Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Le Conservatoire étant un lieu public, il est strictement interdit d'y fumer, tant dans les salles que dans les couloirs ou les abords pouvant occasionner une gêne pour l'entourage.

4.6 De même, l'usage de tout produit psychoactif (alcool, drogue, etc.) est rigoureusement interdit aux abords et dans l'enceinte même du conservatoire.

4.7 En règle générale, il est vivement recommandé aux personnels, aux intervenants et aux élèves de veiller à la propreté des salles, couloirs, halls d'accueil et parties communes, toilettes mis à leur disposition. 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.

4.8 Dans les cas de maladies contagieuses, l'élève ou sa famille est tenu(e) de présenter un certificat médical autorisant la réintégration sans risque de l'élève.

4.9 Dans les cas de maladies nécessitant une attention particulière, un traitement spécifique, maladies chroniques ou passagères, plus ou moins graves ou invalidantes et plus particulièrement celles pouvant mettre un élève en difficulté dans le cadre de son activité au conservatoire, il est vivement recommandé d'en informer la direction ou/et le conseiller aux études qui adoptera le comportement et la vigilance appropriés aux différentes situations.

4.10 Dans certains cas : problème physique pour la danse, problème vocal pour le chant, ou difficultés relevant de la conscience corporelle par exemple, le Conservatoire peut apporter son expertise en dehors de tout acte thérapeutique, et, lorsque il en a compétence, donner conseil et orienter le parent ou l'élève majeur vers toute personne habilitée à apporter une réponse adaptée au problème détecté ou rencontré.

4.11 En cas problème de santé rencontré par un élève ou de malaise passager survenant dans le cadre de l'activité au Conservatoire ou pendant un cours, les familles ou les proches dont les coordonnées ont été communiquées à l'administration du Conservatoire, sont immédiatement prévenus.

4.12 Le Conservatoire, en accord avec les différentes communes et pouvoirs publics concernés, propriétaires de sites ou organisateurs de manifestations, veille à la sécurité et au respect des règles et des normes relevant de la protection des lieux, des biens mais surtout des personnes. A cet effet, le Conservatoire se réserve le droit de faire appel à toute société compétente en matière de sécurité, de surveillance et de protection et d'installer tous types de matériels de sécurité (alarme intrusion, incendie, vidéo surveillance, contrôle d'accès, etc.) en fonction des circonstances et aux endroits jugés les plus pertinents.

4.13 En situation d'état d'urgence ou pour faire face à des situations exceptionnelles, le conservatoire est soumis à toutes les mesures renforcées pouvant être mises en œuvre par le pouvoir exécutif sous l'égide des préfets.

TITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 1 : L'action culturelle

1.1 L'Action Culturelle du Conservatoire favorise et organise les circonstances où l'élève se trouve mis en situation musicale ou artistique, prolongement indispensable de tout apprentissage et de toute pratique. Elle est la partie visible de l'activité et de la production des classes et des élèves artistes mais elle est aussi et avant tout un « outil pédagogique » qui s'articule avec les enseignements. Elle permet de faire vivre aux élèves l'expérience de la scène et le vécu de la rencontre avec un public.

1.2 L'Action Culturelle est également un élément important du maillage territorial, elle est la présence et le rayonnement du Conservatoire dans sa dimension pédagogique et culturelle au service des communes de l'agglomération et de ses habitants. Il convient à chaque élève d'y apporter sa contribution.

1.3 La diffusion d'une plaquette semestrielle auprès du grand public permet de présenter une programmation qui donne une cohérence et une lisibilité aux différentes activités du Conservatoire et de mettre en synergie acteurs et partenaires, élèves et professeurs, autour de projets artistiques partagés. Tout élève inscrit au Conservatoire accepte d'y avoir son nom mentionné.

1.4 De même, élèves et parents acceptent la diffusion de leur nom en tant que participants à l'activité du Conservatoire sur des programmes, affiches, tracts et sur tous supports médias audios, visuels et numériques sans aucune contrepartie en retour.

1.5 Les manifestations publiques du Conservatoire comprennent toutes sortes de restitutions et d'actions, en et hors les murs, dans des lieux ouverts ou fermés et font partie intégrante de la scolarité des élèves. Elles sont, à ce titre, prioritaires sur les éventuelles autres activités artistiques hors conservatoire de l'élève.

Article 2 : Le droit à l'image et enregistrements

2.1 On appelle droit à l'image le droit de toute personne physique à disposer de son image, quelle que soit la nature du support de publication ou de diffusion de l'image.

2.2 En signant le formulaire d'autorisation au moment de l'inscription, les élèves ou leurs représentants légaux cèdent au Conservatoire le droit d'utiliser, sur tout support de communication de l'Agglomération, (publications, affiches, disques, vidéos, site internet dédié, etc.) les enregistrements visuels ou sonores effectués lors de leur participation aux activités du Conservatoire, dans et hors les murs.

2.3 L'article 9 du Code civil stipule que chacun a droit au respect de sa vie privée et, conformément à l'article 39 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifié par la loi du 6 août 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chacun dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression aux informations le concernant.

2.4 Il reste légalement possible de reproduire et de diffuser une image captée dans un lieu public et lors d'une manifestation si celle-ci ne présente pas un cadrage restrictif ou n'isole une personne aisément reconnaissable.

Article 3 : Les photocopies et reproductions

3.1 L'ensemble de la législation en vigueur relative à la reprographie musicale (photocopies de partitions), se trouve dans le Code de la propriété intellectuelle (CPI). Selon la loi, l'utilisation collective, c'est-à-dire hors du cercle de famille, de photocopies de musique imprimée (partitions musicales, paroles de chansons, méthodes...) n'est possible qu'avec l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit (article L. 122-4 du CPI).

3.2 Le Protocole d'accord du 6 novembre 2014 et plusieurs accords conclus entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, la conférence des présidents d'université, le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC), la société des Arts Visuels Associés (AVA), la Société des éditeurs et auteurs de musique (SEAM), et les sociétés d'auteurs, compositeurs, et éditeurs de musique (SACEM) font mention d'une « exception pédagogique » sur l'utilisation des livres, des œuvres musicales éditées, des publications périodiques et des œuvres des arts visuels à des fins d'illustration des activités d'enseignement et de recherche.

3.3 D'une manière générale, le Conservatoire du Pays de Montbéliard s'engage à respecter le droit des auteurs et l'intérêt de l'économie générale de l'édition musicale. Il encourage, de ce fait, l'achat d'ouvrages et partitions par les élèves tout en développant une politique d'acquisition de documents par l'intermédiaire de son Centre de Ressources.

3.4 Il est par ailleurs conventionné avec la Société des Editeurs et des Auteurs de Musique (SEAM) qui autorise l'utilisation de 20 pages de photocopie (format A4) par élève et par année scolaire d'extraits d'œuvres musicales imprimées :

- Dans l'enseignement lui-même, pratiqué individuellement ou collectivement (cours instrumentaux ou vocaux, de musique de chambre, d'orchestre, classes de solfège, de formation musicale, d'analyse, etc.),
- Dans le cadre des manifestations directement en rapport avec les études musicales (auditions, concerts d'élèves dans l'enceinte de l'établissement).

3.5 La convention n'autorise pas la photocopie dans les cadres suivants :

- Œuvre complète,
- Exécutions publiques données en dehors du cadre de l'enseignement (concerts en salle, concerts en kiosque, défilés de toute sorte, cérémonies officielles, etc.),
- Classe d'art dramatique (pas de répertoire de la S.E.A.M).

3.6 Les enseignants du conservatoire peuvent faire appel ponctuellement à la photocopie dans la limite des conditions fixées par la convention S.E.A.M. Cette autorisation, valable durant une année scolaire, est matérialisée par un timbre distinctif apposé par les enseignants sur le support concerné. La convention encadrant cet usage est portée à la connaissance de l'ensemble des usagers par voie d'affichage.

3.7 Les élèves ne sont pas autorisés à faire des photocopies de documents existant au catalogue du Conservatoire, s'ils sont disponibles et empruntables.

3.8 Pays de Montbéliard Agglomération dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés porteurs de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention S.E.A.M. et le présent règlement.

3.9 Le monde de la partition numérique est en plein essor et de nombreux sites Internet proposent des partitions gratuites numérisées aussi le conservatoire recommande la prudence avant tout téléchargement et invite ses usagers à se poser la question de sa légalité notamment vis à vis des droits d'auteur.

3.10 Il est rappelé que la durée de protection par le droit d'auteur est, sauf exception, de 70 ans (norme européenne) après la mort de l'auteur. Lorsque la protection au titre du droit d'auteur vient à expiration, on dit que les œuvres tombent dans le domaine public.

3.11 Le domaine public est constitué de toutes les œuvres qui ne sont pas (ou plus) protégées par le droit d'auteur et que l'on peut utiliser librement sans avoir à demander l'autorisation de l'auteur original ou à lui verser une rémunération. Cela veut dire qu'elles peuvent être copiées, distribuées (donc téléchargées), adaptées, représentées ou exécutées et exposées en public gratuitement, comme si elles appartenaient au public.

Article 4 : Parc instrumental, prêt et location

4.1 Le Conservatoire dispose d'un important parc d'instruments d'études mais aussi d'instruments dits « seconds » et d'instruments dits « historiques » qui sont la propriété de la collectivité dans la mesure où elle en a fait l'achat ou en assure elle-même la location auprès d'un prestataire.

4.2 Les instruments d'études mis à disposition sont destinés à faciliter l'accès des élèves à la pratique artistique tout en leur laissant un temps de réflexion et d'attente avant de faire un choix définitif d'orientation et d'envisager l'acquisition de leur propre instrument. Il est également proposé certains instruments dont la lutherie s'adapte plus particulièrement aux enfants et aux petites tailles et qui ne justifient pas une acquisition de la part de l'élève tant qu'il n'a pas grandi.

4.3 Les instruments d'études sont loués pour une période d'un an (correspondant à une année scolaire) renouvelable deux fois maximum. Passé ces trois ans, l'élève sera vivement encouragé à faire l'acquisition d'un instrument pour son propre compte. Une dérogation à cette durée de trois ans est néanmoins permise pour les personnes en difficultés économiques, les instruments rares et coûteux, les instruments qui suivent la croissance et la taille de l'enfant.

4.4 Il est rappelé que la location d'un instrument dans le cadre du service public ne s'inscrit pas dans une logique commerciale et ne cherche pas à entrer en concurrence avec l'offre de prestataires privés ou commerciaux.

4.5 Dans tous les cas, les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil communautaire et les modalités de location sont précisées par un contrat établi entre l'élève et le Conservatoire en début d'année scolaire.

4.6 Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou parents des élèves mineurs), le conservatoire n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir. Une attestation de cette assurance sera remise à l'administration par l'emprunteur lors de la signature du contrat. Ce contrat peut prendre fin à tout instant, sur avis de l'enseignant, en cas de manquement aux termes du contrat.

4.7 L'attribution, comme la restitution ou le changement du ou des instruments, s'effectue sous couvert de l'expertise du ou d'un professeur.

4.9 L'instrument doit être transporté dans son étui d'origine et protégé et Il est recommandé de lui éviter de trop grandes variations de température.

4.9 Les instruments loués doivent faire l'objet d'une vérification ordinaire par un spécialiste avant restitution. En cas de détérioration ou de perte, les frais de réparation ou de remplacement sont à la charge des emprunteurs.

4.10 Les modalités de mise à disposition sont régies par délibération du Conseil Communautaire et font l'objet d'un document contractuel. Les manquements à ces modalités de mise à disposition entraînent la restitution immédiate de l'instrument et de ses accessoires et, si besoin est, le recouvrement auprès des parents ou représentants légaux, ou de l'élève s'il est majeur, des sommes engagées pour la remise en état ou le remplacement de l'instrument et/ou de ses accessoires.

4.11 L'élève qui arrête ses études en cours de scolarité (quel qu'en soit le motif) est tenu de restituer l'instrument à l'administration du Conservatoire dans les huit jours suivant la date de son arrêt, sous peine de poursuites.

4.12 L'emprunteur s'engage contractuellement et moralement :

- A utiliser l'instrument prêté ou loué selon les recommandations d'usage,
- A prendre à sa charge l'entretien courant de l'instrument prêté ou loué ainsi que toutes les réparations nécessaires sauf si celles-ci sont occasionnées par la vétusté dues à des malfaçons ou défauts de fabrication,
- A restituer en bon état l'instrument prêté ou loué au terme du contrat de prêt ainsi que l'étui et les accessoires éventuels,
- A ne pas opérer sur l'instrument des modifications de l'aspect ou de ses caractéristiques,
- A ne pas vendre, ni sous-louer le matériel loué ou prêté,
- A répondre des dégradations et pertes qui surviendraient pendant la durée du contrat.

4.13 Les instruments « seconds » (flûte alto, clarinette basse, saxophone baryton, cor anglais, contrebasson par exemples) et les instruments « historiques » (trompette naturelle, traverso, dulciane par exemple) ne sont pas ouverts à la location mais sont prêtés pour une durée correspondant au besoin pédagogique déterminé par l'enseignant concerné.

4.14 Dans tous les cas, le prêt est conditionné à la présentation d'une couverture d'assurance qui doit être fournie avant toute attribution d'instrument. De même, l'emprunteur s'engage à apporter le plus grand soin dans l'usage comme dans l'entretien de l'instrument prêté.

4.15 Chacun veillera à ne pas monopoliser un instrument sur une trop longue durée afin qu'il puisse « tourner » et être partagé, le cas échéant, avec d'autres élèves. A défaut, un rappel à l'ordre pourra être envoyé avec obligation de restitution immédiate sous peine de poursuites.

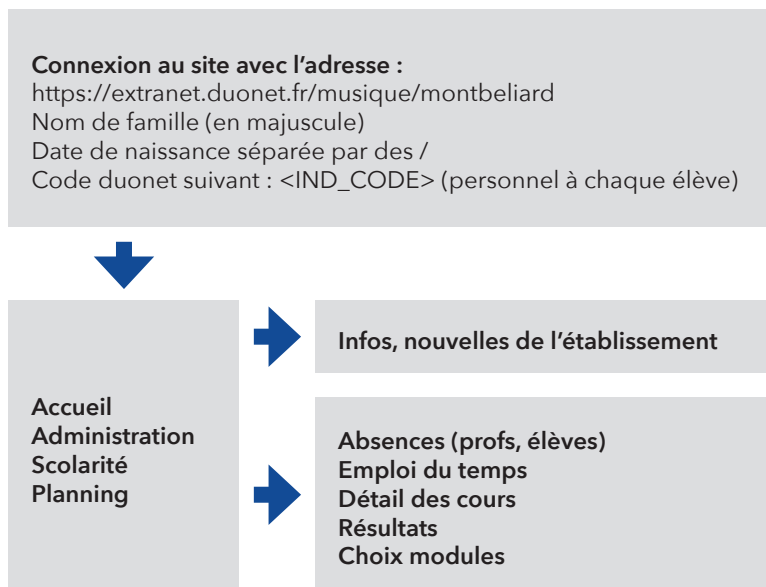
Article 5 : Accès au réseau Extranet et contacts

5.1 Afin d'étendre son offre de service et de faciliter ses relations avec ses usagers, le Conservatoire propose un accès au réseau Extranet et au logiciel de gestion DuoNET pour permettre la consultation en ligne des éléments suivants :

- Bulletins électroniques : diffusion 2 fois par an (février et juin),
- Evaluation continue : suivi pédagogique des élèves (acquisitions, remarques, appréciations) répertoire des œuvres travaillées et notification des participations à projets ou auditions,
- Résultats d'examens, obtention de diplômes et certificats,

- Correspondance parents - administration (gestion des absences, contacts, questions, informations),
- Action culturelle, annonce de la programmation du Conservatoire,
- Offre de modules,
- Règlement des études ou tout document d'information.

Il faut pour cela procéder selon la démarche suivante :



5.2 Un contact direct est également possible via l'onglet « contact avec l'établissement » pour toutes questions et informations comme pour tout conseil personnalisé.

5.3 Pour tout contact émanant du conservatoire ou message à caractère non urgent, le courriel sera privilégié. Pour toute information urgente ou utile (rappel de cours, absence de dernière minute par exemple), un SMS de court format texto sera envoyé sur le téléphone mobile autorisé concerné.

5.4 Il est précisé que les SMS apparaissent sous un numéro d'envoi raccourci à 5 chiffres et qu'il n'est pas possible d'y répondre. Cette option peut se substituer à l'appel téléphonique ou au message vocal sur répondeur.

TITRE 10 : RÈGLES LIÉES AUX EVALUATIONS

Article 1 : L'évaluation

1.1 L'évaluation participe du principe même de formation. Tout en donnant aux enseignants des indications précises sur les résultats de l'enseignement dispensé, permettant de modifier, si nécessaire, les démarches et les contenus, elle donne à l'élève les outils d'une prise de recul sur sa pratique pour qu'il mesure ses acquis et parvienne, au fil de son parcours, à un certain niveau d'autonomie. Elle donne également des points de repère et des informations suscitant le dialogue avec les familles.

1.2 Trois domaines sont généralement évalués sous une forme ou sous une autre et de manière globale et continue :

- La connaissance (domaine du cognitif) : le savoir,
- La compétence (la capacité à...) : le savoir-faire,
- Le comportement (action, réaction) : le savoir-être.

Article 2 : Les objectifs visés

2.1 L'évaluation doit pouvoir fournir des indicateurs représentatifs de l'évolution de l'élève et conjuguer plusieurs fonctions permettant de :

- Définir et illustrer les objectifs fixés par l'équipe pédagogique,
- Situer l'élève dans sa progression personnelle et vérifier l'assimilation des acquisitions,
- Adapter l'organisation du travail pédagogique en fonction de l'élève,
- Guider l'élève dans son orientation et son évolution,
- Entretenir le dialogue avec les élèves et leurs parents,
- Valider la formation par des certifications ou des diplômes.

Article 3 : Les modalités de l'évaluation

3.1 Les modalités de l'évaluation sont conçues comme la formation pour en assurer le caractère global. Ainsi, l'évaluation croise l'ensemble des disciplines suivies. Formalisée par la tenue d'un dossier de l'élève, elle comporte une évaluation continue conduite par l'équipe pédagogique, ainsi que des examens de fin de cycle.

3.2 Mise en œuvre par l'ensemble des enseignants qui entourent l'élève, l'évaluation continue concerne les différents cursus, filières ou modules proposés par le Conservatoire. Elle peut revêtir des formes diverses, y compris des mises en situation publique, le suivi d'ateliers, la capitalisation de modules voire la fréquentation de concerts ou spectacles en tant spectateur.

Cette évaluation est prise en compte au moment de l'évaluation terminale selon un barème précisé dans le règlement pédagogique et permettant de pondérer l'ensemble des résultats obtenus.

Article 4 : L'organisation des examens

4.1 Le processus de validation de fin de cycle peut s'adapter selon les étapes du cursus et les spécificités de chaque filière (pratiques d'ateliers, modules, parcours personnalisé, etc.).

4.2 L'organisation des examens est gérée par le pôle scolarité en lien avec les professeurs concernés et le conseiller aux études. Les contenus et les programmes proposés relèvent de la responsabilité des enseignants et sont soumis préalablement au directeur qui vérifiera leur conformité avec le règlement pédagogique et s'assurera de l'équité entre les élèves et les classes.

4.3 Chaque discipline bénéficie d'un pianiste accompagnateur référent et chaque fois que possible pour les répertoires anciens, d'un claveciniste ou d'un continuo. Dans tous les cas, le travail devra se prévoir en amont de l'examen.

4.4 Les jurys spécialisés sont établis sur la base des propositions des enseignants et convoqués par courrier sous le suivi du Pôle scolarité.

4.5 De même, le Pôle Sclarité se charge de réserver les salles, de vérifier les accords de piano, d'envoyer dans les meilleurs délais les convocations aux élèves avec leur horaire et lieu de passage. Ces convocations font office d'attestation dans les cas de demande d'autorisation d'absence à l'école.

4.6 Chaque élève doit pouvoir faire une répétition générale avant chaque examen et dans la salle où il se déroulera. La participation à une audition peut également constituer une bonne préparation à l'examen.

4.7 Chaque fois que possible et quand le lieu permet une mise en situation artistique, les examens seront ouverts au public. Pour les 1ers cycles, l'ouverture au public pourra être limitée selon l'avis du professeur et du candidat.

4.8 Toute décision de jury est souveraine. Un représentant de parent d'élève sera invité pour chaque examen à titre d'observateur. A l'issue des épreuves et de la délibération, le jury argumente son point de vue et le président du jury, représentant l'établissement, consacre un temps de conseil à l'orientation des élèves.

4.9 Les résultats des examens sont co-signés par les membres du jury sur un Procès-Verbal à l'issue de chaque épreuve puis saisis dans le fichier informatique (DuoNET), transmis sur le bulletin de fin d'année, archivés dans un classeur et compilés par le Pôle scolarité qui en assure le suivi. Ils seront affichés à l'issue de chaque épreuve sur un tableau dédié.

TITRE 11 : RÈGLES LIÉES AUX CURSUS MUSIQUE

Article 1 : Le principe de cycle

1.1 Les Coursus d'études musicales sont répartis en trois cycles qui peuvent être précédés d'une période de pré-cycle et prolongés par un cycle de perfectionnement ou une formation continuée hors cursus.

1.2 La durée de chacun de ces trois cycles est de quatre ans qui peuvent être ramenés à trois ans ou rallongés à cinq ans selon le rythme d'acquisitions et la maturité des élèves.

1.3 Toute mesure à caractère d'exception ou dérogatoire à ces durées réglementaires devra faire l'objet d'une demande écrite - motivée et justifiée - soumise à l'acceptation du directeur qui prendra sa décision en concertation avec l'équipe pédagogique concernée.

1.4 Les enseignements et pratiques -hors cursus- ne sont pas concernés par la structuration en cycles mais sont néanmoins à durée limitée précisée de manière contractuelle en fonction du contenu et de la spécificité du projet personnel.

1.5 Les cycles sont définis par leurs objectifs d'acquisitions à atteindre dans la durée maximale impartie. Ils constituent un ensemble cohérent d'enseignements et d'apprentissages individuels et collectifs adaptés à chaque niveau.

Article 2 : Le principe de formation globale

2.1 La formation du musicien est globale et, même si elle peut prendre différentes formes, comprend - *nécessairement et obligatoirement* - pour tous les cycles concernés :

- Une discipline principale (instrumentale, vocale ou spécifique),
- Une formation musicale ou/et de culture musicale et générale,
- Une pratique collective régulière et diversifiée,
- Une mise en situation artistique ou participation à projet.

2.2 La formation du musicien peut être renforcée par une ou plusieurs disciplines complémentaires facultatives ou optionnelles dont la pertinence et la cohérence sont à établir sur les conseils de l'équipe pédagogique.

2.3 Les élèves qui pratiquent deux instruments ou un instrument et une discipline vocale ou deux disciplines ou plus en cursus Musique sont tenus de choisir - en accord avec l'équipe pédagogique - une discipline principale qui déterminera les activités complémentaires prioritaires, notamment les pratiques collectives.

2.4 La poursuite d'un double cursus quelles que soient les spécialités (Musique, Danse, ou Théâtre) est autorisée. Elle relève d'un choix personnel et favorise la transversalité mais constitue une surcharge de cours et de travail qui doit pouvoir être assumée par l'élève.

2.5 Toute dispense ou prise en compte d'équivalence devra faire l'objet d'une demande écrite motivée et accompagnée de tous documents justificatifs adressée au directeur et soumise à sa validation.

2.6 Un mode d'organisation des études plus souple, concerté entre l'équipe pédagogique et les élèves concernés, peut être proposé dès le 2^e cycle pour s'adapter aux acquis, aux profils et aux projets de certains élèves. Il conviendra donc de distinguer plusieurs types de parcours dans la spécialité Musique :

- Les cursus à visée diplômante sur une filière complète,
- Les parcours personnalisés non diplômant et hors cursus,
- Les cursus spécifiques ayant leur propre fonctionnement.

2.7 Les élèves adultes en cursus « instrument » sont soumis aux mêmes règles d'organisation des études que les enfants en âge scolaire. Ils peuvent toutefois bénéficier d'enseignements et de pratiques aux contenus et aux objectifs adaptés à leurs situations particulières.

2.8 Les élèves adultes en cursus « voix » et en cursus « composition - écriture » font l'objet de dispositions spécifiques telles que définies dans le règlement pédagogique.

2.9 Dans tous les cas et à tout moment, les élèves bénéficient d'un suivi pédagogique, d'un accompagnement, d'une aide ou d'un conseil aux études et à l'orientation y compris pour l'orientation professionnelle. Il leur suffit de s'adresser aux personnes référentes telles que mentionnées dans l'organigramme de l'établissement.

2.10 Le Pôle Scolarité est chargé de la gestion et du suivi administratif des élèves en application des dispositions énoncées dans le présent règlement et dans le règlement pédagogique.

TITRE 12 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA DANSE

Article 1 : Généralités

1.1 La pratique de la danse et l'utilisation des salles induisent des règles spécifiques.

1.2 Parallèlement à ce règlement spécifique, les élèves danseurs sont tenus de se conformer aux dispositions générales du présent règlement intérieur à partir du moment où il n'est pas contradictoire.

1.3 Les règles ici énoncées sont applicables à toutes les salles accueillant des enseignements de la danse quelle que soit la spécialité (classique, contemporaine ou jazz) et, en l'absence de locaux dédiés sous la gestion directe du conservatoire, tout sera mis en œuvre pour accéder à des locaux pouvant accueillir des enseignements de danse.

Article 2 : Conditions d'enseignement de la danse

2.1 Conformément à Loi n°89-468 du 10 juillet 1989 relative à l'enseignement de la danse : « Nul ne peut enseigner la danse ou faire usage du titre de professeur de danse ou d'un titre équivalent s'il n'est muni :

- Soit du diplôme de professeur de danse délivré par l'Etat, ou du certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de danse,
- Soit d'un diplôme français ou étranger reconnu équivalent,
- Soit d'une dispense accordée en raison de la renommée particulière ou de l'expérience confirmée en matière d'enseignement de la danse, dont il peut se prévaloir. »

2.2 Dans le cadre des procédures de recrutement appliquées au sein de la collectivité et dans le respect des règles en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale, le conservatoire entend se conformer scrupuleusement aux conditions d'emploi précitées et garantir ainsi l'aptitude et l'expertise des professeurs à qui il confie l'encadrement des enseignements et des pratiques de la danse, qu'elle soit classique, contemporaine ou jazz.

Article 3 : Salles de danse et conditions d'hygiène et de sécurité

3.1 Les locaux où sont dispensés les enseignements de la danse doivent présenter des garanties sur le plan technique, de l'hygiène et de la sécurité.

3.2 L'aire d'évolution des danseurs doit être peu glissante et en matériau lisse, souple, résistant et posé de manière homogène. La hauteur des salles doit pendant le cours de danse être libres de tout obstacle constituant une menace pour

la sécurité des élèves. L'enseignant responsable adaptera le travail demandé à la nature du sol et veillera à éviter la formation d'échardes ou les ruptures.

3.3 Une trousse de secours destinée aux premiers soins en cas d'accident et un accès téléphonique doivent toujours être mis à disposition.

3.4 Un tableau d'organisation des secours est affiché dans un endroit accessible aux enseignants et aux usagers. Il comporte les adresses et numéros de téléphone des services et organismes auxquels il est fait appel en cas d'urgence.

3.5 Les salles de danse doivent comporter au moins un cabinet d'aisance et une douche. Des vestiaires distinguant les filles et les garçons doivent également être mis à disposition.

Article 4 : Conditions d'âge et d'activité

4.1 En référence au Décret no 92-193 du 27 février 1992 relatif à l'enseignement de la danse, les enfants de quatre et cinq ans ne peuvent pratiquer que les activités d'éveil corporel. Pour l'enseignement de la danse classique, de la danse contemporaine et de la danse de jazz, les enfants de six à sept ans ne peuvent pratiquer qu'une activité d'initiation.

4.2 Les activités d'éveil corporel et d'initiation ne doivent pas inclure les techniques propres à la discipline enseignée. L'ensemble des activités pratiquées par les enfants de quatre à sept ans inclus ne peuvent comporter un travail contraignant pour le corps, des extensions excessives ni des articulations forcées.

Article 5 : Contrôle médical des élèves

5.1 Un certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la danse est obligatoire chaque année pour tous les élèves danseurs quel que soit l'âge ou le niveau. En l'absence de certificat, les élèves ne seront pas admis en cours. Ce certificat devra être fourni à l'inscription ou au plus tard après le premier cours.

5.2 Ce certificat doit être renouvelé chaque année. A la demande de tout enseignant, un certificat attestant un examen médical supplémentaire peut être requis.

5.3 En cas d'arrêt momentané de la danse pour blessure grave certifiée par un médecin (fracture, lésion ligamentaire, cartilagineuse), la reprise des cours ne pourra s'effectuer qu'après un certificat médical ré-autorisant la pratique de la danse.

Article 6 : Tenue et coiffures règlementaires

6.1 Une information précise concernant la tenue adaptée et règlementaire pour les cours de danse est donnée aux élèves et aux parents lors de l'inscription au Conservatoire et renouvelée à chaque rentrée scolaire.

6.2 Cette tenue est obligatoire et sera exigée pour suivre le cours. En cas de non-respect, l'élève peut se voir refuser l'accès aux salles.

6.3 Une présentation nette et soignée est indispensable. Pour la danse classique, les filles doivent avoir un chignon et pour les autres danses, il est recommandé de faire une queue de cheval ou de prévoir des pinces ou barrettes afin de maintenir les cheveux en place. Dans tous les cas, le professeur se tient à disposition pour conseiller et apprendre aux élèves à réaliser les coiffures les mieux adaptées.

6.4 L'achat des tenues de danse (généralement justaucorps ou « académiques ») est à la charge des parents. De même, pour la danse classique, ils pourront le moment venu être amenés à se procurer des chaussons de ½ pointes et pointes.

6.5 Les bijoux ou tout objet saillant risquant de blesser l'élève et les autres élèves sont interdits pendant les cours de danse.

6.6 Il est recommandé d'inscrire le nom de l'enfant sur le justaucorps, le collant et les 2 chaussons.

Article 7 : Fréquentation des locaux

7.1 L'accès des vestiaires et des salles de danse est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au cours de danse.

7.2 La présence des parents des jeunes élèves des classes Eveil et Initiation, est autorisée dans les vestiaires pour la préparation des élèves à leurs cours (habillage, coiffure). Pour les autres niveaux, la présence des parents n'est pas souhaitable.

7.3 Les parents attendent leurs enfants dans le hall d'entrée des salles mais veillent à ne pas perturber le fonctionnement des cours.

Article 8 : Scolarité

8.1 Il est rappelé que pour les classes d'Eveil et d'Initiation, l'inscription n'est définitive qu'après une période d'essai (deux cours).

TITRE 13 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CENTRE DE RESSOURCES

Article 1 : Présentation générale

1.1 Le Centre de Ressources du Conservatoire est un espace pédagogique et culturel constitué de documents relatifs à la musique, à la danse, au théâtre et à l'art en général. Il est également un lieu de convergence où se croisent les différents usagers et personnels du conservatoire. Sa gestion est assurée par un(e) documentaliste qualifié(e) agent territorial de la filière culturelle assisté(e) d'une équipe dédiée.

1.2 Les documents du Centre de Ressources sont accessibles en prêt ou en consultation. Un fonds documentaire entièrement dédié aux enfants et un rayon « jeunesse » ainsi que des périodiques de la presse spécialisée.

Article 2 : Missions du Centre de Ressources

2.1 Le Centre de Ressources a pour missions principales de :

- Promouvoir l'accès à la culture artistique et générale en lien avec les enseignements et les apprentissages prodigués au conservatoire,
- Mettre à disposition du public (élèves et enseignants, enfants et adultes, amateurs et professionnels) un large choix de livres, de partitions, de documents multimédias et de ressources numériques,
- Conserver, enrichir, mettre en valeur, restaurer les fonds patrimoniaux (documents anciens rares ou précieux), historiques (Fonds More Pradher, Fonds Suzanne Léger, Fonds Docteur Pichat) et spécifiques (Fonds d'Art Vocal),
- Développer un fonds documentaire spécialisé destiné à l'étude, à la recherche et à la formation permanente, dans le domaine des arts et du spectacle vivant,
- Gérer et mettre à jour un catalogue et des fiches descriptives mis en ligne via un site internet dédié,
- Guider, accompagner, conseiller, informer, orienter les usagers,
- Animer le Centre en prolongement et en lien avec l'activité, les actions pédagogiques et les projets artistiques du conservatoire.

Article 3 : Conditions d'accès

3.1 Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture du Centre de Ressources sont fixés chaque année par son administration, affichés et portés à la connaissance du public.

3.2 L'accès au Centre de Ressources et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts aux élèves et enseignants du Conservatoire mais également à tous les habitants du Pays de Montbéliard.

3.3 Des postes informatiques sont en accès libre avec un filtre parental pour les mineurs et avec une utilisation limitée aux logiciels, applications et sites spécialisés dans les domaines des arts et de la culture.

3.4 L'écoute de CD dans les espaces et salons prévus à cet effet est libre et gratuite. La consultation du catalogue peut se faire sur place ou via le logiciel Kentika à l'adresse internet : <http://doc.conservatoire.agglo-montbeliard.fr:90>.

Article 4 : Modalités d'emprunt et de retour des documents

4.1 L'inscription au Conservatoire donne droit au prêt des documents en libre accès. Le prêt est également autorisé aux membres d'association de pratique artistique amateur du pôle métropolitain du Nord Franche-Comté.

4.2 L'emprunt se fait sur place et seul les documentalistes ou le personnel du Centre de Ressources sont habilités à autoriser la sortie des documents. Dans tous les cas, le prêt est concédé à titre individuel et sous la responsabilité entière de l'emprunteur et sera consigné à son nom dans les fichiers informatiques directement gérés par le personnel de la bibliothèque.

4.3 Les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt ; ils ne peuvent par conséquent qu'être consultés sur place.

4.4 Les élèves du conservatoire peuvent emprunter simultanément 5 documents pour une durée de 2 semaines ; sur demande cette durée pourra être prolongée de 2 semaines supplémentaires. Sauf besoin spécifique ou à caractère d'urgence, les enseignants sont soumis aux mêmes règles d'emprunt et de restitution.

4.5 Les usagers et les personnes investies de l'autorité parentale pour les mineurs sont tenus aux obligations liées à l'emprunt des documents :

- Les restituer dans les délais,
- S'acquitter du remboursement ou du remplacement des documents non restitués ou dégradés, selon les voies de droit.

4.6 Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents consultés et empruntés, de ne pas les annoter ni les détériorer.

4.7 Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite. L'utilisateur est responsable du document qu'il a emprunté. Il doit le rendre en bon état et signaler toute anomalie au moment du prêt.

Article 5 : Retards de restitution de documents

5.1 L'emprunteur est tenu de rapporter les documents à la bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

5.2 Le Centre de Ressources assure le suivi des prêts et des retours. En cas de retard ou de besoin, les documents manquants seront réclamés par SMS, par courriel ou par courrier.

Article 6 : Détérioration ou perte des documents

6.1 L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

6.2 Le Centre de Ressources se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

6.3 En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document. Le remplacement ou le remboursement dudit document sera exigé par le Centre de Ressources du conservatoire. Les DVD et les cédéroms ne peuvent être que remboursés.

6.4 L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité avec tout son matériel d'accompagnement (boîtier ; jaquette ; pochettes plastique, code-barres, étiquette...). Il devra procéder au remboursement ou au remplacement du document intégral en cas d'élément manquant.

6.5 En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur doit remplacer ou rembourser le document perdu ou détérioré en se conformant aux indications fournies par le responsable du Centre de Ressources. La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement et le document devient propriété de l'utilisateur.

6.6 L'emprunteur s'engage à informer immédiatement le responsable du Centre de Ressources des dommages éventuels occasionnés sur les documents prêtés.

Article 7 : Règles d'usage du Centre de Ressources

7.1 Le public doit respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage autre que celui autorisé et contrôlé par le conservatoire est interdit.

7.2 Le Centre de Ressources du conservatoire est avant tout un lieu de travail accueillant du public. Il y est par conséquent interdit de fumer ou de boire. Les petites bouteilles d'eau sont néanmoins tolérées. Il est également interdit de manger ou discuter à voix haute.

7.3 Le public doit éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, ou autre) et respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il doit aussi respecter les autres usagers ainsi que tout membre du personnel du Conservatoire et du Centre de Ressources. Dans tous les cas, le public doit se conformer aux consignes écrites ou orales du personnel.

7.4 Aucun animal ne peut être introduit, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes en situation de handicap.

7.5 Il convient de respecter les consignes écrites et/ou orales et de suivre les recommandations des documentalistes pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé, durée de consultation ou autre.

7.6 Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Tout enfant de moins de six ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes autorisés demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

7.7 Sous l'autorité du directeur du conservatoire, le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens, et exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice des services du Centre de Ressources toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel.

7.8 Le directeur est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

Article 8 : Dispositions diverses

8.1 Il est rappelé que les documents audio et vidéo ne peuvent être utilisés que pour des consultations à caractère privé : les reproductions ou diffusions de ces enregistrements sont formellement interdites. Le Centre de Ressources dégage toute responsabilité en cas d'infraction par l'emprunteur.

8.2 L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative du Centre de Ressources. La consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que des sites pornographiques est interdite.

8.3 Les usages ne concourant pas à la recherche documentaire (en particulier la messagerie, la conversation en ligne ou les jeux) peuvent être interdits par le personnel en fonction de l'affluence et du comportement de l'utilisateur.

8.4 Il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels sur les postes de consultation ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration.

8.5 Le Centre de Ressources du Conservatoire du Pays de Montbéliard s'engage à respecter le droit des auteurs et l'intérêt de l'économie générale de l'édition musicale. Il développe une politique d'acquisition de documents, assure la location des matériels qui ne sont pas en vente et veille au respect du droit en matière de photocopie.

8.6 Les horaires d'ouverture et de fermeture au public sont affichés dès le début de l'année scolaire et peuvent être modifiés en tant que de besoin ou pour raison exceptionnelle liée à l'organisation du service. En dehors de ces horaires ou en l'absence du personnel documentaliste, il est interdit de pénétrer dans la bibliothèque sans y avoir été autorisé par son responsable ou par la direction du conservatoire. A sa fermeture, le personnel est habilité à demander aux personnes encore présentes de quitter les lieux.

8.7 Tout usager, lors de son inscription, s'engage à se conformer scrupuleusement au présent règlement.

8.8 Le personnel du Centre de Ressources est chargé de l'application spécifique du présent règlement et de son affichage complet ou partiel dans sa partie correspondant aux articles 7 et 8.

8.9 Le présent règlement spécifique au Centre de Ressources ne dispense, en aucun cas, les usagers de se conformer aux dispositions générales du règlement intérieur du Conservatoire à partir du moment où il n'est pas contradictoire.

MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement dans ses parties 1 et 3 a reçu un avis favorable du Comité technique le 27 septembre 2016. La partie 2 a été approuvée par le Conseil Pédagogique du 26 juin 2015 et révisée au Conseil Pédagogique du 06 juillet 2017.

Le règlement complet a été adopté par le Conseil Communautaire de Pays de Montbéliard Agglomération le 28 septembre 2017 sous la Délibération n° C2017/166 qui le rend exécutoire.

Aussitôt promulgué, le règlement est amené à être partagé et largement diffusé sur tous supports, y compris numériques, auprès des agents de la collectivité et des usagers de l'établissement.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait concernant le personnel sera soumis à l'avis préalable du Comité technique de la collectivité.

Toute modification ultérieure ou tout retrait concernant les usagers sera soumis à l'avis préalable du Conseil Pédagogique du Conservatoire.

