

# CONSERVATOIRE DE MUSIQUE A RAYONNEMENT COMMUNAL DE GRASSE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Préambule

Le présent règlement s'appuie sur le statut de la fonction publique territoriale et la charte de l'enseignement artistique spécialisé élaborée par le ministère de la Culture. Il a été validé par délibération du Conseil Municipal du 29 mars 2016.

### Chapitre 1 – Le Conservatoire de musique de Grasse

Placé sous l'autorité du Maire de Grasse, le Conservatoire de musique de Grasse, est classé Conservatoire à Rayonnement Communal par le ministère de la Culture.

Conformément à l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, le Conservatoire de musique de Grasse se doit de remplir :

- des missions d'éducation fondées sur un enseignement artistique spécialisé
- des missions d'éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire dans le cadre de classes à horaires aménagés
- des missions de développement des pratiques artistiques amateurs.

Le Conservatoire de musique de Grasse suscite et développe des partenariats culturels avec les acteurs locaux, départementaux et régionaux.

### Chapitre 2 – Le personnel

#### Article 2.1 *La direction*

Le Directeur est nommé par le Maire de Grasse, conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale, en concertation avec la Direction Générale des Services.

Le Directeur est responsable du service devant le Maire de Grasse et il est placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des services municipaux. Il est le responsable hiérarchique des enseignants et du personnel administratif. Il assure les relations avec les élus, la Direction Générale Adjointe et les autres services de la collectivité territoriale.

Il valide les horaires de cours, en concertation avec les enseignants. Il assure le bon fonctionnement du Conservatoire et l'application du présent règlement.

Le Directeur est habilité à prendre toute mesure d'urgence visant à permettre le bon fonctionnement de l'établissement. Il prend et notifie toute sanction concernant les élèves.

Il organise et coordonne le contenu des études en concertation avec le conseil pédagogique, évalue périodiquement avec les enseignants la pertinence des actions engagées et fait un bilan des résultats obtenus afin de définir, si besoin, de nouveaux moyens d'action. Il assure le suivi de la scolarité des élèves et procède le cas échéant à leur réorientation. Il développe avec les parents d'élèves une relation de confiance et d'écoute mutuelle, propose des solutions adaptées à chaque problème.

Il est en charge des relations avec l'Éducation nationale, et tout particulièrement pour l'organisation des Classes à Horaires Aménagés Musicales.

Selon les nécessités de service, le Directeur a la possibilité de déléguer ses missions, notamment avec les professeurs responsables de chaque département pédagogique.

Pour le bon fonctionnement du Conservatoire, la direction s'appuie sur une équipe administrative et une équipe d'enseignants.

#### Article 2.2 L'équipe administrative

Les principales tâches administratives sont : accueil physique et téléphonique, saisie informatique, inscription et réinscription des élèves, gestion des absences des élèves et des enseignants, envoi de bulletins de scolarité et suivi, courriers, photocopies, prêt d'instruments, comptabilité interne, participation à l'organisation des événements, etc. dans le cadre des activités du conservatoire.

En outre, des missions spécifiques s'y adjoignent : régisseur titulaire et régisseur suppléant de recettes (droits d'inscription des élèves), surveillant d'élèves selon les activités, gestionnaire de l'utilisation des salles, conception de supports de communication, contributeur Internet, inventaire des instruments et du matériel, gestion du fonds de partitions.

La direction détermine en concertation avec chaque agent administratif l'emploi du temps le plus adéquat en fonction des besoins du service.

#### Article 2.3 L'équipe d'enseignants

Le personnel enseignant est nommé par le Maire de Grasse, sur proposition du Directeur du Conservatoire, conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il se compose d'enseignants artistiques titulaires de catégorie A (directeurs, professeurs) et de catégorie B (assistants principaux de 1<sup>ère</sup> classe, assistants principaux de 2<sup>ème</sup> classe, assistants) et de contractuels.

Les enseignants dispensent un enseignement artistique correspondant à leurs compétences, à leur statut et à la définition de leur poste.

Ils participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire, aux actions liées à l'enseignement considérées comme partie intégrante de leur fonction : préparation de cours, concertation pédagogique, évaluation continue et suivi des élèves, travail personnel de leur discipline, réunions, auditions d'élèves, jury interne, participation à l'organisation des examens, présence aux examens, sorties pédagogiques, concerts de professeurs, recherche pédagogique et artistique, événements s'inscrivant dans la vie culturelle locale.

Ils veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue. Ils ont, auprès des musiciens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la réalisation de projets.

Dans le cadre d'une collaboration interdisciplinaire, le Directeur peut solliciter la présence des enseignants au(x) jury(s) d'une discipline différente de celle qu'ils enseignent.

Les coordonnateurs d'un département ont pour rôle d'informer leurs collègues des nouvelles décisions, d'organiser les examens dans leur discipline et de planifier la participation de leurs collègues aux événements transversaux. Ils organisent les réunions pédagogiques de leur département, rédigent les comptes-rendus avec l'aide logistique du secrétariat. Ils coordonnent les projets du département.

Le professeur est responsable de son élève pendant toute la durée du cours. Il doit tenir à jour cours par cours la liste de présence des élèves et la remettre dans son casier chaque fin de semaine.

Sauf accord de la direction, les heures de cours ne peuvent être effectuées hors du Conservatoire.

En aucun cas, les enseignants ne doivent inciter leurs élèves à prendre des cours particuliers avec eux et ils ne peuvent utiliser les locaux du Conservatoire pour donner des cours à des élèves non inscrits.

Les enseignants ne peuvent exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emploi en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale. Toute activité annexe sera soumise à autorisation annuelle du Maire après avis de la direction.

Les enseignants assurent leurs missions sous le contrôle du Directeur. Ils doivent se conformer aux instructions données par la direction. Cependant, en cas de désaccord avec la direction sur une question d'ordre pédagogique, les enseignants peuvent saisir le conseil pédagogique.

Les activités de créateur, musicien, concertiste, choriste, chef de chœur ou d'orchestre, formateur, membre de jury, master-classe liées à l'enseignement ou à la diffusion participent à l'évolution et l'épanouissement artistique de l'enseignant et contribuent directement ou indirectement au rayonnement du Conservatoire. Si besoin, elles doivent faire l'objet d'une autorisation d'absence exceptionnelle.

En cas d'absence exceptionnelle, l'enseignant doit formuler une autorisation auprès de la direction, si possible 15 jours à l'avance, et proposer un planning de remplacement après s'être inquiété des disponibilités de ses élèves. Après accord de la direction, l'enseignant préviendra les élèves et les représentants légaux en temps voulu.

En cas de maladie, les enseignants doivent fournir au Conservatoire et au Service des Ressources Humaines un certificat médical dans les 48 heures.

Le remplacement d'un enseignant absent est assuré après 2 semaines consécutives d'absence, sous réserve de disponibilité d'enseignant(s) remplaçant(s). Le choix du (des) remplaçant(s) est effectué par la direction en concertation avec le professeur.

Les enseignants qui assurent 16 heures de cours par semaine doivent les répartir sur 3 journées minimum. Ceux qui assurent 20 heures de cours par semaine doivent les répartir sur 4 journées minimum. Les dérogations demandées par l'enseignant seront étudiées par le Directeur du Conservatoire et par la Direction générale des Services.

Les cours pour les élèves mineurs devront se terminer au plus tard à 20 h 30.

L'enseignement au Conservatoire est basé sur le calendrier scolaire de l'enseignement primaire de l'Éducation nationale. L'année scolaire comprend une période de prérentrée et des réunions de fin d'année. Ces périodes sont consacrées à :

- \* des réunions à caractère pédagogique
- \* l'organisation des emplois du temps
- \* l'accueil, l'inscription, l'évaluation et l'orientation des élèves
- \* l'information des élèves majeurs et des représentants légaux des élèves mineurs
- \* la formation professionnelle.

Tous les enseignants doivent se rendre disponibles durant ces périodes.

## **Chapitre 3 – Instances de concertation**

### Article 3.1 *Le conseil d'établissement*

Instance consultative, il se compose comme suit :

- le Maire
- l'Adjoint au Maire délégué à la culture
- le Directeur du Conservatoire
- le Directeur adjoint du Conservatoire, le cas échéant
- le Directeur Général Adjoint en charge de la culture
- le Responsable des Bâtiments communaux
- deux représentants des enseignants désignés par leurs collègues en début d'année scolaire (délégués des professeurs)
- deux représentants d'élèves.

Il se réunit au moins une fois par an. A cette occasion, le Directeur du Conservatoire présente le bilan de l'année écoulée et fait part des orientations à venir.

### Article 3.2 *Le conseil pédagogique*

Il est composé du Directeur, de son adjoint (le cas échéant) et des coordonnateurs de département.

Le conseil pédagogique se réunit sur convocation de la direction ou à la demande d'au moins un quart des enseignants.

Le coordonnateur d'un département est le porte-parole de son département lors des réunions du conseil pédagogique et des réunions plénières. Il est force de propositions au sein du conseil pédagogique, notamment en ce qui concerne l'élaboration du projet d'établissement.

Pour les réunions de ces deux instances de concertation, des comptes-rendus signés du Directeur sont établis.

## **Chapitre 4 – Inscription. Admission. Démission. Droits d'inscription**

### Article 4.1 *Inscriptions et réinscriptions*

Les nouvelles demandes d'inscription et les réinscriptions doivent être déposées au secrétariat aux dates précisées annuellement.

En fin d'année scolaire, les anciens élèves retirent un formulaire auprès du secrétariat qui, dûment rempli et retourné dans les délais impartis, leur donne priorité d'inscription.

Pour la régularisation des formalités administratives d'inscription ou de réinscription, les élèves mineurs doivent être accompagnés d'un représentant légal.

L'admission au Conservatoire peut être soumise à un test d'entrée en fonction des places disponibles.

Tout abandon doit être signifié à la direction par un écrit de l'un des représentants légaux de l'élève ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

### Article 4.2 *Droits d'inscription*

L'admission d'un élève entraîne l'obligation pour ce dernier d'acquitter les droits d'inscription selon les conditions et modalités de paiement votées par délibération du conseil municipal.

## **Chapitre 5 – Scolarité. Assiduité. Absences**

Les élèves sont placés, pendant toute la durée de leur scolarité, sous l'autorité de la direction et des enseignants.

Les élèves sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire correcte, une attitude décente et respectueuse envers le personnel du Conservatoire, ainsi qu'envers le matériel et les locaux.

L'inscription au Conservatoire vaut acceptation du présent règlement par tous les élèves et par les représentants légaux des élèves mineurs.

Les élèves mineurs sont placés sous la responsabilité :

- de leurs enseignants pendant leurs heures de cours, dans leurs classes respectives,
- du Conservatoire, pendant les heures de travail individuel (à l'intérieur des locaux du Conservatoire),
- de leurs représentants légaux, en dehors des heures de cours et de travail individuel. Ceux-ci sont tenus, si besoin, de les accompagner avant et après les cours.

Toute absence doit être signalée par écrit ou par téléphone par l'un des représentants légaux de l'élève ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

Pour deux absences consécutives non justifiées, le Conservatoire interrogera le représentant légal de l'élève - ou l'élève majeur - qui devra fournir une explication.

Toute absence sans excuse valable à un contrôle, un examen ou une audition publique du Conservatoire peut entraîner une sanction.

Un livret d'études, remis en début d'année scolaire à chaque élève, sert d'outil de communication entre les représentants légaux de l'élève et les enseignants du Conservatoire.

La ponctualité au cours est de rigueur.

Les élèves ne peuvent quitter exceptionnellement un cours qu'avec autorisation écrite des parents.

## **Chapitre 6 – Discipline et sécurité**

La circulation dans le bâtiment se fait exclusivement à pied. L'usage des trottinettes, rollers, vélos, etc. est formellement interdit.

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours.

L'accès du bâtiment est interdit aux animaux.

À titre exceptionnel, les représentants légaux peuvent être autorisés par un enseignant à assister au cours de leur enfant.

Le Conservatoire ne peut être tenu pour responsable du vol, de la perte ou de la dégradation d'instruments ou de tous effets personnels à l'intérieur de ses locaux.

## **Chapitre 7 – Photocopies. Méthodes et partitions**

Dans un lieu public, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est illégal (loi du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

L'usage de photocopies portant le timbre distinctif de la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM) est autorisé dans la limite du respect des conditions fixées par la convention qui lie le Conservatoire à cette société.

Le Conservatoire décline toute responsabilité si des élèves sont trouvés porteurs de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention SEAM.

Tout élève est tenu de se procurer les méthodes et partitions demandées par les enseignants dans les meilleurs délais.

## **Chapitre 8 – Droit à l'image et enregistrement**

Les élèves et les représentants légaux des élèves mineurs acceptent la prise de photographies, d'enregistrements et de vidéos dans le cadre de leurs activités du Conservatoire et leurs éventuels affichages ou publications sur tout support de communication, notamment dans la presse écrite et sur le site Internet de la Ville.

## **Chapitre 9 – Santé et assurance**

Les représentants légaux doivent informer la direction du Conservatoire des problèmes de santé de l'élève lorsqu'ils sont contraires à la pratique sans risque d'une activité musicale.

Les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves mineurs ont l'obligation de souscrire une assurance "responsabilité civile" pour les activités du Conservatoire.

## **Chapitre 10 – Prêt d'instrument**

Les instruments du parc instrumental du Conservatoire peuvent être prêtés aux élèves avec une priorité pour les débutants et ceci pour une année scolaire. Les modalités de prêt sont précisées par un contrat établi entre les représentants légaux de l'élève et le Conservatoire.

## **Chapitre 11 – Cas particuliers**

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis à la direction du Conservatoire, qui, pour décision grave, en réfèrera à sa hiérarchie.