

**CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL  
D'AUXERRE**

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT**

# SOMMAIRE

## pages

<b>PREAMBULE</b>	3
<b>TITRE 1 : LES INSTANCES DE CONCERTATION</b>	
1.1 Le Conseil d'Établissement	4
1.2 Le Conseil Pédagogique	6
1.3 Les départements pédagogiques	7
1.4 Le Conseil de discipline	7
<b>TITRE 2 : DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE</b>	
2.1 Le Directeur	8
2.2 Le Conseiller aux Études	9
2.3 Le Responsable de l'Action Culturelle	9
2.4 Le Responsable Administratif	10
2.5 Le personnel administratif et technique	10
<b>TITRE 3 : CORPS ENSEIGNANT</b>	
3.1 Composition du Corps Enseignant	11
3.2 Recrutement et nomination des enseignants	11
3.3 Missions des enseignants	11
3.4 Retards, absences et remplacements	13
3.5 Organisation des activités	13
<b>TITRE 4 : ELEVES ET ETUDIANTS</b>	
Préambule	
4.1 Inscriptions et réinscriptions	14
4.2 Admission : priorités et procédures	14
4.3 Droits d'inscription et de scolarité	16
4.4 Règles de scolarité	16
4.5 Assiduité – Absences et sanctions disciplinaires	17
4.6 Dispositions particulières	18
<b>TITRE 5 : DIVERS</b>	
5.1 Accès au Conservatoire	
5.2 Ouverture de l'établissement au public, hors fermeture estivale	20
5.3 Fréquentation des locaux et mise à disposition des salles	20
5.4 Mise à disposition des locaux aux associations	20
5.5 Location et prêts d'instruments	22
5.6 Partitions, œuvres imprimées et photocopies	22
5.7 Effets personnels	22
5.8 Interdictions diverses	23
5.9 Publication	23
5.10 Consultation et modification du présent règlement	23
<b>ANNEXES</b>	
Charte de l'élève (annexe 1)	
Règlement relatif à l'Hygiène et à la sécurité (annexe 2)	
Règlement des Études	
Tarifs	

## **PREAMBULE**

Le Conservatoire Musique et Danse d'Auxerre, est un Conservatoire à Rayonnement Départemental (CRD), spécialisé dans l'enseignement de la Musique (Classique, Musiques Actuelles et Jazz) et de la Danse (classique et contemporaine). Cet enseignement est assuré sur deux sites :

- pour la musique, dans les locaux du Conservatoire, situés 12 avenue Gambetta
- pour la danse, aux Studios de Danse, situés 9 rue Milliaux.

Par délibération du 19 novembre 1993, le Conseil municipal de la Ville d'Auxerre se prononce favorablement sur le principe de nationalisation de son école de musique, qui deviendra en 1996 une École Nationale à part entière. L'ENM d'Auxerre deviendra en 2006, Conservatoire à rayonnement départemental.

Cet établissement, propriété de la Ville d'Auxerre, a été porté juridiquement par un Établissement Public de Coopération Culturel (EPCCY), de 2008 à 2013.

Le 1<sup>er</sup> janvier 2014, la Ville d'Auxerre reprend en régie directe, le fonctionnement du Conservatoire, devenant ainsi un service municipal placé sous l'autorité du Maire, qui en confie sa gestion au Directeur de l'établissement, qu'il a nommé. Avec l'aide du Directeur, la Ville d'Auxerre prépare, vote le budget et fixe annuellement la politique tarifaire du Conservatoire.

Le Conservatoire Musique et Danse d'Auxerre, placé sous le contrôle pédagogique du Ministère de la culture, est un Conservatoire à Rayonnement Départemental, qui a pour vocation l'accès à la pratique musicale, de l'initiation à la formation diplômante, en vue d'une pratique amateur ou d'une activité professionnelle. Il contribue également à la vie musicale sur le plan local et départemental .

Le personnel du Conservatoire, enseignant, administratif et technique, est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le recrutement et la nomination du personnel sont de la compétence du Maire de la Ville d'Auxerre.

Les textes régissant la fonction publique territoriale concernant les droits et obligations des fonctionnaires et contractuels s'appliquent à chaque agent du Conservatoire.

Le Directeur, les enseignants, le personnel administratif et technique sont soumis chacun en ce qui les concerne, à la discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve, pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de leur activité.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des usagers du Conservatoire Musique et Danse d'Auxerre.

Il vise principalement à mettre en évidence les dispositions de nature à harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'établissement, élèves , parents d'élèves, enseignants , personnels administratifs et techniques, direction, partenaires privés ou institutionnels.

## TITRE 1 : LES INSTANCES DE CONCERTATION

Pour définir l'orientation générale du Conservatoire à Rayonnement Départemental, en cohérence avec la politique conduite par la Ville d'Auxerre et le schéma d'orientation pédagogique des écoles de musique et de danse, élaboré par le Ministère de la Culture, le Directeur s'appuie sur différentes instances de concertation :

- Le Conseil d'Établissement
- Le Conseil Pédagogique
- Les départements pédagogiques
- Le Conseil de discipline

### **1.1 Le Conseil d'Établissement - 18 membres**

Le Conseil d'Établissement est une instance de concertation consultative présidée par le Maire de la Ville d'Auxerre ou un élu le représentant.

#### **Composition**

Il comprend :

##### des membres de droit :

Le Maire , Président , représenté par la conseillère municipale, Déléguée à la Culture  
Le Président du Conseil Général de l'Yonne ou son représentant  
Le Président de la Communauté de l'Auxerrois ou son représentant  
Le Directeur Régional des affaires culturelles ou son représentant  
Le Collège Denfert-Rochereau, établissement à horaires aménagés, représenté par son principal (ou son adjoint)  
La Directrice de l' Animation et Rayonnement  
Le Directeur du CRD  
Le Conseiller aux Etudes  
Le Responsable de l'action éducative et culturelle  
Le Responsable administratif

##### des membres élus par leurs pairs :

- 2 représentants des élèves (ou leurs suppléants)
- 2 représentants des parents d'élèves (ou leurs suppléants)
- 2 représentants des enseignants ( ou leurs suppléants)
- 1 représentant des personnels administratifs (ou son suppléant )

##### des membres associés :

Le Silex et le Théâtre d'Auxerre, en qualité de partenaires artistiques et représentés par leurs directeurs, et toutes autres personnes, sur invitation du Président , selon les questions inscrites à l'ordre du jour, ou sur proposition d'un membre du Conseil d'Établissement.

#### **Rôle :**

Instance consultative, le Conseil d'Établissement émet des avis sur les dossiers importants de l'activité du Conservatoire présentés par son Président, et formule des propositions .

Ces dossiers concernent les orientations, les objectifs, les projets de l'établissement, ainsi que les relations avec les autres établissements d'enseignement ( général ou musical ) entretenant des liens étroits avec le Conservatoire.

Il est informé des budgets de fonctionnement et d'investissement du Conservatoire.

Il se prononcera également sur le rapport d'activité annuel du Conservatoire, présenté par le Directeur de l'établissement.

Il exerce sa compétence sur tous les domaines d'activités de l'établissement à l'exception de ceux qui relèvent du Conseil pédagogique.

Le Conseil d'Établissement contribue ainsi au bon fonctionnement du Conservatoire, en développant les relations entre les différents partenaires qui le composent .

### **Désignation des membres : (élus par leurs pairs )**

Pour le CMD Auxerre :

Les élections sont organisées avant le 31 décembre.

La durée du mandat est de deux années,

Le vote est à bulletin secret et le scrutin à un seul tour.

En fonction des postes à pourvoir, possibilité de mettre deux bulletins individuels dans l'enveloppe.

Le dépôt des candidatures (titulaires et suppléants) devra avoir lieu conformément aux conditions et échéances annoncées par note de la direction (précisant notamment la date de dépôt des candidatures individuelles, les délais suffisants afin de permettre le vote par correspondance, l'identification des bulletins de l'APEC par un logo.....)

### **Fonctionnement :**

#### Présidence

La présidence du Conseil d'Établissement est assurée par le Maire ou son représentant.

#### Fréquence des réunions

Le Comité d'Établissement se réunit en séance ordinaire, au minimum une fois par an , et autant que nécessaire, sur convocation de son Président (ou de son représentant), envoyée au plus tard, *quinze jours* avant la date de la réunion.

En cas d'urgence, il peut être également réuni exceptionnellement sur décision du Président (ou de son représentant), ou sur proposition au moins d'un tiers de ses membres, demande formulée auprès du Président .

#### Ordre du jour

l'ordre du jour des réunions est défini conjointement par le Président (ou son représentant ), la Directrice de l' Animation et Rayonnement, et le Directeur du Conservatoire, qui peuvent inviter toute personne susceptible d'apporter son concours à la séance.

L'ordre du jour de la réunion doit être impérativement porté dans la convocation.

Toutefois chaque membre peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions particulières à l'ordre du jour. Ces questions doivent parvenir au Président, au moins 8 jours avant la date de la réunion.

#### Quorum

Le Conseil d'Établissement ne peut délibérer valablement que lorsque au moins un tiers de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le Président peut le réunir à nouveau dans des délais identiques, sans nécessité d'atteindre le quorum.

#### Secrétariat

Le secrétariat est assuré par l'administration du Conservatoire. Les comptes- rendus des Conseils sont transmis au Président ( ou son représentant) et à l'ensemble des membres. En l'absence de demandes de modifications , le compte-rendu est réputé adopté. Il sera consultable auprès de l'accueil du Conservatoire.

## **1.2 Le Conseil Pédagogique**

Le Conseil Pédagogique est un organe consultatif et de proposition.

### **Composition :**

Il comprend :

- le Directeur du Conservatoire
- le Conseiller aux Études
- le Responsable de l'action éducative et culturelle
- un professeur coordonnateur par département pédagogique : 13

Formation et culture musicale (section FM et section **Éveil** ), 2

Filière voix (pratique individuelle, section FM, pratique collective, section direction d'ensemble) 1

Cordes 1

Vents (sections bois et cuivres) 2

Polyphoniques (claviers et cordes pincées),2

Pratiques collectives (orchestres et musique de chambre),2

Jazz et Musiques Actuelles (sections instrumentales, formation musicale et pratiques musicales),2

Danse (cours collectifs , ateliers et cours).1

- le professeur référent pour les classes à horaires aménagés musique (CHAM)

En fonction de l'ordre du jour, le Directeur du CRD peut inviter toute personne dont l'avis sera jugé utile.

### **Rôle**

Instance de réflexion, le Conseil Pédagogique est chargé de proposer et donner un avis sur les objectifs et orientations pédagogiques du Conservatoire. C'est le lieu au sein duquel s'élabore le projet pédagogique de l'Établissement, et où se définit, s'évalue et s'infléchit sa mise en œuvre.

Il contribue également à la composition et au bon déroulement de la saison culturelle du Conservatoire.

### **Fonctionnement**

Les professeurs coordonnant les départements pédagogiques sont élus par leurs collègues de département, pour deux années scolaires , ou désignés sur proposition du Directeur .

Chaque représentant de département pédagogique désigne son suppléant en cas d'indisponibilité.

Le Conseil Pédagogique se réunit plusieurs fois dans l'année, sur convocation du Directeur du Conservatoire, à son initiative ou à la demande d'au moins 3 de ses membres , selon une fréquence en adéquation avec les points à examiner, et au moins une fois par trimestre.

Chaque convocation est assortie d'un ordre du jour arrêté par le Directeur de l'Établissement,et sera envoyée au plus tard, *quinze jours* avant la date de la réunion.

Tout professeur chargé de la coordination d'un département pédagogique peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions particulières à l'ordre du jour. Ces questions doivent parvenir au Directeur au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Le Directeur désignera parmi le personnel administratif, un agent chargé du secrétariat de séance. A chaque réunion, le secrétaire de séance rédige un procès verbal, distribué , après validation par le directeur , à l'ensemble des enseignants du Conservatoire, dans un délai de 10 jours.

### **1.3 Les Départements pédagogiques**

Les travaux du Conseil pédagogique sont préparés et complétés par ceux des départements pédagogiques.

Au sein de chaque département pédagogique, le professeur référent participe à la communication entre la direction, l'administration et les enseignants du département. Il est le lien direct avec la scolarité, notamment lors des inscriptions de rentrée scolaire, et pour l'organisation des évaluations d'élèves .

Chaque département constitue pour les enseignants, une cellule de réflexion et de mise en commun de méthodes, de documents et de choix de programmes. Il peut être force de proposition afin de développer les classes, ou pour développer un projet artistique.

Les départements pédagogiques sont au nombre de 7 ( cf Règlement des études) : cordes, vents, instruments polyphoniques, Jazz et Musiques Actuelles, Formation et culture musicale, filière voix, danse.

### **1.4 Le Conseil de discipline**

Pour tout problème grave de discipline ou d'infractions graves au Règlement intérieur, le Directeur du Conservatoire réunit le Conseil de discipline, formé du maire ou de son représentant, d'un membre du Conseil Pédagogique , du professeur référent de l'élève ( de la discipline dominante ) auquel s'ajoute un délégué de parents d'élèves , et d'un représentant de l'Établissement scolaire, lorsqu'il s'agit d'un élève inscrit en Classe à Horaires Aménagés,

#### **Fonctionnement :**

Le Conseil de discipline, sur proposition du Directeur, se prononce sur les sanctions disciplinaires les plus importantes prévues au Règlement intérieur, qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, ou l'interdiction de passer des examens au sein du Conservatoire Musique et Danse d'Auxerre.

L'élève et son représentant légal , s'il est mineur, sont convoqués au moins 8 jours avant la date du Conseil de Discipline.

L'élève peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le Conseil de Discipline délibère à huis clos .

Les décisions du Conseil de Discipline sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, et sont sans appel.

Le Secrétariat du Conseil de Discipline est assuré par le Directeur du Conservatoire (ou son représentant).

Un procès verbal est établi après chaque séance , et sera signé par chacun de ses membres.

## **TITRE : 2 DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

### **2.1 Le Directeur**

Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Maire de la Ville d'Auxerre. Il exerce une autorité sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Maire, représenté par l'élue en charge des Ressources Humaines.

Le Directeur a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la Ville d'Auxerre et le Ministère de la culture et de la communication.

Il assure l'organisation pédagogique et administrative de l'Établissement ( il dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes au sein de l'Établissement ) et élabore des propositions de développement à moyen et long terme, en liaison avec le Conseil d'Établissement et le Conseil Pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.

Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire :

Il participe aux actions culturelles visant à développer le rayonnement du Conservatoire, actions qu'il a décidé de porter avec son équipe pédagogique, ou actions proposées par les instances municipales. Pour la conduite de ces actions il est assisté du responsable de l'action éducative et culturelle.

Il élabore les différents calendriers pédagogiques du Conservatoire : examens d'entrée, examens de fin d'année, en collaboration avec son équipe administrative. Avec les équipes enseignantes et administratives, il compose et préside les jurys d'examens et organise les contrôles. Il choisit avec le responsable de chaque département, les sujets d'épreuves sur proposition des professeurs. Il peut être, en tant que de besoin, appelé à donner des cours.

Il propose au Maire de la Ville d'Auxerre, et en accord avec la Direction des Ressources Humaines de la Ville d'Auxerre, le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire, dans le respect de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale.

Il conduit en direct l'évaluation de l'ensemble du personnel enseignant, et donne son avis sur les entretiens professionnels des personnels administratifs et techniques du Conservatoire.

Il répartit les fonctions et attributions du Corps enseignant.

Il prépare et étudie en relation avec la Direction de l'Animation et Rayonnement de la Ville d'Auxerre, les propositions budgétaires du Conservatoire et assure le contrôle du suivi budgétaire.

Le Directeur est secondé dans ses tâches d'un Responsable administratif et d'un Responsable de l'action Éducative et Culturelle.

Le Directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'Établissement.

Il applique les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur et en cas de nécessité, convoque le Conseil de discipline.



## **2.2 Le Conseiller aux Études**

Sous la responsabilité directe du directeur du Conservatoire, le Conseiller aux études le seconde, dans la vie culturelle et la gestion pédagogique de l'Établissement. Il peut être chargé par le Directeur de différents dossiers concernant l'organisation du Conservatoire, et le représente en son absence.

il assure principalement :

- le suivi et l'orientation des élèves selon leur spécialité dominante et encadre le service scolarité, dans et hors de l'Établissement, en liaison avec l'ensemble des professeurs des élèves concernés,
- la coordination des Classes à horaires aménagés ( CHAM et CHAD), les relations au quotidien avec les établissements scolaires, et en concertation avec le Directeur, le suivi et les relations avec l'Éducation Nationale,
- le développement et la pérennité des actions de type « orchestre à l'école »
- les relations avec les responsables légaux des élèves ou les élèves majeurs, afin d'explicité le contenu des études et les modalités d'évaluation,
- joue un rôle de médiation dans tout problème relationnel entre enseignants et élèves, enseignants et parents d'élèves, élèves et élèves et relaye auprès du Directeur tout dossier non résolu.
- le suivi pédagogique de l'ensemble des départements du Conservatoire
- s'associe au Directeur, pour la présidence des jurys d'examens et peut éventuellement le remplacer.

Il participe aux réunions du Conseil d'Établissement et du Conseil Pédagogique.

## **2.3 Le Responsable de l'action éducative et culturelle**

Placé sous l'autorité directe du Directeur, il assure d'une part, la mise en place de l'ensemble des actions culturelles et éducatives du Conservatoire Musique et Danse , et d'autre part, le bon déroulement technique des actions et manifestations, ainsi que le suivi, la maintenance et la sécurité de l'ensemble des bâtiments.

En coordination avec le directeur du Conservatoire et le Conseil Pédagogique , il participe à l'élaboration de la programmation culturelle, et assure l'organisation de l'ensemble des manifestations, à la fois sur le plan administratif que sur le plan matériel, avec le concours de l'administration et de la régie technique de l'établissement .

Pour l'ensemble des manifestations, il assure la communication interne et externe du Conservatoire auprès des différents publics, avec un souci de priorisation de l'information.

En appui avec le service communication de la Ville d'Auxerre, il élabore les différents supports de communication.

En lien avec le directeur, il établit les contacts avec l'ensemble des acteurs du milieu scolaire et péri scolaire, afin de répondre à l'attente de ces publics dans le domaine de l'animation et du rayonnement du Conservatoire.

En mobilisant les acteurs en interne, il gère l'organisation et les moyens techniques en lien avec l'ensemble des intervenants.

Il est le coordinateur technique de l'établissement , assurant ainsi le bon déroulement de l'ensemble des manifestations et actions portées chaque année par le Conservatoire.

Il est le référent technique par rapport à la sécurité, la conformité et l'entretien du bâtiment. Il participe au Comité Hygiène et Sécurité.

#### **2.4 Le Responsable administratif**

Sous l'autorité directe du Directeur, il assiste ce dernier en assurant la gestion administrative et financière de l'Établissement. Il lui apporte une expertise, un conseil juridique et administratif afin de garantir les conditions de mise en œuvre des projets.

Il assure la préparation de l'ensemble des actes, contrats et conventions diverses engageant le Conservatoire, élabore et met en place des outils de suivi et d'analyse faisant avancer la réflexion du Conservatoire.

En collaboration avec le directeur, il participe à l'élaboration de la proposition budgétaire, assure sa mise en œuvre, met en place des tableaux de bords financiers, et participe à la recherche de demandes de subventions.

Il coordonne et garantit la régie de recettes du Conservatoire, et supervise la facturation et le suivi des frais d'inscriptions.

Il manage l'équipe technique et administrative du Conservatoire . Après avis du Directeur, et du personnel concerné, il organise la répartition des différentes tâches administratives : secrétariat, accueil, inscriptions, examens, organisation des manifestations, plannings, ...

Le Responsable administratif assure les évaluations de l'ensemble du personnel administratif et technique du Conservatoire.

Il assure l'interface avec les services de la Ville d'Auxerre, principalement la DRH pour le suivi et la gestion de l'ensemble du personnel du CRD et la Direction des finances pour l'exécution et le suivi du budget.

Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement au travers de : la participation aux réunions de direction, à celles du Conseil d'établissement, et ponctuellement à celles du Conseil pédagogique, la réalisation de statistiques pédagogiques et financières pour le Ministère de la Culture, le Conseil Régional et le Conseil Général.

#### **2.5 Le personnel administratif et technique**

Les personnels administratifs et techniques ( 6 agents ) sont placés sous l'autorité directe du Responsable administratif du Conservatoire.

Ils sont garants du bon fonctionnement administratif et technique du Conservatoire, et sont en relation avec les différents services de la Collectivité.

Ils assurent :

- les services d'accueil du public ( CMD et Studios de Danse),
- la gestion administrative des enseignements ( scolarité des élèves)
- l'assistance administrative de l'équipe de direction
- la régie de recettes du Conservatoire (cotisations annuelles et locations instruments)
- la régie technique (logistique pour l'ensemble des manifestations du CMD veille et maintenance des espaces dédiés),
- la gestion du parc instrumental,
- le gardiennage de jour et de nuit du Conservatoire,
- la fonction de garçon d'accueil pour la préparation des orchestres.

*L'organisation du Conservatoire Musique et Danse est reprise dans l'organigramme général figurant dans le projet d'Établissement.*

## **TITRE 3 : LE CORPS ENSEIGNANT**

### **3.1 Composition du Corps enseignant**

Le Corps enseignant est composé :

- de professeurs titulaires du Certificat d'Aptitude (CA) de leur discipline, ou du grade de professeur d'Enseignement Artistique (PEA),
- d'assistants spécialisés titulaires du Diplôme d'État (DE) de leur spécialité ou du grade d'Assistant Territorial Spécialisé d'Enseignement Artistique (ATSEA).
- de personnels contractuels ou non titulaires possédant d'autres diplômes reconnus.

Peuvent également se rajouter des assistants spécialisés titulaires du Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (DUMI).

Le CA, certificat d'aptitude est un diplôme national homologué au niveau II (bac +3/4). Il est délivré après examen sur épreuves, au terme d'une formation diplômante assurée par les CNSM de Lyon et Paris, ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le DE, diplôme d'État, est un diplôme national homologué III( bac+2). Il est délivré après examen sur épreuves, au terme d'une formation diplômante ou par voie de la VAE.

Ces diplômes nationaux sont requis pour enseigner dans un CRR ou CRD .

Le DUMI ( Diplôme d'université de musicien intervenant) est un diplôme homologué par l'État comme diplôme d'enseignement supérieur de niveau III(bac + 2). Il peut être obtenu par le biais d'une formation assurée par les Centres ou Instituts de formation des musiciens intervenants (CFMI ou IFMI),ou celui d'une VAE.

### **3.2 Recrutement et nomination des enseignants**

Le personnel enseignant est nommé par le Maire de la Ville d'Auxerre, sur proposition du Directeur du Conservatoire, et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

Lors d'une vacance de poste ou d'une création de poste et après appel à candidature, une commission de recrutement est constituée par la Direction des Ressources Humaines de la Ville d'Auxerre pour l'étude des dossiers de candidature et l'audition des candidats. Celle-ci est composée en fonction du poste à pourvoir : de la DRH ou de son représentant, du Directeur du Conservatoire, du Conseiller aux Études, du Responsable administratif, et éventuellement d'une ou plusieurs « personnes ressources » du monde de la Culture.

### **3.3 Missions des enseignants**

#### *Généralités*

Les enseignants exercent personnellement une responsabilité pédagogique et artistique auprès de leurs élèves.

Ils sont chargés de leur enseigner leur(s) spécialité(s) artistique(s), conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication, ainsi qu'aux instructions complémentaires données par le Directeur du Conservatoire.

Ils assurent également l'évaluation et l'orientation des élèves selon les dispositions arrêtées dans le Règlement des Études.

*La période d'enseignement* de chaque enseignant est fixée pour toute la durée de l'année scolaire, conformément au calendrier établi par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Les enseignants prennent en charge les élèves, conformément *aux temps de cours* définis dans le Règlement des Études, pendant la période d'activité scolaire :

- - les horaires de cours collectifs sont fixés par la direction et en concertation avec les enseignants, au début de chaque année scolaire. Ils ne peuvent être modifiés sans l'aval de la direction.
- - les cours individuels sont convenus entre les enseignants et leurs élèves.

Aucun enseignant à temps plein ne peut exiger de grouper ses heures de cours sur moins de trois jours .

Les enseignants participent aux réunions organisées par la direction ainsi qu'aux travaux de leur département pédagogique. Ils s'associent avec leurs élèves aux projets pédagogiques conduits par l'établissement.

#### Activité accessoire

Toute demande *d'activité accessoire* est soumise à l'avis et approbation du Directeur du Conservatoire.

Le personnel ne peut exercer une autre *activité professionnelle permanente* que dans la limite de la réglementation sur le cumul d'emploi et de rémunération, et sous la double condition :

- que l'enseignement au sein du Conservatoire d'Auxerre soit considéré comme prioritaire dès lors que la Ville d'Auxerre est l'employeur principal,
- qu'il ait au préalable sollicité l'avis du Directeur, et obtenu l'autorisation du Maire.

#### Obligations liées au statut

Comme tout agent municipal, les enseignants du Conservatoire sont soumis au statut général des fonctionnaires territoriaux notamment en ce qui concerne la discrétion professionnelle et l'obligation de réserve pour tout ce qui a trait à la vie de l'établissement et de la municipalité.

#### Responsabilité - discipline

*Pendant le temps de cours*, les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe. ils peuvent signaler à la direction le comportement de tout élève qui troublerait leurs cours, mais en aucun cas l'autoriser à quitter l'Établissement pendant la durée du cours ( sauf autorisation « écrite » des parents).

En cas de défaut de surveillance avérée, les professeurs peuvent être déclarés civilement responsables de leurs élèves.

Si pour des raisons de discipline au sein d'une classe, un ou plusieurs élèves doivent être isolés, et en fonction de la nature de l'incident, l'enseignant doit faire le nécessaire pour obtenir l'aide d'un agent de l'accueil, de la scolarité ou du directeur, qui pourra se charger de la surveillance à titre « exceptionnel et provisoire ».

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours, des locaux (rangement et propreté) et des instruments qu'ils utilisent. Ils doivent veiller à la conservation des livres, partitions, instruments et matériels affectés au service de leur classe. Ils doivent signaler à l'administration toute détérioration ou toute disparition constatée de ces matériels ainsi que tout incident s'y référant survenu pendant leur cours.

Au titre de leur expertise ils assistent l'administration lors du prêt de la location ou de l'acquisition d'instruments.

#### suivi des élèves

Les enseignants tiennent à jour une liste de présence des élèves qu'ils doivent remettre au bureau de la scolarité à la fin de chaque semaine de cours. Ils doivent prévenir expressément

l'administration dès la seconde absence consécutive non excusée et non motivée de leurs élèves, absence qui sera alors notifiée aux parents par écrit (sms ou mail).  
En cas de retards aux cours, et notamment répétés, le professeur peut refuser l'accès aux cours à l'élève. Il lui incombera d'en prévenir l'administration qui en informera les parents.

#### Évaluation des élèves

Dans le cadre de leur mission d'évaluation des élèves, les enseignants sont tenus chaque année, de renseigner un bulletin individuel de l'élève (par trimestre ou semestre en fonction des consignes de la direction) transmis aux familles ou à l'élève, s'il est majeur.

Concernant les élèves CHAM, des dispositions particulières sont arrêtées entre le Conservatoire et l'Établissement de rattachement.

L'ensemble des dispositions liées à l'évaluation des élèves est détaillé dans le chapitre V du Règlement des Études.

#### Présence des parents dans les salles de cours.

Les enseignants sont susceptibles de recevoir, sur rendez-vous, toute personne souhaitant obtenir des informations en rapport avec les enseignements dispensés.

### **3.4 Retards - Absences et remplacements**

La ponctualité aux cours est impérative. Les retards répétés feront l'objet d'un rapport du Directeur au Maire qui prendra les sanctions qui s'imposent.

La présence des enseignants aux réunions de début et fin d'année scolaire ainsi que la participation aux différents projets du Conservatoire font partie de leur temps de service et sont donc obligatoires.

#### Absences imprévues

En cas d'absences pour raisons médicales ou en cas de force majeure, l'enseignant doit prévenir l'administration du Conservatoire dans les meilleurs délais, *et au plus tard à l'heure prévue de prise de poste*, et adresser dans les 48 h à la DRH, l'arrêt de travail ou tous autres documents justificatifs.

En cas d'absences dues à un congé de maladie supérieure à 15 jours, le directeur sollicite les services de la DRH de la collectivité afin d'envisager, dans les meilleurs délais, le remplacement de l'enseignant.

#### Absences prévues

De façon limitée, les demandes d'absence pour convenance personnelle (concerts, Jurys, formation personnelle, autres....) sont soumises pour avis à la Direction au moins 15 jours avant la date souhaitée.

Toutes les absences se traduisent par le renseignement d'un formulaire prévu à cet effet, indiquant le motif de l'absence, la proposition de report (si besoin et en fonction de la nature de l'absence) et son organisation (élèves concernés, jours, heures du report et salle).

Toute demande devra avoir reçu l'aval de la Direction, et l'enseignant devra avoir fait, et si besoin, le nécessaire auprès de chaque élève concerné par le report de cours (contact téléphonique avec les élèves concernés – calage des jours et horaires de report).

Chaque année et dans le cadre de la formation continue, les enseignants sont susceptibles de suivre des formations. Les cours de leurs élèves peuvent éventuellement dans ce cas précis, faire l'objet de reports, de remplacements par un agent extérieur (sans perte de salaire pour l'enseignant) ou être supprimés.

### **3.5 Organisation des activités**

Les enseignants souhaitant organiser des manifestations (concerts, auditions, sorties extérieures...) doivent en faire la demande écrite au moins 15 jours à l'avance auprès du Directeur, en fournissant la liste des élèves concernés et en précisant les lieux et dates des répétitions éventuelles et des manifestations.

## **TITRE 4. ELEVES ET ETUDIANTS**

### **Préambule**

Le Conservatoire Musique et Danse d'Auxerre dispense deux types d'enseignement conformément aux dispositions ministérielles applicables pour un Conservatoire à Rayonnement Départemental : la Musique et la Danse.

Les disciplines enseignées figurent dans l'organigramme du Règlement des Études, joint au présent document.

### **4.1- Inscriptions et réinscriptions**

Les dates d'inscriptions et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'Administration du Conservatoire et communiquées au public (par voie d'affichage, presse et site internet de la ville d'Auxerre ) au 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire pour l'année suivante.

Le calendrier type des inscriptions , tel que décrit dans le Règlement des Études, est le suivant :

Toute inscription ou réinscription qui n'est pas accompagnée d'un dossier complet, ou contenant de fausses déclarations, ne sera pas retenue. Par ailleurs, toute fausse déclaration peut entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève s'il est en scolarité.

Aucune inscription ou réinscription ne pourra être considérée comme automatique au-delà de la date limite prévue, sauf cas de force majeure signalée au Conservatoire.

L'inscription des élèves mineurs doit être effectuée par leurs parents ou leurs tuteurs légaux. Aucun des renseignements contenus dans les dossiers de l'élève ne peut, sans accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiqué à une personne étrangère à l'administration du Conservatoire. L'ensemble des renseignements communiqués sont réservés exclusivement au traitement du dossier de l'intéressé.

Les parents d'élèves ont l'obligation d'être titulaires d'une assurance garantissant leur responsabilité civile et celle de leur(s) enfant (s) dans le cadre des activités du Conservatoire, in situ et en dehors de l'établissement.

Les élèves majeurs ont l'obligation de souscrire cette même assurance « responsabilité civile » pour eux mêmes ( sauf s'ils bénéficient déjà de l'assurance de leurs parents).

### **4.2 Admission : priorités et procédures**

L'admission au Conservatoire implique la constitution d'un dossier d'inscription (ou de réinscription) et le règlement des droits d'inscription (ou de réinscription).

L'admission devient alors effective après satisfaction aux éventuelles épreuves d'admission ( cf ci-dessous) et dans la limite des places disponibles.

Le renseignement correct de la fiche d'inscription (ou de réinscription) sur laquelle figurent les coordonnées de l'élève et de sa famille, le choix des disciplines suivies, revêt une importance particulière :

- pour les élèves réinscrits, tout changement de situation (numéros de téléphone, adresse....) sera signalé à l'administration du Conservatoire, celle-ci déclinant toute responsabilité quant à la survenue d'un incident découlant de cette négligence.

- le dossier et les pièces jointes requises (justificatifs de domicile, certificat médical pour les danseurs, carte d'étudiant, certificat d'études musicales ou chorégraphiques antérieures...) doivent impérativement être retournés au Conservatoire avant la date limite imposée.

Entre 16 et 28 ans, les étudiants bénéficient d'un régime sécurité sociale spécifique. C'est pourquoi, dès l'année scolaire de leur 16<sup>ème</sup> anniversaire, tous les élèves ne fréquentant pas un établissement scolaire ou supérieur (lycée, université, école spécialisée, IUT, classes préparatoires...) doivent remplir auprès du secrétariat du Conservatoire, un dossier d'affiliation à la Sécurité Sociale étudiante.

Tout élève réinscrit dans « les délais » est prioritaire sur un candidat à une première inscription dès lors que, pendant l'année scolaire précédente, il ait pu remplir les exigences de son cursus d'études.

Concernant les demandes d'accès aux cours individuels, priorité est donnée :

- aux anciens élèves par rapport aux nouveaux,

- aux élèves entrant en classe à horaires aménagés.

Pour les classes à horaires aménagés (CHAM), des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans un cadre conventionnel avec l'Éducation Nationale (Collège Denfert-Rochereau). Les auditions des élèves organisées par le Conservatoire ont lieu au mois de Mai avant la commission d'admission de l'Éducation Nationale (1) .

- aux élèves entrant en cycle spécialisé sur les nouveaux élèves,

- aux élèves issus des classes d'initiation (début des cours d'instrument),

- aux enfants par rapport aux adultes ,

- aux élèves n'ayant pas commencé d'instrument sur ceux qui souhaitent débiter un second instrument

- aux adultes s'inscrivant dans un cursus sur ceux qui souhaitent entrer en « hors cursus »( ou parcours libre)

- aux élèves souhaitant reprendre leur scolarité, suite à une dispense.

Concernant l'admission des nouveaux élèves non débutants :

Conformément au règlement des études (1), et afin de définir précisément le niveau de l'élève, trois cas de figures se présentent :

- pour un élève ayant moins de 4 ans de pratique instrumentale, l'élève est inscrit en premier cycle

- au-delà de 5 ans, pour définir le niveau de l'élève, un test sera effectué par le professeur

- l'entrée ente 3<sup>ème</sup> cycle ou en cycle spécialisé doit être validée par la Direction du Conservatoire. Ce test ( ou examen pour rentrer en cycle spécialisé) a lieu généralement avant les congés de la Toussaint.

Concernant l'inscription des adultes de plus de 26 ans

Les demandes d'entrée au Conservatoire des élèves adultes de plus de 26 ans sont traitées en fin de période d'inscription, en fonction des places disponibles, et selon les parcours pédagogiques développés dans le Règlement des Études (1)

La répartition dans les classes des élèves nouvellement admis (débutants et non-débutants) tient compte, du nombre de places disponibles et de l'homogénéité des classes .

Lorsque le nombre d'élèves est supérieur à celui des possibilités d'accueil au sein d'une discipline instrumentale donnée, il est proposé :

- soit l'entrée dans une autre discipline instrumentale offrant un accueil immédiat
- soit l'inscription sur une liste d'attente avec possibilité de commencer les cours de formation musicale.

(1) L'ensemble des modalités d'admission sont indiquées dans le Règlement des Études.

#### **4.3 Droits d'inscription et frais de scolarité**

A la rentrée scolaire, chaque élève doit s'acquitter du paiement :

- de droits d'inscription ( ou réinscription) couvrant forfaitairement le traitement administratif de son dossier ; ces droits sont non remboursables sauf pour les nouveaux élèves pour lesquels le Conservatoire ne peut pas offrir de place dans la discipline choisie.
- de frais de scolarité, suite à admission définitive au sein du Conservatoire .

Des tarifs(  joints en annexe au présent règlement et révisables à chaque rentrée scolaire) fixant le montant des droits d'inscription et des frais de scolarité annuels ainsi que les modalités de paiement , sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal de la Ville d'Auxerre . Ils sont portés à la connaissance des élèves et des parents au moment de la remise des dossiers d'inscription.

Le barème tarifaire :

-propose des tarifs communs pour la Musique et la Danse, et différenciés en fonction des enseignements suivis et des cycles d'études,

- tient compte du revenu des familles, et leur offre, pour les élèves de moins de 26 ans, la possibilité de bénéficier d'un abattement des frais de scolarité et des droits d'inscription en fonction du quotient familial correspondant aux modalités de calcul de la CAF. Pour les non-allocataires, le calcul du quotient familial est basé sur les revenus de l'année N -1 .

A défaut de remise d'avis d'imposition (justificatif demandé), le tarif plein est appliqué.

- affiche un tarif différencié pour les adultes de plus de 26 ans (âge pris en compte à la date du 30 juin de l'année d'inscription).

Le règlement des frais de scolarité peut s'effectuer :

- en un seul versement pour l'année entière
- en plusieurs fois, sur la base d'un échéancier arrêtant le montant des échéances et dates de versement , le premier versement devant être fait au moment de la mise en place de l'étalement des règlements.

En cas de non-respect des dates de versement, la Trésorerie Municipale d'Auxerre sera chargée du recouvrement des sommes restant dues.

Sont acceptés les règlements par chèque, numéraire, tickets loisirs et chèques vacances.

Toute année scolaire commencée est due en totalité. En cas d'inscription en cours d'année, les frais de scolarité sont calculés au prorata temporis sur la base de 1/9<sup>ème</sup> par mois d'enseignement.

Tout cas d'abandon ou d'interruption de la scolarité devra être signalé à la Direction.

Seules les démissions liées à des cas de force majeure pourront faire l'objet d'un remboursement partiel des frais de scolarité. Entrent dans ce cadre :

- la maladie au-delà d'un mois constatée par certificat médical,
- le déménagement sur l'appui d'un justificatif,
- un départ pour raisons professionnelles.

#### **4.4 Règles de scolarité**

##### **Préalable**



Chaque élève au moment de son inscription (ou réinscription) au Conservatoire doit s'engager à respecter le présent Règlement intérieur, et plus particulièrement les dispositions concernant la globalité de l'enseignement et la participation aux manifestations publiques.

Les élèves, comme leurs parents ou représentants légaux, sont réputés avoir pris connaissance du Règlement des Études, notamment en ce qui concerne les cursus. Les parents et élèves seront informés en temps utile, de toutes modifications de ce règlement.

#### Calendrier scolaire

L'année scolaire est calquée sur le calendrier arrêté au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale. Le calendrier des vacances scolaires est celui de l'Académie de Dijon.

Les dates de reprise et de fin de cours peuvent varier suivant les disciplines. L'ensemble des informations s'y référant, sont affichées, en temps utile, dans les lieux d'enseignement ( hall du Conservatoire et Studios de danse ), et sont réputées connues dès ce moment. Un relais d'information peut être assuré via internet ( site d'information de la Ville d'Auxerre, portail du Conservatoire).

Travail personnel et assiduité aux cours sont attendus de la part des élèves. En cas d'absence, il est demandé d'en avertir systématiquement l'administration, dans les meilleurs délais. Toute absence prolongée doit faire l'objet d'un courrier au Directeur.

#### Examens et manifestations

Les élèves inscrits dans un cursus d'études (conformément au règlement des études) sont tenus de se présenter aux évaluations auxquelles ils sont convoqués. Toute absence à ces épreuves doit être motivée par écrit adressé au Directeur de l'établissement.

Les jurys d'examens délibèrent à huis clos et leurs décisions (notes et récompenses décernées) sont souveraines et ne donnent lieu à aucune modification des résultats en cas de contestation éventuelle. La présence, en tant qu'observateur, des représentants de parents d'élèves est admise.

Les activités publiques du Conservatoire conçues dans un but pédagogique et d'animation en concertation avec les professeurs, sont obligatoires pour les élèves concernés. Lorsque ces manifestations publiques sont organisées à l'extérieur du Conservatoire et que l'organisateur n'a pas mis en place un acheminement collectif des participants, ceux-ci doivent se rendre sur les lieux de répétition et de diffusion par leurs propres moyens.

#### Attestations

Toute demande d'attestation (scolarité, et/ou bulletin de situation) doit être adressée à l'Administration qui en délivrera un exemplaire à l'élève, dans un délai d'une semaine.

#### **4.5 Assiduité – Absences et sanctions disciplinaires**

l'élève doit suivre l'intégralité des cours et disciplines obligatoires ( formation musicale, chorale, orchestre ) de façon régulière et assidue. Sa présence et sa ponctualité sont obligatoires.

Les enseignants tiennent à jour une liste de présence des élèves. Ils préviennent expressément l'administration dès la seconde absence consécutive non excusée et non motivée de leurs élèves, absence qui sera alors notifiée aux parents par écrit ( sms ou mail).

Toute autorisation d'absence prévisible doit être demandée par écrit au Directeur. En cas d'absence imprévue, l'élève majeur ou les représentants légaux pour un élève mineur, avertiront immédiatement par téléphone le secrétariat. Cette démarche sera obligatoirement suivie d'un justificatif écrit remis à la scolarité.

Toute absence non justifiée fera l'objet d'un bulletin adressé aux parents ou à l'élève ( s'il est majeur) qui devra être complété par leurs soins et retourné à l'agent chargé de la scolarité et du contrôle des absences.

Trois absences consécutives non justifiées ou un absentéisme répété, pourront entraîner la radiation de l'élève concerné des registres de l'établissement. La décision finale sera prise en accord avec le Directeur de l'Établissement et le ou les professeurs concernés. Cette décision sera prise avec le Directeur et le professeur de l'élève.  
Aucun frais de scolarité ne sera alors remboursé.

En cas de retards ,notamment répétés, le professeur peut refuser l'accès aux cours à l'élève. Il lui incombera d'en prévenir l'administration qui en informera les parents.  
Dans le cadre d'un cours individuel, l'élève retardataire ne pourra bénéficier que du temps restant dans l' horaire défini.

Toute demande de sortie anticipée doit être formulée par écrit et remise au professeur concerné qui en appréciera le bien fondé et donnera son accord. En cas de litige, le directeur ou son représentant statuera. La décision sera sans appel.

#### Présence aux examens

Les élèves doivent être impérativement ponctuels aux dates et heures d'examens. Tout retard non justifié au moment du passage prévu de l'élève peut entraîner le renvoi définitif de celui-ci.

Sauf cas de force majeure ou raisons médicales justifiées, toute absence non motivée par écrit à un examen sera considérée comme une démission, l'élève absent sera radié des effectifs .Les frais de scolarité ne seront pas remboursés .

Toute fraude à un examen entraîne une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'élève. A l'initiative conjointe des équipes pédagogiques du Conservatoire et de l'Établissement scolaire, les élèves en CHAM peuvent être réorientés dans les classes traditionnelles, pour des raisons disciplinaires ( assiduité et comportement).

#### **4.6 Dispositions particulières**

##### Élèves en classes à horaires aménagés – modalités de fonctionnement propres aux deux établissements (Collège et Conservatoire)

Une convention annuelle, renouvelable par avenant exprès, dans la limite de cinq ans, établie entre les établissements, arrête l'organisation générale des classes à horaires aménagés. Ce document est assorti d'une annexe déclinant les objectifs généraux ainsi que les modalités pratiques de mise en œuvre.

L'article 10 de cette convention « Surveillance- modalités à inscrire dans les règlements intérieurs » précise que :

- pendant le temps scolaire (défini par l'emploi du temps du collège), l'encadrement des élèves se rendant du collège au Conservatoire, est de la seule responsabilité du collège ( le temps scolaire incluant la période de repas pour les élèves demi-pensionnaires).

-en dehors du temps scolaire, lorsqu'ils de rendent sur le lieu de leur activité, les élèves sont placés sous la responsabilité de leur responsable légal pendant la durée des trajets entre le collège et le conservatoire ou le domicile et le conservatoire (sur la base d'une autorisation parentale contresignée conjointement par l'ensemble des parties ).

Pendant l'interclasse, les élèves CHAM doivent se rendre obligatoirement en salles d'études mises à leur disposition.

Il leur est formellement interdit de quitter l'établissement en dehors des créneaux horaires arrêtés conjointement par les deux établissements, en début d'année scolaire.

#### Congés d'études, congés en cours d'année

Sur demande écrite de l'élève majeur ou de ses représentants légaux lorsqu'il s'agit d'un élève mineur, le Directeur peut accorder exceptionnellement, et sur avis des enseignants, une année de congé (un an maximum). La demande écrite devra être transmise avant le début de l'année scolaire.

Cette disposition ne s'applique pas aux élèves CHAM .

Les frais de scolarité ne sont pas dus pour l'année scolaire concernée par le congé.

A l'expiration du délai, l'élève peut reprendre sa scolarité, sous réserve de la disponibilité des places dans la discipline concernée.

Dans le cas où l'élève sollicite un congé en cours d'année (stages à l'étranger, autres..), le directeur examinera les demandes au cas par cas, et statuera au regard de la situation administrative et pédagogique de l'élève.

La demande doit être effectuée au moins un mois avant le début de la période de congé prévu. A l'expiration du délai, l'élève pourra reprendre sa scolarité en fonction de la décision de la direction.

#### Dispenses

Toute personne dans l'impossibilité de suivre l'intégralité de son cursus doit faire impérativement une demande de dispense auprès de la Direction, qui statuera conformément au Règlement des études, et de la situation pédagogique de l'élève.

#### Changement d'enseignant

Le changement d'affectation d'un élève dans le cours d'un professeur est décidée par le Directeur, sur la base du souhait éventuellement manifesté par l'élève ou sa famille, et l'avis des enseignants.

- la demande doit être formulée en premier lieu auprès du professeur de l'élève.
- Elle s'effectue de préférence au moment des réinscriptions, par courrier adressé au directeur. Elle est satisfaite dans la mesure du possible.

#### Démissions

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui ne sont pas réinscrits aux dates prévues, y compris suite à un congé.
- Les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit .
- Les élèves (majeurs ou mineurs) ne donnant pas suite aux courriers de l'administration , signifiant notamment des absences répétées.

#### Bourses d'études

Sous certaines conditions le Ministère de la Culture et de la Communication accorde chaque année des bourses d'études à des élèves du Conservatoire effectuant un cycle d'orientation professionnelle.

Les élèves sont informés par voie d'affichage de l'arrivée des dossiers au secrétariat. Les documents doivent être rendus dûment complétés à la date fixée. Une commission en intra examine les dossiers (proposition d'un classement et priorité ) avant transmission au service concerné de la Direction Régionale des Affaires Culturelles.

## **TITRE 5 DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **5.1 Accès au Conservatoire**

Le Conservatoire est un Établissement public et laïc.

Son accès est réglementé. Les personnes étrangères au Conservatoire ne peuvent être admises au sein des classes que sur invitation de l'enseignant concerné et avec l'accord de la Direction.

### **5.2 Ouverture de l'Établissement au public, hors fermeture estivale**

L'ouverture au public des services administratifs est assurée :

- en période scolaire, du lundi au samedi ,selon un calendrier arrêté par la direction , pour chaque année scolaire.
- pendant les vacances scolaires, les bureaux sont accessibles, en semaine , sauf le samedi, sur des horaires restreints (9h à 12 h et de 14h à 17h) , et en fonction de la période de vacances.

L'ouverture du bâtiment au public est assuré :

- En période scolaire, du lundi au vendredi de 8h à 19H30 et le samedi de 8h à 18h.
- Pendant les vacances scolaires, le bâtiment est accessible aux élèves, en semaine sauf le samedi, sur des horaires restreints ((9h à 12 h et de 14h à 17h), sur demande et accord de l'administration.
- Le Conservatoire peut exceptionnellement être ouvert le dimanche sous réserve de la présence d'un surveillant, et de l'accord explicite de l'administration.
- Pendant les grandes vacances, le Conservatoire est fermé la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août.

### **5.3 Fréquentation des locaux et mise à disposition des salles**

Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours selon une répartition établie en début d'année scolaire par la direction de l'école.

En fonction des disponibilités, une salle peut être attribuée à un élève pour son travail personnel (pour les élèves danseurs la demande sera étudiée au cas par cas ) :

- occasionnellement : sur simple demande orale au secrétariat
- régulièrement : sur demande écrite ( courrier ou mail) au Directeur en précisant les jours ou la période souhaités ainsi que l'heure. Une autorisation spécifique lui sera accordée . Cette autorisation peut être retirée à tout moment par le Directeur.
- Pendant la durée de l'occupation de la salle, l'élève est responsable des locaux, des instruments et matériels qu'il utilise. Il doit signaler à l'administration toute détérioration survenue pendant cette période, et peut être tenu pour responsable de tous dégâts.
- Certaines salles ou espaces sont prioritairement attribués aux élèves inscrits dans certaines disciplines (percussions, clavecin, piano, harpe, jazz..)

Certains espaces peuvent être également mis à disposition d'associations selon les conditions particulières arrêtées au paragraphe suivant.

***Nul n'est autorisé à utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé.***

#### **5.4 Mise à disposition de salles aux associations.**

Sont concernés les locaux suivants :

Le Conservatoire Musique et Danse , 12 avenue Gambetta , et les Studios de Danse, 9 rue Millaux, à Auxerre.

Les Associations souhaitant utiliser les locaux du Conservatoire , doivent au préalable adresser leur demande au Maire de la Ville d'Auxerre qui décidera de l'attribution ou non des espaces.

Ces demandes peuvent répondre à *des besoins annuels, ou ponctuels.*

Pour toute mise à disposition de locaux, et après avis du représentant de la collectivité, une convention sera établie entre la Ville d'Auxerre et l'association attributaire afin de contractualiser les droits et devoirs de chaque partie.

Pour toute utilisation supplémentaire de locaux, l'association devra présenter au représentant de la collectivité, une demande pour « utilisation à titre exceptionnel » de locaux complémentaires, donnant établissement d'un avenant à la convention initiale.

Toute réservation de locaux devra obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable écrite adressée au représentant de la collectivité,.

En fonction de la nature de la demande (selon qu'il s'agisse d'une demande ponctuelle, ou d'une demande annuelle) la direction du Conservatoire arrêtera la date à laquelle la demande écrite devra être déposée auprès de la Collectivité, et ce avant la date d'occupation souhaitée.

Ce courrier devra préciser la nature de l'activité, les dates et horaires de l'occupation , le nombre d'usagers prévu, ainsi que le matériel souhaité le cas échéant.

Les attributaires d'un local devront impérativement contracter une assurance les garantissant contre les risques inhérents à leurs activités. Ils devront en outre contracter une assurance risques locatifs, spécifiques aux locaux attribués et transmettre une copie de l'attestation au Conservatoire.

Les clés (et le matériel mis à disposition le cas échéant ) sont confiées par le régisseur technique du Conservatoire ou le gardien (surveillant) et doivent être impérativement restituées après chaque utilisation. L'association en est responsable jusqu'au moment de la restitution.

Les associations concernées seront tenues responsables des pertes ou dégradations (matériel et locaux) constatées dans les salles occupées. Le constat sera établi contradictoirement, et la nature des dédommagements sera signifiée à l'association qui devra en effectuer le remplacement ou les réparations à ses frais.

La Ville d'Auxerre décline toute responsabilité quant au non respect des obligations de l'association dans le cadre législatif de ses activités.

Chaque association devra soumettre au régisseur les horaires d'utilisation des locaux qu'elle occupe. Toute modification d'horaire ou occupation exceptionnelle devra lui être signalée préalablement.

Tout projet d'aménagement du local, quel qu'il soit, devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de l'établissement, représentée par le régisseur technique du Conservatoire.

L'utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Le stationnement est interdit dans la cour intérieure de l'établissement, sauf pour le chargement et déchargement de matériel, et ce uniquement pendant la durée de l'opération (

utilisation ), cette opération devant être réalisée en présence du régisseur (ou le surveillant ou gardien en son absence).

Le responsable de l'association devra prendre connaissance du règlement relatif à l'hygiène et à la sécurité, et s'engage à faire respecter ce règlement par les membres de l'association. La signature de la convention de mise à disposition ( document visé ci-dessus ) traduira cet engagement.

Le non respect du règlement tel que décrit pourra entraîner l'annulation de la convention.

### **5.5 Location et prêts d'instruments (cf tarifs en annexe )**

L'administration peut être amenée à louer aux familles qui le souhaitent, certains instruments relevant du parc instrumental du Conservatoire, et principalement aux élèves débutants . Un contrat de location leur est alors proposé.

- Le montant de la location est fixé par délibération annuelle du Conseil Municipal de la Ville d'Auxerre (cf grille de tarifs jointe en annexe)
- L'instrument, après vérification de son état général de fonctionnement , est attribué dès la signature du contrat , dans son étui et avec accessoires. L'ensemble doit être restitué au Conservatoire à la date d'échéance du contrat.
- L'entretien courant d'un instrument loué est à la charge de l'emprunteur.
- L'assurance individuelle ou familiale demandée à l'emprunteur lui permet de se garantir contre les risques de détérioration engageant sa responsabilité. Cette assurance est obligatoire pendant toute la durée de la location, le numéro de police figurant au contrat.
- Le parc instrumental du Conservatoire destiné au prêt fait l'objet d'une maintenance régulière. Les réparations imputables à la vétusté de l'instrument sont à la charge du Conservatoire,
- En cas de sinistre, les réparations seront à la charge de l'emprunteur .
- Il est formellement interdit à l'emprunteur de réparer et (ou) se faire réparer lui-même son instrument, sans l'accord du Conservatoire . Seul le Conservatoire est habilité à conduire les réparations.
- En cas de perte, de vol, de détérioration grave, dus à une négligence ou à un mauvais entretien de la part de l'emprunteur, celui-ci devra remplacer l'instrument et/ou les accessoires et étui par un bien de même valeur ou le rembourser au prix en cours

### **5.6 Partitions, œuvres imprimées et photocopies**

Chaque élève est tenu de se procurer les partitions demandées en début d'année scolaire, par les professeurs, dans les plus courts délais.

Le code de la propriété intellectuelle limitant l'usage de la reproduction des œuvres de l'esprit, le recours à la photocopie des partitions de musique doit revêtir un caractère exceptionnel pour les élèves du Conservatoire.

- Une convention signée entre la Société des éditeurs et auteurs de musique (SEAM) et l'établissement, définit le champ de reprographie autorisé et limite strictement le nombre de photocopies par élève et par an.
- Les professeurs sont tenus de veiller à ce que seules les photocopies autorisées soient présentes dans leur salle de classe .
- Les photocopies d'œuvres complètes et de partitions utilisées lors des examens ou des exécutions publiques données en dehors du cadre de l'établissement sont strictement interdites.

Le maire de la Ville d'Auxerre et la Direction de l'établissement dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne détentrices et/ou utilisatrices de photocopies illégales.

### **5.7 Effets personnels**

Chaque élève fréquentant le Conservatoire, est responsable de ses effets personnels (instruments, matériels, vêtements.....) dans l'enceinte de l'Établissement. La Ville d'Auxerre ne peut être tenue pour responsable de tous vols perpétrés dans le Conservatoire.

### **5.8 Interdictions diverses**

Le Conservatoire, en tant qu'établissement recevant du public, est soumis à un certain nombre de règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

L'ensemble de ces obligations est développé dans l'Annexe N°2 « règlement relatif à l'hygiène et à la sécurité ».

### **5.9 Publication**

Il est formellement interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du Conservatoire sans l'autorisation de la Direction, sauf informations ou communications internes en salles des professeurs, informations syndicales, informations des associations domiciliées au Conservatoire.

De même tout affichage de manifestations extérieures au Conservatoire est soumis à l'autorisation du Directeur.

### **5.10 Consultation et modification du présent règlement**

Le Règlement intérieur de l'Établissement peut être consulté au Conservatoire et sur le site de la Ville d'Auxerre. **Toute inscription d'un élève au Conservatoire Musique et Danse vaut acceptation du Règlement intérieur.**

En tant que de besoin, la révision ou la mise à jour du présent Règlement Intérieur peut être entreprise par le Maire de la Ville d'Auxerre, à son initiative ou sur proposition du Conseil d'Établissement.

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage dans le Conservatoire Musique et Danse d'Auxerre.

Tout litige concernant l'interprétation qu'il convient de donner aux dispositions du Règlement Intérieur doit être examiné par le Conseil d'Établissement, le Maire étant appelé à trancher en dernier ressort.

