



**Conservatoire à Rayonnement Départemental**

# Règlement Intérieur

(Applicable aux usagers fréquentant l'établissement)

*(mise à jour Novembre 2023)*

# Sommaire :

## Chapitre 1 : Organisation générale de l'établissement

- 1-1 : Préambule
- 1-2 : Les missions du conservatoire

## Chapitre 2 : Les instances de concertation

- 2-1 : Le comité de direction
- 2-2 : Le conseil d'établissement
  - 2-2-1 : Le comité de proximité
  - 2-2-2 : Le conseil pédagogique d'agglomération

## Chapitre 3 : Le personnel

- 3-1 : L'équipe de direction :
- 3-2 : L'équipe administrative et d'accueil
- 3-3 : L'équipe technique
- 3-4 : Congés du personnel non-enseignant :
- 3-5 : Les professeurs coordinateurs
- 3-6 : Les enseignants
  - 3-6-1 : Recrutement et nomination
  - 3-6-2 : Composition du corps enseignant
  - 3-6-3 : Missions des enseignants :
  - 3-6-4 : Absences, remplacements et reports de cours
  - 3-6-5 : Utilisation des locaux ou du matériel par le corps enseignant
- 3-7 Obligation de discrétion professionnelle du personnel

## Chapitre 4 : Les élèves et usagers

- 4-1 : Généralités :
- 4-2 : Inscriptions
  - 4-2-1 : Inscription en parcours étude
  - 4-2-2 : Inscription en classes à horaires aménagés
  - 4-2-3 : Droits d'inscription
- 4-3 : Scolarité
- 4-4 : Congés - Démissions
  - 4-4-1 Congés-dispenses
  - 4-4-2 Parcours programme
- 4-5 : Responsabilité civile
- 4-6 : Droit à l'image
- 4-7 : Sanctions disciplinaires

## Chapitre 5 : Les ressources

- 5-1 : Utilisation des locaux
  - 5-1-1 : Prêt de salle aux élèves
  - 5-1-2 : Prêt de salle à des tiers
  - 5-1-3 : Occupation des vestiaires de danse
  - 5-1-4 : Utilisation des locaux de répétition du Quarante
- 5-2 : Conseil et orientation des élèves
- 5-3 : Médiathèque/Partothèque
- 5-4 : Parc instrumental
- 5-5 : Dispositions relatives à l'affichage
- 5-6 : Photocopies
- 5-7 : Dispositions non-prévues
- 5-8 : Exécution du règlement intérieur

# CHAPITRE 1 :

## **Organisation générale de l'établissement**

## 1-1 : Préambule

Le Conservatoire à Rayonnement Départemental de Laval Agglomération est un établissement public d'enseignements artistiques spécialisés (Musique - Danse - Théâtre - Arts visuels). Il est rattaché hiérarchiquement au département Cultures pour tous, inscrit dans la Direction Générale Adjointe Fabrique du Vivre Ensemble de Laval Agglomération. Il est administré en régie directe par Laval Agglomération et est placé sous l'autorité du Président.

Le Conservatoire est placé sous le contrôle pédagogique de l'État (Ministère de la culture, direction générale de la création artistique)

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les dispositions de nature à réguler et harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'établissement : direction, enseignants, personnels administratifs et techniques, élèves, parents d'élèves, partenaires privés ou institutionnels, tutelles, public extérieur.

Ce règlement s'impose à toute personne se trouvant dans l'enceinte d'un des bâtiments de l'établissement. Il est disponible et téléchargeable sur le site du conservatoire (<https://crd.agglo-laval.fr>)

## 1-2 : Les missions du conservatoire

Le conservatoire accueille les enfants à partir de 4 ans, adolescents et adultes qui désirent découvrir, s'initier, se perfectionner, pratiquer la musique, la danse, le théâtre ou les arts visuels sous diverses formes.

En complément de sa mission d'enseignement, et soucieux de rendre la musique, la danse, le théâtre et les arts visuels accessibles au plus grand nombre, le conservatoire développe différentes actions de sensibilisation et d'initiation aux pratiques artistiques en direction de tous les publics, dans les établissements scolaires, dans les structures spécialisées et pour tous les habitants de l'agglomération.

De plus, le conservatoire organise et prend part à de nombreuses manifestations, spectacles, concerts, stages, expositions, contribuant ainsi à l'animation culturelle de Laval Agglomération.

## CHAPITRE 2 :

# Les instances de concertation

## 2-1 : Le comité de direction

Il est composé du directeur, du directeur-adjoint et des responsables des territoires d'enseignement.

Il se réunit chaque semaine et chaque fois que cela est nécessaire sur convocation du directeur.

Il traite de tous les dossiers concernant l'établissement dans son fonctionnement interne et externe, ses relations avec les différents services de l'agglomération et ses partenaires. Il traite des questions de ressources humaines, des problématiques managériales, budgétaires, d'action culturelle, et des conventions avec des partenaires extérieurs. Il est un lieu de débat sur les orientations stratégiques de l'établissement.

Il peut être étendu selon les besoins, aux différents collaborateurs pédagogiques, administratifs ou techniques de l'établissement.

## 2-2 : Le conseil d'établissement

Au regard de l'enjeu de nouvelle gouvernance portée par l'établissement (volet RSO du projet d'établissement), la concertation se décline au sein de comités de proximité.

Ils permettent d'être plus en adéquation avec les réalités des territoires.

Le travail, conduit en lien étroit avec les instances de la collectivité (conseil communautaire, commission culture), les instances pédagogiques (comité de direction, conseil pédagogique d'agglomération, réunions plénières d'équipe) et des temps thématiques organisés selon les besoins (conseil des usagers pouvant réunir les grands partenaires), permet un pilotage global efficient.

### 2-2-1 : Le comité de proximité

Il est mis en place sur chacun des pôles d'enseignement de l'agglomération. Il est animé par le responsable de territoire.

Il est composé du directeur, du responsable de territoire, de représentants des élus des communes de la zone territoriale du pôle, de représentants des usagers et de représentants de tous les partenaires institutionnels ou associatifs qui travaillent avec le conservatoire en fonction des particularités territoriales. Il se réunit 3 fois par an, et à chaque fois que nécessaire, sur sollicitation des responsables de territoire ou du directeur du conservatoire.

Ce comité est un lieu d'échange, de partage et de construction de la vie des pôles : actions pédagogiques, partenariats d'éducation artistique et culturelle, de diffusion...

### 2-2-2 : Le conseil pédagogique d'agglomération

Il est composé du directeur, du directeur adjoint, des responsables de territoires, des professeurs coordinateurs et coordinateurs thématiques, ainsi que de représentants des professeurs de chaque pôle d'enseignement. Le nombre de représentants est défini proportionnellement à la taille de chaque pôle.

Sans aucun lien hiérarchique avec les autres professeurs de leur pôle, ils sont élus en leur sein en début d'année scolaire.

Les représentants ont des missions d'agglomération (participer aux conseils pédagogiques et à ses travaux) et des missions de proximité (proposer des projets artistiques - actions de diffusion - ou des projets pédagogiques - master classes, conférences, résidences) Le pôle de Laval étant organisé par département, les représentants des professeurs sont chargés d'organiser les réunions de département autant de fois que nécessaire, planifier les activités de son département en lien avec le responsable du pôle,...

Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Directeur.

Instance consultative, il travaille sur des questions pédagogiques et artistiques. Il participe à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement, et participe à la réflexion sur les orientations pédagogiques du conservatoire. Le Conseil pédagogique participe à la concertation entre la Direction et le corps enseignant.

## CHAPITRE 3 :

# Le personnel

## 3-1 : L'équipe de direction

### **Le directeur**

Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Président de l'agglomération. Il est hiérarchiquement rattaché à la direction du département "Cultures pour tous" au sein de la Direction générale adjointe "Fabrique du vivre ensemble".

Le Directeur a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par Laval Agglomération dans le cadre des préconisations du Ministère de la Culture, en liaison avec les services de la collectivité.

Il est responsable du bon fonctionnement général de l'établissement, dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes, l'action culturelle, et élabore, dans le cadre du projet d'établissement, les propositions de développement à long terme, en liaison avec l'équipe de direction, le Conseil d'établissement et le Conseil pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.

Le Directeur est assisté dans ses tâches par le directeur adjoint, les responsables de territoires, les professeurs coordinateurs, ainsi que par la responsable administrative et le directeur technique de l'établissement.

### **Le directeur adjoint**

Le Directeur adjoint seconde le Directeur dans ses tâches et le remplace en cas d'absence.

Il participe au même titre que le Directeur à la vie culturelle et pédagogique du CRD et est amené à représenter l'établissement à la demande du Directeur.

Il peut être chargé par le Directeur de différents dossiers concernant l'organisation, le suivi administratif, budgétaire ou pédagogique de l'établissement.

### **Les responsables de territoires**

Les responsables de territoires assurent le relais et la mise œuvre de toutes les tâches relatives aux pôles de proximité. Ils ont en charge de mener la réflexion pédagogique et d'animer les équipes pédagogiques de chaque pôle qui sont placées sous leur autorité. Ils travaillent en relation avec les instances locales à la mise en place de partenariats. Ils sont garants de la définition et du bon déroulement de l'action culturelle sur leur territoire.

### **Le responsable Administratif**

Il assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

Il organise l'emploi du temps et les différentes tâches administratives et financières au sein de son équipe (accueil, scolarité, communication, médiathèque/partothèque).

Il a en charge la mise en place de toutes les démarches nécessaires à la facturation des élèves de l'établissement.

Le responsable administratif est assisté dans ses tâches par le coordinateur administratif aggro, les référentes suivi des élèves et projets de chaque territoire, le responsable de la bibliothèque, et le personnel de la scolarité et de l'accueil de l'établissement.

### **Le directeur technique**

Il gère le contrôle, l'entretien et la maintenance des bâtiments, mobiliers, matériels et instruments en liaison avec les services concernés de l'agglomération.

Il organise et met en œuvre d'un point de vue technique et sécuritaire toute activité en lien avec le conservatoire.

Il veille à la bonne appropriation et communication des procédures relatives à la sécurité pour la conduite des actions du Conservatoire à Rayonnement Départemental.

Le directeur technique est assisté dans ses tâches par le régisseur général, et les assistants techniques de l'établissement.

## 3-2 : L'équipe administrative et d'accueil

### **Le service secrétariat et scolarité**

Les agents assurent l'ensemble des tâches inhérentes aux études des élèves du Conservatoire. Ils sont en contact direct avec les enseignants, les élèves et leurs familles.

### **Les agents d'accueil**

Sur les pôles disposant d'un accueil, les agents assurent l'accueil et l'orientation de tous les publics fréquentant l'établissement.

Au Quarante, ils assurent le standard téléphonique du bâtiment, et orientent les appels vers tous les services de la direction "Cultures pour tous".

Ils peuvent se voir confier certaines tâches administratives ponctuelles.

### **Les référents suivi des élèves et projets**

Ils travaillent en lien étroit avec les responsables des pôles où ils sont affectés sur le suivi des élèves et des projets. Ils sont le relais du responsable administratif pour le suivi administratif et financier des élèves et de leur famille et du responsable de la communication pour toute la communication de l'action culturelle de l'établissement.

### **Le coordinateur administratif aggro :**

Il assure l'ensemble des tâches de gestion des dossiers ressources humaines du personnel en lien avec les services RH de l'agglomération.

Il seconde le responsable administratif sur les opérations comptables des activités de l'établissement (engagement et suivi des bons de commandes)

Il seconde le responsable de l'action culturelle sur la conception et le suivi de certains dossiers d'éducation artistique et culturelle, et sur la gestion sur les logiciels métiers (Duonet, Régie spectacle)

### **Le responsable de la communication**

Il travaille en étroite collaboration avec le Département Valorisation Attractivité Participation de l'Agglomération.

Il assure l'ensemble des tâches relatives à la communication interne et externe de l'établissement comprenant la conception de visuels, la gestion des réseaux sociaux, la réalisation des supports et le suivi des actions du Conservatoire à Rayonnement Départemental.

Pour l'ensemble de ces missions, la définition de l'utilisation des chartes et logos se fait suivant les règles de communication de Laval Agglomération.

### **La médiathèque/partothèque**

Les agents gèrent l'ensemble des tâches liées à la commande, la réception, l'équipement, la consultation, le prêt et le retour des documents du fonds documentaire du Conservatoire. Ils exercent un rôle d'accueil et de conseil pour toute personne - enseignants, élèves, partenaires, public extérieur – souhaitant faire des recherches dans son fonds. Ils sont force de proposition et de conseil pour l'achat de documents pour développer le fonds artistique de la médiathèque.

Le fonctionnement de la médiathèque / partothèque est intégré au réseau la Bib, compétence de Laval Agglomération.

## 3-3 : L'équipe technique

### **Le régisseur général**

Il a en charge la prévision et la gestion des besoins humains et matériels de l'ensemble de l'action culturelle du conservatoire à l'échelle de l'agglomération.

Il assure le suivi du budget dédié à l'achat de matériel technique et de matériel pédagogique de l'établissement, et assure les demandes de devis et le suivi de ces commandes.

### **Les techniciens**

Ils assurent l'organisation et la régie technique des actions culturelles de l'établissement sur toute l'agglomération. Ils peuvent être positionnés comme techniciens d'accueil sur les spectacles des partenaires du CRD se déroulant au Quarante.

### **Le responsable du parc instrumental**

Il a en charge la gestion du parc instrumental de l'établissement : suivi, entretien, renouvellement des instruments, gestion des stocks de fournitures, suivi des commandes de matériel.

### **Le factotum**

Il a en charge la gestion des salles du Quarante. Il assure leur installation en amont des manifestations et le rangement à l'issue de celles-ci. Il participe à la mise en place des régies techniques en lien avec les techniciens, et assure certaines petites régies son et/ou lumière.

Il assure le petit entretien courant du bâtiment. Il s'occupe de l'achat de petites fournitures dans les commerces de proximité. Il peut être amené à assurer la livraison de fournitures sur les différents pôles, et le déplacement véhiculé à l'échelle de l'agglomération des artistes et compagnies en résidence de projet avec le CRD.

## 3-4 Congés du personnel non-enseignant

Les congés des agents administratifs et techniques sont régis par les règles de la collectivité.

De par les nécessités de service inhérentes au fonctionnement de l'établissement, ils sont amenés à prendre leurs congés annuels d'une part lors des jours de fermeture de l'établissement, et d'autre part prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

## 3-5 : Les professeurs coordinateurs

### **Le responsable de l'action culturelle**

Il conçoit et met en œuvre la programmation des actions culturelles du Conservatoire. Il accompagne les projets pédagogiques des enseignants, en lien avec les responsables de territoire, le coordinateur administratif agglomération et le directeur technique. Il est l'interlocuteur privilégié des structures partenaires dans le cadre d'événements ou de réalisations portées par le Conservatoire, ou auxquels le Conservatoire est associé, et ayant lieu dans ou hors les murs.

### **Le coordinateur des dispositifs scolaires**

Il coordonne toutes les actions à destination du public scolaire de l'agglomération : Interventions en milieu scolaires en musique, danse et arts visuels, classes à horaires aménagés Musique, Danse, Théâtre, classes orchestres, et projets thématiques pérennes : chorale à l'école, chœur de scène, classe MAO...

Il est l'interlocuteur privilégié des services de l'Education Nationale et de la Direction Diocésaine.

Il travaille à ces actions en lien avec les responsables de territoires.

### **Le responsable du département musiques actuelles du conservatoire**

Il coordonne les activités d'accompagnement de groupes à l'échelle de l'établissement. Il gère le fonctionnement du studio d'enregistrement et des locaux de répétitions du Quarante.

### **Le référent Handicap**

Il coordonne les activités du département "Caméléon" qui regroupe toutes les actions en direction des publics éloignés : cours adaptés, interventions en milieux spécialisés, adaptation des parcours avec prise en compte des différents handicaps.

Il est l'interlocuteur privilégié des structures partenaires, des responsables de territoire et des familles pour la construction de ces parcours.

## **3-6 : Les enseignants**

### **3-6-1 : Recrutement et nomination**

Le personnel enseignant est nommé par le Président de Laval Agglomération sur proposition du directeur et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur, et suivant les procédures de la collectivité.

### **3-6-2 : Composition du corps enseignant**

Le corps enseignant est composé :

- De professeurs d'enseignement artistique (PEA)
- D'assistants d'enseignement artistique (AEA)
- De personnel contractuel ou non titulaire possédant d'autres diplômes ou expériences reconnues
- D'intervenants extérieurs, artistes ou personnalités du monde des arts ou de l'enseignement artistique, venant compléter l'offre de formation dans le cadre de cours, stages, résidences de création ou master-classes

### **3-6-3 : Missions des enseignants**

Les enseignants sont chargés de mettre en œuvre le projet d'établissement du CRD. Ils enseignent leur(s) spécialité(s) aux élèves, conformément aux directives du Ministère de la Culture et de la Communication et aux éventuelles instructions complémentaires du directeur du Conservatoire, et prennent part aux différentes actions de transmission en direction des usagers.

Ils s'attachent à faire évoluer leur enseignement en cohérence avec l'évolution de l'établissement, les travaux du conseil pédagogique, leurs nouvelles expériences artistiques et les différents publics ou contextes dans lesquels ils interviennent.

Ils accompagnent les élèves pour la préparation des différentes prestations publiques, évaluations, examens ou concours d'entrée en établissement d'enseignement supérieur.

Outre l'enseignement de leur(s) discipline(s), les enseignants assurent l'évaluation et proposent l'orientation des élèves selon les dispositions figurant dans le règlement

pédagogique. Ils rédigent les appréciations individuelles portées sur les bulletins d'évaluation transmis aux familles, ils participent aux différentes réunions de l'établissement (réunions de pôles, réunions plénières), aux conseils de classe pour les disciplines où ils sont organisés, et se concertent pour les avis de passage global en deuxième cycle.

Ils proposent éventuellement un parcours personnalisé aux élèves de deuxième cycle dont le profil leur semble correspondre, après s'être concertés avec leur responsable de pôle.

Ils reçoivent, en dehors de leurs heures de cours, les parents à leur demande ou s'ils le jugent nécessaire, seul ou en présence du responsable de pôle.

Les professeurs (PEA) exercent leur enseignement auprès des élèves de l'ensemble du cursus. Ils ont de plus la responsabilité de la formation des élèves inscrits en cycle menant au diplôme national.

Les assistants (ATEA) assurent principalement les cours des premier, deuxième et troisième cycles. Ils peuvent éventuellement, sur décision du directeur, enseigner à des élèves de cycle menant au diplôme national.

Le temps d'enseignement hebdomadaire est fixé à 16 heures de cours pour les professeurs à temps complet et à 20 heures de cours pour les assistants à temps complet. Ce temps n'inclut pas les autres missions des enseignants, qu'ils soient à temps complet ou non-complet, (réunion, préparation de projets, représentation, rencontre avec les parents, correction de devoirs écrits, rédaction des bulletins, travail personnel, action de médiation envers des publics éloignés, etc.) qui font partie intégrante de leur rôle d'enseignant.

Aucun enseignant à temps plein ne peut exiger de grouper ses heures de cours sur moins de trois jours (pour les PEA) et sur moins de quatre jours (pour les ATEA).

Une journée d'enseignement ne peut excéder huit heures de cours, sauf dérogation exceptionnelle et temporaire accordée par le directeur.

Pendant leur temps de cours, les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe. Ils peuvent signaler le comportement de tout élève qui troublerait leurs cours, mais en aucun cas l'autoriser à quitter l'établissement pendant la durée de ce cours (sauf autorisation explicite des parents). En cas de défaut de surveillance avéré, les professeurs peuvent être déclarés civilement responsables de leurs élèves.

Les enseignants doivent avoir vis-à-vis de leurs élèves en toutes circonstances une attitude exemplaire.

Ils assurent le suivi de la présence des élèves via le logiciel Duonet et transmettent à la scolarité le signalement d'absence dans le respect de la procédure interne établie.

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours des locaux (rangement et propreté), des instruments et matériels qu'ils utilisent.

Pour toute demande de matériel, instruments ou organisation spatiale spécifique souhaitée dans leur salle de cours, ils transmettent leurs besoins à leur responsable de pôle avec suffisamment d'anticipation. Ils doivent signaler à l'administration toute détérioration ou toute disparition constatée de ces matériels ou instruments, les éventuelles dégradations des locaux et tout incident survenu pendant leur cours.

Au titre de leur expertise, les enseignants assistent l'administration et le responsable du parc instrumental lors du prêt ou de la location d'instruments.

Ils transmettent à leur responsable de pôle leurs souhaits d'acquisition ou d'entretien concernant le parc instrumental.

Tout enseignant peut être nommé par ses pairs représentant des professeurs du pôle auquel il appartient. Cette fonction représentative comprend la participation aux réunions des conseils pédagogiques et/ou l'animation des réunions de département et le relais d'informations entre les enseignants du pôle/département et l'équipe de direction et l'administration du conservatoire.

Le personnel titulaire et non titulaire peut exercer une autre activité professionnelle permanente dans la limite de la réglementation sur le cumul d'emploi en vigueur pour la fonction publique territoriale.

### **3-6-4 : Absences, remplacements et reports de cours**

En cas d'absence pour raisons médicales ou en cas de force majeure l'enseignant doit prévenir dans les meilleurs délais l'administration du Conservatoire par téléphone et lui envoyer le justificatif afférent.

En raison des nécessités de service pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement, les enseignants ne peuvent prendre de congés annuels pendant le temps scolaire tel que défini par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Toute demande de modification d'horaires ou de report de cours doit être adressée à la direction, par écrit, au plus tard 2 semaines avant le premier cours concerné.

La demande établie sur l'imprimé prévu à cet effet, doit indiquer précisément :

- le motif
- les jours et heures de cours habituels des élèves concernés
- le nom, prénom des élèves concernés ou les références du groupe pour un cours collectif
- les jours et heures de report.

L'enseignant doit prévenir les élèves concernés au plus tard lors du dernier cours donné à l'horaire habituel.

Le professeur se sera au préalable assuré de la disponibilité de l'ensemble de ces élèves et de la salle pour les jours et heures proposés en remplacement.

### **3-6-5 : Utilisation des locaux ou du matériel par le corps enseignant**

Au-delà des temps de face à face pédagogique, les enseignants sont autorisés à utiliser les locaux et le matériel du Conservatoire pour toutes les activités accessoires nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Toute demande devra être faite suffisamment en amont (minimum deux semaines) et le responsable de pôle y répondra en fonction des disponibilités et priorités pour les créneaux demandés.

Les locaux du Conservatoire ne peuvent en aucun cas être utilisés par les enseignants pour donner des leçons particulières rémunérées, que celles-ci s'adressent à des élèves inscrits au conservatoire ou à des personnes extérieures à l'établissement.

Par ailleurs, il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves de matériels, d'instruments de musique, d'accessoires, de partitions, etc.

## **3-7 Obligation du personnel**

Les textes régissant la fonction publique territoriale concernant les devoirs des agents publics, et notamment le devoir de réserve, s'appliquent à chaque agent du conservatoire.

## CHAPITRE 4 :

# Les élèves et usagers

## 4-1 : Généralités

Tout enfant, adolescent ou adulte inscrit pour des activités au conservatoire obtient de fait le statut d'élève.

Le déroulement de la scolarité des élèves – modalité d'admission, d'évaluations, d'orientation et délivrance des diplômes – est défini par le règlement des études du Conservatoire. Celui-ci évolue en fonction des travaux du conseil pédagogique et des réformes mises en place dans l'établissement et en application de la politique souhaitée par Laval Agglomération.

Il fait référence au schémas national d'orientation pédagogique élaborés par les services du Ministère de la Culture.

Tout élève doit appréhender lors de son inscription ou de sa réinscription au Conservatoire le parcours global dans lequel il s'engage.

Les cours réguliers hebdomadaires de certains parcours peuvent être complétés par des activités ponctuelles ayant lieu en dehors de ces horaires habituels, parfois le week-end, ou pendant les congés scolaires. Ces activités peuvent être optionnelles ou obligatoires selon la discipline et le parcours.

Les activités publiques du conservatoire conçues dans un but pédagogique et d'animation en concertation avec les professeurs, sont partie intégrante du parcours et sont obligatoires pour les élèves concernés. Ces activités se déroulent dans les locaux de l'établissement ou en dehors sur les temps de cours et/ou sur d'autres plages horaires. Les modalités d'organisation sont communiquées dans un délai raisonnable par courrier d'information en particulier pour les élèves mineurs.

## 4-2 : Inscriptions

### 4-2-1 : Inscription en parcours étude

Le rythme de l'année scolaire du conservatoire s'articule en lien avec celui de l'éducation nationale.

Les dates d'inscription et de réinscription ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'administration et communiquées par voie de presse, par voie d'affichage au conservatoire, sur le site internet du conservatoire et de la collectivité, ou tout autres supports permettant de diffuser largement cette information.

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

L'inscription des nouveaux élèves sera possible dans la limite des places disponibles. Pour les anciens élèves, les places ne sont plus garanties au-delà de la date limite de réinscription.

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

Pour l'inscription en classe de danse, tout élève doit présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la danse. Ce certificat sera à renouveler chaque année.

### 4-2-2 : Inscription en classes à horaires aménagés

Les admissions en CHAM, CHAD ou CHAT sont soumises aux procédures décrites dans les différentes conventions passées entre les établissements, l'Inspection Académique et Laval Agglomération.

Les inscriptions se déroulent au cours du troisième trimestre de l'année scolaire. Le calendrier des inscriptions est diffusé par flyers au sein des établissements scolaires de l'agglomération, et sur le site internet du conservatoire.

### **4-2-3 : Droits d'inscription**

Le montant des droits d'inscription pour l'année scolaire dépend des activités pratiquées par chaque élève et d'une grille de tarifs fixés par le conseil communautaire de Laval Agglomération. Ces tarifs sont disponibles sur le site internet du conservatoire et communiqués dans le dossier d'inscription et de réinscription.

Les familles habitant sur le territoire de Laval agglomération bénéficient de tarifs conditionnés aux revenus des familles, ainsi que les élèves inscrits en classe à horaires aménagés.

Une période d'essai de 3 cours, à compter du début de l'année scolaire, est proposée aux élèves. A l'issue de cette période, l'inscription est considérée comme définitive.

Tout élève majeur ou parent d'élève mineur inscrit au Conservatoire qui n'a pas exprimé par écrit sa démission ou celle de son enfant à l'issue de ces 3 cours est redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année scolaire en cours.

Les modalités de règlement sont détaillées sur les supports relatifs à la tarification.

Le Ministère de la culture et de la communication accorde également sous certaines conditions (âge, nationalité, quotient familial, éloignement) des aides financières aux élèves du cycle menant au diplôme national. Les dossiers de demande sont transmis par la DRAC.

## **4-3 : Scolarité**

L'inscription au conservatoire implique le respect du présent règlement par l'élève, ses parents ou responsables légaux. Il est consultable sur le site internet du conservatoire.

Les élèves du conservatoire s'inscrivent pour un parcours impliquant le suivi obligatoire de l'intégralité des cours déterminés par au moment de l'inscription.

Les élèves s'engagent à être assidus à l'ensemble des cours et manifestations du conservatoire dans la mesure où le parcours d'apprentissage est à appréhender dans sa globalité. Des impossibilités répétées pourraient entraîner une modification du parcours, voire une sanction.

Les élèves s'engagent à la plus grande ponctualité pour l'ensemble des activités prévues dans le parcours pour lequel ils se sont inscrits, y compris les activités ponctuelles dès lors qu'ils s'y sont engagés. Les retards récurrents peuvent faire l'objet d'avertissements au même titre que les absences répétées.

Toute absence doit être signalée par les familles à l'administration du conservatoire le plus rapidement possible.

L'utilisation des téléphones portables par les élèves est formellement interdite pendant les cours et les productions publiques, à l'exception d'un éventuel usage pédagogique.

Les personnels sont en droit de saisir temporairement tout appareil électronique (téléphone, smartphone, tablette, montre connectée, appareil photo, etc.) si cette consigne n'est pas respectée.

## 4-4 : Congés - Démissions

### 4-4-1 Congés-dispenses

Les demandes de congés et de dispense sont sollicitées à titre exceptionnel et ne sont étudiées que dans ce cadre. Elles doivent être motivées.

Un congé d'un an (interruption totale de la scolarité au conservatoire) peut être accordé à titre exceptionnel à un élève par le directeur. La demande doit être formulée au moins un mois avant le début de la période de congé prévue. La décision est prise après avis des professeurs de l'élève concerné.

Une dispense (interruption d'une des disciplines constitutives du cursus de l'élève) peut être accordée à titre exceptionnel à un élève par le directeur. La demande de dispense est formulée par écrit par l'élève – ou son représentant légal - et un rendez-vous sera éventuellement proposé avec le responsable du pôle d'enseignement concerné pour déterminer s'il s'agit d'une simple dispense ponctuelle ou d'une orientation vers un parcours personnalisé. La décision est prise après avis des professeurs de l'élève concerné.

### 4-4-2 Parcours programme

À partir du cycle 2, les élèves peuvent demander à bénéficier d'un parcours programme personnalisé dont le contenu, la durée et les conditions d'évaluations sont définies au cas par cas entre les responsables de pôles, les enseignants et la famille de l'élève. Le parcours défini est formalisé par un contrat.

Les obligations ainsi définies entre les différentes parties revêtent alors un caractère obligatoire dont le non-respect peut entraîner l'arrêt définitif des études.

## 4-5 : Responsabilité civile

Il est vivement conseillé aux élèves ou à leurs représentants légaux de souscrire une assurance responsabilité civile pour l'année scolaire complète. A défaut, ils seront considérés comme responsables, y compris pécuniairement ou pénalement, de tout accident ou incident qu'ils provoquent dans l'établissement.

La responsabilité de Laval agglomération ne saurait être engagée tant du fait de ses biens que de son personnel en cas d'accident survenu à l'intérieur du conservatoire ou lors d'activités pédagogiques ou liées à l'action culturelle hors de ses bâtiments que si sa cause peut lui être imputée.

La même disposition s'applique aux cas de vol ou de dégradation de bien personnel : ni le conservatoire ni Laval agglomération ne sont responsables de ces délits perpétrés dans l'établissement.

## 4-6 : Droit à l'image

Attentive à la qualité de l'organe de diffusion, au contenu, au message véhiculé et au traitement, notamment numérique, des informations fournies, la direction de l'établissement attire l'attention sur le « droit à l'image et au son ».

Lors de l'inscription au conservatoire, les représentants légaux (si élèves mineurs), ou les élèves majeurs, autorisent ou non le conservatoire à exploiter, pour tout support de communication (publication, affiches, disques, vidéos...), l'image des élèves, ainsi que les

enregistrements visuels et sonores effectués lors de leur participation aux activités dans et hors les murs du conservatoire.

Les photographies, sons ou vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par le conservatoire de Laval agglomération, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits dans le cadre du site internet et des réseaux sociaux (Youtube, Facebook, Instagram, Newsletter) du conservatoire de Laval agglomération, des publications print (magazine, lettre d'information, rapports d'activité, programmation culturelle, livret d'information, affiches, flyers, etc). du conservatoire et de Laval agglomération.

Cette autorisation est donnée sans limitation du nombre des reproductions et/ou représentations des photographies, sons ou vidéos de l'élève prises dans le cadre de cette autorisation.

Cette autorisation est consentie à titre gratuit au conservatoire de Laval agglomération. L'élève ou son tuteur légal renonce donc à réclamer à la Laval agglomération, au conservatoire ou à tout cessionnaire, toute forme de rétribution, rémunération ou indemnité quelconque et notamment en contrepartie de l'exploitation de son image dans le cadre de l'autorisation accordée.

Le Conservatoire et Laval agglomération s'interdisent expressément de procéder à une exploitation des photographies / sons / vidéos susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies dans tout support à caractère raciste, xénophobe, ou toute autre exploitation préjudiciable.

L'élève ou son tuteur légal autorisant l'exploitation des photographies / sons / vidéos garantit au conservatoire de Laval agglomération l'exercice paisible des droits cédés par l'autorisation accordée. En conséquence, il garantit le conservatoire contre tout recours et/ou action que pourraient former les personnes physiques et morales qui estimeraient avoir des droits quelconques à faire valoir sur l'utilisation des images / sons / vidéos le concernant et qui seraient susceptibles de s'opposer à leur diffusion

## 4-7 : Sanctions disciplinaires

Pour raison de discipline ou d'absence, les enseignants peuvent demander qu'un avertissement soit adressé à un élève. Après étude de la situation, celui-ci peut-être donné par le directeur ou le responsable de territoire par écrit. En cas de situation particulièrement problématique, le directeur peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'élève. Celle-ci ne pourra excéder deux semaines.

Pour motif grave, un Conseil de Discipline sera constitué par le Directeur.

Le Conseil se réunit :

- pour l'attribution d'un troisième avertissement
- pour une exclusion définitive
- pour l'étude de cas particuliers notamment en cas de non-respect du règlement intérieur.

En cas d'exclusion définitive, les droits d'inscription ne sont pas remboursés et l'élève sera redevable de la totalité des droits d'inscription pour l'année scolaire en cours si ceux-ci n'ont pas encore été réglés.

# CHAPITRE 5 :

# Les Ressources

## 5-1 : Utilisation des locaux

Le conservatoire étant un lieu public, toute personne fréquentant ces locaux doit se soumettre au présent règlement et avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des élèves, des parents d'élèves ou tout autre accompagnant d'élèves, du personnel enseignant, administratif, technique ou de surveillance, du public extérieur fréquentant le bâtiment, la médiathèque (pôle Laval) ou les prestations publiques.

Les heures et conditions d'accès aux locaux de l'établissement sont fixées par le chef d'établissement (Le directeur ou le responsable de pôle). Celui-ci désigne les parties de l'établissement qui peuvent être réservées à certaines activités ou à certaines catégories de personnel. Il peut en limiter l'accès de façon restrictive ou contrôlée.

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichés.

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

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de tranquillité publique, il est interdit à tout animal de pénétrer dans les locaux du conservatoire. Seules les personnes accompagnées d'un chien guide d'aveugle et titulaires d'une carte d'invalidité sont autorisées à pénétrer dans les locaux du conservatoire accompagnées de leur animal.

### 5-1-1 : Prêt de salle aux élèves

Des salles de travail peuvent être mises à la disposition des élèves en fonction des disponibilités.

Il appartient à l'élève de refermer la salle à clé dès qu'il sort de celle-ci, même si ce n'est que pour un court instant. Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de s'enfermer à clé à l'intérieur de la salle.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle prêtée et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé.

Aucune boisson autre que de l'eau ni nourriture ne sera consommée dans ces lieux.

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

Les élèves ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du conservatoire pour y donner des leçons particulières.

L'emprunt des clés des salles, casiers est enregistré par le personnel d'accueil pour le pôle Laval, ou par le responsable de pôle ou le référent suivi des élèves et projets pour les autres pôles, et engage la responsabilité de l'emprunteur. Toute clé perdue sera remplacée aux frais de l'emprunteur ou de son responsable légal.

En cas de non-respect des consignes énoncées ci-dessus, un élève pourra se voir interdire l'accès d'une salle pour son travail personnel, et ce pour une durée déterminée.

### 5-1-2 : Prêt de salle à des tiers

Dans la limite des possibilités d'accueil de l'établissement, des espaces de travail peuvent être mis à disposition de manière régulière auprès de personnes extérieures à l'établissement (exemples : associations de pratique amateur, ensembles de musique de chambre...) afin de favoriser la pratique artistique sur le territoire. Pour les locaux gérés par Laval agglomération, une convention de mise à disposition de salles ou d'espaces de travail

et de matériel sera établie fixant les droits et obligations du bénéficiaire. Pour les locaux gérés en direct par les communes, cette convention sera tripartite, entre le demandeur, la ville gestionnaire pour l'espace et Laval agglomération pour la mise à disposition du matériel.

### **5-1-3 : Occupation des vestiaires de danse**

Pour des raisons de sécurité, les vestiaires de danse ne sont accessibles par les élèves que vingt minutes avant le début des cours. L'accès des vestiaires et des studios de danse est rigoureusement interdit à toute personne étrangère aux cours de danse, y compris les parents des élèves inscrits à ces cours.

Pour des raisons d'hygiène, et comme énoncé dans le paragraphe précédent, aucune boisson autre que de l'eau ni nourriture ne sera consommée dans ces lieux.

### **5-1-4 : Utilisation des locaux de répétition du Quarante**

Les groupes de musiques actuelles du territoire peuvent louer les locaux de répétitions situés au sous-sol du Quarante. Pour ce faire, ils doivent au préalable se rapprocher du responsable de ces locaux afin de définir les modalités de réservation et d'utilisation.

## **5-2 : Conseil et orientation des élèves**

Dans le cadre de sa formation au conservatoire, chaque élève peut bénéficier d'un accompagnement pour l'assister dans sa réflexion et ses choix relatifs à son parcours d'enseignement ou à un éventuel projet professionnel. Les équipes pédagogiques, les responsables de pôles ainsi que la direction du conservatoire sont à la disposition de l'élève pour échanger avec lui et l'aider à construire son parcours et son projet en fonction de ses aptitudes et aspirations et l'informer de l'actualité et de l'offre artistique et culturelle locale, régionale et nationale.

## **5-3 : Médiathèque/Partothèque**

La médiathèque/partothèque du Quarante est associée au réseau la Bib', réseau de lecture publique de Laval agglomération. A ce titre, elle est accessible à tout public et les conditions de prêt et de restitution des documents définies par la collectivité y sont applicables.

Le fonds de la médiathèque/partothèque est spécialisé, il renferme des documents liés au domaine artistique : partothèque, livres, DVD, documents et magazines sur la danse, la musique, le théâtre et les arts visuels.

Ce fonds est utilisé également comme matériel pédagogique par les enseignants du Conservatoire.

Chaque élève est tenu de se procurer les partitions demandées par les professeurs dans les plus courts délais. La bibliothèque du Conservatoire est habilitée à effectuer des prêts de courte durée de partitions musicales aux élèves qui en font la demande, sous réserve de leur inscription au réseau la Bib' et des disponibilités des documents.

L'inscription au réseau la Bib' est gratuite. Une carte d'utilisateur valable un an est remise à tout adhérent. Cette carte permet l'emprunt de documents dans toutes les médiathèques et bibliothèques de l'agglomération.

## **5-4 : Parc instrumental**

Le conservatoire de Laval agglomération dispose d'un parc instrumental de location à destination des élèves. Le tarif de location est fixé par le conseil communautaire, et est

conditionné aux revenus des familles habitant dans l'agglomération lavalloise. Le règlement des frais de location d'instruments est assujéti aux mêmes conditions que le règlement des droits d'inscription (chapitre 4-2-3).

La location est accordée à la demande de l'enseignant, prioritairement aux élèves des trois premières années d'apprentissage instrumental. Cette location peut-être poursuivie non-prioritairement ensuite dans la limite des stocks disponibles, ou dans certains cas particuliers qui seront validés par le directeur.

Le prêt d'instruments à titre gracieux pour une durée limitée est proposé aux élèves du conservatoire pour les besoins des projets d'actions culturelles de l'établissement.

Les parents d'élèves ou l'élève majeur, sont responsables de plein droit de l'instrument du fait de sa remise entre leurs mains. Ils doivent contracter une assurance pour garantir le vol, la dégradation de l'instrument, à concurrence de la valeur précisée sur le contrat.

Un contrat de location ou de prêt réglementant les conditions de mise à disposition est signé par les deux parties.

Éventuellement, et dans la limite du stock du parc instrumental, des instruments peuvent être prêtés à des partenaires. Un contrat est établi et l'emprunteur doit contracter une assurance pour garantir le vol, la dégradation de l'instrument, à concurrence de la valeur précisée sur le contrat.

## 5-5 : Dispositions relatives à l'affichage

Tout affichage dans l'enceinte du conservatoire de manifestations extérieures à l'établissement est soumis à l'autorisation de la direction du conservatoire.

De même, il est interdit de distribuer des tracts ou publications dans les locaux du conservatoire sans l'autorisation de la direction, sauf informations réglementaires syndicales.

## 5-6 : Photocopies

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

Chaque élève est tenu de se procurer les partitions originales demandées par les professeurs.

Laval agglomération décline toute responsabilité en cas d'usage de photocopies illicites.

## 5-7 : Dispositions non-prévues

Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises au directeur pour décision. Il en référera à l'autorité supérieure dans les cas les plus graves.

## 5-8 : Exécution du règlement intérieur

Le directeur du conservatoire est chargé de l'exécution du présent règlement. Il bénéficie de l'appui du directeur du département Cultures pour tous, du directeur général adjoint de La fabrique du vivre ensemble et du directeur général des services pour en assurer la mise en œuvre.