

# **Conservatoire Henri Duparc** **Conservatoire à Rayonnement Départemental** **de Musique et de Danse**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **SOMMAIRE**

Chapitre I	<b>Généralités</b>
Chapitre II	<b>Les instances de concertation</b>
Chapitre III	<b>Direction</b>
Chapitre IV	<b>Responsabilités et missions de tout le personnel</b>
Chapitre V	<b>Responsabilités et missions du corps enseignant</b>
Chapitre VI	<b>Elèves et étudiants</b>
Chapitre VII	<b>Sécurité sociale étudiants - Bourses</b>
Chapitre VIII	<b>Droits et devoirs des élèves</b>
Chapitre IX	<b>Bibliothèque</b>
Chapitre X	<b>Divers</b>

## **I. GENERALITES**

I/1 Le Conservatoire Henri Duparc de l'Agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées, Conservatoire de Musique et de Danse à Rayonnement Départemental (CRD), est un établissement spécialisé d'éducation artistique, Musique et Danse.

I/2 Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Directeur, son accès est réglementé.

I/3 Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'Etat, Ministère de la Culture et de la Communication représenté par la DRAC Occitanie, qui renouvelle ou non le classement, pour une durée de 7 ans.

I/4 Un Règlement des Etudes définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire ; cependant tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours, sauf cas d'urgence. Ce règlement précise également les grands axes de l'animation et de la diffusion au sein du Conservatoire. Il est approuvé par le Conseil Pédagogique et validé par le Président de l'Agglomération.

I/5 Les différents enseignements dispensés sont regroupés au sein de départements pédagogiques.

I/6 Les missions du Conservatoire peuvent se définir ainsi :

- Assurer aussi bien la formation de futurs professionnels que la formation, l'accompagnement et le développement de la pratique amateur.
- Garantir un enseignement de qualité adapté à la demande et aux besoins et un cursus complet allant de l'initiation artistique jusqu'au niveau de l'enseignement supérieur pré professionnel.
- Constituer sur le plan local, départemental et régional un pôle référent d'éducation artistique et d'activités pédagogiques (ou de formation) et de diffusion.
- Répondre, comme centre de ressources musique et danse, à des demandes diversifiées.
- Concourir à la formation professionnelle, directement ou en partenariat avec d'autres institutions.
- Contribuer à des actions de création et de recherches pédagogiques.
- Collaborer au développement de la vie culturelle de l'agglomération, du département par de nombreux partenariats.
- Sensibiliser les enfants des écoles et de l'agglomération aux pratiques artistiques (musique et danse).

## **II. LES INSTANCES DE CONCERTATION**

### II/1 Le Conseil Pédagogique

Il est composé des enseignants titulaires dans chaque département élus ou cooptés par chaque département pour 2 années scolaires.

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

Le Conseil Pédagogique participe à la concertation entre la Direction et le corps enseignant.

Il participe à la définition des grandes orientations pédagogiques et propose des actions de formation pour les enseignants, valide les résidences d'interprètes et de compositeurs.

Il propose si nécessaire des mises à jour du règlement des études.

Il rend compte des travaux de concertation effectués lors des réunions de département.

Il valide l'obtention et la délivrance des diplômes tels le Brevet de Fin de 2<sup>e</sup> Cycle, le Certificat d'Etudes Musicales (CEM), et le Diplôme d'Etudes Musicales (DEM).

Il se prononce sur les sanctions disciplinaires envers les élèves.

### II/2 Le Conseil Artistique

Il est composé de professeurs membres nommés pour deux ans. Il se réunit sur convocation du directeur ou sur demande des professeurs.

Il débat des manifestations et concerts prévus à chaque saison artistique selon un planning préétabli.

Il définit les diverses formes de manifestation (concert, concert scolaire, résidences d'interprètes et de compositeurs ou chorégraphes, audition, conférence ...).  
Il participe à l'élaboration de la saison et à sa diffusion.

### **III. DIRECTION**

Le Comité de Direction est composé du Directeur, de l'Administrateur et du Conseiller aux Etudes. Il contrôle la bonne marche de l'Etablissement et traite les différents problèmes à caractère occasionnel ou évènementiel. Il peut être étendu selon les besoins, aux différents collaborateurs administratifs ou aux représentants élus du corps enseignant.

III/1 Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Président de la Communauté d'Agglomération. Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Président et du Directeur Général des Services.

III/2 Le Directeur dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes. Il est responsable de la pédagogie et peut également être chargé de cours. Le Directeur ou son représentant est Président des jurys des concours, évaluations et examens de l'Etablissement.

III/3 Le Directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'Etablissement.

III/4 L'Administrateur, placé sous l'autorité du Directeur, assiste ce dernier en assurant la responsabilité de la gestion administrative, technique et financière de l'établissement. Il s'assure des moyens nécessaires au bon fonctionnement du Conservatoire.

III/5 Le Conseiller aux études, placé sous l'autorité du Directeur, assiste ce dernier en assurant la responsabilité de l'organisation pédagogique. Il peut accueillir, renseigner, répondre à toute question pédagogique qui se pose aux usagers du Conservatoire. Il remplace, en son absence, le Directeur dans toutes ses missions pédagogiques.

### **IV. RESPONSABILITES ET MISSIONS POUR TOUT LE PERSONNEL**

(Enseignants, personnel administratif et technique, élèves et étudiants)

#### **IV/1 Règles générales**

- L'exactitude et l'assiduité pour tout le personnel est de rigueur.
- Les horaires sont fixés en accord avec la Direction. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.
- Pour le personnel administratif et technique, toute demande d'absence en dehors des périodes de fermeture doit être transmise pour avis à la direction au moins 48 heures avant la date du congé.
- Pour les absences maladie, l'agent prévient dès l'arrêt effectif la direction par téléphone et enverra sous 48 heures l'arrêt de travail à l'administration.
- Toute personne étrangère au Conservatoire doit s'adresser au personnel d'accueil dès son arrivée et ne sera admise dans les circulations menant aux classes et au sein des classes que sur rendez-vous et /ou avec l'accord de l'enseignant concerné ou de la Direction. Le personnel veillera au respect de cette consigne.
- Les téléphones portables des enseignants et des élèves doivent être impérativement coupés pendant les cours et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts.
- Le Conservatoire accueillant du public, il est soumis à la loi sur l'usage du tabac (loi EVIN). L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées (et a fortiori tout produit toxique) sont rigoureusement interdits dans les bâtiments et dans le cadre des activités du Conservatoire, hormis dans les circonstances spécifiques de réceptions réservées aux adultes et placées sous l'autorité ou en accord avec la direction (réceptions, vernissages, inaugurations, etc.).
- Les animaux ne sont pas acceptés dans l'Etablissement.

#### IV/2 Obligation de réserve

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

Les textes régissant le régime disciplinaire de la Fonction Publique Territoriale s'appliquent à chaque agent du Conservatoire.

### **V. RESPONSABILITES ET MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT**

V/1 Le personnel enseignant est nommé par le Président de la Communauté d'Agglomération sur proposition du Directeur et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

#### V/2 Le Corps Enseignant est composé :

- de professeurs titulaires du Certificat d'Aptitude (C.A.) de leur discipline.
- d'assistants spécialisés titulaires du Diplôme d'Etat (D.E.) de leur spécialité ou éventuellement du Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (D.U.M.I.),
- de personnels contractuels ou non titulaires possédant d'autres diplômes reconnus.

V/3 Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves conformément aux statuts de la filière culturelle de la fonction Publique Territoriale et des directives du Ministère de la Culture et de la Communication ainsi qu'aux éventuelles instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire, en concertation avec l'équipe pédagogique.

Les assistants spécialisés sont chargés d'enseignement en étroite collaboration pédagogique avec les professeurs de leur discipline et sous la responsabilité du Directeur du Conservatoire.

V/4 La présence des enseignants aux réunions, aux activités ou évaluations pédagogiques du Conservatoire, les concernant, est obligatoire.

La durée hebdomadaire de travail de chaque enseignant est transmise chaque année par l'Administration au Président de la Communauté d'Agglomération et soumise à l'approbation de ce dernier. Toute modification doit être validée de la même façon par le Président.

V/5 Toute demande de cumul d'activité est soumise à l'avis du Directeur du Conservatoire et à l'approbation du Président.

Le personnel titulaire 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 du Conservatoire soit considéré comme prioritaire,
- qu'il ait sollicité et obtenu, chaque année, l'autorisation du Président de la Communauté d'Agglomération, dès lors qu'il est l'employeur principal, d'exercer une autre activité professionnelle.

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

#### V/6 Règles générales

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours des locaux, des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils signalent à l'Administration tout incident survenu pendant leur cours.

Pendant leur temps de présence, ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans l'établissement ainsi que de la propreté dans leur salle. Ils peuvent signaler le comportement de tout élève qui troublerait leurs cours, mais en aucun cas l'autoriser à quitter l'Etablissement pendant la durée de ce cours.

Les enseignants procèdent au contrôle des présences et notifient toute absence à l'Administration (livret d'études musicales).

Les enseignants inscrivent sur le livret d'études musicales les évaluations lors des contrôles continus à la fin de chaque période trimestrielle. Ils utilisent ce livret pour toute correspondance avec les parents (absences, évaluations, sanctions, avertissements, rendez-vous...). Ils doivent veiller à ce que le livret soit régulièrement visé par les parents (signature, mot, réponse, etc.) et que celui-ci n'est immobilisé dans l'établissement inutilement.

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

#### V/7 Absences et remplacements

Un enseignant peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour convenance personnelle dans des conditions clairement définies, et des congés exceptionnels pour événements familiaux ou formation professionnelle.

L'enseignant s'assure de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours auprès de l'Administration et fait le nécessaire auprès de chaque élève par le biais du livret d'études musicale.

Le nom des enseignants absents est affiché dans le hall d'accueil du Conservatoire. L'information aux parents est prise en charge soit par le professeur, soit par l'administration (mail, sms, appel).

Toute absence prévue de l'enseignant excédant deux semaines consécutives entrainera la demande de remplacement de l'enseignant.

## **VI. ELEVES ET ETUDIANTS**

### VI/1 Réinscriptions et Inscriptions : cursus d'enseignement

Les dates d'inscriptions sont fixées par l'Administration et publiées dans la presse. Pour les réinscriptions les dossiers sont systématiquement envoyés en fin d'année scolaire par voie postale ainsi que les formalités administratives s'y rapportant.

Les familles sont informées par mail de l'envoi de ces dossiers et de la date de retour. Elles doivent informer le Conservatoire en cas de non réception du dossier.

Les réinscriptions reçues au-delà de la date limite prévue ne seront plus prioritaires (sauf cas de force majeure signalée au Conservatoire).

Passée cette date, les places disponibles seront attribuées aux nouveaux élèves.

Les dossiers d'inscription sont retirés à l'accueil ou peuvent être envoyés sur demande aux familles (hors département par exemple), mais le Conservatoire se dégage de toute responsabilité dans le cas de non réception du courrier.

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

### VI/2 Inscriptions : classes à horaires aménagés et aménagement d'horaires (CHAMD et AH)

Les nouveaux élèves, si nécessaire les élèves de l'établissement, désirant entrer dans les classes à horaires aménagés, après dépôt d'un dossier de pré-inscription dans les délais impartis, doivent passer un test de niveau. Les tests ont lieu au cours du troisième trimestre de l'année scolaire précédente. Un dossier d'information sur le fonctionnement des études au Conservatoire leur sera remis par le Secrétariat.

Les élèves non admis en CHAMD et AH peuvent, éventuellement (*selon les résultats*) poursuivre leur scolarité au Conservatoire en périscolaire.

*Admission CHAMD* : L'admission est prononcée suite aux résultats des tests dans le cadre d'une commission qui comprend des représentants de l'Education Nationale, du Conservatoire, des représentants des parents d'élèves.

Le fonctionnement général des CHAMD se réfère aux textes officiels publiés par les Ministères de l'Education Nationale, de la Culture et de la Communication.

### VI/3 Frais d'inscription

Le montant des frais d'inscription pour l'année scolaire à venir est fixé par la Communauté d'Agglomération sur proposition du Directeur du Conservatoire.

Les frais d'inscription sont exigibles au cours du premier trimestre de l'année scolaire en cours et ne sont pas remboursables. En l'absence d'une demande écrite d'annulation d'inscription par l'élève ou son représentant avant le 30 novembre de l'année en cours, la totalité des frais d'inscription est due au Conservatoire. Dans le cas d'une démission suite à une situation de force majeure (déménagement, mutation, santé) le remboursement partiel ou complet pourra être effectué.

Des facilités de paiement peuvent être accordées (paiement en huit mensualités après accord de prélèvement).

Suite au non recouvrement d'une mensualité dans l'année, le Conservatoire exigera le paiement immédiat en adressant un courrier de rappel.

Quel que soit le mode de paiement, l'absence de règlement entraînera automatiquement l'envoi d'un titre de recette. Aucune réinscription ne pourra être acceptée l'année suivante si la totalité des frais n'a pas été réglée. Dans le cas de plusieurs relances effectuées durant l'année, le prélèvement mensuel ne sera pas autorisé pour l'année à venir. (Paiement de la totalité à l'inscription par chèque ou espèces).

### VI/4 Scolarité

Lors de l'inscription au Conservatoire, chaque élève s'engage à respecter le présent règlement intérieur. Les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

Un livret d'études musicales est remis en début d'année à chaque élève, il sert de cahier de liaison entre le Conservatoire et les parents, toute information importante concernant l'élève sera mentionnée et devra si nécessaire obtenir la signature des responsables légaux.

Les décisions de la direction du Conservatoire (absence des professeurs, emploi du temps, fermetures du Conservatoire....) sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage et réputées acceptées dès ce moment. La fréquentation des classes de formation musicale est obligatoire pour tous les élèves des classes d'instruments, de chant et de danse, selon les modalités des cursus précisées dans le Règlement des Etudes. La fréquentation des classes de pratiques collectives est obligatoire pour tous les élèves des classes d'instruments et de chant à partir du niveau déterminé par le Règlement des Etudes.

Chaque élève sera affecté par l'équipe pédagogique à un ou plusieurs ensembles. La pratique d'ensemble est obligatoire et toute absence de pratique collective constitue un motif d'exclusion.

Les contrôles, examens et tests sont organisés selon les principes énoncés dans le Règlement des Etudes.

Le mode d'évaluation des élèves est précisé dans le Règlement des Etudes, que ce soit pour la musique ou la danse. Les décisions des jurys sont sans appel.

### VI/5 Absence et temps de présence

Pour toute absence, le secrétariat (Pédagogie) exigera un justificatif écrit signé des parents (livret d'études musicales) ou des représentants légaux au retour de l'élève (pour les enfants mineurs) et le transmettra à l'enseignant. L'élève majeur est tenu de justifier lui-même, par écrit, les motifs de ses absences.

Tout manquement à ce devoir expose l'élève aux sanctions prévues ci-après chapitre VI/6.

Tout élève doit tenir compte lors de son inscription ou réinscription au Conservatoire de l'investissement personnel nécessaire pour faire face aux exigences d'un enseignement musical et chorégraphique complet.

En particulier pour les élèves CHAM et AH utilisant les cars réguliers :

- l'accueil du Conservatoire doit être informé des absences au plus tard le matin même, avant 10h. Quel que soit le mode d'information utilisé pour signaler une absence, le motif devra en être précisé sur le livret d'études qui sera présenté obligatoirement à l'accueil et aux professeurs au retour de l'élève.

- les élèves sont sous la responsabilité du Conservatoire :

\* pour les AH : dès la montée dans le car, pendant leurs cours et jusqu'au retour dans leur école,

\* pour les CHAM : dès la montée dans le car, et jusqu'à leur dernier cours au Conservatoire. Pour tous les élèves mineurs, la sortie en dehors du périmètre du Conservatoire entre les cours est interdite, la sortie exceptionnelle pour un évènement particulier devra faire l'objet d'une demande écrite des parents et sera soumise à l'approbation de la Direction.

Important : les élèves CHAM, sans cours l'après-midi, peuvent éventuellement utiliser le car pour venir au Conservatoire sous réserve de places disponibles, en adressant un courrier de demande préalable, visé par leurs parents. Le Conservatoire se dégage de toute responsabilité de surveillance ou de présence au sein de l'établissement dans ce cas précis.

Pour tous les mineurs, les parents doivent impérativement récupérer leurs enfants au plus tard quinze minutes après la fin des cours.

Une absence aux examens entraîne les sanctions disciplinaires prévues ci-après sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical déposé dans les 48 heures au Conservatoire ou par tout autre motif de force majeure. De même la présence aux évaluations du contrôle continu est obligatoire et toute absence entraîne de facto le maintien dans le même niveau.

## VI/6 Sanctions disciplinaires

L'intégration, l'exclusion définitive des élèves d'une classe ou bien de l'établissement est une décision prise par le Comité de Direction après consultation du Conseil Pédagogique mais en aucun cas une décision prise par un enseignant. Cependant, l'avis du professeur pour manque de travail caractérisé, absences répétées et/ou injustifiées et signalées sur le livret d'études seront des éléments déterminants dans la décision du Comité de Direction.

Ces sanctions s'appliquent à tout élève ou étudiant pour manque de travail, d'assiduité, de retard récurrent, de manque de respect vis à vis des enseignants, du personnel ou de faute de conduite (dégradation de biens, du matériel du Conservatoire, des bâtiments ou du mobilier....).

Les sanctions disciplinaires sont :

L'avertissement pédagogique : pour manque de travail, non investissement ou travail non fourni,

L'avertissement de discipline : pour absence non justifiée répétée ou pour faute de conduite,

L'exclusion temporaire de l'Etablissement : pour une durée graduée en cas de faute grave (ex : dégradation de matériel et manque de respect vis à vis des enseignants ou du personnel) par décision de la Direction sur avis du conseil pédagogique.

La radiation définitive :

- pour toute raison jugée suffisamment grave par l'équipe pédagogique.

- pour divers avertissements émanant de la Direction pour manquement aux exigences pédagogiques, artistiques, disciplinaires, etc.

L'ensemble des sanctions prévues par cet article n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sont informés de ces sanctions par courrier recommandé, avec accusé de réception.

## VI/7 Congés exceptionnels

Un congé temporaire peut être accordé à titre exceptionnel par le Directeur du Conservatoire.

La demande doit être effectuée au moins un mois avant le début de la période de congé prévu, et en aucun cas au cours du troisième trimestre.

La décision est prise après avis des professeurs de l'élève concerné.

Sauf cas exceptionnel, le congé ne peut excéder un an ; il est non renouvelable.

## VI/8 Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

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

## VI/9 Activités publiques

Les activités artistiques (répétitions, concerts) du Conservatoire à but pédagogique et d'animation en concertation avec les professeurs, sont obligatoires pour les élèves concernés. Toute absence non justifiée entraîne les sanctions prévues au chapitre VI/6.

Ces activités sont prioritaires sur tout autre engagement extérieur à l'établissement.

Toute activité publique se déroulant dans un cadre extérieur au Conservatoire et engageant l'appellation "Conservatoire Henri Duparc" est soumise, après avis du Directeur, pour accord au Président de la Communauté d'Agglomération.

## **VII. SECURITE SOCIALE ETUDIANTS – AIDES INDIVIDUELLES**

VII/1 Conformément à la réglementation actuelle, les élèves inscrits en Cycle III-D.E.M. et Perfectionnement, âgés de 16 ans et plus, peuvent bénéficier de la Sécurité Sociale "Etudiants".

L'Administration du Conservatoire propose aux étudiants concernés une affiliation et transmet les dossiers auprès des organismes de leur choix. Toutefois, tout élève concerné est tenu de se présenter à l'Administration même s'il n'a pas été contacté au préalable.

La responsabilité de l'élève ou de son représentant légal sera engagée, en cas d'absence de couverture sociale pour l'année scolaire en cours.

La cotisation d'assurance maladie des étudiants est due par tout étudiant, sauf cas de dispense :

- au début de l'année scolaire au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 20 ans (entre le 1<sup>er</sup> octobre de l'année N et le 30 septembre de l'année N+1)
- de plus de 20 ans et de moins de 28 ans
- de plus de 28 ans mais bénéficiant d'un report de limite d'âge.

La cotisation est à régler auprès de la régie de recettes du Conservatoire en début d'année scolaire.

VII/2 Dans la limite des crédits ouverts à cet effet par le Ministère de la Culture et de la Communication et aux dates fixées par le représentant de la D.R.A.C., la commission locale d'attribution des Aides individuelles propose les dossiers des élèves susceptibles d'obtenir une Aide individuelle sous conditions de ressources.

VII/3 La commission locale des Aides individuelles définie par le Ministère de la Culture et de la Communication se compose a minima de :

- Monsieur le Directeur du Conservatoire ou son représentant,
- Un représentant des professeurs,
- Un représentant des parents d'élèves.

VII/4 L'état récapitulatif des demandes est soumis à la D.R.A.C. pour décision et exécution.

## **VIII. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

VIII/1 Des studios de travail ou des salles pourront être mis à la disposition des élèves qui en feront la demande, et seront attribués en fonction des disponibilités (2 heures consécutives maximum) pour l'usage exclusif du travail musical. Les élèves sont tenus de respecter la propreté et le matériel présent dans les studios.

Les élèves ne peuvent, en aucun cas, utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner ou recevoir des leçons particulières, de caractère privé.

VIII/2 Le hall d'accueil du Conservatoire est équipé de tables créant un espace de convivialité.

C'est un lieu d'échange, d'attente de cours, de travail voire de détente. Il est demandé de respecter le calme et le silence nécessaire à chacun.



Le Conservatoire est équipé de distributeurs de denrées. Les boissons et consommations diverses ne sont pas autorisées dans les salles et dans les étages.

VIII/3 Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, etc. doit être adressée à l'Administration qui les délivrera en un exemplaire une fois par an.

VIII/4 Il est demandé aux élèves du Conservatoire une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux.

Le Conservatoire est un établissement public et à ce titre, respecte et s'applique les règles de la laïcité.

## **IX. BIBLIOTHEQUE**

### IX/1 Dispositions Générales

La bibliothèque du Conservatoire à Rayonnement Départemental (CRD) constitue un service spécialisé réservé aux enseignants et élèves du CRD. Elle est chargée de contribuer à l'information, à la recherche documentaire et à l'activité pédagogique et culturelle du CRD.

L'accès à la bibliothèque et le prêt des documents sont réservés aux professeurs et aux élèves du CRD. Le public extérieur au Conservatoire n'est pas admis, sauf autorisation spéciale du directeur.

La bibliothèque est placée sous l'autorité et la responsabilité du directeur. La bibliothécaire est garante de son bon fonctionnement.

Il est demandé aux usagers de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque, de ne pas fumer, manger, boire ou utiliser un téléphone portable.

La bibliothécaire pourra interdire l'accès ou demander le départ immédiat de la bibliothèque à toute personne dont le comportement ne serait pas en rapport avec l'objet du service.

### IX/2 Inscriptions

L'inscription est gratuite et réservée aux élèves, aux enseignants et au personnel du CRD. L'inscription est personnelle et valable durant l'année scolaire (septembre – juin). Son renouvellement à la rentrée est soumis à la réinscription au CRD.

Les usagers s'engagent à prendre connaissance du règlement de la bibliothèque et à le signer lors de leur inscription.

### IX/3 Prêt de documents

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être empruntée. Sont toutefois exclus du prêt les usuels (dictionnaires, ouvrages de références...).

Dans tous les cas, le prêt et la consultation des documents restent soumis à l'autorisation préalable de la bibliothécaire.

L'emprunt est consenti sous réserve de la restitution des documents précédemment empruntés.

Les usagers et les personnes investies de l'autorité parentale pour les mineurs sont tenus aux obligations liées à l'emprunt des documents :

- les restituer dans les délais
- s'acquitter du remplacement ou du remboursement des documents non restitués ou dégradés.

Les modalités précises de prêt se définissent ainsi :

- Elèves : 5 documents maximum pour une durée d'un mois, renouvelable deux fois, tous supports confondus : partitions, livres (sous conditions), revues (sauf revues en cours). Les disques compacts, DVD et livres audio sont exclus du prêt pour les élèves.
- Professeurs : 10 documents maximum pour une durée d'un mois, renouvelable deux fois, tous supports confondus : partitions, livres (sauf ouvrage de référence, ex : dictionnaire), disques compacts, DVD, revues (sauf revues en cours).

Dans le cadre des pratiques collectives : les prêts de matériels de musique de chambre et de formation musicale destinés à être travaillés en classe, sont consentis au professeur sous leur responsabilité et sont soumis à des conditions particulières (renseignement auprès du personnel de la bibliothèque).

La régie des partitions d'orchestre et des partitions de chœur est gérée par le personnel de la bibliothèque en collaboration avec les professeurs concernés.

De manière générale (élèves/professeurs), tous les documents doivent être restitués à la bibliothèque avant le dernier jour de l'année scolaire (date d'arrêt des cours), y compris pour les documents empruntés au cours du mois de juin.

Tout retard de plus de 8 jours dans la restitution d'un document emprunté entraîne une suspension de prêt jusqu'au trimestre suivant. La non-restitution d'un document entraîne la suspension définitive du prêt. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque

prendra toutes les dispositions utiles (lettres de rappel, suspension du droit de prêt, procédures de recouvrement par le Trésor Public).

Au moment du retour, les documents doivent être remis au personnel de la bibliothèque et toutes détériorations doivent être signalées, dans le cas contraire, la responsabilité de l'emprunteur sera mise en cause.

Aucun ouvrage endommagé ne doit être réparé par les soins de l'emprunteur.

En cas de perte, de vol ou détérioration grave d'un document, l'utilisateur doit en priorité le remplacer à l'identique ou le rembourser, selon les tarifs disponibles auprès de la bibliothèque.

#### IX/4 Utilisation du matériel audio

Des lecteurs audio sont à la disposition des usagers à l'intérieur de la bibliothèque.

Leur utilisation par les jeunes élèves est soumise à l'autorisation préalable de la bibliothécaire.

Il est interdit de copier tout ou parties des CD au sein de la bibliothèque au moyen d'ordinateurs personnels ou de tout autre matériel.

#### IX/5 Règlement bibliothèque

Tout usager, du fait de son inscription à la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

La bibliothécaire est chargée, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans la bibliothèque, à la vue du public

### **X. DIVERS**

#### X/1 Location d'instruments

Le prix de location est fixé par délibération du Conseil Communautaire. Il est payable soit par mensualité et par instrument, soit par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, cette somme est réglée d'avance au Conservatoire. Les parents doivent venir chercher le ou les instruments et le (ou les) restituer personnellement au Conservatoire.

La durée maximale de la location est limitée à la fin de l'année scolaire en cours, selon les disponibilités du parc instrumental et les indications du professeur.

L'attribution, comme la restitution du ou des instruments s'effectuent sous couvert de l'expertise du professeur.

La location est faite aux charges et conditions ordinaires et de droit notamment sous celles suivantes que le locataire s'oblige à exécuter, à savoir :

- le locataire prendra le plus grand soin de l'instrument de musique qui lui est présentement loué et qu'il reconnaît en parfait état, il le rendra tel à l'expiration de la location.
- il aura l'obligation de le présenter à tout moment au Conservatoire chaque fois que celui-ci le jugera à propos.
- les frais d'entretien et de révision sont intégrés dans le prix de location. Le Conservatoire se chargera d'effectuer l'entretien du parc d'instruments. Il est formellement interdit de réparer soi-même un instrument.
- Il sera tenu de contracter une assurance destinée à couvrir les risques de détérioration de perte ou de vol pour une valeur égale à celle de l'instrument et pour une durée qui se terminera à l'expiration du contrat de location, il devra justifier de cette assurance ainsi que de l'acquit des primes, par le dépôt d'une attestation au Conservatoire. Il est formellement convenu que la remise de l'instrument de musique à l'élève ne pourra se faire que sur présence de cette attestation.
- en aucun cas et sous aucun prétexte le locataire ne pourra prêter ou confier à un tiers l'instrument de musique qui lui a été loué.

#### X/2 Vols

Le Conservatoire et la Communauté d'Agglomération ne sont pas responsables des vols perpétrés dans l'Etablissement.

#### X/3 Publication

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du Conservatoire sans l'autorisation du Directeur, sauf informations ou communications internes en salle des professeurs, informations syndicales, informations des associations domiciliées au Conservatoire. De même tout affichage de manifestations extérieures au Conservatoire est soumis à l'autorisation de la Direction.

#### X/4 Photocopies

L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal, conformément au Code de la propriété intellectuelle. 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. Il est interdit de les photocopier, encore moins d'en faire usage au sein de l'établissement.

La Direction du Conservatoire dégage toute responsabilité vis-à-vis de toute personne utilisatrice de photocopies illégales. La duplication de CD commercialisé n'est pas autorisée.

#### X/5 Droit à l'image

Les prises de son, de vidéos ou de photographies sont interdites lors de représentations dans le Conservatoire, ceci afin de respecter le droit à l'image et le bon déroulement du spectacle. Le Conservatoire en partenariat avec l'association des parents d'élèves (ACEPAC) peut décider pour certains spectacles d'effectuer un travail précis de prises de son, de vidéos ou de photographies à but pédagogique, pour la communication du Conservatoire ou pour proposer un DVD aux élèves. Ces supports pourront être mis à disposition ou vendus selon les modalités définies au cas par cas.

Le dossier d'inscription permet à chaque famille de confirmer ou infirmer le droit à l'image pour l'établissement.

X/6 Responsabilité Civile

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire une assurance "responsabilité civile" pour leurs enfants.

X/7 Règlement intérieur

Chaque parent reçoit un exemplaire du présent règlement intérieur au moment de la première inscription de leur enfant.

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur

L'Administration se réserve le droit de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois qu'elle le jugera nécessaire et en informera les usagers.

X/8 Monsieur Le Directeur Général des Services et Monsieur le Directeur du Conservatoire sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent arrêté.

A Juillan, le 08/06 / 2017

Le Président

  
Gérard TRÉMÈGE