

# Le règlement intérieur

## Chapitre I – DISPOSITIONS GENERALES

- I – 1** Le Conservatoire à rayonnement départemental (CRD) de Valenciennes est un établissement d'enseignement artistique spécialisé en Musique et Art Dramatique, contrôlé par l'Etat représenté par le ministère de la Culture
- I – 2** Le Conservatoire est placé sous l'autorité de son directeur.
- I – 3** Les missions du Conservatoire sont définies par le projet d'établissement, validé par le conseil municipal.
- I – 4** Un règlement des études, réactualisé s'il y a lieu chaque année, définit l'organisation des cursus d'études, en s'appuyant sur le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la culture. Il est approuvé par le Conseil d'Etablissement.

## Chapitre II – INSTANCE DE DECISION ET DE CONCERTATION

### **II – 1** L'Equipe de Direction

La direction du Conservatoire est composée du Directeur, du Directeur adjoint chargé des études et du responsable administratif et financier.

L'équipe de direction se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation du Directeur. Elle contrôle la bonne marche de l'établissement.

Elle peut être étendue, selon les besoins, à différents collaborateurs.

### **II – 2** Le Conseil d'Etablissement

- a) Le Conseil d'établissement est présidé par M. le Maire de Valenciennes ou son représentant.
- b) Le Conseil d'établissement est composé de :
- le Maire de Valenciennes ou son représentant
  - le ou les Adjoints au Maire de Valenciennes chargés des politiques Culturelles, de l'Education, de la Jeunesse
  - le Directeur
  - le Directeur Adjoint, chargé des études
  - le responsable Administratif et Financier

2 représentants titulaires du personnel enseignant,

1 représentant des personnels administratifs et techniques  
le représentant des élèves CHAM  
le représentant des élèves « traditionnels »  
le représentant des élèves de 3<sup>ème</sup> cycle spécialisé  
2 membres de l'association de parents d'élèves du Conservatoire APEEAC  
l'Inspecteur de l'Education Nationale du bassin pour le premier degré  
le Conseiller Pédagogique en Education Musicale du bassin  
le Directeur de l'école élémentaire du Cariot accueillant les CHAM  
le Principal du collège Carpeaux accueillant les CHAM

2 responsables des services culture, Education, jeunesse de la ville de Valenciennes  
le responsable pédagogique du cursus DREAM de l'université partenaire  
le Directeur Artistique d'Art Zoyd  
le Directeur du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Valenciennes

- c) Le Conseil d'Etablissement a un rôle d'information et de concertation. Il formule des avis, émet des propositions et intervient sur les questions mises à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Etablissement donne son avis sur le fonctionnement du Conservatoire et sur ses activités d'enseignement, de diffusion et partenariales. Il propose les modifications qui lui paraissent nécessaires à leur évolution.

Le Conseil d'Etablissement entend au moins une fois par an un rapport du Directeur portant sur l'activité et les perspectives du Conservatoire.

Le Conseil d'Etablissement informe les représentants de la ville de Valenciennes de tout problème relatif au fonctionnement du Conservatoire et fait toutes propositions d'amélioration.

- d) Le Conseil d'Etablissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation du Maire de Valenciennes ou son représentant. Il peut également se réunir en séance extraordinaire, à la demande d'un tiers au moins de ses membres adressée par écrit au Président et comprenant une proposition d'ordre du jour.

Le Conseil d'Etablissement est convoqué par le Président au moins deux semaines avant chaque réunion. La convocation comporte l'ordre du jour et les documents éventuels de travail.

Chaque membre du Conseil d'Etablissement peut demander d'ajouter à l'ordre du jour une question qui lui semble opportune. Il le fera par écrit au Directeur 7 jours au moins avant la tenue du Conseil.

Le secrétariat du Conseil d'Etablissement est assuré par l'administration du Conservatoire.

- e) Les enseignants désignent deux d'entre eux et deux suppléants au suffrage pluri nominal à un tour pour les représenter pour 2 années.

Les élèves sont représentés par trois délégués et trois suppléants pour 2 ans.

## **II - 3      Le Conseil Pédagogique**

- a) Le Conseil pédagogique est composé :
- du Directeur,
  - du Directeur Adjoint chargé des études,
  - des professeurs coordinateurs des différents départements
  - de toute personne invitée par le directeur à titre consultatif
- b) Au sein de chaque département pédagogique, les coordinateurs sont désignés par leurs collègues enseignants pour une durée de 2 années. En cas de vacance, ou de défection sans remplacement par choix des membres du département, le coordinateur est nommé pour une année par le directeur.
- c) Le Conseil pédagogique traite de l'organisation des études, de la scolarité, de l'orientation des élèves et de l'action culturelle.
- d) Les coordinateurs rendent compte des réunions et des travaux de leur département.
- e) Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du directeur qui en propose l'ordre du jour. Chaque membre du Conseil pédagogique peut demander à inscrire à l'ordre du jour une ou plusieurs questions supplémentaires

## **II – 4      Le Conseil de discipline**

- a) Le Conseil de Discipline est présidé par le Maire de Valenciennes ou son représentant.
- b) Le Conseil de discipline est composé d'un nombre impair de membres
- du Maire de Valenciennes ou son représentant.
  - du Directeur du Conservatoire.
  - du Directeur-adjoint chargé des études
  - de deux représentants des professeurs.
  - de deux représentants des élèves élus au conseil d'établissement (ou suppléants).
  - du Président de l'Association des Parents d'Elèves, ou son représentant.
  - des enseignants de l'élève concerné
  - du coordinateur du département de la discipline principale de l'élève s'il y a lieu

Si l'élève suit un cursus CHAM sera invité à siéger de plein droit :

- Le Principal du collège ou l'Inspecteur de l'Education nationale de l'école élémentaire en charge des classes à horaires aménagés, ou de leur représentant.
- c) Le Conseil de discipline est convoqué par le Directeur pour examiner et statuer sur les cas d'infractions graves au règlement intérieur.
- d) Le non-respect du règlement intérieur expose l'élève aux sanctions disciplinaires prévues dans ce même règlement, ces sanctions étant décidées par le Conseil de discipline à la majorité simple et mises en application par le Directeur.
- e) Un procès-verbal de la réunion du Conseil de discipline est établi après chaque séance et signé par le président et le directeur du Conservatoire.
- f) Un élève mineur convoqué devant le Conseil de discipline est accompagné de son représentant légal. Un élève majeur convoqué devant le conseil de discipline peut se faire assister d'un condisciple majeur ou de la personne majeure de son choix.

**III - 1**

- a) **Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Directeur nommé par le Maire de Valenciennes** et issu du cadre d'emplois de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.
- b) Le Directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Maire de Valenciennes
- c) Le Directeur met en œuvre les missions définies par la ville de Valenciennes et par le Ministère de la Culture et de la Communication dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique.
- d) Le Directeur propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire.
- e) Le Directeur dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes. Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire. Il élabore des propositions de développement en liaison avec l'équipe de direction, le Conseil d'Etablissement et le Conseil Pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.
- f) Le Directeur établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Conservatoire. Une fois votées par le Conseil Municipal, les attributions budgétaires du Conservatoire sont communiquées lors du Conseil d'Etablissement.
- g) Pour assurer le fonctionnement du Conservatoire, le Directeur s'appuie sur une équipe composée :
  - du Directeur adjoint, chargé du suivi et conseil des études, d'assurer la coordination, le suivi pédagogique et d'assister le Directeur dans la mise en œuvre du projet d'établissement.
  - du Responsable administratif et financier qui assure l'encadrement du personnel administratif, technique et de service, et veille à l'organisation matérielle des enseignements. Il assure le suivi des opérations budgétaires.
  - du Coordonnateur de l'Action Culturelle qui a pour fonction l'organisation des projets pédagogiques, artistiques et culturels, en particulier de diffusion dans le cadre du projet d'établissement.
  - du Chargé du secrétariat à la vie scolaire et pédagogique qui a pour mission de réaliser, enregistrer, et coordonner la tenue des évaluations des élèves, de leur parcours, des évaluations et examens, gérer les absences, et tout ce qui se rapporte sur le plan administratif aux études.
- h) Le Directeur reçoit annuellement les personnels du conservatoire en entretien individuel et propose les notations. Il demande les éventuelles mesures disciplinaires. Il répartit les fonctions et attributions des enseignants et établit leurs emplois du temps.
- i) Le Directeur prend toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.

**III - 2** Le conservatoire dispose de personnel administratif, technique et de service.

- a) Le personnel administratif, technique et de service est nommé par le Maire de Valenciennes.
- b) Il est dirigé par un cadre administratif, responsable administratif et financier du conservatoire, qui détermine les horaires de travail en fonction de la spécificité du service, en liaison avec le Directeur du Conservatoire et les services de la Ville.
- c) Il assure le fonctionnement administratif du Conservatoire et notamment :
  - le secrétariat,
  - l'inscription des élèves,
  - la gestion du fichier des élèves,
  - la préparation des dossiers d'examens,
  - l'instruction des demandes de bourses,
  - l'exécution du budget,
  - la gestion des salles du Conservatoire et de l'auditorium, la gestion des manifestations publiques,
  - l'entretien et la gestion des locaux.

Une note administrative peut préciser les attributions pour chaque agent.

**III - 3** Le personnel enseignant est recruté conformément aux dispositions statutaires en vigueur, relevant de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.

Il est composé de professeurs d'enseignement artistique qui accomplissent 16 heures de cours hebdomadaires, et d'assistants spécialisés et assistants qui effectuent 20 heures de cours hebdomadaires. L'enseignement se déroule selon le calendrier académique.

- a) Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves, conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication et aux instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire.
- b) Les enseignants sont responsables des enseignements dispensés et du suivi de leurs élèves, y compris de la rédaction des évaluations et notations selon le calendrier communiqué.
- c) Les enseignants acceptent à leurs cours les élèves régulièrement inscrits au Conservatoire.
- d) Les enseignants assistent leurs élèves lors des auditions, concerts et examens. Seul le Directeur peut les en exempter.
- e) Les enseignants ne peuvent
  - délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves.
  - utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières, de caractère privé.
- f) Les enseignants ne sont pas habilités à modifier les horaires de cours ni la salle qui leur est attribuée sans accord préalable de l'administration/direction. Les enseignants sont responsables des élèves sur le temps de cours au conservatoire.

- g) La date de rentrée des enseignants est définie chaque année par le Directeur du Conservatoire. La prérentrée est consacrée à :
- L'accueil et l'information des parents et des élèves.
  - L'évaluation et l'orientation des élèves.
  - L'organisation des emplois du temps.
  - Diverses réunions (pédagogiques, plénière, de départements, organisation, ...
- h) Convoqués par le Directeur, les enseignants doivent participer aux réunions, notamment celles qui sont consacrées à l'organisation des cours et à l'évaluation des élèves. Sur convocation du Directeur, ils doivent participer aux tests d'entrée en Classes à Horaires Aménagés ainsi qu'aux évaluations ou examens.
- i) Les enseignants doivent signaler immédiatement à l'administration toute absence d'élève et doivent consigner cette absence dans le cahier réservé à cet effet. Chaque enseignant doit transmettre son cahier régulièrement chaque semaine au secrétariat de la scolarité. Pour des raisons de responsabilité, l'administration du Conservatoire doit notifier aux parents toute absence non excusée d'élève.
- j) Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils doivent signaler au Directeur le comportement de tout élève qui troublerait leur cours, mais en aucun cas renvoyer l'élève de ce cours.
- k) Les enseignants sont responsables, pendant la durée de leurs cours, des locaux, instruments, partitions et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler immédiatement à l'administration tout incident survenu pendant leur cours ou constatée.
- l) Absences et reports de cours

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a été accordée par le Directeur.

Tout report de cours doit être demandé au Directeur par écrit, 15 jours au moins avant la date souhaitée. La demande doit indiquer précisément :

- Le motif.
- Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés.
- Les jours et heures de reports de cours pour chacun de ces élèves.
- Qu'une salle est disponible et peut lui être attribuée

Un formulaire est disponible à cet effet à l'administration.

L'enseignant doit attendre la réponse du Directeur pour pouvoir s'absenter.

L'enseignant doit informer chaque élève en s'assurant de sa disponibilité et veiller à ce que les responsables légaux de celui-ci aient pris connaissance de la notification portée sur le carnet de liaison de l'élève.

- m) Le nom des enseignants absents est affiché à l'entrée du Conservatoire.

En complément, le conservatoire s'efforce de prévenir les élèves et familles concernés par mail, téléphone, texto de l'absence d'un professeur.

**III - 4** L'exactitude aux cours est de rigueur absolue. Les horaires sont fixés en accord avec le Directeur. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec la dignité de leur fonction.

Les enseignants ne peuvent être dérangés pendant leurs cours par les parents d'élèves. La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour le cours et sur rendez-vous.

## Chapitre IV - BIBLIOTHEQUE

**IV - 1** Les enseignants et les élèves peuvent emprunter des partitions. La non restitution après le délai convenu avec le responsable du prêt conduira l'emprunteur à remplacer à l'identique et à ses frais la partition.

**IV - 2** Les élèves du conservatoire bénéficient d'un accès privilégié à la Médiathèque de la Ville de Valenciennes.

## Chapitre V - ELEVES

Dès son inscription au Conservatoire, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Il en est de même pour ses responsables légaux s'il est mineur.

**V - 1** Les réinscriptions ont lieu en fin d'année scolaire. Les demandes de réinscriptions parvenues hors des délais annoncés seront prises en compte dans la mesure des places restant disponibles.

Les demandes d'inscriptions ont lieu au plus proche de la rentrée scolaire.

**V - 2** Sont admis dans les classes d'instruments du Conservatoire, en fonction des places disponibles et par ordre de priorité, pour les élèves mineurs :

Ceux qui :

- Réintègrent le Conservatoire à la rentrée suivante après une année de congé accordée pour l'année précédente
- Réussissent le test d'entrée en classes à horaires aménagés (Collège CHAM),
- Inscrits en CHAM de l'école élémentaire (CM2, CM1, par priorité du plus âgé au plus jeune)
- Ceux qui satisfont aux tests d'entrée en ayant déjà étudié un instrument dans une autre structure
- Résident à Valenciennes et ont suivi assidûment des cours de formation musicale au Conservatoire (par priorité de résultat)

- Ceux qui ont suivi des cours de formation musicale au conservatoire et résident à Valenciennes
- Ceux qui n'ont pas suivi de cours de formation musicale, sont totalement débutants et résident à Valenciennes
- Sont dans les autres cas de figure

**V - 3** Dans les disciplines pour lesquelles un certain développement physiologique est nécessaire, une rencontre avec le professeur peut être déterminante.

Pour les tests et contrôles de niveau, le jury est composé du Directeur ou de son représentant et d'un enseignant /des enseignants de la discipline considérée.

Les décisions du jury sont sans appel. En cas de non admission dans la discipline présentée, une réorientation pourra être proposée. Les dates des tests d'entrée sont communiquées lors de la demande d'inscription. Les résultats communiqués individuellement.

Selon les disponibilités, des élèves peuvent être admis en cours d'année, après accord de la direction.

Des modalités particulières d'admission sont prévues pour les Classes à Horaires Aménagés (tests au cours de l'année scolaire précédente)

Des entretiens avec l'élève et ses responsables légaux pourront aider à déterminer le choix d'un instrument.

Des modalités particulières d'admission sont prévues pour les Classes à Horaires Aménagés.

**V - 4** Tout dossier incomplet ou contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration pourra entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

Tout élève qui change d'état civil, de domicile ou de situation en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration du Conservatoire.

L'inscription définitive est subordonnée à l'acquittement du droit d'inscription. Les droits d'inscriptions ne sont plus remboursables à partir du mois de janvier suivant l'inscription.

## Chapitre VI - SCOLARITE

**VI - 1** Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous l'autorité du Directeur.

Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions contenues dans le règlement des études.

**VI - 2** L'admission dans un cursus est fonction :



- du nombre de places disponibles.
- des priorités d'admission fixées précédemment.

La fréquentation des classes de Formation Musicale est non facultative pour tous les élèves instrumentistes et chanteurs.

La fréquentation des classes de pratiques collectives est non facultative pour toutes les classes d'Instruments et de chant, et chaque élève sera affecté à un ou plusieurs ensembles bien précis, selon son degré instrumental ou vocal, sur proposition de la Direction et de l'enseignant.

Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations. Les examens, déterminés chaque année par la Direction, sont généralement publics, et les décisions rendues par le jury sont sans appel.

**VI – 3** L'évaluation des élèves peut s'accomplir au moyen de différentes formules :

- tests d'entrée
- contrôle continu, assuré par les enseignants
- évaluations internes, trimestrielle pour les CHAM, semestrielle pour les « traditionnels »
- examens de fin de cycles.

L'évaluation en Formation Musicale se décompose ainsi :

- contrôle continu (tous degrés)
- évaluations de fin d'année scolaire
- examens de fin de cycles.

Les tests d'évaluation en début d'année scolaire pour les nouveaux élèves.

## Chapitre VII - ASSIDUITE / ABSENCES

**VII-1** Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours prescrits du cursus dans lequel ils sont inscrits.

Les professeurs signalent immédiatement l'absence des élèves non excusés auprès du secrétariat pédagogique, remplissent les feuilles de présence qu'ils déposent chaque semaine au secrétariat.

Toute absence de l'élève devra être justifiée et signalée par les parents par écrit à l'administration du Conservatoire dans un délai maximum de 3 jours à partir du début de la période d'absence.

Tout empêchement de suivre un cours doit être signalé au Conservatoire, à l'avance ; le secrétariat transmettra l'information au(x) professeur(s).

Une absence non signalée donnera lieu à un courrier de la direction, adressé aux responsables légaux ou à l'élève lui-même.

**VII - 2** Les dispenses sont valables un an. Les demandes sont adressées par écrit au Directeur. Elles ne peuvent concerner qu'une des disciplines du cursus. Elles sont acceptées par la direction après concertation avec les professeurs.

Les demandes de changement de professeur dans une même discipline doivent être adressées par écrit au Directeur. Elles doivent être motivées.

Les responsables légaux sont tenus de s'assurer de la présence du professeur avant de déposer les enfants au Conservatoire.

Le Conservatoire n'est plus responsable des élèves des Classes à Horaires Aménagés après la fin de leur dernier cours. Une étude surveillée est organisée sur les temps aménagés des collégiens.

## **Chapitre VIII - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont :

**VIII -1** L'avertissement pédagogique pour manque de travail.

Le professeur doit indiquer à la direction quelles démarches pédagogiques ont été mises en œuvre pour motiver l'élève, et les difficultés restantes constatées.

Le professeur a rencontré les parents afin de faire le point sur les difficultés de l'élève et d'envisager des solutions.

La direction étudie le dossier de l'élève, convoque l'élève ou/et les responsables légaux de celui-ci.

A l'issue de l'entretien, un contrat pédagogique individualisé précisant des objectifs, des engagements de chacun, une durée, un mode d'évaluation pour la mise en œuvre de ce contrat sera proposé à la signature de l'élève, de l'établissement et des responsables légaux.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour manque de travail, d'investissement, d'assiduité ou pour faute de conduite.

A défaut, ou en cas de non-respect de ce contrat, la direction adresse un avertissement pédagogique et organise un contrôle dans le mois qui suit. Si à l'issue de celui-ci aucun progrès ou volonté de progrès n'a été constaté, il pourra être mis fin aux études de l'élève dans l'instrument considéré.

**VIII – II** L'avertissement de discipline pour

- Une absence non justifiée à un contrôle, examen ou prestation.
- Trois absences non excusées en cours.
- Une faute de conduite et de comportement.

**VIII – 4** La non réinscription ou la radiation en cours d'année scolaire pour

- Deux avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours.
- ou à la suite d'un avertissement pédagogique.

En cas de radiation, les droits d'inscriptions ne sont pas remboursés.

Les dégradations matérielles opérées par les élèves peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire d'un mois prononcée par le Directeur en sus de l'avertissement de discipline.

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux du conservatoire.

**VIII – 5** L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

## Chapitre IX - CONGES EXCEPTIONNELS

**IX – 1** A titre exceptionnel, un congé temporaire peut être accordé par le Directeur du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite.

Le congé concerne l'intégralité des disciplines suivies par l'élève.

- Il est d'une durée d'un an non renouvelable.
- Il est accordé aux élèves qui en font la demande écrite argumentée au Directeur.

**IX – 2** Pour être réinscrit au conservatoire, l'élève en congé doit en faire la demande écrite au Directeur avant le 15 juin précédant la rentrée, faute de quoi il pourra être considéré comme démissionnaire.

## Chapitre X - DEMISSION

Sont considérés comme démissionnaires :

- les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement aux dates prévues.
- les élèves qui n'ont pas sollicité de réintégration suite à un congé.
- les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.

## Chapitre XI - MANIFESTATIONS PUBLIQUES

**XI – 1** Outre leurs cours réguliers, les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire pour lesquelles leur participation a été requise. Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent les concerts, auditions diverses, animations, classes de maîtres, ateliers, etc...

**XI – 2** Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique.

**XI – 3** Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la Direction du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation.

En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après accord du Directeur.

Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont désignés.

Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues dans ce règlement intérieur.

## **Chapitre XII - ATTITUDE / TENUE**

Il est demandé aux élèves du Conservatoire une attitude convenable et citoyenne, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale et un travail personnel régulier.

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.

## **Chapitre XIII - HYGIENE**

Les études artistiques requièrent un respect de soi-même et des autres, un temps de repos et une alimentation équilibrés.

Le Conservatoire peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève ou sa famille sont tenus de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

## **Chapitre XIV - MATERIELS**

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

## **Chapitre XVII - PHOTOCOPIES**

Dans un lieu public, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est illégal, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle et de la loi de 1992. Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

En conséquence, seules les reprographies autorisées par la Direction peuvent être utilisées dans le cadre des cours.

Conservatoire se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies.

## **Chapitre XVIII – ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

Les responsables légaux pour les élèves mineurs et les élèves majeurs ont l'obligation de remettre au conservatoire, lors de la demande d'inscription ou de réinscription, une attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre les dommages éventuels causés aux tiers.

## **Chapitre XVIII - LOCAUX**

Les plages horaires d'ouverture du Conservatoire sont : du lundi au vendredi, de 8h00 à 20 :00, et le samedi, de 9h00 à 18h00. Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon un planning établi et approuvé par le Directeur.

En période de vacances scolaires, les plages horaires d'ouverture du Conservatoire sont : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12 :00 et de 14 :00 à 17 :00, le Directeur peut prendre la décision de fermer le Conservatoire après en avoir averti le Directeur Général des Services de la ville de Valenciennes.

Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans le hall d'accueil.

## **Chapitre XIX - SECURITE SOCIALE / AIDES AUX ETUDES**

**XIX - 1** Conformément à la réglementation actuelle, les élèves inscrits en cycle d'enseignement professionnel initial ou en perfectionnement, âgés de 18 ans et plus, peuvent bénéficier de la Sécurité Sociale « Etudiants ». L'administration du Conservatoire assure le suivi des dossiers auprès des organismes compétents.

**XIX - 2** Des aides individualisées d'études peuvent être accordées par le Ministère de la Culture et de la Communication aux élèves de Le dépôt des demandes se fait auprès de l'administration du Conservatoire. Les demandes sont soumises à l'avis de la

commission locale d'attribution des bourses qui les transmet ensuite à la D.R.A.C. pour décision et exécution.

La commission locale d'attribution des bourses est composée :

- Du Maire de Valenciennes ou de son représentant.
- Du Directeur du Conservatoire
- Du Directeur Adjoint
- D'un représentant des professeurs.
- Du Président de l'Association des Parents d'Elèves ou son représentant.
- D'un représentant de l'administration du Conservatoire.

**XIX – 3** Le conservatoire conventionne avec le Centre communal d'action sociale de la ville de Valenciennes pour apporter aide et soutien aux élèves.

**XIX – 4** Le conservatoire, en accueillant des jeunes en service civique volontaire, peut proposer ponctuellement une aide aux devoirs de musique

## **Chapitre XX - SERVICE AUX ELEVES**

### **XX - 1**     **Salles de travail**

Des salles de cours de travail pourront être mises à la disposition des élèves qui en feront la demande auprès du Directeur. Les studios ou les salles seront attribués en fonction :

- De leur disponibilité.
- Des priorités.

Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées auprès de l'accueil. Ces autorisations ne peuvent excéder deux heures consécutives. Les demandes de salles peuvent se faire soit le jour-même, soit la veille pour le lendemain. Les réservations par téléphone sont possibles dans les mêmes conditions.

Les élèves des classes d'orgue, de clavecin, de percussions, de harpe et de contrebasse bénéficient d'un accès permanent aux locaux spécialisés selon un planning défini sous l'autorité de l'enseignant responsable, dans les heures d'ouverture du Conservatoire.

Dans le cas de nombreuses demandes dans la même journée, des priorités seront établies par un membre de l'équipe de direction.

La clé du studio ou de la salle prêtée sera remise à l'élève bénéficiaire par l'agent chargé de l'accueil, en fonction :

- De l'autorisation.
- D'une pièce d'identité, si l'autorisation est occasionnelle.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle ou du studio prêté et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé. Il lui appartient de refermer le studio à clé, dès qu'il en sort, même si ce n'est que pour un court instant.

Sans autorisation préalable, l'élève bénéficiaire ne pourra en aucun cas admettre d'autres personnes dans son studio ou salle. Il ne pourra transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres élèves.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées.

## **XX – 2     Prêt et location d'instruments**

Des instruments de musique peuvent être loués aux élèves . Les élèves de 1ère année sont prioritaires. Les prêts et locations se font en fonction de la disponibilité des instruments.

Un contrat de prêt ou un contrat de location est établi par l'administration. L'instrument est confié à l'élève sous la responsabilité du professeur.

Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou responsables légaux 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.

Un droit de location est réclamé pour les locations d'instruments. Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal, sur proposition du Directeur.

Les instruments seront restitués dans les délais impartis et dans l'état où ils auront été loués. Cette restitution se fera auprès du service gestionnaire du parc d'instruments, du lundi au vendredi, de 14h00 à 20h00.

<b>Chapitre XXII – CERTIFICAT DIVERS</b>
--

Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, diplôme, etc..., doit être adressée à l'administration du Conservatoire. Ces documents seront réalisés en un seul exemplaire original. Il appartiendra aux élèves d'en établir eux-mêmes des photocopies.

## **Chapitre XXIII – MISES A DISPOSITION**

Du matériel de musique peut être mis à disposition des élèves pour les besoins de leur travail personnel. La demande de prêt doit être formulée par écrit à la direction du Conservatoire qui sollicitera l'avis de l'enseignant concerné.

Du matériel peut également être mis à disposition d'organismes partenaires ou d'enseignants, dans les mêmes conditions.

L'emprunteur prendra à sa charge les frais de transport du matériel et produira à l'administration du Conservatoire une attestation d'assurance couvrant les frais éventuels de détérioration ou de vol. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était déploré, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

## **Chapitre XXIV- DISCRETION PROFESSIONNELLE**

Le Directeur, les enseignants, et le personnel administratif, technique et de service, ou toute personne intervenant au service du conservatoire sont soumis chacun en ce qui les concerne, à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

## **Chapitre XXV - DROITS D'INSCRIPTION / REINSCRIPTION**

Le montant des droits d'inscriptions au Conservatoire, pour l'année scolaire, fait l'objet de propositions du Directeur examinées puis arrêtées par une délibération du Conseil municipal de la ville de Valenciennes

Les droits d'inscriptions sont annuels et dus en totalité. Leur paiement échelonné est possible de juillet à novembre d'une même année civile.

Toute démission, ou tout désistement, qui n'intervient qu'après la fin des vacances de la Toussaint, entraîne la facturation intégrale du droit d'inscription pour l'année scolaire.

## **Chapitre XXVI - DIVERS**

Le Conservatoire n'est pas responsable des sommes d'argent, instruments, vêtements, objets et autres, perdus ou volés dans ses locaux.

Il est interdit d'afficher et de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans l'enceinte du Conservatoire et de ses annexes, sans l'autorisation de la direction

Les dégradations faites au bâtiment, au mobilier, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables.



## Chapitre XXVII - INTERDICTIONS

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit toxique sont rigoureusement interdits dans les locaux du Conservatoire.

Le Conservatoire est un espace collectif dans lequel s'applique la législation sur l'interdiction de fumer et ses conséquences en cas de non-respect.

L'interdiction de photocopier des œuvres éditées s'applique à l'ensemble des élèves et agents du Conservatoire.

## Chapitre XXVIII - REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans le Conservatoire.

Chaque élève ou parent pourra recevoir un exemplaire du règlement intérieur s'il en fait la demande par écrit auprès du Directeur.

**Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur.**

Aucun enseignant, élève ou parent d'élève mineur n'est censé ignorer le règlement intérieur.

Les parents d'élèves et élèves sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire, les courriels et courriers d'information qu'ils reçoivent.

Le Directeur du Conservatoire est chargé de l'application de ce règlement.