



**LIMOGES**

**ARTS DU FEU  
ET INNOVATION**

*CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL DE LIMOGES*

DIRECTION DE LA CULTURE  
ET DU PATRIMOINE

# ***REGLEMENT INTERIEUR***

---

*Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération n° 44 du conseil municipal du 8 avril 2021  
et modifié par délibération n°     du conseil municipal du*

# Table des matières

<b>CHAPITRE I</b>	<b>5</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
I-1 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
I-2 OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	5
I-3 DISPOSITIONS GENERALES	5
<b>CHAPITRE II</b>	<b>6</b>
<b>LES INSTANCES DE CONCERTATION</b>	<b>6</b>
II-1 LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT	6
II-1-1 SON ROLE	6
II-1-2 SA COMPOSITION	6
II-1-3 DESIGNATION DES REPRESENTANTS ELUS	6
II-2 LE CONSEIL PEDAGOGIQUE	6
II-2-1 SON ROLE	6
II-2-2 SA COMPOSITION	7
II-2-3 LES REUNIONS DE CONCERTATION THEMATIQUE	7
II-2-4 LES REUNIONS DE DEPARTEMENT	7
II-3 LA COMMISSION ACTION CULTURELLE	7
II-3-1 SON ROLE	7
II-3-2 SA COMPOSITION	7
II-4 LE CONSEIL DE DISCIPLINE	7
II-4-1 SON ROLE	7
II-4-2 DELEGATION AU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT	7
II-4-3 SA COMPOSITION	8
II-4-4 SON FONCTIONNEMENT	8
<b>CHAPITRE III</b>	<b>8</b>
<b>DIRECTION ET COORDINATION</b>	<b>8</b>
III-1 LE DIRECTEUR – LE DIRECTEUR ADJOINT	8
III-2 LE RESPONSABLE DU POLE ADMINISTRATION / COMMUNICATION	9
III-3 LE CHARGE DE MISSION A L'ACTION CULTURELLE	9
III-4 LE RESPONSABLE DES ETUDES	9
III-5 L'EQUIPE DE DIRECTION	10
III-6 LES CONSEILLERS AUX ETUDES	10
III-7 LES COORDINATEURS DE DEPARTEMENT	10

<b>CHAPITRE IV</b>	<b>11</b>
<b>MISSIONS ET RESPONSABILITES</b>	<b>11</b>
<b>DES ENSEIGNANTS</b>	<b>11</b>
IV-1 COMPOSITION DU CORPS ENSEIGNANT	11
IV-2 MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT	11
IV-3 REGLES D'USAGE ET RESPONSABILITE	12
IV. 3. 1. PRESENCE DES ENSEIGNANTS ET HORAIRES DES COURS	12
IV. 3. 2. DEROULEMENT DES COURS	12
IV. 3. 3. MISE A DISPOSITION DES INSTRUMENTS AUX ELEVES	13
IV-4 ABSENCES	13
IV-5 CUMUL D'ACTIVITE	14
<b>CHAPITRE V SCOLARITE</b>	<b>14</b>
V-1 GENERALITES	14
V-2 FORMALITES D'INSCRIPTION/REINSCRIPTION	14
V-2-1 SEQUENCES ET PARCOURS LIBRES	14
V-2-2 CLASSES A HORAIRES AMENAGES	14
V-3 CONDITIONS D'ADMISSION	15
V-3-1 SEQUENCES ET PARCOURS LIBRES	15
V-3-2 AUDITEUR	15
V-3-3 CLASSES A HORAIRES AMENAGES	15
V-4 DROITS D'INSCRIPTION	15
V-5 DEROULEMENT DE LA SCOLARITE	16
V-5-1 LE REGLEMENT DES ETUDES	16
V-5-2 RESPONSABILITE DES ELEVES MINEURS	16
V-5-3 ACTIONS CULTURELLES – DROIT A L'IMAGE	18
V-5-4 CONGES, DEMISSION, DISPENSE MEDICALE, CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	18
V-5-5 AIDES DU MINISTERE	19
V-6 DISPOSITIONS COMMUNES	19
V-6-1 ATTITUDES ET RESPECT DES PERSONNES ET DES LOCAUX	19
V-6-2 ASSIDUITE ET TRAVAIL PERSONNEL	20
V-6-3 ABSENCE ET RETARD	20
V-6-4 MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES	20
V-6-5 RECOURS A LA PHOTOCOPIE	20
<b>CHAPITRE VI DISCIPLINE</b>	<b>21</b>
VI-1 COMMUNAUTE EDUCATIVE	21
VI-2 MESURES DISCIPLINAIRES	21
VI-2- 1 LES MESURES EDUCATIVES	21
VI-2- 2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	21

<b>CHAPITRE VII</b>	<b>22</b>
<b>RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET INSTRUMENTALES</b>	<b>22</b>
<b>VII-1 LA BIBLIOTHEQUE - MEDIATHEQUE</b>	<b>22</b>
VII-1-1 LES CONDITIONS D'INSCRIPTION	22
VII-1-2 LES MODALITES DE PRET ET DE CONSULTATION	22
VII-1-3 PENALITES ET REMBOURSEMENT	23
<b>VII-2 LES INSTRUMENTS</b>	<b>23</b>
VII-2-1 DISPOSITIONS GENERALES	23
VII-2-2 MISE A DISPOSITION AUPRES DES ELEVES	24
VII-2-2 MISE A DISPOSITION AUX STRUCTURES CULTURELLES OU D'ENSEIGNEMENT	25
<b>CHAPITRE VIII</b>	<b>25</b>
<b>UTILISATION DES ESPACES</b>	<b>25</b>
<b>VIII-1 ACCES ET SECURITE</b>	<b>25</b>
VIII-1-1 DISPOSITIONS GENERALES	25
VIII-1-2 CONDITIONS D'ACCES	26
VIII-1-3 CARTES MAGNETIQUES ET CODES D'ACCES	26
VIII-1-4 UTILISATION DU HALL D'ACCUEIL	27
VIII-1-5 VESTIAIRES DE DANSE	27
VIII-1-6 DEPOT DES INSTRUMENTS	27
VIII-1-7 REGISTRE DES PRESTATIONS EXTERIEURES EFFECTUEES	27
<b>VIII-2 MISE A DISPOSITION DE SALLES</b>	<b>27</b>
VIII-2-1 PRIORITE A L'UTILISATION A DES FINS D'ENSEIGNEMENT	27
VIII-2-2 AUX ELEVES	27
VIII-2-3 AUX ENSEIGNANTS	28
VIII-2-4 A DES TIERS	28

# Chapitre I

## Préambule

### I-1 Présentation de l'établissement

Le Conservatoire de Limoges est un établissement d'enseignement artistique de musique, danse et théâtre classé par l'Etat en Conservatoire à Rayonnement Régional.

Il a pour mission de dispenser un enseignement de qualité dans la perspective de former aussi bien des amateurs que de futurs professionnels.

Son projet d'établissement met le mot "rayonnement" au centre de son action et il entend ainsi :

- rayonner par la qualité et l'exigence de l'enseignement et par sa capacité à proposer une pratique amateur épanouie tout en initiant des vocations et en accompagnant vers la préprofessionnalisation les grands élèves qui en ont le désir et les atouts,
- rayonner par le développement des réseaux permettant une mutualisation intelligente des ressources et des compétences,
- rayonner en devenant lieu « ressources » au sein du territoire,
- rayonner par l'ouverture à de nouveaux publics,
- rayonner par la promotion des actions culturelles hors les murs,
- rayonner au sein de la Nouvelle Aquitaine, notamment en lien avec les conservatoires de l'ex-Limousin.

### I-2 Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de l'établissement. Il s'impose à l'ensemble de ses usagers : élèves mineurs ou majeurs - familles - visiteurs - prestataires extérieurs -personnels, qui se doivent de le respecter.

Le règlement intérieur peut être réactualisé autant de fois que nécessaire par délibération.

### I-3 Dispositions générales

Les élèves ou leurs familles pour les élèves mineurs, lors de la demande d'inscription, attestent avoir pris connaissance du présent règlement.

Le règlement intérieur est complété par le règlement des études qui présente l'organisation pédagogique du conservatoire.

Les personnels sont soumis aux textes régissant la fonction publique et portant sur les droits et obligations des fonctionnaires (devoir de réserve, fautes professionnelles). Ils sont par ailleurs tenus de respecter strictement le règlement intérieur de la Ville de Limoges.

L'établissement est un lieu d'enseignement et d'éducation. L'attitude des personnels a valeur d'exemplarité pour les élèves. En cela, ils doivent veiller au respect de valeurs et principes tels que la neutralité, la laïcité, l'assiduité, la ponctualité, la tolérance et le respect d'autrui. Ils doivent aussi protéger les élèves contre toutes formes de violence psychologique, physique ou morale.

Le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective de l'établissement..

# Chapitre II

## Les instances de concertation

### II-1 Le Conseil d'établissement

#### II-1-1 Son rôle

Le Conseil d'Etablissement est un organe consultatif. Il émet des avis sur les orientations pédagogiques, artistiques et d'organisation de l'établissement. Il permet d'informer les membres sur les évolutions de son organisation. Il est le lieu d'échanges et de concertation.

Il se réunit à huis clos au moins une fois par an, à la demande du directeur sur convocation écrite du maire ou de son représentant.

#### II-1-2 Sa composition

Il est composé:

de membres de droit:

- le maire, président de droit, ou son représentant
- deux représentants du conseil municipal, élus pour la durée de la mandature
- le directeur général des services
- le directeur général adjoint des services
- le directeur de la Culture et du Patrimoine de la Ville
- le directeur du conservatoire,
- le responsable du pôle Administration/Communication de l'établissement

de représentants élus des professeurs, du personnel et des usagers par collège:

- deux représentants du personnel non pédagogique et leurs suppléants
- deux représentants du personnel pédagogique et leurs suppléants
- deux représentants des parents d'élèves et leurs suppléants
- deux représentants des élèves et leurs suppléants

de partenaires institutionnels:

- le directeur régional des Affaires Culturelles (ministère de la Culture) ou son représentant,
- le directeur de chaque établissement scolaire concerné par les classes à horaires aménagés, ou son représentant

Peuvent être invités, en fonction de l'ordre du jour, des partenaires institutionnels ou associatifs avec lesquels l'établissement poursuit des collaborations pédagogiques ou artistiques d'importance.

#### II-1-3 Désignation des représentants élus

Les élections des représentants du personnel, des parents, des professeurs et des élèves ont lieu tous les deux ans dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire, selon un scrutin majoritaire à un tour.

Pour chacun des collèges, le vote par correspondance est autorisé.

Les élèves sont électeurs à partir de 11 ans révolus et éligibles à partir de 16 ans.

### II-2 Le Conseil pédagogique

#### II-2-1 Son rôle

Le conseil pédagogique est une instance d'information, de réflexion, de concertation et de validation.

Il constitue le relais indispensable entre la direction et le personnel enseignant.

Il se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du directeur.

Les relevés de conclusion des réunions sont diffusés après validation du directeur, à l'ensemble des enseignants ainsi qu'au personnel administratif et technique.

### II-2-2 Sa composition

Il est composé de manière permanente du directeur, des membres de l'équipe de direction, des coordinateurs de département et des conseillers aux études.

Peut y assister, après avis ou à la demande du directeur, tout membre de l'équipe pédagogique ou administrative selon l'ordre du jour.

Il est présidé par le directeur.

### II-2-3 Les réunions de concertation thématique

A la demande des Conseils pédagogiques ou initiées par la direction, elles regroupent les personnels appelés à réfléchir sur des thématiques transversales particulières. Leurs contributions sont soumises au Conseil pédagogique.

### II-2-4 Les réunions de départements

A l'initiative des coordinateurs de départements, elles permettent à l'ensemble des enseignants du département de réfléchir aux questions mises à l'ordre du jour du Conseil pédagogique et à toutes questions relatives à l'organisation interne du département ainsi qu'à l'élaboration des projets pédagogiques et artistiques.

Elles sont également le lieu du retour des informations délivrées par la direction lors du Conseil pédagogique.

## II-3 La Commission action culturelle

### II-3-1 Son rôle

La Commission action culturelle a pour but d'examiner les projets pédagogiques et artistiques proposés chaque année par l'équipe pédagogique.

Elle établit la liste des projets retenus par priorité en fonction de critères présentés chaque année lors du dépôt des dossiers. Les bilans de l'année précédente lui sont présentés.

Le chargé de mission à l'action culturelle la réunit et anime la séance.

### II-3-2 Sa composition

Elle est composée de membres de l'équipe de direction prévue à l'article III-5 du présent règlement, du responsable du secteur scolarité-gestion, de tous porteurs de projets désireux d'y participer et des coordinateurs de département.

## II-4 Le Conseil de discipline

### II-4-1 Son rôle

Le Conseil de discipline examine les cas d'infraction au règlement intérieur et statue sur tout problème grave de discipline tels que prévu à l'article VI-2-2 du présent règlement. Il se réunit obligatoirement pour l'attribution d'un 3<sup>e</sup> avertissement et pour décider d'une exclusion définitive.

### II-4-2 Délégation au directeur de l'établissement

Dans le cas d'une faute, particulièrement grave par son impact sur la communauté, les risques ou violences générés, le directeur peut décider, sans délai, d'une exclusion temporaire après accord du Président du conseil de discipline. L'élève accompagné de ses responsables légaux s'il est mineur aura été préalablement convoqué par le directeur. Un courrier avec accusé de réception sera adressé aux familles les informant de la décision d'exclusion temporaire et de ses motivations.

Le Conseil de discipline devra être réuni dans un délai de maximum d'un mois afin de statuer sur la sanction disciplinaire définitive.

### II-4-3 Sa composition

- L'adjoint au Maire en charge de la Culture et du Patrimoine, Président du Conseil de discipline
- Le directeur de l'établissement ou son adjoint
- Le responsable du pôle Administration de l'établissement
- Le responsable des études en fonction du type de cursus
- D'un enseignant au moins de l'établissement intervenant auprès de l'élève
- D'un des représentants titulaires des parents d'élèves élus au Conseil d'établissement
- D'un des représentants titulaires des élèves élus au Conseil d'établissement
- D'un représentant de l'établissement scolaire lorsqu'il s'agit d'un élève en classe à horaires aménagés.

### II-4-4 Son fonctionnement

L'élève et son représentant légal s'il est mineur sont convoqués au moins huit jours avant la date du Conseil par courrier avec accusé de réception.

L'élève peut se faire assister d'une personne de son choix. Le Conseil délibère à huis clos. Les décisions sont prises à la majorité des présents et sont sans appel.

Un procès-verbal est établi en fin de séance.

Un courrier avec accusé de réception est adressé aux familles ou aux élèves les informant de la décision prise.

## Chapitre III

# Direction et coordination

### III-1 Le directeur et directeur adjoint

Le directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel. Il est rattaché à la Direction de la Culture et du Patrimoine.

Il a pour fonction de s'assurer de l'organisation générale de l'établissement et de la mise en œuvre des orientations du projet d'établissement avec l'ensemble des équipes concernées.

- Il pilote et organise l'enseignement,
- Il est responsable de l'action artistique et culturelle de l'établissement,
- Il élabore les propositions de développement à long terme en lien avec le projet d'établissement et les orientations politiques,
- Il détermine et attribue les missions du corps enseignant,
- Il demande les éventuelles mesures disciplinaires prévues par le règlement et convoque le Conseil de discipline si nécessaire,
- Il compose et préside (ou en organise la présidence en son absence) les jurys des concours et examens,
- Il élabore les différents calendriers pédagogiques : tests - concours - examens ...

Il peut être assisté par un directeur adjoint auquel il délègue certaines de ses attributions.

## III-2 Le responsable du pôle Administration / Communication

Le responsable du pôle Administration/Communication a pour mission, sous l'autorité du directeur, l'organisation et le suivi de la gestion administrative et financière de l'établissement.

- Il assure l'encadrement du personnel administratif et technique ;
- Il met en œuvre les moyens administratifs, financiers et techniques utiles à la réalisation des enseignements, des actions culturelles et des partenariats dans les meilleures conditions ;
- Il veille à la qualité de la communication en direction des usagers et des publics extérieurs ;
- Il collecte les informations utiles à la réalisation d'un bilan tant qualitatif, quantitatif que prospectif des actions mises en place au sein de l'établissement ;
- Il soutient l'équipe pédagogique dans la formalisation des projets et dans son suivi ;
- Il s'assure de la sécurité des lieux et des personnes ;
- Il apporte un soutien à la planification des classes à horaires aménagés ;

Il est secondé dans ses missions par le responsable du secteur scolarité-gestion.

## III-3 Le chargé de mission à l'action culturelle

Le Chargé de mission à l'action culturelle contribue à mettre en œuvre les orientations de la politique culturelle de l'établissement, en lien avec la direction de la Culture et du Patrimoine, au regard du projet d'établissement et des propositions pédagogiques ;

- Il organise et met en œuvre les projets pédagogiques, artistiques et de rayonnement territorial de l'établissement ;
- Il accompagne les professeurs porteurs de projets ;
- Il veille à la coordination, la planification et la promotion des projets d'action culturelle de l'établissement dans un cadre cohérent ;
- Il s'assure des liens institutionnels et associatifs utiles et tend à les développer dans un cadre pertinent de mutualisation des ressources ;
- Il met en place les critères d'évaluation des actions et réalise un bilan annuel de celles-ci permettant d'aider à la définition des orientations à venir ;
- Il propose des actions de médiation, d'animation et de promotion de nature à sensibiliser de nouveaux publics.

## III-4 Le responsable des études

Le responsable des études coordonne les études en lien avec le directeur de l'établissement. Il assure le suivi et l'orientation des élèves en concertation avec les équipes pédagogiques.

- Il est l'interlocuteur privilégié des familles et des partenaires éducatifs ;
- Il supervise l'ensemble de la planification des cours d'enseignement de son champ de compétences ;
- Il propose et coordonne les évolutions des contenus pédagogiques lien avec le projet d'établissement ;

- Il accompagne les professeurs dans le suivi et l'orientation des élèves ;
- Il assure un rôle de médiation et de relai pédagogique avec les élèves et les familles, si nécessaire;
- Il veille à la qualité, la lisibilité de l'information en direction des élèves et des familles ;
- Il peut animer des réunions thématiques à la demande du directeur ;
- Il évalue et présente un bilan qualitatif et quantitatif du secteur dont il a la charge chaque fin d'année scolaire ;
- Il peut présider et (ou) participer aux jurys et examens à la demande du directeur.

### III-5 L'équipe de direction

L'équipe de direction est composée du directeur, du directeur adjoint s'il y a lieu, du responsable Administration / Communication et de son adjoint, du chargé de mission à l'action culturelle. du responsable des études.

Elle a pour mission de mettre en œuvre le projet d'établissement et de veiller à la bonne marche de l'établissement en parfaite concertation tant du point de vue administratif que pédagogique et artistique.

### III-6 Les conseillers aux études

Le conseiller aux études coordonne et propose des modalités d'organisation du secteur qu'il supervise en concertation avec les enseignants et le directeur.

- Il réalise la planification des cours d'enseignement et des actions pédagogiques récurrentes ;
- Il est force de propositions quant à l'évolution du projet d'établissement ;
- Il participe, sur proposition du directeur, aux instances de concertation institutionnelles externes et internes ;
- Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et peut animer les réunions de concertation à la demande du directeur.
- Il présente chaque fin d'année scolaire un bilan de son département et les perspectives pour l'année suivante ;
- Il participe aux jurys et examens à la demande du directeur .

Les conseillers aux études sont recrutés dans leur département.

Les conseillers sont désignés pour 5 ans. A l'issue des 5 ans, il est fait appel aux enseignants intéressés, le conseiller sortant peut se représenter. Un entretien devant l'équipe de direction du conservatoire et le directeur de la Culture et du Patrimoine permettra aux candidats d'exposer leurs objectifs et leur vision pour le ou (les) département(s) qu'ils représentent.

### III-7 Les coordinateurs de département

Un coordinateur est désigné dans chaque département par ses collègues pour une durée de 2 ans renouvelable une fois. En l'absence de candidature, le directeur est autorisé à coopter l'un d'entre eux.

- Il participe au conseil pédagogique où il représente son département ;

- Il anime les réflexions des professeurs du département en lien avec les axes de travail déterminés en conseil pédagogique et est convié aux réunions relatives à l'action culturelle ;
- Il réalise un relevé de conclusions des réunions de département ;
- Il gère et coordonne les auditions du département ;
- Il peut, à la demande du directeur, animer des réunions thématiques transversales à plusieurs départements ;
- Il assure la transmission des informations auprès des professeurs du département.

## Chapitre IV

# Missions et responsabilités des enseignants

### IV-1 Composition du corps enseignant

Le corps enseignant est composé :

- de professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PTEA)
- d'assistants territoriaux d'enseignement artistique (ATEA)
- de personnels contractuels ou non titulaires, possédant les compétences et diplômes requis.

Ils sont nommés par le Maire sur des postes à temps complet (16h pour un PTEA - 20h pour un ATEA) ou non complet selon les besoins en matière d'enseignement dans la discipline concernée.

### IV-2 Missions du corps enseignant

Les enseignants sont chargés d'enseigner leur discipline à leurs élèves conformément aux orientations de l'établissement et aux directives du ministère de la Culture.

Ils ont la responsabilité des enseignements délivrés et des méthodes pédagogiques choisies.

Ils peuvent être à l'initiative de projets pédagogiques. Ils répondent alors à l'appel à projets lancé chaque année par le chargé de mission à l'action culturelle. Dans ce cas, ils en sont référents, et à ce titre sont les interlocuteurs du service de l'animation culturelle, ils sont garants de l'avancée du projet et de son opérationnalité en lien avec le chargé de mission à l'action culturelle.

En fonction de leur intérêt et compétences, ils peuvent être associés à la réalisation d'axes de travail définis dans le cadre du projet d'établissement ou en lien avec l'évolution du règlement des études.

La présence des enseignants est obligatoire aux réunions de départements. Leur participation aux autres réunions utiles au fonctionnement de l'établissement est souhaitée.

## IV-3 Règles d'usage et responsabilité

### IV. 3. 1. Présence des enseignants et horaires des cours

Les jours de présence et les horaires des cours sont fixés en accord avec le directeur et en fonction des nécessités de service et ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

La ponctualité aux cours est de rigueur.

La date de rentrée et de sortie des enseignants est définie chaque année par le directeur. Une note leur est adressée à cet effet au début du second semestre précisant la date de fin et reprise des cours, ainsi que les dates des semaines pédagogiques.

### IV. 3. 2. Déroulement des cours

Les cours sont délivrés en présentiel.

Si des circonstances exceptionnelles obligent l'établissement à fermer ses portes et à ne pouvoir accueillir tous les élèves ou certains d'entre eux, les enseignants poursuivront leur enseignement à distance sous des formes diverses : travaux dirigés, cours en visio, enregistrements et tout autre support possible. Selon les spécialités concernées, la teneur de ce lien est modulable.

Les enseignants s'assurent que les élèves présents à leurs cours ont bien effectué l'ensemble des démarches administratives d'inscription auprès du service de la scolarité. A ces fins, il leur sera donné la liste des élèves régulièrement inscrits. Ils ont obligation, sans régularisation sous 15 jours, de refuser l'accès du cours aux élèves qui ne seraient toujours pas en règle.

Les enseignants veillent, pendant la durée de leurs cours, à la bonne conservation des locaux, des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration tout dégât ou incident survenu pendant leur cours.

Pendant leur temps de cours, ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe. Ils peuvent signaler le comportement de tout élève qui troublerait leur cours mais en aucun cas l'autoriser à quitter définitivement la classe pendant la durée de celui-ci.

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire.

Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences, cours après cours, les reporter directement sur le logiciel de gestion ou à défaut sur une feuille de présence, et notifier toute absence à l'administration selon les modalités mises en œuvre. Toute absence non justifiée d'élèves mineurs doit être signalée directement et immédiatement à l'administration en cas de cours individuel, ou inscrite sur le logiciel de gestion (ou à défaut, sur la feuille de présence déposée à l'extérieur de la salle) après l'appel en début de séance pour les cours collectifs.

Sauf cas de force majeure, les enseignants ne doivent pas quitter leur cours.

La présence des parents d'élèves et personnes étrangères à l'établissement est admise au sein des classes sur accord de l'enseignant qui doit en informer l'accueil.

L'accès dans l'établissement est autorisé lors des concours, examens et actions culturelles, qui sont publics.

Les accompagnants des élèves de moins de 7 ans et des nouveaux élèves sont autorisés à accéder à l'établissement durant le premier trimestre de l'année.

Les conditions d'accès peuvent être revues en fonction des consignes de vigilance particulières.

La présence des parents ne peut constituer un mode de fonctionnement permanent sauf pour les sections d'éveil en début d'année scolaire.

Les enseignants ne doivent ni obliger, ni engager les élèves de leurs cours à prendre des leçons particulières. Ils ne peuvent pas les obliger à s'adresser à tel ou tel fournisseur de partitions ou d'instruments.

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

Par ailleurs, il est formellement interdit au personnel de faire commerce auprès des élèves d'instruments de musique, d'accessoires, de partitions, etc.

Les enseignants ne doivent pas délivrer de documents administratifs qui engagent la responsabilité du CRR à leurs élèves (ex : certificat de scolarité, attestations diverses...). Ces documents sont édités par le service Scolarité.

En cas d'effectif de cours collectif insuffisant, la direction du conservatoire peut prendre la décision de l'annuler. La jauge minimale est fixée par l'équipe pédagogique et validée par le directeur (chorale, danse, musique de chambre, théâtre, etc.).

#### IV. 3. 3. Mise à disposition des instruments aux élèves

Les enseignants, au titre de leur expertise, assistent l'administration lors du prêt ou de la location d'instruments en réalisant la transmission des documents utiles aux emprunteurs.

### IV-4 Absences

Un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation, sauf cas médical, cas de force majeure ou situations de congé exceptionnel prévues au règlement général du temps de travail.

Il lui revient de prévenir la direction en amont ou dès que possible et d'envoyer simultanément le justificatif.

Les enseignants peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour raisons professionnelles ou convenances personnelles indépendamment des congés.

Une demande d'autorisation d'absence doit être adressée au directeur par écrit au moins huit jours avant la date souhaitée sur le document prévu à cet effet sur lequel il convient d'indiquer précisément :

- le motif;
- les jours et heures des cours habituels annulés;
- les jours et heures de report de cours.

L'enseignant doit s'assurer de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours auprès de l'administration.

Il lui reviendra de prévenir chaque élève concerné ou le représentant légal pour les élèves mineurs en ce qui concerne les cours individuels. Pour ce qui est des cours collectifs, le service de la scolarité informera les élèves de l'annulation du cours.

Il ne peut s'absenter avant d'avoir la validation de sa demande par la direction de l'établissement.

Les demandes de report doivent être limitées dans l'année afin de ne pas nuire au bon déroulement du cursus scolaire.

Aucun remplacement par un tiers ne peut être décidé par l'enseignant. Tout remplacement doit être validé par le directeur dans le cadre réglementaire correspondant.

Toute modification intervenant dans le service d'un enseignant doit être impérativement signalée au directeur et au service scolarité (crr.scolarite@limoges.fr).

## IV-5 Cumul d'activité

Le personnel titulaire et non titulaire peut exercer une activité accessoire, dans la limite de la réglementation sur le cumul d'emploi et à la double condition :

- que l'enseignement qui fait l'objet d'un cumul n'interfère pas avec les heures réalisées dans l'établissement,
- que l'enseignant ait sollicité et obtenu chaque année l'autorisation du Maire d'exercer une autre activité professionnelle dans la mesure où ce dernier est son employeur principal.

# Chapitre V Scolarité

## V-1 Généralités

L'établissement propose des enseignements qui se déclinent en séquences (découverte - apprentissage - parcours - approfondissement) et parcours libres. Les objectifs et l'organisation de ces propositions pédagogiques sont définis dans le règlement des études.

L'enseignement est dispensé du lundi au samedi. Le calendrier des vacances de l'établissement suit celui de l'Education Nationale.

Pendant les congés scolaires, en dehors des périodes de fermeture au public, l'établissement reste accessible aux élèves qui souhaitent étudier dans les conditions prévues à l'article VIII-2-2.

## V-2 Formalités d'inscription/réinscription

### V-2-1 Séquences et parcours libres

Les dates et modalités d'inscription et de réinscription font l'objet d'une publicité locale par voie de presse, d'affichage et de publicité sur les sites Internet de la Ville et du conservatoire.

Le calendrier et les modalités d'inscription sont définis chaque année par la Ville de Limoges, sur proposition de la direction de l'établissement.

Tout élève mineur doit être inscrit par ses parents, tuteurs ou représentants légaux.

Les élèves déjà inscrits ou leurs représentants pour les élèves mineurs reçoivent personnellement l'information sur l'adresse de la boîte courriel qu'ils ont indiquée précédemment dans leur dossier.

Les inscriptions et réinscriptions sont en partie dématérialisées et s'effectuent via le portail extranet usagers de l'établissement, accessible depuis les sites de la Ville et du conservatoire.

Une confirmation d'inscription est adressée par courriel à la famille ou au représentant légal ou à l'élève majeur, dans les jours qui suivent la validation de l'inscription ou de la réinscription.

Seuls les élèves dont les dossiers sont complets sont inscrits.

Au cours de la semaine précédant la reprise des cours, les professeurs fixent les jours et horaires des cours d'instruments, soit lors d'un temps de rencontre dont le jour et l'heure sont communiqués préalablement aux élèves ou à leurs représentants, soit par téléphone ou courriel.

### V-2-2 Classes à horaires aménagés

Les dates et modalités d'inscription font l'objet d'une large publicité auprès des écoles élémentaires de la commune et des communes limitrophes ou des collèges du département qui en assurent la diffusion auprès des familles.

En ce qui concerne les réinscriptions, les familles sont directement prévenues des modalités de réinscriptions par courriel.

Tout élève non réinscrit après la date limite de dépôt des dossiers est considéré comme démissionnaire.

Seuls les élèves dont les dossiers sont complets sont inscrits.

## V-3 Conditions d'admission

### V-3-1 Séquences et parcours libres

L'admission dans la discipline demandée se fait, sous réserve de disponibilités d'heures d'enseignement.

Pour tout nouvel élève s'inscrivant dans un niveau autre qu'en séquences Découverte ou première année d'Apprentissage, l'admission a lieu sur examen ou concours d'entrée.

Les conditions d'admission spécifiques à certaines disciplines sont définies dans le règlement des études.

### V-3-2 Auditeur

Est considéré auditeur, toute personne assistant à plusieurs cours dans l'année, en spectateur, sous réserve de l'avis favorable de l'enseignant concerné.

L'auditeur est considéré en Parcours libre et, à ce titre, est redevable du droit d'inscription correspondant. Il ne peut pas se présenter aux examens ou concours.

### V-3-3 Classes à horaires aménagés

Les admissions sont contraintes par le nombre d'élèves pouvant être pris en charge par les différentes structures concernées (seuil en fonction des contraintes organisationnelles).

Une commission, dont la composition est déterminée par les conventions établies avec l'Éducation nationale et les établissements concernés, statue sur les admissions.

Les Classes à Horaires aménagés donnent la possibilité aux élèves d'associer une pratique artistique engagée à des études générales. Les élèves des Classes à Horaires aménagés bénéficient d'un allègement de l'horaire officiel d'enseignement général, sans qu'aucune matière ne soit supprimée, ni le programme modifié.

Si un élève de CHAM souhaite pratiquer un second instrument, il doit le faire dans le cadre d'un cursus normal, soumis à tarification. Il en est de même pour la pratique d'une seconde spécialité (danse, théâtre, voix).

## V-4 Droits d'inscription

Les cours dispensés dans toutes les disciplines sont gratuits. Seuls des droits d'inscription sont exigés, sauf pour les élèves en classes à horaires aménagés qui en sont exemptés.

Une grille tarifaire est fixée par le Conseil municipal. Les familles fournissent un justificatif de l'organisme leur versant les prestations sociales permettant d'avoir connaissance du quotient familial à appliquer. Les situations ne permettant pas l'obtention de ce justificatif font l'objet d'une étude à partir du revenu fiscal annuel de référence.

L'absence de justificatifs entraîne l'application du tarif correspondant au quotient familial le plus élevé.

Lors de l'inscription ou de la réinscription, une attestation de domicile est à fournir obligatoirement (facture d'eau ou d'électricité, quittance de loyer, etc.).

L'absence de justificatif de domicile entraînera la facturation du droit d'inscription applicable aux élèves habitant hors Limoges.

Dès lors que le dossier d'inscription est complet et validé, aucune modification relative à la domiciliation ou au quotient familial n'est admise.

Lorsqu'un élève est inscrit dans différentes séquences, le tarif le plus élevé est appliqué.

Des réductions sont appliquées en fonction du nombre d'élèves d'une même famille inscrits au conservatoire s'acquittant de droits d'inscription :

5% pour les familles de 2 élèves, 15% pour les familles de 3 élèves et de 20% pour celles de 4 élèves et plus.

Les familles ont la possibilité de régler les frais de dossier et droits d'inscription (si le montant est supérieur à 45 €) en 3 fois : décembre – mars et mai.

Les droits d'inscription ne sont pas remboursables, sauf situations particulières visées dans l'article V.5.4.

Toute personne qui ne s'est pas acquittée en temps utile du droit d'inscription auprès des Finances publiques, selon les modalités qui lui sont fixées, ne peut prétendre à une réinscription l'année suivante, indépendamment des poursuites légales.

L'achat de matériels, documents, partitions, cahiers, tenues de danse..., est à la charge des familles.

## V-5 Déroulement de la scolarité

### V-5-1 Le règlement des études

Le règlement des études fixe pour chaque spécialité et discipline :

- les conditions d'admission,
- l'organisation des études incluant les classes à horaires aménagés,
- les modalités d'évaluation : évaluation continue - tests - examens.

Les propositions pédagogiques peuvent être adaptées à l'accueil d'élèves à besoins spécifiques et, de ce fait, déroger aux séquences types adoptées par le règlement des études.

### V-5-2 Responsabilité des élèves mineurs

Le conservatoire est un établissement d'enseignement artistique par inscription volontaire qui ne présente aucun caractère obligatoire. Outre ses responsabilités en matière d'établissement accueillant du public, la structure est responsable des élèves durant leur temps de présence dans ses locaux et lors des activités et déplacements qu'elle initie.

#### V-5-2-1 Gestion des absences

Pour s'assurer de la présence des élèves, un appel est effectué à chaque début de cours. En cas d'absence d'un élève sans motif, la scolarité prévient son responsable légal dans l'heure. Les raisons de cette absence doivent être notifiées à l'établissement dans les 48 heures suivantes.

L'absence des professeurs est annoncée par le biais des tableaux d'affichage de l'établissement ou des annexes. En cas d'annulation moins de 48 heures avant les cours, un message d'information est envoyé au représentant légal (SMS). Au-delà de 48 heures l'information est délivrée par courriel.

### V-5-2-2 Sorties et responsabilité des familles

Aucun contrôle de sortie des bâtiments n'est effectué. La responsabilité de l'élève dès la fin des cours ou de l'activité relève des parents qui doivent organiser l'attente et la sortie de leur enfant et les faire respecter par ce dernier.

### V-5-2-3 Dispositions spécifiques aux élèves en classes à horaires aménagés

#### Dispositions générales

Les conventions signées entre la Ville et l'Education nationale pour les écoles élémentaires et avec les établissements scolaires pour les collèges prévoient les jours et horaires de présence des élèves au sein de l'établissement ainsi que les modalités de déplacement et d'encadrement s'il y a lieu.

Les familles sont individuellement informées, chaque début d'année scolaire, de ces modalités.

En cas d'absence de ses professeurs, l'établissement organisera une étude en conséquence.

En cas de grève du personnel, les parents devront s'assurer du maintien ou non des cours en fonction des effectifs d'encadrement présents, avant de laisser leur enfant dans l'établissement.

#### Dispositions spécifiques aux classes à horaires aménagés musicales

##### Ecoles élémentaires

Le conservatoire organise un déplacement collectif en bus ou à pied de l'école au conservatoire pour l'ensemble des établissements. Pour le soir, il organise soit un retour collectif en bus, soit une étude au sein du conservatoire, selon les établissements scolaires. Le dispositif en vigueur pour chaque établissement scolaire est indiqué aux familles lors de l'inscription.

Les parents qui souhaitent déposer ou récupérer directement leur enfant au conservatoire, de façon régulière, doivent en faire explicitement la demande lors de l'inscription ou, en cours d'année, auprès du service de la scolarité. Les parents d'élèves de l'école Montmailler qui souhaitent que leur enfant soit accueilli en étude au conservatoire après ses cours CHAM doivent remplir un imprimé spécifique lors de l'inscription au conservatoire.

Les parents qui viennent chercher leur enfant à l'heure prévue de fin des cours doivent organiser l'attente et la sortie de leur enfant. Ils veillent à ce que celui-ci respecte les consignes données. L'établissement n'assure pas de contrôle de sortie de l'établissement. Les parents qui viennent récupérer leur enfant à l'étude doivent se présenter à l'accueil du conservatoire pour qu'il puisse être appelé.

Les parents qui souhaitent que leur enfant puisse quitter seul le conservatoire après les cours, de façon régulière, doivent en faire explicitement la demande lors de l'inscription ou, en cours d'année, auprès du service de la scolarité. Il sera remis à l'élève une carte individuelle qu'il devra obligatoirement présenter au bureau d'accueil avant de quitter l'établissement.

La sortie de l'établissement entre deux cours est strictement interdite. Un élève qui contreviendrait à ce principe ferait l'objet d'une sanction prévue à l'article VI-2.

Les parents ou la personne dûment autorisée qui souhaitent récupérer occasionnellement l'enfant à la fin des cours ou en cas de sortie avancée pour cause d'absence d'enseignant ou de modification de l'emploi du temps, doivent en faire la demande à l'accueil de l'établissement. Les parents ou la personne autorisée signent alors une décharge de responsabilité et signalent leur départ auprès de l'accueil.

En leur absence au moment du départ du groupe, l'élève est ramené à l'école et confié à l'animateur des temps périscolaires.

En cas de grève ne permettant pas l'accueil des élèves à l'école le matin, l'acheminement des élèves au conservatoire n'est pas assuré. Les cours sont maintenus dans la mesure où les enseignants du conservatoire sont présents.

### Collèges

Les élèves scolarisés en classes de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre les cours sauf autorisation donnée par les parents lors des inscriptions ou auprès du service de la scolarité en cours d'année. Les élèves autorisés doivent obligatoirement se signaler à l'accueil au moment de leur sortie.

Les élèves scolarisés en classes de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> sont autorisés à sortir dès lors qu'il n'y a pas de cours. Les parents qui s'y opposent, doivent le signaler par écrit lors des inscriptions/réinscriptions ou auprès du service de la scolarité en cours d'année.

Les élèves qui demeurent présents dans l'établissement et qui n'ont pas de cours doivent rejoindre une salle d'étude, la bibliothèque ou l'espace "foyer" du 3<sup>e</sup>, et ne pas stationner dans les couloirs.

## V-5-3 Actions culturelles - Droit à l'image

Les actions culturelles (auditions, spectacles...) de l'établissement sont en lien avec le parcours pédagogique des élèves et font partie intégrante des études. Les élèves sont tenus de participer aux répétitions et réalisations finales.

L'établissement peut être sollicité par la presse (presse écrite, radio, télévision, etc.) dans le cadre de la réalisation de reportages. Par ailleurs, les différents supports de communication de l'établissement et de la collectivité (supports papier ou dématérialisés) peuvent exploiter des photographies ou des films qui illustrent l'activité artistique des élèves.

Ainsi, lors de l'inscription, les représentants légaux (si élèves mineurs) ou les élèves majeurs sont invités à autoriser ou non l'établissement à exploiter, pour tout support de communication (presse, publications, affiches, disques, vidéos), l'image des élèves, ainsi que les enregistrements visuels effectués lors de leur participation aux activités dans et hors les murs.

Les captations vidéo ou photographiques des spectacles réalisés au sein de l'établissement par les parents d'élèves, les responsables légaux des élèves ou le public, ne sont autorisées qu'à des fins strictement privées et limitées au cadre familial. Le conservatoire décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette obligation qui peut entraîner des poursuites judiciaires de la part des personnes dont les droits n'ont pas été respectés.

En dehors des cas mentionnés ci-dessus, les photos, films ou enregistrements d'élèves ou de personnels du conservatoire effectués sans leur autorisation préalable sont strictement interdits et peuvent exposer leurs auteurs à des poursuites civiles et pénales.

## V-5-4 Congés, démission, dispense médicale, circonstances exceptionnelles

Toute démission au-delà du 15 novembre ne peut donner lieu au remboursement des droits d'inscription, sauf déménagement dû à un changement de situation professionnelle.

L'octroi d'un congé maintient l'élève inscrit et ne peut donner lieu au remboursement des droits d'inscription s'il intervient après le 15 novembre.

Toute demande de congé doit rester exceptionnelle et dûment motivée. Elle concerne une ou plusieurs disciplines. Elle ne dépasse pas le cadre de l'année scolaire, n'est pas renouvelable et doit faire l'objet d'une réinscription lors de la réintégration.

La demande devra être adressée au directeur.

La demande ne sera prise en compte qu'à partir de la séquence Parcours, sauf cas particulier soumis à l'étude et la validation du directeur.

Toute demande effectuée dans le cadre d'une pratique collective ne sera considérée que si elle ne remet pas en cause l'intégrité du groupe.

Un élève empêché de poursuivre ses études pour raisons de santé pourra bénéficier d'une dispense médicale permettant la reprise des études sans condition particulière. Si la dispense intervient avant le 31 janvier, une exonération des droits d'inscription pourra être envisagée.

Toute radiation pour raisons disciplinaires ne peut donner lieu au remboursement des droits d'inscription.

Toute démission ne peut donner droit à une réinscription dans la même année scolaire.

L'assemblée délibérante pourra toutefois, en cas de force majeure ayant empêché le déroulement des cours totalement ou en partie au-delà d'une période de 3 mois, délibérer sur des modalités spécifiques de remboursement.

#### V-5-5 Aides du ministère

Dans la limite des crédits ouverts à cet effet par le ministère de la Culture et selon les conditions définies, les élèves en séquence Orientation professionnelle ou Perfectionnement peuvent solliciter une aide ministérielle.

Le directeur, en concertation avec l'équipe pédagogique, émet un avis sur chaque demande puis transmet celles-ci à la Direction Régionale des Affaires culturelles pour décision et exécution.

## V-6 Dispositions communes

### V-6-1 Attitudes et respect des personnes et des locaux

Les élèves ont l'obligation de n'user d'aucune violence tant physique que verbale ou morale et de respecter les règles de comportement et de civilité attendues dans la vie en société. Ils doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative. Ils sont tenus à un devoir de respect et de tolérance. Tout acte de harcèlement moral ou physique, ou de cyber-harcèlement, entraînera une sanction et sera passible de poursuites pénales.

Les élèves ont l'obligation de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, et d'appliquer les règles de sécurité en vigueur.

Il est notamment interdit à quiconque de :

- perturber les activités pédagogiques et artistiques ainsi que le déroulement des cours et examens,
- distribuer ou afficher toute publication dans l'établissement sans l'autorisation de la direction,
- se livrer à une activité commerciale au sein de l'établissement,
- faire dans l'établissement toute propagande syndicale, politique ou confessionnelle. Les règles de vie dans l'établissement sont respectueuses de la laïcité.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est strictement interdit aux élèves CHAM et CHAD, ces derniers relevant des règles appliquées dans les établissements scolaires publics.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'application de sanctions telles que prévues à l'article VI-2.

Toute inscription induit l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur.

Les élèves en Classes à horaires aménagés sont soumis à la fois aux règlements intérieurs du conservatoire et de leur établissement scolaire.

#### V-6-2 Assiduité et travail personnel

L'apprentissage d'une discipline artistique induit méthode et persévérance. Véritable école de la vie, il permet :

- de se connaître et de connaître les autres
- de se valoriser, de se dépasser, de partager et d'échanger
- d'être et de devenir

Cet apprentissage nécessite régularité et assiduité à l'ensemble des cours auxquels l'élève est inscrit. Cet apprentissage n'oppose pas les notions de travail et de jeu mais les rapproche. Le travail personnel régulier et journalier est le gage de la réussite d'un parcours artistique et d'une relation professeur/élève riche et harmonieuse, quels que soient les modalités et supports d'enseignement

#### V-6-3 Absence et retard

Toute absence ou retard doivent être signalés et justifiés par courriel au service scolarité dans les plus brefs délais, y compris pour les élèves majeurs.

Une absence aux examens et concours peut entraîner la remise en cause des études, sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical ou par tout autre cas de force majeure. Cette décision est prononcée par le directeur après avis des équipes pédagogiques.

Les absences (justifiées ou non, hormis pour raison médicale) de plus de la moitié des cours dispensés sur l'ensemble d'un semestre dans l'une des disciplines suivies peuvent entraîner l'exclusion de l'établissement. Cette exclusion est prononcée par le directeur après avis de l'équipe de direction.

#### V-6-4 Modalités d'information des familles

L'ensemble des informations à portée générale fait l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil de l'établissement ou dans les vitrines extérieures. Il appartient aux élèves et parents de les consulter. Le nom des enseignants absents est affiché dans le hall d'entrée ou de l'annexe dans laquelle le cours a habituellement lieu.

Les résultats des examens et concours sont communiqués par proclamation et affichage.

Les informations à caractère exceptionnel (activités culturelles, concerts...), outre une communication par voie d'affichage, font l'objet d'envoi de courriels.

Les sites et pages Facebook de la Ville et du conservatoire promeuvent les actions de l'établissement et délivrent les informations importantes ; les élèves et les familles sont invités à les consulter régulièrement.

#### V-6-5 Recours à la photocopie

Le recours à la photocopie d'ouvrages protégés est illégal (Code de la propriété intellectuelle - article L.122-4). Tout élève est tenu de se procurer les partitions éditées dans les meilleurs délais.

# Chapitre VI Discipline

## VI-1 Communauté éducative

Le conservatoire est un établissement d'enseignement artistique. Si sa mission consiste à former des artistes, elle n'a de sens que dans un environnement protecteur et porteur de valeurs.

L'ensemble des personnels, au premier rang desquels figurent les enseignants, veillent au respect des règles du vivre ensemble et les rappellent aux élèves dès que cela s'avère nécessaire.

Ils signalent à l'équipe de direction les comportements inappropriés des élèves.

## VI-2 Mesures disciplinaires

Les comportements préjudiciables au travail et aux conditions de vie dans l'établissement peuvent faire l'objet de procédures qui ont pour objectif de conduire l'élève à mesurer et comprendre ce qui lui est reproché,

### VI-2- 1 Les mesures éducatives

Les mesures éducatives permettent de réguler le bien vivre ensemble. Elles doivent permettre à l'élève de comprendre les attentes des adultes au regard :

- de son investissement dans sa pratique : inattention, manque de travail personnel, problème d'assiduité...
- de son comportement : attitudes de nature à perturber le groupe, les cours ou à porter atteinte à sa sécurité.

Elles doivent intervenir rapidement après les faits reprochés. Elles peuvent consister en :

- des exercices complémentaires à réaliser sur son temps personnel
- des missions confiées de manière exceptionnelle : réaliser l'appel des élèves en étude, veiller au rangement de la salle, nettoyer, réparer, être désigné chef de rang lors des déplacements...

### Rencontre avec l'élève

La direction reçoit les élèves qui, de manière répétée et/ou intentionnelle, ne respectent pas les consignes et les règles. Un changement d'attitude est attendu.

Cette rencontre et son objet sont notés dans le dossier de l'élève.

### VI-2- 2 Les sanctions disciplinaires

- Avertissements

Dans le cas où le comportement inapproprié d'un élève est signalé pour la deuxième fois à la direction, l'élève est reçu soit individuellement s'il est majeur, soit en présence de ses représentants légaux s'il est mineur afin d'alerter ces derniers. Un premier avertissement sera alors signifié.

Les avertissements et leur objet sont enregistrés dans le dossier de l'élève.

- Exclusion temporaire ou définitive

Le Conseil de discipline est saisi des problèmes graves de discipline ou de non-respect du règlement intérieur. Il examine systématiquement les situations d'élèves faisant l'objet d'un troisième avertissement. Il statue et peut décider d'une exclusion temporaire ou définitive ou de toute mesure qu'il estime adaptée.

Le directeur peut prendre des mesures d'urgence telles que prévues à l'article II-4-2.

Les sanctions prévues à cet article n'excluent ni de recourir à l'action judiciaire, ni de demander le remboursement des dépenses engagées en réparation des dommages causés par l'élève s'il y a lieu.

## Chapitre VII

# Ressources documentaires et instrumentales

### VII-1 La bibliothèque - médiathèque

#### VII-1-1 Les conditions d'inscription

La bibliothèque-médiathèque est en accès libre pour tous les usagers pendant les heures d'ouverture. Les usagers extérieurs à l'établissement doivent se présenter à l'accueil du conservatoire avant de se rendre à la bibliothèque.

L'emprunt des documents est autorisé aux élèves et aux professeurs ainsi qu'aux usagers extérieurs au conservatoire disposant d'une carte des Bfm de Limoges en cours de validité.

Cette inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter.

Pour les élèves, l'inscription est gratuite et valable pour l'année scolaire en cours. L'inscription des élèves mineurs est soumise à une autorisation parentale.

Si l'élève n'est pas détenteur d'un pass Bfm, l'élève reçoit une carte qu'il doit présenter pour tout emprunt. Cette carte est personnelle et l'emprunteur est responsable des documents inscrits sur sa carte. Toute perte de carte doit être signalée afin d'en bloquer un usage illicite. L'élève doit également signaler tout changement d'adresse ou d'identité. L'inscription doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

#### VII-1-2 Les modalités de prêt et de consultation

La durée de prêt et la quantité de documents varient selon la catégorie d'usagers.

Usagers / Documents	Elèves CRR (5-11 ans)	Elèves CRR (12 ans et +)	Professeurs du CRR	Autres usagers Bfm
Partitions	5	10	50	10
CD	5	10	10	10
Livres	5	10	10	10
Périodiques	4	4	4	4
DVD	2	4	4	4
TOTAL	10	20	70	20

La durée du prêt est limitée à 3 semaines pour les usagers extérieurs et les élèves, renouvelable une fois sous réserve que les documents concernés n'aient été réservés par un autre usager.

Pour les enseignants, la durée de prêt des partitions est de 3 mois et de 3 semaines pour les autres documents.

Certains documents sont exclus du prêt et donc uniquement consultables sur place. Il s'agit:

- des encyclopédies
- des dictionnaires et guides musicaux
- des ouvrages anciens
- des documents précieux

Les revues peuvent faire l'objet d'un prêt, toutefois, le dernier numéro doit toujours rester disponible à la consultation.

### VII-1-3 Pénalités et remboursement

#### Retard :

Tout emprunteur dépassant la date limite du prêt verra ses droits d'emprunt suspendus jusqu'à régularisation de sa situation.

#### Détérioration et perte des documents :

Il est formellement interdit de porter des mentions de quelque nature que ce soit sur les documents empruntés. L'utilisateur est responsable des détériorations et de la perte de tout document emprunté avec sa carte. Il doit le rembourser auprès du régisseur de la bibliothèque-médiathèque, qui lui délivrera un reçu.

#### Exclusion :

Toute personne qui ne respectera pas les règles définies ci-dessus sera exclue de toute procédure de prêt ou de consultation.

## VII-2 Les instruments

### VII-2-1 Dispositions générales

L'établissement est propriétaire d'un parc instrumental dont l'utilisation principale est dédiée à l'enseignement.

La mise à disposition des instruments, dans la limite des stocks disponibles, est effectuée selon les conditions et modalités définies ci-dessous.

L'ensemble des modalités relatives aux tarifs et à leurs conditions d'application peuvent être modifiées ou complétées par délibération du Conseil Municipal.

Il est également précisé que tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du parc instrumental, est soumis aux présentes modalités auxquelles il s'engage à se conformer.

L'élève ou la structure emprunteuse s'engagent à prendre soin de l'instrument/matériel mis à leur disposition. En cas de dégradation volontaire ou de mauvais soin manifeste apporté à l'instrument leur responsabilité sera engagée.

### Responsabilités - Assurances :

L'instrument est sous l'entière responsabilité de l'emprunteur dès la signature du contrat et remise de l'instrument et ce, jusqu'à sa restitution au sein de l'établissement.

L'emprunteur déclare souscrire une assurance contre tout dommage (dommages accidentels au/hors domicile), vol ou perte.

L'établissement n'est pas responsable des dégâts occasionnés à un instrument et des vols dans son enceinte.

## VII-2-2 Mise à disposition auprès des élèves

### VII-2-2-1 A titre payant

#### Public concerné:

Tous les élèves inscrits dans tous les niveaux (diplômant ou non diplômant) proposés par l'établissement.

La mise à disposition d'instruments est, dans la limite des disponibilités, prioritairement accordée aux élèves débutants.

#### Contrat de mise à disposition :

Un contrat spécifiant le numéro de l'instrument doit obligatoirement être signé par l'emprunteur ainsi qu'un document justifiant de l'état au moment du prêt.

#### Durée :

La mise à disposition est consentie de septembre de l'année scolaire en cours à la rentrée suivante, pour une durée de 3 années scolaires maximum sous réserve de la disponibilité des instruments.

Elle peut être renouvelée dans les cas suivants :

- instruments à cordes ou à vent en fonction de la croissance de l'élève
- instruments dont le prix d'achat est particulièrement élevé

A titre exceptionnel, sur demande écrite de l'emprunteur justifiant de la précarité de sa situation et avis du professeur d'instrument, le directeur peut consentir une prolongation de la durée de mise à disposition.

L'instrument doit être restitué dans les plus brefs délais en cas d'échange de taille, de démission ou de congé d'études.

#### Redevance :

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire doit s'acquitter de la redevance dont le montant est fixé annuellement.

Toute personne qui ne s'est pas acquittée en temps utile de la redevance auprès des Finances publiques, selon les modalités qui lui sont fixées, ne peut prétendre à un nouveau prêt l'année suivante.

### VII-2-2-2 A titre gracieux

Une mise à disposition peut être gracieusement consentie aux élèves dans les cas suivants:

- prêt de courte durée en remplacement d'un instrument indisponible (*réparation, délai de livraison...*)
- prêt pour raison d'étude (travail spécifique en cours, passage d'examen ou concours)
- prêt pour les besoins spécifiques des orchestres et ensembles

Un contrat de mise à disposition est établi dans les mêmes conditions que précédemment.

### VII-2-2-3 Restitution et entretien des instruments

#### Restitution :

A échéance de la mise à disposition, en cas de démission ou demande de congé, le matériel complet doit être restitué après avoir été révisé par un professionnel. En l'absence de justificatif, le conservatoire effectuera la révision et son coût sera facturé à la famille.

En cas de défaut de restitution dans les délais, la redevance de l'année scolaire débutée sera due en totalité. En cas de non restitution, la Ville engagera les procédures nécessaires pour recouvrer le montant d'un instrument aux caractéristiques identiques (valeur à neuf).

#### Entretien des instruments :

L'entretien courant et le nettoyage sont à la charge de l'emprunteur. L'instrument doit être transporté et restitué dans son étui d'origine.

Les opérations d'entretien régulier à la charge de l'emprunteur sont décrites dans le contrat de mise à disposition.

### VII-2-2 Mise à disposition auprès des structures culturelles ou d'enseignement

Une convention de mise à disposition doit être établie préalablement.

Ce prêt gracieux est consenti selon les disponibilités du parc instrumental et autres matériels.

Ces emprunts ne peuvent qu'être ponctuels.

Le transport des instruments est à la charge et sous la responsabilité de la structure emprunteuse.

## Chapitre VIII

# Utilisation des espaces

### VIII-1 Accès et sécurité

#### VIII-1-1 Dispositions générales

Le présent règlement intérieur s'applique dans les différents lieux de dispense des cours :

- site principal centre-ville - 9 rue Fitz-James
- annexe Saint-Maurice - 2 boulevard Saint-Maurice
- annexe Abbessaille - 2 rue Charles Gide
- annexe Mandonnaud, - 12 rue Adolphe-Mandonnaud
- salle de théâtre "L'Artscenic" - 14 impasse des Charentes

Tout élève ou son représentant légal a l'obligation de souscrire une assurance "responsabilité civile".

Les dégradations faites aux bâtiments, au mobilier, aux instruments ou aux partitions mis à la disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables.

Les biens personnels laissés au sein de l'établissement sont sous la responsabilité de leur propriétaire. Le conservatoire ne peut être mis en cause en cas de pertes, vols ou détériorations

d'objets personnels, hormis pour les situations où sa responsabilité pourrait être effectivement engagée.

Tout objet trouvé devra être remis aux surveillants ou agents d'accueil.

L'établissement, accueillant du public, est soumis à la réglementation en vigueur sur l'usage du tabac. A ce titre, il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts. Tout contrevenant à ces interdictions s'expose à une amende prévue par la réglementation en vigueur.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit illicite sont rigoureusement interdits.

Lors des cours, des études, des auditions, des concours ou examens publics, les téléphones portables doivent être impérativement éteints. L'usage du téléphone portable est interdit aux élèves mineurs dans la totalité de l'établissement. Si son utilisation est indispensable (appel aux familles...) ils doivent en faire la demande auprès d'un agent du conservatoire.

Les élèves mineurs de moins de 13 ans non accompagnés par un adulte ne sont pas autorisés à utiliser l'ascenseur.

### VIII-1-2 Conditions d'accès

La sécurité générale des élèves, la nécessité de veiller au caractère paisible des lieux et la vigilance exigée par les différents plans (Vigipirate, par exemple) imposent une gestion rigoureuse des entrées.

Toute personne souhaitant accéder à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil.

Seuls les élèves peuvent accéder librement à l'établissement, les autres usagers n'y sont pas autorisés, hormis les cas suivants :

- accompagnement des élèves des niveaux éveil jusqu'à leur salle durant le premier trimestre
- accompagnement d'un élève en situation de handicap
- dépose d'un instrument
- accompagnement pour porter un instrument lourd
- parents ayant un rendez-vous avec un professeur
- personnes souhaitant se rendre à la bibliothèque sur présentation de leur carte de bibliothèque
- personnes extérieures ayant rendez-vous avec les personnels de la direction

Tout autre motif d'accéder à l'établissement doit être justifié et/ou autorisé par la direction, les personnes concernées devront justifier de leur identité à l'accueil.

### VIII-1-3 Cartes magnétiques et codes d'accès

Dans le cas où le site principal du conservatoire et/ou ses annexes seraient accessibles par le biais d'un code personnel ou d'une carte magnétique :

- les élèves et les enseignants ont la responsabilité du code ou de la carte qui leur ont été remis ;
- le code et la carte sont individuels, ils ne doivent en aucun cas être communiqués ou remis à un tiers, y compris élève ou enseignant du conservatoire (en cas de besoin ponctuel, un code temporaire doit être demandé à l'administration) ;
- toute intrusion ou dégradation liée à la remise à un tiers du code ou de la carte pourra entraîner des sanctions et/ou des poursuites à l'égard de son détenteur ;
- la perte d'une carte devra être immédiatement signalée à la scolarité ; sa réédition sera facturée (tarif voté en conseil municipal) ;

- l'élève ou l'enseignant quittant définitivement le conservatoire devra obligatoirement rapporter sa carte à la scolarité afin qu'elle soit réattribuée.

#### VIII-1-4 Utilisation du hall d'accueil

L'espace d'accueil du site principal, de par sa configuration, ne peut être destiné à l'attente des usagers sur des temps excédant une demi-heure.

Ce n'est pas un espace de jeu ni de restauration. Seuls les élèves sont autorisés à y prendre une collation dans l'attente du cours suivant en veillant à la propreté du lieu.

#### VIII-1-5 Vestiaires de danse- Salles de danse

L'accès des vestiaires de danse est interdit aux adultes.

Seuls les parents dont les enfants inscrits en éveil ou en initiation éprouvent des difficultés à se mettre en tenue, sont autorisés à les accompagner le temps juste nécessaire.

Les élèves des classes de danse pourront être amenés à travailler en semi-autonomie, en l'absence de leur enseignant référent, notamment à l'annexe Saint-Maurice. Ce fonctionnement ne sera possible qu'à titre exceptionnel, sous réserve de la présence d'un autre enseignant en danse dans le bâtiment et du passage régulier d'un surveillant.

#### VIII-1-6 Dépôt des instruments

Les parents sont autorisés à déposer les instruments de leurs enfants dans les horaires et lieux prévus à cet effet.

Le dépôt des instruments par les parents ou les élèves est un service rendu mais ne peut en aucun cas engager la responsabilité de la Ville en cas de vol ou dégradation.

#### VIII-1-7 Registre des prestations extérieures effectuées

Tout prestataire extérieur ou service municipal devra obligatoirement se signaler à l'accueil à son arrivée. A son départ, il devra compléter le registre "intervention extérieure" précisant les travaux ou type d'intervention réalisés.

### VIII-2 Mise à disposition de salles

#### VIII-2-1 Priorité à l'utilisation à des fins d'enseignement

Les salles sont utilisées prioritairement à des fins d'enseignement pour les activités pédagogiques définies dans les emplois du temps hebdomadaires pour l'année scolaire, pour les préparations d'examens et de concours, pour les actions culturelles ayant fait l'objet d'une réservation de salles.

Pour toute autre utilisation, il convient de s'assurer de la disponibilité de la salle auprès de l'accueil (ou du service "Animation culturelle" pour les salles de pratiques collectives et l'auditorium).

#### VIII-2-2 Aux élèves

Les élèves pourront avoir librement accès, en dehors de la présence du professeur, à une salle de cours pour s'exercer, préparer les cours, examens ou concerts et plus particulièrement en raison de la spécificité de la discipline suivie (orgue, percussions, clavecin, harpe ...). Toute autre utilisation est interdite et pourra donner lieu à des sanctions.

Cet accès ne sera autorisé que dans les plages horaires de fonctionnement de l'établissement, du lundi au samedi inclus.

Les élèves de moins de 13 ans ne peuvent bénéficier de cette disposition, sauf les collégiens après autorisation signée par leur représentant légal et leur enseignant.

L'élève désirant accéder à une salle de cours devra se présenter à l'accueil. Une clef d'accès à une salle lui sera remise après signature du registre. La salle sera sous sa responsabilité et ne pourra accueillir d'autres élèves, sauf autorisation préalable de l'accueil.

L'accès à une salle de cours ne saurait être considéré comme un droit et s'effectuera en fonction des disponibilités.

### VIII-2-3 Aux enseignants

Les professeurs peuvent accéder aux salles en dehors des heures régulières de leurs cours si celles-ci n'ont pas été préalablement réservées par d'autres usagers.

L'occupation de salles en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement demeure, pour des raisons de sécurité, exceptionnelle et soumise à l'autorisation du directeur.

### VIII-2-4 A des tiers

Des tarifs de location sont applicables à certaines salles gérées par le conservatoire. Les demandes dont l'objet est artistique, culturel, éducatif sont étudiées prioritairement. Des exonérations totales ou partielles de ces différents tarifs de location de salles pourront être accordées à titre exceptionnel :

- pour les manifestations dont l'objet serait à caractère caritatif ou humanitaire.
- pour des répétitions ou prestations d'enseignants ou (et) d'élèves ou anciens élèves du conservatoire au titre de leur activité artistique.
- dans le cadre de conventions de partenariat, en contrepartie d'engagements du partenaire intéressant l'activité du conservatoire.

Une grille tarifaire est fixée par le Conseil municipal.