

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PORTE OcéANE DU LIMOUSIN

REGLEMENT INTERIEUR

du CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT INTERCOMMUNAL



SOMMAIRE

CHAPITRE I	
ORGANISATION GÉNÉRALE & MISSIONS	3
CHAPITRE II	
INSTANCES DE DÉCISION & DE CONCERTATION	4
CHAPITRE III	
DIRECTION & PERSONNEL	9
CHAPITRE IV	
RESPONSABILITÉS & MISSIONS DES ENSEIGNANTS	12
CHAPITRE V	15
INSCRIPTION & SCOLARITÉ	
CHAPITRE VI	24
UTILISATION DES ESPACES	
CHAPITRE VII	26
DISPOSITIONS DIVERSES	

Le présent Règlement intérieur a été rendu exécutoire par délibération du Conseil communautaire en date du jeudi 30 mai 2024.

Il pourra être modifié à chaque fois que nécessaire par décision du Président de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin.

CHAPITRE I

ORGANISATION GÉNÉRALE & MISSIONS

Le Conservatoire Intercommunal Jean Ferrat, ci-après désigné Conservatoire, est un établissement intercommunal spécialisé dans l'enseignement artistique initial de la musique, classé par l'État en Conservatoire à Rayonnement Intercommunal (CRI).

Il est placé sous la tutelle pédagogique de l'État représenté par le Ministère de la Culture, et est rattaché à la Direction des Politiques Publiques Intercommunales de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin (ci-après désignée Intercommunalité).

À ce titre, les décisions relevant du Conservatoire sont soumises à l'approbation du Conseil communautaire et du Président de la Communauté de communes.

Le Conservatoire est placé sous l'autorité de son Directeur.

L'accès à l'établissement est soumis à l'acceptation pleine et entière du présent règlement lequel :

- définit le contenu et l'organisation de l'enseignement dispensé ;
- définit les règles s'appliquant à toute personne pénétrant dans l'enceinte du Conservatoire ;
- précise les grands axes de l'action culturelle (diffusion - création) au sein du Conservatoire et hors ses murs.

Le présent règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire par décision du Président de la Communauté de communes, après avis de la Commission Culture.

Les différents enseignements dispensés sont définis et regroupés au sein des départements pédagogiques par le Directeur, qui pourra s'appuyer sur l'avis du Conseil pédagogique.

Les missions du Conservatoire sont ainsi définies :

- Garantir un enseignement d'excellence, correspondant aux normes définies par le Schéma National d'Orientation Pédagogique du *Ministère de la Culture et de la Communication* ;
- Favoriser dans les meilleures conditions pédagogiques l'éveil à la musique ainsi que l'éducation artistique et culturelle ;

- Assurer l'enseignement d'une pratique musicale aux jeunes, permettant ainsi la formation de futurs amateurs actifs et autonomes, également spectateurs éclairés et enthousiastes ;
- Constituer sur le plan local et départemental un pôle d'activité artistique et pédagogique de formation, de diffusion, et de création ;
- S'inscrire comme pôle ressource en matière de conseil, d'orientation et de documentation dans le secteur de la musique ;
- Participer à la formation professionnelle en partenariat contractuel avec d'autres institutions ;
- Constituer sur le plan local, en collaboration avec tous les autres organismes compétents, un noyau dynamique de la vie artistique de la Communauté de communes de la Porte Océane du Limousin.

En dehors de ses activités pédagogiques conventionnelles, le Conservatoire organise sur l'ensemble du territoire de la Communauté de communes – au titre de l'Education Artistique et Culturelle – des interventions musicales en milieu scolaire, et des actions associées.

CHAPITRE II

INSTANCES DE DÉCISION & DE CONCERTATION

II. 1. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le Conseil d'établissement n'est pas un organe délibérant mais une instance de consultation : outil de réflexion, de proposition, de débat et d'échanges, il concourt à la vie de l'Etablissement grâce aux avis formulés par ses membres.

Il doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a émis.

II.1.1. Composition

La Communauté de Communes Porte Océane du Limousin, gestionnaire de cet établissement, fixe le nombre et la répartition des membres du Conseil d'Etablissement comme suit :

1er Collège, membres de droit - 7 membres

Pour les Elus :

- Le Président de la Communauté de Communes ou son délégué (un Vice-Président désigné par le Bureau) ;
- Le Vice-Président chargé de la Commission Culture ou son délégué (un Vice-Président désigné par le Bureau) ;
- 1 élu de la commune de Saint-Junien, 1 élu de la commune de Rochechouart, 1 élu de la commune de Saint-Victurnien et leurs suppléant désignés par la Communauté de communes.

Pour l'Administration :

- Le DGS ou son délégué ;
- Le Directeur du Conservatoire.

2ème Collège, membres élus ou désignés - 7 membres

- 2 représentants des professeurs et leurs suppléants (élus par les professeurs) ;
- 2 représentants des parents d'élèves et leurs suppléants (élus par les parents d'élèves) ;
- 2 représentants des élèves et leurs suppléants (sont électeurs les élèves de niveau scolaire minimal classe de CM1).
- 1 représentant du personnel non enseignant de l'établissement (secrétariat et personnel d'entretien) désigné.

Le Conseil d'Etablissement peut appeler toute personne dite « qualifiée » à participer à ses travaux à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour, ainsi que les représentants d'organismes ou associations concernés par les activités de l'établissement.

II.1.2. Les élections

Election des représentants des élèves et des parents d'élèves

Les représentants des élèves et ceux des parents des élèves sont élus au scrutin secret majoritaire à un tour. En cas d'égal partage des voix, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Ils quittent automatiquement leur fonction dès lors qu'ils perdent leur qualité d'élève ou de parent d'élève. Un adulte, s'il est élève lui-même, ne peut être à la fois représentant des parents d'élèves et des élèves.

Peut être candidate et élue pour représenter les élèves toute personne inscrite dans l'établissement, dont les enfants scolarisés à partir de la classe de CM1.

Peut être candidate et élue pour représenter les parents d'élèves toute personne ayant la garde juridique d'un élève mineur.

Election des représentants des professeurs

Les représentants des professeurs sont désignés par bulletin secret par les enseignants de l'établissement. Les candidats contractuels doivent avoir six mois d'ancienneté au moins au sein de l'établissement. Ils sont élus au scrutin secret majoritaire à un tour ; en cas d'égal partage des voix, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Durée du mandat du 2ème Collège

Le mandat des membres élus a une durée de deux ans. Il peut être renouvelable.

Si un membre cesse ses fonctions en cours de mandat, il est remplacé par son suppléant pour la période du mandat restant à courir.

Le Directeur du Conservatoire est chargé des élections des divers représentants, en concertation avec la Direction Générale des Services et sous la responsabilité du Vice-président chargé de la Culture.

II.1.3. Fonctionnement

Le Conseil d'Etablissement se réunit une fois par semestre et quand nécessité se fait, sur convocation du Directeur de l'Etablissement.

Les convocations sont envoyées aux membres 15 jours au minimum avant la tenue du conseil, accompagnées de l'ordre du jour de la réunion.

Les représentants des professeurs, parents et élèves autorisent la publication de leurs coordonnées : adresse, numéro de téléphone, courriel. La liste des représentants est affichée dans les sites du Conservatoire à Saint-Junien, Rochechouart et Saint-Victurnien.

Les questions soumises au Conseil par les représentants sont déposées auprès de la direction du Conservatoire au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu sous quinzaine.

II. 2. LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Instance consultative, le Conseil pédagogique travaille sur les questions pédagogiques et artistiques. Il se réunit une fois par trimestre et quand nécessité se fait, sur convocation du Directeur du Conservatoire.

Le Conseil pédagogique est composé comme suit :

- le directeur de l'établissement ;
- les professeurs coordinateurs des départements pédagogiques, élus par les enseignants de chaque département.

Peuvent y être associés des personnalités extérieures sur des questions spécifiques, invitées par le Directeur.

Le Conseil Pédagogique peut se voir élargi à l'ensemble des enseignants à l'occasion de la présentation et/ou la mise en place de réformes pédagogiques, ou de l'adoption de nouveaux textes cadres.

Outre les domaines d'orientation pédagogique et artistique, le Conseil pédagogique statue en fin d'année scolaire sur l'orientation des élèves. Sur avis de l'ensemble des enseignants de l'élève, il propose à la décision du Directeur :

- une réorientation vers un autre instrument ;
- l'octroi d'une année supplémentaire dans le cycle ;
- la réorientation vers un nouveau parcours ;
- la fin des études au Conservatoire.

Un compte-rendu des réunions est diffusé à l'ensemble des enseignants.

II. 3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline se réunit à la demande du Directeur pour examiner les cas de manquements graves au règlement intérieur, et pour tout autre cas non prévu au règlement.

Sur proposition du Directeur, il se prononce sur les sanctions disciplinaires allant de l'avertissement formel à une exclusion temporaire ou définitive, en passant par l'interdiction de se présenter à un examen.

Il est convoqué quand les recours usuels ont été épuisés, ou quand un fait grave le justifie.

Le Conseil de discipline se compose :

- du Vice-Président chargé de la Culture à la Porte Océane du Limousin ou de son représentant, avec voix prépondérante, présidant la séance ;
- du Directeur du Conservatoire, secrétaire de séance ;
- d'un professeur titulaire du Conservatoire, d'un représentant des élèves (obligatoirement majeur) et d'un représentant des parents d'élèves, tous étant élus au Conseil d'établissement ;
- de l'enseignant de l'élève dans sa discipline principale.

Il se prononce à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Vice-Président ou de son représentant (ou en cas d'absence, celle du Directeur) est prépondérante. Un quorum de 50 % des membres est nécessaire pour valider la décision.

La notification à la famille (ou à l'élève adulte) du lancement de la procédure est faite dans les deux jours ouvrés après la constatation des faits.

L'élève est convoqué devant le Conseil de discipline par courrier officiel dans les 15 jours ouvrés suivant la constatation des faits ; les membres du Conseil sont convoqués dans les 15 jours ouvrés et au plus tard 5 jours ouvrés avant la séance.

L'élève est tenu de se présenter aux jour et heure notifiés. Un élève majeur peut se faire assister de la personne de son choix ; un élève mineur doit *obligatoirement* se présenter avec un de ses parents ou représentants légaux.

Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel.

En cas de nécessité, une suspension de l'élève peut être décidée à titre conservatoire par le Directeur en attendant la décision du Conseil de discipline.

Un procès-verbal est établi après chaque séance du Conseil de discipline ; il est signé par le Vice-Président chargé de la Culture et le Directeur de l'établissement.

CHAPITRE III

DIRECTION & PERSONNEL

III. 1. LE DIRECTEUR DU CONSERVATOIRE

Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Président de la Communauté de communes. Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Président et du Directeur Général des Services de la Communauté de communes, en relation avec la Directrice des Politiques Publiques Intercommunales.

III. 2. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

Le Directeur a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la Communauté de communes Porte Océane du Limousin et le Ministère de la Culture et de la Communication.

- Il dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes et propose au Président les nominations des enseignants ;
- Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire ;
- Il élabore les propositions de développement à long terme en liaison avec le Conseil d'établissement et le Conseil pédagogique, chacun pour ce qui le concerne ;
- Il répartit les fonctions et attributions du corps enseignant ;
- Il demande les éventuelles mesures disciplinaires prévues par le règlement, et en cas de nécessité convoque le Conseil de discipline ;
- Il compose et préside les jurys des concours et examens de l'établissement. Il peut en déléguer la présidence à un adjoint, ainsi qu'à des personnalités extérieures reconnues ;
- Il élabore, en collaboration avec les enseignants concernés, les différents calendriers pédagogiques du Conservatoire : tests d'entrée, contrôles, examens de fin de cycle en fin d'année ;
- Il peut également être chargé de cours.

III. 4. LES ENSEIGNANTS RESPONSABLES DE DEPARTEMENT

Un responsable de département (ATEA à temps complet ou non complet) est élu pour chaque département pédagogique. En l'absence de candidature, le Directeur désigne un enseignant pour remplir cette fonction.

Chaque responsable est élu par les enseignants de son département pour une durée de 2 ans. Ce mandat est renouvelable.

Les responsables réunissent les enseignants de leur département au moins une fois par an et à chaque fois que nécessaire. Ils veillent au bon déroulement de ces réunions et suscitent une réflexion sur des points tant pédagogiques qu'organisationnels.

Ils recueillent les sujets à discuter en Conseil pédagogique, et informent en retour les enseignants de leur département.

Les missions plus spécifiques de ces représentants – qu'elles soient occasionnelles ou permanentes – sont définies par le Directeur après avis du Conseil pédagogique.

III. 5. L'AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT

Placé sous l'autorité du Directeur, l'agent d'accueil et de secrétariat a pour missions d'assurer le secrétariat de l'établissement (inscriptions, suivi de la scolarité des élèves, gestion des absences, gestion des dossiers, suivi de la médiathèque, rédaction des comptes-rendus etc.) et d'accueillir des usagers et personnes diverses aux heures précisées d'ouverture du secrétariat.

Il a autorité sur les élèves et est habilité, en s'appuyant sur le présent règlement, à refuser l'accès à l'établissement à toute personne extérieure, l'accès aux salles à des parents d'élèves, ainsi qu'à refuser ou différer l'accès à une salle de cours ou un studio de travail à un élève qui ne respecterait pas le présent règlement.

IV. 1. RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel enseignant et administratif est nommé par le Président de la communauté de communes sur proposition d'un jury de recrutement, conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

IV. 2. COMPOSITION DU CORPS ENSEIGNANT

Le corps enseignant est composé :

- d'assistants d'enseignement artistique (AEA) ;
- de personnel contractuel ou non titulaire possédant d'autres diplômes reconnus.

IV. 3. LES MISSIONS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Les enseignants sont chargés d'enseigner leurs spécialités aux élèves, conformément aux directives du Ministère de la Culture et de la Communication et aux instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire, en concertation avec l'équipe pédagogique.

Le service hebdomadaire à *temps complet* est fixé à 20 heures de cours durant toute l'année scolaire pour les assistants spécialisés d'enseignement artistique, conformément à la réglementation statutaire en vigueur, et pendant les périodes scolaires fixées par le calendrier de l'Éducation Nationale.

La présence des enseignants est requise aux réunions, activités pédagogiques, aux auditions et spectacles impliquant leurs élèves, ainsi qu'aux formations internes du Conservatoire les concernant.

Service public oblige et pour éviter les horaires trop tardifs, le nombre de jours de présence des enseignants est défini au prorata du temps hebdomadaire de cours :

- arrêté ou contrat jusqu'à 8h : un jour minimum de présence ;
- arrêté ou contrat de 8 à 12h : deux jours min. de présence ;
- arrêté ou contrat de 12 à 18h : trois jours min. de présence ;
- au-delà de 18h et jusqu'au temps complet (20h) : 4 jours min. de présence.

La présence des enseignants est requise aux moments les plus favorables pour les élèves.

Le planning des enseignants est soumis à l'approbation du Directeur, qui affecte les élèves dans les classes en concertation avec les enseignants, Ce planning ne peut être modifié sans son assentiment.

Pour raison d'efficacité et de fluidité des rapports avec l'administration, l'organisation du travail des enseignants hors les cours (inscriptions, évaluations, examens, programmation etc.) est assujetti au *cahier des*

procédures, lequel est adapté au calendrier général de l'établissement en début d'année scolaire.

Le personnel titulaire et non titulaire peut exercer une autre activité professionnelle permanente dans la limite de la réglementation sur le cumul d'emploi et aux conditions suivantes :

- que l'enseignement qui fait l'objet d'un cumul n'interfère pas avec les heures réalisées au Conservatoire ;
- que cette activité ne rentre pas de fait en concurrence avec ses fonctions au Conservatoire sur le territoire de la Communauté de communes ;
- que l'enseignant ait sollicité et obtenu chaque année l'autorisation d'exercer une autre activité professionnelle auprès du Président de la Communauté de communes, dans la mesure où ce dernier est l'employeur principal.

CHAPITRE IV RESPONSABILITÉS & MISSIONS DES ENSEIGNANTS

IV. 4. RÈGLES D'USAGE ET RESPONSABILITÉ

IV. 4. 1. Horaires des cours

La ponctualité aux horaires des cours est de rigueur. La responsabilité de l'enseignant vis-à-vis de l'élève est engagée en cas de retard ou de départ anticipé.

Les professeurs ne sont pas responsables des élèves en dehors de leurs horaires de cours. Les élèves déposés en avance ou repris trop tard après leur cours sont sous la responsabilité de leurs parents, ou sous la surveillance de l'agent d'accueil pendant les heures d'ouverture du secrétariat (sur le site de Saint-Junien).

IV. 4. 2. Déroulement des cours

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 la classe pendant la durée de ce cours.

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

Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences, cours après cours, et notifier toute absence à l'administration.

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

La présence des parents d'élèves et personnes étrangères au Conservatoire n'est admise ni au sein des classes, ni dans les locaux annexes, sauf accord exceptionnel de l'enseignant concerné et de la direction.

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

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

Le Conservatoire accueillant du public, il est soumis à la réglementation en vigueur sur l'usage du tabac. À 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 dans l'enceinte du Conservatoire et à proximité immédiate.

Les téléphones portables des enseignants doivent être éteints pendant les cours, à l'exception exclusive des usages pédagogiques. Ils doivent être impérativement éteints pendant les auditions, concerts, concours ou examens publics.

IV. 5. ABSENCES ET REMPLACEMENTS

Un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation, sauf avis médical, cas de force majeure ou situation de congé exceptionnel prévue au *Règlement intérieur de la Communauté de communes*. Il lui revient alors de prévenir la direction du Conservatoire dès que possible, et d'envoyer simultanément le justificatif à l'administration de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin.

Les enseignants peuvent bénéficier d'une autorisation de report de cours pour raisons professionnelles, indépendamment des congés et cas précités.

La demande doit être adressée au Directeur par écrit au moyen du formulaire prévu, au moins quinze jours avant la date souhaitée.

La demande doit indiquer précisément :

- la date de la demande et le motif ;
- pour chaque élève, les jour et heure de cours habituels et jour et horaires du report.
- Les cours seront remplacés par des cours de même nature (cours individuels / cours collectifs).

Le cas échéant, le Directeur peut refuser le report si la demande est incomplète ou pour raison de continuité pédagogique.

L'enseignant doit s'assurer auprès de l'administration de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours. Il lui revient de prévenir en amont chaque élève concerné, et le représentant légal de chaque élève mineur.

L'enseignant doit attendre la réponse à sa demande pour pouvoir s'absenter. Une retenue sur salaire sera effectuée pour les cours non dispensés du fait d'une absence pour convenance personnelle, pour raison familiale non reconnue par l'administration, ou pour raison personnelle extérieure au service.

En cas d'annulation de cours au dernier moment sans que l'établissement ait pu prévenir la famille, pourront seuls quitter l'établissement les élèves mineurs autorisés par leur(s) responsable(s) légal(legaux) au moment de l'inscription.

Les autres élèves seront placés, pendant la durée de leur(s) cours, sous la surveillance du personnel de l'établissement (secrétariat pendant les

horaires du secrétariat, ou enseignant présent hors horaires du secrétariat).

IV. 6. OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le Directeur, les enseignants, le personnel administratif sont soumis à une obligation de réserve et de discrétion pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

Les textes régissant la Fonction Publique Territoriale concernant les fautes professionnelles s'appliquent à tout agent du Conservatoire.

CHAPITRE V INSCRIPTION & SCOLARITÉ

V. 1. INSCRIPTION

Le Conservatoire accepte l'inscription des enfants à partir de la classe de Grande section de Maternelle, et des adultes dans la limite des places disponibles et selon les priorités définies (voir V.1.2).

Les dates de début et fin de l'année scolaire ainsi que celles des vacances sont fixées par le Bulletin officiel de l'Éducation nationale, et correspondent à celles de l'Académie de Limoges. Toutefois, la Direction peut décider de maintenir les cours malgré un pont, un rattrapage scolaire etc. si le calendrier des activités l'impose.

Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant, sont fixées par l'administration et communiquées aux familles par messages et voies officielles de communication : affichage, blog du Conservatoire, site de la Porte Océane du Limousin.

Une liste d'attente est constituée dès lors que le nombre de demandes pour une activité est supérieur au nombre de places disponibles. L'inscription dans la classe se fait alors dans l'ordre des demandes et en suivant la priorisation définie ci-dessous (voir V.1.2).

V. 1. 1. Réinscription des élèves

La procédure de réinscription se fait de façon dématérialisée au moyen du service extranet du logiciel de scolarité, dans le respect de la procédure et des dates indiquées.

Pour les anciens élèves, les places ne sont plus garanties au-delà de la date limite de réinscription.

V. 1. 2. Inscription des nouveaux élèves

Le Conservatoire accepte - dans les disciplines enseignées définies - les élèves sans limite d'âge et de tous niveaux, mais selon les parcours prévus et en fonction des priorités et des places disponibles.

La procédure de nouvelle inscription se fait auprès du secrétariat. L'inscription des nouveaux élèves sera possible dans la limite des places disponibles, suivant les priorités établies comme suit :

1. élèves en cours de cursus, quel que soit l'établissement d'origine ;
2. élèves en initiation ou en 1er instrument ;
3. élèves en 2ème instrument ;
4. parcours individualisé.

Les élèves mineurs et/ou étudiants sont prioritaires dans chacune des catégories définies ci-dessus par ordre de prévalence.

Le Conservatoire privilégie l'inscription des élèves suivant un parcours complet (parcours études, parcours pratiques collectives).

L'inscription des élèves mineurs doit être effectuée par leurs parents ou leurs responsables légaux.

V. 2. COTISATIONS D'INSCRIPTION

Les tarifs des droits d'inscription et de location d'instruments sont fixés par délibération du Conseil communautaire, en application du Code général des collectivités territoriales.

La grille tarifaire est affichée au Conservatoire ainsi qu'au siège de la Communauté de communes, et téléchargeable sur les sites.

Toute demande d'exonération de cotisation d'inscription est à adresser au Président de la Communauté de communes, dûment motivée.

Les droits d'inscription sont annuels. Il ne peut y avoir de dégrèvement pour absence en cours d'année, ni annulation à compter du 15 octobre.

Le paiement conditionne l'admission de l'élève en cours.

Le non-paiement des cotisations ou de la location d'instrument induit recouvrement par le Trésor Public, et interdit la réinscription de l'élève.

Les cotisations d'inscription peuvent être réglées en une fois, ou en trois fois par prélèvement.

Les familles résidant à l'extérieur de l'Intercommunalité mais acquittant un impôt sur le territoire, se verront appliquer à leur demande un tarif intérieur, moyennant la production en début d'année scolaire d'un justificatif d'imposition locale auprès de l'administration.

Les réclamations devront être déposées auprès des services de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin au plus tard 8 semaines après la date d'émission de l'avis des sommes à payer.

V. 3. SCOLARITÉ

Lors de son inscription au Conservatoire et du simple fait de celle-ci, chaque élève s'engage à respecter le présent *Règlement intérieur*, ainsi que le *Règlement pédagogique* figurant en annexe, mis à jour à chaque rentrée scolaire. Les responsables légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

La première année au Conservatoire est une année probatoire, quel que soit le parcours et le niveau de l'élève. À l'issue de cette année probatoire, l'élève sera soit confirmé dans son cursus, soit réorienté vers une autre discipline ou un autre parcours, soit non maintenu au sein de l'établissement si la réorientation s'avère impossible.

La fréquentation des cours de Formation Musicale et de la pratique collective est obligatoire pour tous les élèves placés en parcours études comme dans tout parcours où ces cours sont prévus, selon les modalités fixées par le *Règlement pédagogique*.

De même, l'affectation de l'élève dans une pratique collective est obligatoire dès que son niveau instrumental le permet, suivant la discipline. La répartition dans les orchestres dépend du niveau atteint et des nécessités de l'ensemble ; les professeurs d'instruments proposent au Directeur l'affectation de chacun de leurs élèves en collaboration avec le responsable de l'ensemble.

Les modes d'évaluation des élèves (examens, contrôles, évaluation continue, etc.) sont organisés selon les principes énoncés dans le règlement pédagogique.

Les jurys sont souverains, leurs décisions sont sans appel.

V. 5. DISCIPLINE - ASSIDUITÉ - ABSENCES

V. 5. 1. Discipline

Il est 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 du Directeur ;
- faire dans l'établissement de la propagande politique ou religieuse.

Il est interdit aux parents d'élèves et à toute personne extérieure de pénétrer dans une salle de cours, sauf à la demande expresse du professeur.

Il est interdit de porter une tenue destinée à dissimuler son visage conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les élèves et leurs responsables légaux sont tenus au respect de tous les personnels de l'établissement. Les grossièretés, brutalités, agressions verbales ou physiques, propos diffamatoires, ou tout autre acte d'incivilité sont formellement interdits et sanctionnés en conséquence conformément à l'article V. 7 relatif aux sanctions disciplinaires du présent règlement. Ils peuvent également être sanctionnés par la loi.

Il est ainsi rappelé que les atteintes aux personnes chargées d'une mission de service public peuvent donner lieu à des poursuites pénales et civiles, notamment, le délit d'outrage à agent public, réprimé par l'article 433-5 du Code pénal qui dispose ce qui suit dans sa rédaction alors en vigueur :

« Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion

de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.

[...]

Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Lorsqu'il est commis en réunion, l'outrage prévu au premier alinéa est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende, [...]. »

V. 5. 2. **Assiduité, travail personnel, matériel**

L'apprentissage d'une discipline artistique est aussi celui de la méthode et de la 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.

L'apprentissage de la musique nécessite régularité et assiduité à l'ensemble des cours obligatoires auxquels l'élève est inscrit. Cet apprentissage n'oppose pas les notions de travail et de plaisir mais au contraire les rapproche.

Un travail personnel régulier est le gage de la réussite de tout parcours artistique et d'une relation professeur/élève harmonieuse.

Les élèves sont tenus de faire l'acquisition des ouvrages et matériels demandés par les enseignants (partitions, métronome, CD, consommables instruments etc.) et de disposer de l'instrument de musique requis pour leur apprentissage.

Les pianos numériques sont tolérés pour les premières années des élèves débutant l'étude du piano. L'avis du professeur est cependant requis : toucher, largeur des touches etc. La progression normale du jeune pianiste exige assez rapidement un piano acoustique.

L'étude de la musique suppose un instrument bien entretenu, et bien équipé (cordes, anches etc.) pour produire le meilleur son possible. Les instruments proposés à la location nécessitent les mêmes soins de la part de leurs utilisateurs.

V. 5. 3. **Absence & retard**

Toute absence ou retard doit être signalé et justifié à l'administration du Conservatoire le plus rapidement possible, par courriel ou par téléphone. Le secrétariat transmet aux enseignants concernés les informations utiles.

Une absence aux examens et concours peut entraîner la non-réinscription au Conservatoire, sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical déposé dans les 48 heures au Conservatoire ou pour tout autre cas de force majeure. La non-réinscription est actée par le Directeur du Conservatoire, après avis du Conseil pédagogique.

Des absences à plus d'un tiers des cours dispensés dans l'une des disciplines obligatoires sur l'ensemble de l'année scolaire, soit 12 séances consécutives ou non (justifiées ou non sauf raison médicale) peuvent également entraîner la non-réinscription au Conservatoire, dans les mêmes conditions que précédemment.

V. 6. **EXAMENS**

Les tests de niveau et d'admission au Conservatoire ne sont pas publics.

Seule la prestation dans le cadre du Certificat d'études musicales est ouverte au public, à l'exception des prestations des élèves faisant office d'évaluation. Pour assurer les meilleures conditions de passage des élèves, le Directeur se réserve toutefois le droit à tout moment d'en modifier les conditions d'accès.

Il est strictement interdit de filmer et d'enregistrer les examens.

Le jury est souverain, ses décisions sont sans appel.

V. 7. **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Elles peuvent s'appliquer à tout élève pour manque d'investissement manifeste, d'assiduité ou pour faute de conduite.

Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement pour absences non justifiées répétées, faute de conduite, ou manque de travail personnel. Il est adressé à la famille par le Directeur à la demande d'un enseignant, ou le cas échéant du personnel d'accueil.

- l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement en cas de faute grave (par exemple : dégradation volontaire de matériel), par décision du Conseil de discipline.

Dans tous les cas de figure, les responsables légaux des élèves mineurs - ou les élèves majeurs - sont dûment informés par courrier des sanctions prises.

Les cotisations d'inscriptions restent dues en cas d'exclusion après le 15 novembre, date à laquelle la 1^{ère} facturation de l'année scolaire est lancée.

V. 8. CONGÉ EXCEPTIONNEL

Un congé temporaire total ou partiel peut être accordé à titre exceptionnel par le Directeur du Conservatoire, après avis des professeurs de l'élève concerné.

Un congé concernant une seule activité sera accordé pour au maximum 1 année par cycle.

Un congé concernant l'ensemble des activités est possible, mais annule la priorité d'inscription de l'élève. Le retour de l'élève est conditionné par un avis positif de ses enseignants.

La demande de congé doit être effectuée au moins quinze jours avant le début de la période de congé prévue et en aucun cas au cours du troisième trimestre.

Le congé ne peut excéder un an, non renouvelable.

V. 9. DÉMISSION

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui auront informé par écrit l'administration de leur démission ;
- Les élèves qui ne se sont pas réinscrits aux dates prévues, y compris suite à un congé ;
- Les élèves majeurs qui ne répondent pas aux courriers suite à quatre semaines d'absences non justifiées ;
- Les élèves mineurs dont les parents ou responsables légaux n'ont pas répondu à ces mêmes courriers.

V. 10. PRESTATIONS PUBLIQUES

Les prestations publiques en lien avec la pédagogie font partie intégrante des études au Conservatoire. Les élèves sont tenus d'y participer. Toutefois, une obligation scolaire ou universitaire peut justifier une absence, sous réserve de la présentation d'un justificatif.

Toute manifestation musicale assurée par un élève scolarisé au sein de l'établissement en qualité d'élève du Conservatoire est soumise à l'autorisation du Directeur ou de son représentant.

Droit à l'image et au son

La direction de l'établissement attire l'attention des familles sur le *droit à l'image et au son*. Elle est garante de la qualité de l'organe de diffusion, au contenu et au message véhiculé, au traitement y compris numérique des informations fournies.

Lors de l'inscription au Conservatoire, les représentants légaux (si élèves mineurs), ou les élèves majeurs, autorisent ou non le Conservatoire à exploiter pour tout support de communication (publication, affiches, disques, vidéos) l'image des élèves, ainsi que les enregistrements visuels et sonores effectués lors de leur participation aux activités dans et hors les murs du Conservatoire.

L'autorisation de reproduction et de représentation de photographies, son et vidéos, implique l'autorisation du Conservatoire et de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin à fixer, reproduire et communiquer les photographies / fichiers sons / vidéos prises dans le cadre de cette autorisation, dans des formats initiaux ou modifiés.

Les photographies, sons ou vidéos pourront être exploités et utilisés directement par le Conservatoire et la Communauté de communes Porte Océane du Limousin, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits dans le cadre du site Internet de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin, du blog du Conservatoire, des réseaux sociaux (YouTube, Facebook, Instagram) de l'établissement et de la Communauté de communes et des publications (lettre d'information, rapports d'activité, programmation culturelle, livrets d'information, affiches, flyers, etc.) du Conservatoire et de la Communauté de communes Porte Océane du Limousin.

Le Conservatoire peut, le cas échéant, répondre favorablement aux sollicitations de la Presse (journal, radio, télévision, etc.) dans le cadre de la réalisation de reportages visant à promouvoir ses activités.

L'autorisation est consentie à titre gratuit. L'élève ou son tuteur légal renonce donc à réclamer à la Communauté de communes Porte Océane du Limousin, au Conservatoire ou à tout cessionnaire, toute forme de rétribution, rémunération ou indemnité quelconque en contrepartie de l'exploitation de son image dans le cadre de l'autorisation accordée.

L'élève ou son tuteur légal autorisant l'exploitation des photographies / sons / vidéos prend note que les données le concernant pouvant l'identifier de façon directe ou indirecte relèvent du *Règlement général de protection des données* (RGPD) et qu'à ce titre, il bénéficie d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression de ces données conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978. Ce droit peut être exercé à tout moment sur simple demande adressée par courrier postal à la Communauté de communes Porte Océane du Limousin - 1 avenue Voltaire - 87200 SAINT-JUNIEN.

L'élève ou son tuteur légal autorisant l'exploitation des photographies / sons / vidéos, garantit au Conservatoire et à la Communauté de communes Porte Océane du Limousin l'exercice paisible des droits cédés par l'autorisation accordée, et les garantit en conséquence contre tout recours et/ou action que pourraient former des personnes physiques et morales estimant avoir des droits quelconques à faire valoir sur l'utilisation des images / sons / vidéos les concernant, ou seraient susceptibles de s'opposer à leur diffusion.

CHAPITRE VI UTILISATION DES ESPACES

VI. 1. ACCÈS & SÉCURITÉ

Les locaux du Conservatoire sont à l'usage exclusif des pratiques pédagogiques et à la formation des enseignants. Leur accès est limité aux personnes liées à ces activités.

Les issues de secours sont réservées à cet usage ; pour des raisons de sécurité, usagers et enseignants sont tenus d'emprunter l'entrée principale des bâtiments et de veiller à laisser verrouillés les accès annexes.

Les usagers du Conservatoire, visiteurs et enseignants sont tenus de respecter les consignes et limitations d'utilisation (ex : ascenseur) indiquées par voie d'affichage et dans le présent règlement, ainsi que les règles élémentaires de sécurité.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement, Les élèves et leurs parents sont priés de ne pas interrompre les cours, de respecter les locaux et le matériel, de ne pas jeter de déchets n'importe où.

Les halls d'accueil et coursives des sites du Conservatoire sont des espaces de convivialité. Ce sont des lieux d'échanges, d'attente de cours, et de détente.

Conformément à la législation en vigueur, il est rigoureusement interdit de fumer, de vapoter ou de boire de l'alcool dans l'enceinte du Conservatoire, y compris dans les espaces non couverts. De même, la détention et/ou l'usage à l'intérieur ou aux abords immédiats du Conservatoire de substances illicites sont formellement interdits. Tout contrevenant engage sa responsabilité pénale et s'expose en outre à des sanctions disciplinaires.

Le plan Vigipirate impose de filtrer les accès de l'établissement. La personne chargée de l'accueil a toute latitude pour en interdire l'accès aux personnes n'étant pas usagers du Conservatoire.

Les couloirs menant aux salles de cours ainsi que les salles de cours ne sont pas accessibles au public. Seuls les très jeunes élèves peuvent être accompagnés de leurs parents ou responsables légaux en début et en fin de cours. Pendant les cours, l'attente doit se faire dans le hall ou dans

les coursives extérieures. Toutefois, l'accès aux salles de cours par les parents ou par des personnes étrangères à l'établissement reste possible, à la demande des enseignants.

La salle des professeurs – ou tisanerie – est exclusivement réservée aux enseignants et autres personnels de l'établissement. Les élèves et les parents ne peuvent y accéder.

Les instruments et tous les effets personnels sont placés sous la seule responsabilité de leur propriétaire ou gardien au sens du code civil. Aucune responsabilité du Conservatoire ne pourra être engagée pour vol, disparition, détérioration ou dégradation de ceux-ci, et pour quelque cause que ce soit.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de tranquillité publique, il est interdit à tout animal de pénétrer dans l'enceinte du Conservatoire, à l'exception des chiens guides d'aveugles pour les personnes malvoyantes.

L'introduction au sein du Conservatoire de tout objet dont l'utilisation peut porter atteinte à soi-même ou à autrui est interdite.

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

L'utilisation des téléphones portables par les élèves est formellement interdite pendant les auditions, concerts ou examens publics. Les personnels sont en droit de saisir temporairement tout appareil électronique (téléphone, smartphone, tablette, montre connectée, appareil photo, etc.) pendant les mises en loge et épreuves d'examen. L'usage du téléphone portable pendant les cours est également proscrit en dehors des usages pédagogiques.

VI. 2. PRÊT DE STUDIOS ET DE SALLES

Un studio de travail peut être mis à la disposition des élèves de 13 ans révolus pendant les horaires d'ouverture du secrétariat, en fonction des disponibilités (une heure maximum). Le secrétariat ouvre la salle, et la referme à l'issue de sa mise à disposition.

Quand un travail spécifique l'exige, une salle de classe peut être prêtée – à titre exceptionnel – à un élève sous réserve de sa disponibilité et de l'accord de la direction, dans les mêmes conditions que pour les studios.

Par mesure de sécurité, l'agent d'accueil peut être amené à effectuer une surveillance à l'intérieur de la salle.

Il appartient à l'élève de refermer le studio (ou la salle) dès qu'il sort de celui-ci, même pour un court instant. Pour des raisons de sécurité, Il est formellement interdit de s'enfermer à clé à l'intérieur du studio ou de la salle, et il est recommandé d'éclairer le local dès lors qu'il est occupé.

L'emprunt des clés des studios et salles est enregistré par le personnel d'accueil, et engage la responsabilité de l'emprunteur. Toute clé confiée sera remplacée aux frais de l'emprunteur ou de ses parents en cas de perte.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable du studio ou de la salle de classe prêtés, de son mobilier, et des instruments utilisés (percussions notamment).

Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier ou aux instruments, sera réparé aux frais de celui-ci ou de ses parents, en sus de peines disciplinaires le cas échéant.

En cas de non-respect des consignes énoncées ci-dessus, un élève pourra se voir interdire l'accès à un local hors la présence d'un professeur, ce pour une durée déterminée.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES

VII. 1. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'établissement utilise pour la gestion de ses élèves des données personnelles : noms, adresses et courriels, numéros de téléphone, ainsi que des données bancaires pour la facturation et des informations de suivi pédagogique.

Ces informations sont gérées par un logiciel tiers, dédié aux établissements artistiques, et sécurisé.

L'établissement gère ces informations en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (dit RGPD) du 25 mai 2018, complété par la Loi Informatique et Libertés modifiée par la loi du 20 juin 2018. La *Charte de protection des données personnelles*

est consultable sur notre blog www.porteoceane-dulimousin.fr/cri/ à l'onglet « Le Conservatoire ».

VII. 2. LOCATION D'INSTRUMENTS

L'établissement possède un parc instrumental alloué à la location, pour certaines disciplines. Les instruments de ce parc sont préférentiellement loués aux jeunes débutants, en attendant l'achat par leur famille de leur propre instrument.

Les instruments peuvent être loués à l'année ou au trimestre ; toute période de location commencée est due en entier. Le montant annuel et trimestriel de la location d'instrument est fixé par délibération du Conseil communautaire.

Les élèves majeurs ou les responsables légaux des élèves mineurs doivent venir récupérer l'instrument et le restituer personnellement au Conservatoire, selon les dispositions prévues au contrat de location et sous couvert de l'expertise du professeur en charge de son parc instrumental.

L'instrument doit être transporté dans son étui d'origine ou celui fourni par l'établissement. Il est recommandé de lui éviter de trop grandes variations de température.

L'entretien courant d'un instrument loué est à la charge de la famille. Il est formellement interdit de réparer ou de faire réparer soi-même un instrument sans l'accord du Conservatoire.

En cas de perte, de vol, de détérioration grave due à une négligence ou à un mauvais entretien de l'emprunteur, celui-ci devra remplacer l'instrument à sa valeur de remplacement.

Une assurance spécifique permet à chacun de se garantir contre ces risques qui engagent la responsabilité de l'emprunteur. Cette assurance est obligatoire pendant toute la durée de la location, et doit couvrir le bris, la perte et le vol. Une attestation devra être fournie au Conservatoire au moment du retrait de l'instrument.

Restitution

A l'issue de la période de location, l'instrument doit être restitué dès que possible – au plus tard le 1^{er} octobre en début d'année scolaire - après contrôle par le réparateur dûment indiqué par le Conservatoire. Seul le rapport de ce professionnel fait foi de l'état général de l'instrument au

moment de sa restitution et de celui de la transmission à un nouvel élève.

Restitution anticipée

L'instrument peut être rendu au Conservatoire avant la date prévue de la fin du contrat ; dans ce cas, aucun remboursement ne sera fait des sommes déjà acquittées pour la location. Les familles sont encouragées à opter pour une facturation au trimestre si l'achat d'un instrument est prévu en cours d'année.

Les instruments dont la maintenance est planifiée (retamponnage etc.) peuvent être soustraits à la location pendant les mois d'été et exiger une restitution anticipée. Pour cette raison, l'année de location est divisée en trois trimestres seulement.

VII. 3. RESPONSABILITÉ & ASSURANCE

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire une assurance « Responsabilité civile » pour leurs enfants.

Tout changement d'état civil ou de domicile doit être signalé à l'administration du Conservatoire par l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur, tenus responsables des conséquences pouvant découler d'un oubli de déclaration.

VII. 4. PUBLICATION

Il est interdit de distribuer des tracts ou publications dans les locaux du Conservatoire sans l'autorisation du Directeur, sauf information syndicale et information des associations domiciliées au Conservatoire.

De même, toute promotion d'une manifestation extérieure au Conservatoire est soumise à l'autorisation de la direction.

VII. 5. CONTACTS AVEC LE PERSONNEL

Les entretiens avec les enseignants et la direction, les tests de niveau etc. se font exclusivement sur rendez-vous.

VII. 6. PHOTOCOPIES

L'usage de photocopies d'œuvres non libres de droits est illégal au sein de l'établissement, conformément au *Code de la propriété intellectuelle*.

Chaque élève est tenu de se procurer les partitions originales et méthodes et recueils demandés par les professeurs.

Le Conservatoire et la Communauté de communes déclinent toute responsabilité en cas d'usage de photocopies illicites.

VII. 7. INFORMATION - LIVRET D'ACCUEIL - REGLEMENT DES ETUDES

Chaque famille reçoit à la première inscription un exemplaire du *Livret d'accueil*, décrivant sommairement les missions du Conservatoire et les parcours possibles en fonction de l'âge de l'élève.

Les informations qu'il contient peuvent être utilement complétées en consultant le blog de l'établissement, où sont publiées par ailleurs les dates des évènements de l'année.

Les informations qui concernent l'organisation pédagogique du Conservatoire : parcours, modalités d'évaluation, dispositifs particuliers, sont à consulter dans le Règlement pédagogique.

VIII. 8. DISPOSITIONS FINALES

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Limoges, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Président de la Communauté de communes, le Directeur Général des Services, la Directrice des politiques Publiques Intercommunales et le Chef d'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.
