

## CONSERVATOIRE INTERCOMMUNAL MUSIQUES & THÉÂTRE

### RÈGLEMENT INTERIEUR 2016



validé par le Conseil d'établissement lors de la séance du 25 janvier 2016

## Table des matières

<b>1. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
1.1 Organisation des études.....	5
1.2 Horaires d'ouverture.....	5
1.3 Calendrier des activités.....	5
1.4 Charte d'accueil.....	5
<b>2. PERSONNELS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Introduction.....	5
2.2 Le directeur.....	6
2.3 Les directeurs-adjoints.....	6
2.4 Le personnel administratif.....	6
2.5 Le personnel technique.....	6
2.6 Le personnel enseignant.....	7
2.7 Les intervenants en milieu scolaire.....	8
<b>3. INSTANCES DE CONCERTATION</b> .....	<b>8</b>
3.1 Introduction.....	8
3.2 Le conseil d'établissement.....	8
3.3 Le conseil de direction.....	9
3.4 Le conseil pédagogique.....	9
3.5 Le conseil de classe.....	9
3.6 Le conseil de discipline.....	9
<b>4. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS</b> .....	<b>10</b>
4.1 Dates d'inscription et de réinscription.....	10
4.2 Priorités d'inscriptions.....	10
4.3 Pièces à présenter pour l'inscription.....	10
4.4 Droits d'inscriptions et de scolarité.....	11
4.5 Assurance des usagers.....	11
4.6 Locations de salles.....	12
<b>5. SCOLARITE</b> .....	<b>12</b>
5.1 Règlement des études.....	12
5.2 Action culturelle.....	12
5.3 Absences des élèves.....	12
5.4 Congés exceptionnels.....	13
5.5 Absences des professeurs.....	13
<b>6. EVALUATION</b> .....	<b>13</b>
6.1 Évaluation continue et examens.....	13
<b>7. DISCIPLINE ET SANCTIONS</b> .....	<b>13</b>
7.1 Responsabilité des enseignants.....	14
7.2 Discipline.....	14
7.3 Avertissements et sanctions.....	14
<b>8. SECURITE ET HYGIENE</b> .....	<b>15</b>
8.1 Santé, sécurité et conditions de travail.....	15

<b>9. DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>15</b>
9.1 Photocopies.....	15
9.2 Prêt d'instruments.....	15
9.3 Espace documentation et orientation.....	16
9.4 Affichage, communication.....	16
9.5 Téléphones portables.....	16
9.6 Espace d'accueil.....	16
9.7 Stationnement des véhicules.....	16
9.8 Assurance des instruments personnels des enseignants.....	16

## **AVANT-PROPOS**

*Le présent règlement, conforme aux règles du code général et statuts de la fonction publique territoriale, ainsi qu'aux textes d'orientations du Ministère de la culture a été validé par le Conseil d'établissement du conservatoire en date du 25 janvier 2016. Il abroge et remplace l'ancien règlement.*

## **INTRODUCTION GÉNÉRALE**

Le conservatoire à rayonnement intercommunal de Montélimar-Agglomération est un établissement public régi par la Communauté d'agglomération, ayant pour compétence l'enseignement initial de la musique et du théâtre. Il est placé sous le contrôle administratif de la collectivité et sous le contrôle pédagogique du Ministère de la culture et de la communication. Il est inscrit, par convention, dans le Schéma départemental des enseignements artistiques du Département de la Drôme. Il a pour mission de proposer aux différents publics (enfants, adolescents, adultes...) un enseignement artistique initial de qualité, de développer l'éducation musicale en milieu scolaire, d'être à l'échelle de son territoire un espace culturel de création et de diffusion et un lieu ressource ouvert à la population, conformément aux orientations nationales définies par le Ministère de la culture. De par son classement, il ne propose pas de formations pré-professionnelles ou professionnelles.

Le présent règlement est réputé être connu de tous les élèves ou de leurs représentants légaux et du personnel de l'établissement. Il est disponible en consultation sur simple demande auprès de l'administration du conservatoire et en ligne sur le site [www.montelimar-sesame.com](http://www.montelimar-sesame.com). Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Toute situation exceptionnelle non prévue par le présent règlement sera soumise au directeur pour décision.

## **1. DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 Organisation des études**

- Les dispositions relatives au déroulement et à l'organisation des études sont inscrites dans le règlement pédagogique du conservatoire, disponible sur [www.montelimar-sesame.com](http://www.montelimar-sesame.com) et à l'administration du conservatoire.

### **1.2 Horaires d'ouverture**

- L'administration du conservatoire est ouverte au public du lundi au jeudi de 10h00 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 et le vendredi de 10h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h30, pendant les périodes scolaires et durant la première quinzaine de juillet et la dernière semaine d'août. Le directeur et les directeurs-adjoints reçoivent les élèves et les familles sur rendez-vous uniquement. En dehors des heures d'ouverture de l'administration, le conservatoire reste ouvert chaque jour de la première à la dernière heure de cours.

### **1.3 Calendrier des activités**

- Le calendrier des cours est celui de l'académie de Grenoble. Toutefois, lorsque les vacances scolaires débutent le vendredi soir, les cours dispensés le samedi sont maintenus. Les journées vaquées par l'Education nationale, sur décision de l'autorité académique (ponts...), ne le sont pas au conservatoire. La semaine de rentrée est consacrée aux rencontres parents / enseignants ainsi qu'à des formations du personnel ; les cours débutent une fois l'ensemble de ces rendez-vous terminé, à la date fixée annuellement par la direction.

### **1.4 Charte d'accueil**

- Une charte d'accueil des usagers du conservatoire est affichée en divers lieux du conservatoire ; elle figure en annexe du présent règlement.

## **2. PERSONNELS**

### **2.1 Introduction**

*L'intégralité des corps enseignant, administratif et technique du conservatoire est recrutée par le Président de Montélimar-Agglomération, selon les règles du code des collectivités territoriales. Le personnel du conservatoire est assujéti aux règles du Code du travail et placé sous la responsabilité*

*hiérarchique du directeur de l'établissement. L'organigramme en annexe décrit les relations hiérarchiques et fonctionnelles du conservatoire.*

## **2.2 Le directeur**

- Le directeur est nommé par le Président de la Communauté d'agglomération ; il est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services de la collectivité. Le directeur détient la responsabilité administrative et pédagogique de l'établissement. Il a pour mission d'assurer la mise en œuvre du projet d'établissement et des schémas pédagogiques élaborés avec l'équipe enseignante, de garantir le niveau de qualité des études, d'assurer le bon fonctionnement administratif de l'établissement, de développer l'action culturelle du conservatoire et de le représenter dans les instances locales, départementales, régionales et nationales. Il veille à la qualité et à l'évolution des méthodes d'enseignement et promeut la formation professionnelle de ses équipes. Il préside les sessions d'examen du conservatoire ; il est l'interlocuteur privilégié des partenaires de l'établissement. Il peut déléguer toute mission au personnel du conservatoire. Il évalue annuellement une partie du personnel du conservatoire (personnel administratif et technique, directeurs adjoints, coordinateurs et intervenants en milieu scolaire).

## **2.3 Les directeurs-adjoints**

- Les directeurs-adjoints, désignés par le directeur en accord avec le directeur général des services, veillent au suivi du projet d'établissement et au respect des règlements intérieur et pédagogique. Dans le cadre de missions définies avec le directeur (fiches de poste), ils collaborent à la mise en œuvre du projet d'établissement. Dans la limite de leurs compétences propres, ils peuvent être appelés à remplacer le directeur pour des missions ponctuelles, définies par celui-ci. Pour l'ensemble de leurs missions, les directeurs-adjoints bénéficient d'une décharge de cours dont la durée hebdomadaire est fixée par le directeur. Ils évaluent annuellement une partie du personnel du conservatoire.

## **2.4 Le personnel administratif**

- Le personnel administratif du conservatoire assiste le directeur dans ses tâches administratives. Leurs missions respectives sont définies dans une fiche de poste individualisée et mise à jour régulièrement. A titre exceptionnel et sur demande du directeur, le personnel administratif peut être amené à participer à des actions du conservatoire en dehors des heures habituelles de travail.

## **2.5 Le personnel technique**

- Il assiste le directeur dans ses tâches techniques. Ses missions sont définies dans une fiche de poste individualisée et mise à jour régulièrement. Sur demande du directeur, le personnel technique peut être amené à participer à des actions du conservatoire en dehors des heures habituelles de travail.

## **2.6 Le personnel enseignant**

- Les enseignants ont pour missions premières l'épanouissement artistique de leurs élèves et le développement de leur culture musicale ou théâtrale, la participation active à l'action culturelle et artistique du conservatoire. Ils veillent à mener une pédagogie active et renouvelée et au maintien et à l'évolution de leur pratique artistique personnelle. Ils participent, au-delà de leur temps de cours :
  1. Aux réunions pédagogiques
  2. Aux actions de diffusion mises en œuvre par l'établissement (participation et encadrement)
  3. Aux évaluations des élèves, aux jurys internes et aux conseils de classe
  4. Aux rencontres avec les familles inscrites au conservatoire et les publics non inscrits (information et orientation), sur rendez-vous
  5. A l'estimation annuelle des besoins matériels nécessaires au bon fonctionnement des activités pédagogiques
- Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leurs cours et doivent déférer au directeur tout acte troublant leurs activités ; ils ont la responsabilité, individuellement et collectivement, du suivi du cursus de leurs élèves et doivent signaler à la direction tout manquement de leurs élèves à l'application du règlement pédagogique. Ils sont responsables du matériel et du mobilier installés dans leur(s) salle(s) et doivent signaler à l'administration toute modification ou détérioration le concernant.
- Les jours et horaires de cours sont fixés par le directeur, en concertation avec les enseignants, dans l'intérêt des élèves et en fonction des nécessités de service. La durée journalière de cours ne pourra être supérieure à 8 heures, sauf dérogation accordée par le directeur. Les enseignants ne peuvent modifier leurs horaires de cours sans autorisation écrite du directeur. Les enseignants suivent le calendrier scolaire et bénéficient des congés scolaires de l'académie de Grenoble ; ils sont soumis aux règles de cumul d'emploi de la fonction publique territoriale ainsi qu'au devoir de réserve concernant le fonctionnement et les activités du conservatoire ainsi que leurs usagers.
- Les enseignants informent quotidiennement l'administration du conservatoire des présences, retards et absences des élèves inscrits dans leurs cours.
- Il est interdit aux enseignants de donner des cours particuliers dans l'enceinte du conservatoire. Ils ne peuvent ni inciter, ni obliger les élèves à prendre des cours particuliers.
- Un enseignant, désigné par le directeur, est chargé de la coordination d'une antenne du conservatoire. Il bénéficie, à ce titre, d'une décharge de cours dont la durée hebdomadaire est fixée par le directeur.

## **2.7 Les intervenants en milieu scolaire**

- Les intervenants en milieu scolaire sont soumis aux mêmes droits et obligations que les enseignants du conservatoire.
- Les missions spécifiques des intervenants en milieu scolaire sont décrites dans un document intitulé "Charte de l'intervention en milieu scolaire", validé par la Collectivité.
- Un intervenant en milieu scolaire, désigné par le directeur en accord avec le directeur général des services, est chargé de la coordination des interventions. Il bénéficie, à ce titre, d'une décharge de cours dont la durée hebdomadaire est fixée par le directeur en accord avec le directeur général des services.

## **3. INSTANCES DE CONCERTATION**

### **3.1 Introduction**

*Il est constitué au sein du conservatoire cinq instances régulières de concertation : le conseil d'établissement, le conseil de direction, le conseil pédagogique, le conseil de classe ainsi qu'un conseil de discipline.*

### **3.2 Le conseil d'établissement**

- C'est un organe de concertation et de réflexion portant sur les orientations générales, la mise en place et le suivi du projet d'établissement. Il assure également un rôle d'échange et d'information sur les actions entreprises, les partenariats engagés, le bilan des activités pédagogiques et de diffusion. Il est composé de onze membres de droit qui sont :

1. Le Président de la Communauté d'agglomération
2. Les Vice-présidents à la culture, aux finances et au personnel
3. Deux représentants élus issus de la commission culture
4. Un représentant du Conseil départemental
5. Deux parents d'élèves désignés par l'association des parents d'élèves du conservatoire
6. Le directeur ou la directrice de la culture de la collectivité
7. Le directeur du conservatoire

et de quatre membres élus tous les trois ans :

1. Un représentant du collège des enseignants avec suppléant
2. Un représentant du collège des intervenants en milieu scolaire avec suppléant



3. Deux représentants du collège des élèves (un élève de cycle II et un de cycle III) avec suppléants
- Le conseil d'établissement se réunit deux fois par an et sur convocation du Président de la Communauté d'agglomération dès lors que l'ordre du jour le nécessite.

### **3.3 Le conseil de direction**

- C'est une instance décisionnaire présidée par le directeur et composée du directeur et des directeurs-adjoints. Il se réunit chaque semaine et chaque fois que le directeur le juge nécessaire. Il veille au suivi du projet d'établissement et donne son avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement pédagogique du conservatoire. Il seconde le directeur dans la mise en œuvre du projet d'établissement et des règlements pédagogique et intérieur et garantit un contact privilégié avec l'ensemble du corps enseignant.

### **3.4 Le conseil pédagogique**

- Chaque fois que l'ordre du jour le nécessite et au minimum deux fois par an, le conseil pédagogique, composé de l'ensemble des enseignants et intervenants du conservatoire se réunit à la demande du directeur.

### **3.5 Le conseil de classe**

- Présidé par le directeur, il réunit une fois par an l'ensemble des enseignants en charge de la formation des élèves postulant à un examen de fin de cycle. Il a en charge l'attribution des diplômes que le conservatoire est habilité à délivrer, dans le respect des schémas d'orientation nationaux et du règlement pédagogique de l'établissement. En cas de désaccord de l'équipe pédagogique quant à l'attribution des diplômes et après concertation, le directeur est seul habilité à prendre la décision de délivrance des diplômes.
- Un représentant des parents d'élèves, désigné annuellement par l'association des parents d'élèves du conservatoire, est invité à assister à titre d'observateur au conseil de classe ; il ne participe en aucun cas au débat et reste soumis à une entière obligation de réserve quant à leur contenu. A la suite du conseil de classe peut être provoqué, à la demande de l'association des parents d'élèves, un temps de concertation entre la direction et le représentant des parents d'élèves.

### **3.6 Le conseil de discipline**

- Le conseil de discipline est convoqué par le directeur dès lors que celui-ci le juge utile pour tous les cas prévus ou non par le règlement. Il est composé du Président de la Communauté d'agglomération ou de son représentant, du

directeur du conservatoire, d'un directeur-adjoint et d'un enseignant désignés par le directeur, d'un délégué des élèves élu au conseil d'établissement désigné par le directeur et d'un représentant des parents d'élèves désigné par l'association des parents d'élèves.

- L'élève traduit en conseil de discipline est tenu de se présenter au jour et à l'heure notifiés par le directeur. Lorsque l'élève est mineur, les responsables légaux sont également convoqués. Le conseil de discipline pourra demander à entendre tout témoignage qu'il jugera utile. Il est établi un procès-verbal de chaque conseil de discipline, conservé par l'administration. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de réserve.

## **4. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS**

### ***4.1 Dates d'inscription et de réinscription***

- Les dates d'inscription et de réinscription sont fixées par le directeur et communiquées au public par voie de presse et par voie d'affichage à l'intérieur du conservatoire. Passée la date du dernier jour de réinscription, les places libres seront attribuées aux nouveaux élèves. Pour les élèves mineurs, seuls les responsables légaux sont habilités à signer le dossier d'inscription. Tout dossier déposé après la date limite ne pourra être pris en compte, sauf cas de force majeure reconnu. Tout dossier incomplet sera annulé. L'inscription sera considérée définitive une fois le dossier complet transmis à l'administration du conservatoire.

### ***4.2 Priorités d'inscriptions***

- Les priorités d'inscription sont définies par le règlement pédagogique. Pour mémoire, sont réputés prioritaires :
  - Les élèves réinscrits avant la date butoir définie par la direction sur les élèves nouvellement inscrits
  - Les élèves domiciliés sur la Communauté d'agglomération sur les élèves domiciliés en dehors de la Communauté d'agglomération
  - Les jeunes élèves sur les élèves adultes, exception faite pour certaines disciplines instrumentales

### ***4.3 Pièces à présenter pour l'inscription***

- Lors de leur inscription, les familles doivent présenter un justificatif de domicile datant de moins de trois mois, leur dernier avis d'imposition sur le revenu, une attestation d'assurance responsabilité civile et une photo d'identité récente de

l'élève. Toute famille n'ayant pas présenté son dernier avis d'imposition lors de son inscription se verra appliquer le tarif correspondant à la tranche de quotient familial la plus élevée. Tout changement d'état civil ou de domiciliation doit impérativement être signalé sans délai à l'administration du conservatoire.

- Toutes les pièces nécessaires à l'inscription peuvent être transmises à l'administration du conservatoire par voie numérique.
- Il est délivré annuellement à chaque élève une carte d'élève du conservatoire ; celle-ci sera exigée pour les prêts de salles du conservatoire, elle ouvre droit à des réductions pour des spectacles, conférences, stages organisés par ou en partenariat avec le conservatoire.

#### **4.4 Droits d'inscriptions et de scolarité**

- Les montants des droits d'inscription et de cotisation annuelle sont fixés par délibération du Conseil communautaire et communiqués chaque année par voie d'affichage dans l'enceinte du conservatoire. Le droit d'inscription est dû dès le premier cours pris ; il est, en toutes circonstances, non remboursable. La cotisation annuelle est facturée en trois échéances (15 novembre, 15 février et 15 mai) ; passées ces dates, le Trésor public est chargé du recouvrement des sommes dues.
- Tout trimestre commencé est dû ; toute démission doit faire l'objet d'un courrier adressé au directeur avant la fin du trimestre précédant la démission. Le non paiement de la cotisation annuelle et/ou des droits d'inscription peut entraîner la radiation du conservatoire.
- La gratuité des cours est accordée à partir du quatrième membre d'une même famille. Ce tarif s'applique au(x) membre(s) de la famille dont le(s) tarif(s) de cotisation est (sont) le moins élevé(s).
- Certaines activités ponctuelles du conservatoire, désignées par le directeur, sont soumises au règlement du seul droit d'inscription. Les élèves ou personnes extérieurs inscrits dans ces activités bénéficient du même statut que tous les élèves du conservatoire et sont soumis aux mêmes obligations réglementaires. De même, certains artistes professionnels (ou amateur de bon niveau) peuvent, à des fins de production et après validation par le conseil de direction, intégrer des ensembles (ateliers) du conservatoire ; il leur est alors demandé de s'acquitter du seul droit annuel d'inscription.

#### **4.5 Assurance des usagers**

- Lors de leur inscription, les familles doivent impérativement souscrire ou disposer d'une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages créés dans le cadre des activités du conservatoire.

## **4.6 Locations de salles**

*Les demandes de location de salles doivent impérativement être soumises au directeur d'établissement, seul habilité à les valider ou non.*

- Les demandes de location ponctuelle de salles font l'objet d'une convention entre l'organisme demandeur (association...) et la Collectivité. Dans ce cas, la location est réputée gratuite.
- Les demandes de location régulière font l'objet d'une inscription au conservatoire de chacune des personnes fréquentant régulièrement les lieux. Dans ce cas, seul le droit annuel d'inscription est dû par chacun des utilisateurs. En toutes circonstances, y compris lorsque le prêt de salle a été validé, les activités propres au conservatoire restent prioritaires sur celles des locataires. Les demandeurs sont tenus pour personnellement responsables de la salle, du mobilier et du matériel qui s'y trouve. La transmission d'une clé ou d'un badge à une tierce personne, y compris un élève du conservatoire, est interdite.
- Les élèves, dûment inscrits au conservatoire, peuvent emprunter des salles pour des activités liées à leur formation, après en avoir fait la demande auprès de l'administration du conservatoire. En toutes circonstances, y compris lorsque le prêt de salle a été validé, les activités propres au conservatoire restent prioritaires sur celles des emprunteurs. Les élèves sont tenus pour personnellement responsables de la salle, du mobilier et du matériel qui s'y trouve. La transmission d'une clé ou d'un badge à une tierce personne, y compris un élève du conservatoire, est interdite.

## **5. SCOLARITE**

### **5.1 Règlement des études**

- Les limites d'âge, conditions d'admission ainsi que l'organisation des cursus de formation sont celles décrites dans le règlement pédagogique du conservatoire.

### **5.2 Action culturelle**

- Outre les cours réguliers, les élèves sont tenus de participer aux actions culturelles organisées par le conservatoire, dès lors que leur enseignant leur en fait la demande. Ces activités font partie intégrante de leur formation et sont prioritaires sur tout autre engagement de même nature, extérieur à l'établissement.

### **5.3 Absences des élèves**

- Les absences d'élèves sont consignées en temps réel par les enseignants du conservatoire, pour toutes les activités. L'administration informe quotidiennement les familles, par voie électronique ou postale, des absences des élèves mineurs. Toute absence non justifiée d'une durée supérieure à quatre semaines entrainera la radiation définitive de l'élève.

#### **5.4 Congés exceptionnels**

- Sur demande écrite de l'élève majeur ou de son représentant légal, le directeur peut accorder une année de congé. Celle-ci doit être déposée au plus tard à la date limite de réinscription. Ce congé n'est pas reconductible, sauf cas exceptionnel (maladie grave...). Durant son congé, l'élève bénéficie du régime de réinscription des élèves inscrits au conservatoire. Il doit cependant, pour valider son retour, déposer sa réinscription dans les dates définies par la direction.

#### **5.5 Absences des professeurs**

- Les absences de professeurs sont signalées aux familles par voie électronique (courrier électronique et/ou SMS). Lorsque l'absence est prévue et le remplacement planifié, une information est inscrite par le professeur dans le carnet de correspondance de l'élève.

## **6. EVALUATION**

### **6.1 Évaluation continue et examens**

- Les modalités d'évaluation des élèves sont fixées par le règlement pédagogique du conservatoire. Tout élève inscrit au conservatoire a l'obligation de se soumettre aux évaluations et examens de fin de cycle. Une absence à une épreuve d'examen de fin de cycle entraîne immédiatement l'annulation de l'inscription de l'élève à l'examen.
- Une fois le cycle de formation achevé, il est délivré à l'élève un diplôme. Les résultats des examens sont communiqués par voie d'affichage à l'intérieur de l'établissement. Des attestations de scolarité peuvent être délivrées par l'administration du conservatoire.

## **7. DISCIPLINE ET SANCTIONS**

## **7.1 Responsabilité des enseignants**

- Les enseignants du conservatoire sont réputés responsables de leurs élèves aux heures de cours fixées en début d'année et à l'intérieur de leur salle de classe uniquement. En dehors du temps de cours et à l'extérieur de la salle de classe, les responsables légaux sont tenus d'accompagner leurs enfants mineurs. Toute sortie organisée par le conservatoire hors ses murs devra faire l'objet d'une autorisation spéciale des responsables légaux des enfants mineurs.

## **7.2 Discipline**

- Tous les élèves du conservatoire sont placés durant toute leur scolarité sous l'autorité du directeur. Une fois admis, ils s'engagent à respecter les règlements pédagogique et intérieur du conservatoire.
- Les actes d'incivilité, qu'ils soient physiques ou verbaux, sont proscrits et sanctionnables.
- L'assiduité à tous les cours prévus dans le règlement pédagogique est obligatoire. Toute absence doit faire l'objet d'un courrier ou courriel du responsable légal de l'élève à l'administration du conservatoire. Toute absence non justifiée d'une durée supérieure à quatre semaines entrainera la radiation définitive de l'élève.
- Il est interdit aux élèves, parents et personnes extérieures de pénétrer dans une salle de cours sans l'autorisation du professeur.
- Aucun objet appartenant au conservatoire ne peut être emporté sans l'autorisation de l'administration du conservatoire.
- Toute dégradation faite au bâtiment, au mobilier, aux instruments, livres ou partitions appartenant au conservatoire ou en dépôt sera réparée aux frais des responsables de ces dégradations, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou poursuites.

## **7.3 Avertissements et sanctions**

- Un élève peut être averti par le directeur pour les raisons suivantes :
  1. Travail insuffisant
  2. Perturbation des cours
  3. Non respect du règlement intérieur du conservatoire

Le cumul de ces avertissements peut entraîner le directeur à convoquer le conseil de discipline.

Sont prévues les mesures disciplinaires suivantes :

1. L'avertissement inscrit au dossier de l'élève

2. L'exclusion temporaire (1 ou 2 semaines)
3. Le renvoi pour l'année scolaire
4. Le renvoi définitif

L'avertissement est prononcé par le directeur et signifié aux familles par courrier. Les autres mesures disciplinaires sont du ressort exclusif du conseil de discipline.

## **8. SECURITE ET HYGIENE**

### **8.1 Santé, sécurité et conditions de travail**

En toutes circonstances, le règlement intérieur de Montélimar-Agglomération est applicable au sein du conservatoire et pour les activités que celui-ci organise.

## **9. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 Photocopies**

- En application de la loi sur les droits d'auteurs, la détention et l'utilisation de photocopies de partitions est formellement interdite dans les locaux du conservatoire.

### **9.2 Prêt d'instruments**

- Le conservatoire dispose d'un parc instrumental locatif destiné à valoriser les disciplines rares d'une part et à surseoir à l'acquisition d'instruments coûteux d'autre part. La location de ces instruments est gratuite mais soumise cependant aux règles suivantes :
  1. L'instrument est prêté pour une année scolaire renouvelable, à l'exclusion des vacances scolaires d'été.
  2. Il doit impérativement être remis par le professeur d'instrument ou le directeur, qui vérifie l'état de l'instrument, la présence des accessoires et l'inscription de la location auprès de l'administration.
  3. Avant sa restitution, l'instrument doit être révisé, au frais du locataire, par un luthier spécialisé qui fournira une facture de révision (liste des luthiers attitrés disponible auprès de l'administration).
  4. La restitution doit se faire en présence du professeur ou du directeur qui vérifie l'état de l'instrument, la présence des accessoires et l'inscription de la restitution auprès de l'administration. Une copie de la facture de révision doit être également transmise à l'administration du conservatoire

lors de la restitution.

### **9.3 Espace documentation et orientation**

- Un espace de documentation pédagogique (musique et théâtre) est mis à la disposition exclusive des enseignants du conservatoire, ou des élèves accompagnés de leur professeur. Les ouvrages empruntés doivent être signalés auprès de l'administration.
- Un espace dédié à l'orientation est ouvert à tous les publics inscrits ou non au conservatoire. Il est accessible sur rendez-vous et en présence d'un membre du conseil de direction du conservatoire. Il permet à chacun de s'informer, en ligne et avec des supports écrits, quant aux centres de formation initiale ou professionnelle (musique, danse et théâtre) du département, de la région, de France et d'Europe.

### **9.4 Affichage, communication**

- Il est interdit d'afficher ou de distribuer toute publication sans l'autorisation du directeur. Ces publications doivent être transmises à l'administration qui se charge, après visa de la direction, de leur affichage.

### **9.5 Téléphones portables**

- Sauf en cas d'urgence, l'utilisation des téléphones portables est interdite pendant la durée des cours, tant pour les enseignants que pour les élèves.

### **9.6 Espace d'accueil**

- Il est mis à la disposition des élèves, des familles et du personnel du conservatoire un espace d'accueil équipé de tables, de chaises, de distributeurs de boissons et friandises, d'un réfrigérateur et d'un four à micro-ondes. Cet espace est ouvert en permanence. Il n'est pas surveillé et ne doit pas être utilisé pour des activités musicales ou théâtrales.

### **9.7 Stationnement des véhicules**

- Sauf nécessité de service, aucune voiture n'est autorisée à pénétrer dans l'enceinte du conservatoire. Les véhicules à deux roues sont admis et doivent être poussés à la main. Ils ne peuvent stationner que dans l'espace prévu à cet effet.

### **9.8 Assurance des instruments personnels des enseignants**

- L'établissement assure tout sinistre, entendu au sens des conséquences dommageables d'un événement susceptible d'entraîner la garantie du

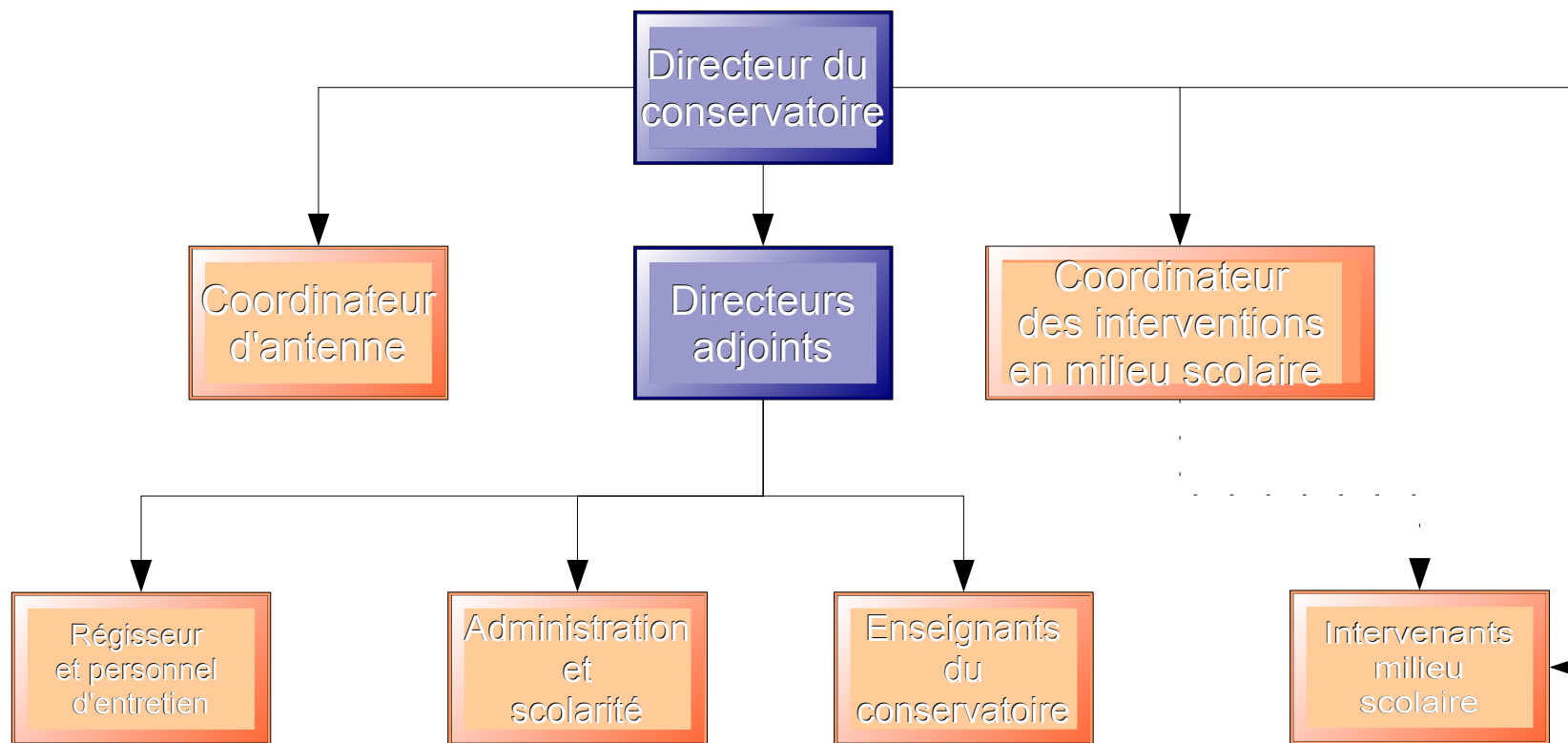


conservatoire, survenant sur un instrument propriété personnelle d'un enseignant mais utile à l'exercice de son activité. L'établissement prendra à sa charge, après accord du directeur d'établissement, la totalité de la réparation des dommages matériels constituant le préjudice occasionné à l'instrument endommagé.

La mise en œuvre de cette garantie suppose que l'événement à l'origine du sinistre doit, en toute hypothèse, avoir eu lieu dans le cadre des activités exercées par le propriétaire de l'instrument pour le conservatoire. Il ne devra pas avoir pour origine un événement intentionnellement commis ou provoqué par le propriétaire de l'instrument ou encore la négligence, le défaut de vigilance ou la faute du propriétaire de l'instrument. Tout sinistre ayant pour origine une usure, un vice, un défaut, une malfaçon ou encore résultant d'un emballage défectueux ou d'une utilisation non conforme aux prescriptions techniques, est exclu.

Cette prise en charge ne pourra être envisagée que si le propriétaire de l'instrument ne bénéficie pas d'une assurance personnelle.

# Conservatoire musiques & théâtre: Organigramme au 01/10/15



— Relations hiérarchiques  
... Relations fonctionnelles



## CONSERVATOIRE MUSIQUES & THÉÂTRE

# CHARTRE D'ACCUEIL

*« L'accueil est une prestation réservée à un nouvel arrivant, consistant à lui souhaiter la bienvenue et à l'aider dans son intégration ou ses démarches »*

### QUE VOUS SOYEZ :

- ✓ un enfant, un adulte, une famille, une personne en situation de handicap, un partenaire potentiel, un amateur ou un professionnel, un acteur culturel, un spectateur curieux
- ✓ inscrit ou non au conservatoire, en attente d'une information, d'un conseil ou tout simplement attentif à nos activités ou celles de nos partenaires

### NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- ✓ vous accueillir rapidement et dans de bonnes conditions, vous écouter avec la meilleure attention, vous informer clairement en répondant précisément à votre demande, y compris par téléphone ou par courrier électronique
- ✓ vous guider dans votre orientation, quel que soit votre projet, en vous transmettant toute information utile (documents, coordonnées, références internet...)

### AVEC TROIS NIVEAUX D'ACCUEIL DIFFÉRENCIÉS :

- ✓ **le secrétariat** (voir horaires ci-dessous) : pour une première approche, des renseignements généraux, l'assistance à l'inscription et le suivi des études
- ✓ **la direction** (directeur et directeurs-adjoints – sur rendez-vous) : pour l'orientation pré-professionnelle ou professionnelle, les questions plus complexes...
- ✓ **les enseignants** (sur rendez-vous en dehors des temps de cours ou par courrier électronique) : pour l'orientation des élèves avant, durant et après les études

### ET DES HORAIRES D'OUVERTURE ADAPTÉS :

- ✓ du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h30 à 19h (18h30 le vendredi) sauf vacances scolaires
- ✓ tél. : 04 75 00 77 50, [conservatoire@montelimar-agglo.fr](mailto:conservatoire@montelimar-agglo.fr), Facebook

## NOTRE ÉQUIPE

- ✓ **Jérôme Constant**, directeur ;  
**Caroline Podetti, Gilles Trial et Stéphane Cortial**, directeurs-adjoints
- ✓ **Marie Mésona**, coordinatrice de l'antenne de Saulce / Rhône  
**Valérie Bacchiocchi**, coordinatrice des interventions en milieu scolaire
- ✓ **Corinne Rosa Alexandre**, assistante chargée de la scolarité  
**Laurence Lunardon**, assistante chargée de l'administration
- ✓ **Cyril Clot**, régisseur  
**Katia Rengeard**, chargée d'entretien
- ✓ **les 40 enseignants et intervenants en milieu scolaire** du conservatoire