



Chapitre I – DISPOSITIONS GENERALES

- I – 1 Le Conservatoire à rayonnement départemental (CRD) de Valenciennes est un établissement d'enseignement artistique spécialisé en Musique et Art Dramatique, contrôlé par l'Etat représenté par le ministère de la Culture
- I – 2 Le Conservatoire est placé sous l'autorité de sa Directrice
- I – 3 Les missions du Conservatoire sont définies par le projet d'établissement, validé en Conseil Municipal.
- I – 4 Un règlement des études, réactualisé s'il y a lieu chaque année, définit l'organisation des cursus d'études, en s'appuyant sur le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la culture. Il est approuvé par le Conseil Pédagogique.
- I – 5 **L'accès au Conservatoire**, établissement public d'enseignement artistique, est réservé aux **utilisateurs** suivants :
- **élèves** inscrits pour l'année scolaire en cours,
 - **parents d'élèves** ou **accompagnants**
 - **personnels de la Ville et du Conservatoire** en particulier
 - **les personnes qui participent** dans des conditions régulières **aux activités pédagogiques, artistiques, administratives, scientifiques, culturelles** ou **documentaires**, organisées sur les différents **sites du Conservatoire** dans le cadre de l'action culturelle
 - **personnes invitées** dans le cadre d'une manifestation ou évènement entrant dans les missions du Conservatoire ou dans le cadre de **l'accomplissement d'une prestation de service** ou de **travaux** ;
 - personnes en vue d'une **inscription au Conservatoire**.

Les personnes susmentionnées doivent être, à tout moment, en mesure de **justifier** le caractère régulier de leur **présence dans les locaux du Conservatoire** sur demande des personnels habilités à cet effet par la Direction du Conservatoire

Pour des raisons de sécurité, particulièrement dans le cadre du **plan Vigipirate**, il est demandé à **toute autre personne** que celles **énoncées précédemment** de bien vouloir **se présenter à l'Accueil général du Conservatoire** afin d'être orientée vers les services compétents.

A défaut, les personnels du Conservatoire **peuvent demander** aux personnes présentes de **quitter les lieux sans délai** ».

II – 1 L'Equipe de Direction

La direction du Conservatoire est composée de la Directrice, du Directeur chargé des études et du Directeur administratif et financier.

L'équipe de direction se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation de la Directrice. Elle contrôle le bon fonctionnement de l'établissement.

II – 2 Le Conseil d'Etablissement

a) Le Conseil d'établissement est présidé par M. le Maire de Valenciennes ou son représentant.

b) Le Conseil d'établissement est composé de :

- Le Maire de Valenciennes ou son représentant
- Le ou les élus désignés en conseil municipal comme représentants de la Ville
- Un représentant de la DRAC du Pôle Création
- Un membre de la Direction générale (DGS ou DGA en charge du Pôle)
- La Directrice du Conservatoire
- Le Directeur chargé des études
- Le Directeur Administratif et Financier
- 2 représentants du personnel enseignant,
- 1 représentant des personnels administratifs et techniques
- 1 représentant des élèves CHAM
- 1 représentant des élèves « traditionnels » de la spécialité Musique
- 1 représentant des élèves de 3^{ème} cycle spécialisé
- 1 représentant des élèves de la spécialité Théâtre
- 1 représentant élu des parents d'élèves
- 1 membre de l'A.P.E.E.AC
- L'Inspecteur de l'Education Nationale du bassin pour le premier degré
- Le Conseiller Pédagogique en Education Musicale du bassin
- La Directrice de l'école élémentaire du Cariot accueillant les CHAM
- Le Principal du collège Carpeaux accueillant les CHAM
- Le responsable pédagogique du cursus DREAM de l'université partenaire
- La Directrice du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Valenciennes

Outre les personnes susmentionnées, le Conseil d'Etablissement, en fonction de l'ordre du jour, pourra accueillir en son sein d'autres membres spécialement convoqués.

c) Le Conseil d'Etablissement a un rôle d'information et de concertation. Il formule des avis, émet des propositions et intervient sur les questions mises à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Etablissement donne son avis sur le fonctionnement du Conservatoire et sur ses activités d'enseignement, de diffusion et partenariales. Il propose les modifications qui lui paraissent nécessaires à leur évolution.

Le Conseil d'Etablissement entend au moins une fois par an un rapport de la Directrice portant sur l'activité et les perspectives du Conservatoire.

Le Conseil d'Etablissement est informé de tout problème relatif au fonctionnement du Conservatoire et formule, le cas échéant, des propositions d'amélioration.

- d) **Le Conseil d'Etablissement** se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an sur convocation du Président ou son représentant.

Le Conseil d'Etablissement est convoqué par le Président au moins deux semaines avant chaque réunion.

La convocation comporte l'ordre du jour et les documents éventuels de travail.

Chaque membre du Conseil d'Etablissement peut demander d'ajouter à l'ordre du jour une question qui lui semble opportune. Il le fera par écrit à la Directrice 7 jours au moins avant la tenue du Conseil.

Le secrétariat du Conseil d'Etablissement est assuré par l'administration du Conservatoire.

Le Conseil d'Etablissement également se réunir **en séance extraordinaire**, à la demande d'un tiers au moins de ses membres, adressée par écrit au Président et comprenant une proposition d'ordre du jour.

- e) **Les enseignants** désignent deux d'entre eux et deux suppléants au suffrage plurinominal à un tour pour les représenter pour 2 années.

Les élèves sont représentés par quatre délégués titulaires et quatre délégués suppléants pour 2 ans

NB : la durée des mandats des représentants des enseignants, des personnels administratifs et techniques, des élèves et parents peut être, à titre dérogatoire, être prorogés d'une année scolaire.

II - 3 Le Conseil Pédagogique

- a) Le Conseil pédagogique est composé :

- De la Directrice,
- Du Directeur chargé des études,
- Du Directeur administratif et financier
- Des professeurs coordinateurs des différents départements
- De la coordonnatrice de l'action culturelle
- De toute personne invitée par la Directrice à titre consultatif

- b) Au sein de chaque département pédagogique, **les enseignants candidats sont invités à formuler leur candidature motivée à la coordination du département pour 2 années.**

- c) A l'issue du processus de candidature la Directrice du Conservatoire désigne les membres du Conseil Pédagogique pour une durée de 2 années

- d) En cas de vacance, ou de défection en cours de mandat, un autre coordinateur est nommé pour une année par le directeur

NB : la durée des mandats peut être, à titre dérogatoire, être prorogés d'une année scolaire

- e) Le Conseil pédagogique traite de l'organisation des études, de la scolarité, de l'orientation des élèves et de l'action culturelle.
- f) Les coordinateurs rendent compte des réunions et des travaux de leur département.
- g) Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de la Directrice qui en propose l'ordre du jour. Chaque membre du Conseil pédagogique peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une ou plusieurs questions supplémentaires

II – 4 Le Conseil de discipline

- a) Le Conseil de Discipline est présidé par le Maire de Valenciennes ou son représentant.
- b) Le Conseil de discipline est composé d'un nombre impair de membres
 - Du Maire de Valenciennes ou son représentant.
 - De la Directrice du Conservatoire.
 - Du Directeur chargé des études
 - De deux représentants des professeurs.
 - De deux représentants des élèves élus au conseil d'établissement (ou suppléants).
 - Du Président de l'Association des Parents d'Elèves, ou son représentant.
 - Des enseignants de l'élève concerné
 - Du coordinateur du département de la discipline principale de l'élève s'il y a lieu

Si l'élève suit un cursus CHAM sera invité à siéger de plein droit :

- Le Principal du collège ou l'Inspecteur de l'Education nationale de l'école élémentaire en charge des classes à horaires aménagés, ou de leur représentant.
- c) Le Conseil de discipline est convoqué par la Directrice pour examiner et statuer sur les cas d'infractions graves au règlement intérieur.
- d) Le non-respect du règlement intérieur expose l'élève aux sanctions disciplinaires prévues dans ce même règlement, ces sanctions étant décidées par le Conseil de discipline à la majorité simple et mises en application par la Directrice.
- e) Un procès-verbal de la réunion du Conseil de discipline est établi à l'issue de la séance et signé par le président et la Directrice du Conservatoire.
- f) Un élève mineur convoqué devant le Conseil de discipline est accompagné de son représentant légal. Un élève majeur convoqué devant le conseil de discipline peut se faire assister d'un condisciple majeur ou de la personne majeure de son choix.

Chapitre III – LES PERSONNELS

III - 1

- a) **Le Conservatoire est placé sous l'autorité de la Directrice nommée par le Maire de Valenciennes** et issue du cadre d'emplois de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.
- b) La Directrice exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Maire de Valenciennes
- c) La Directrice met en œuvre les missions définies par la ville de Valenciennes et par le Ministère de la Culture dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique.

- d) La Directrice propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire.
- e) La Directrice dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes. Elle est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire. Elle élabore des propositions de développement en liaison avec l'équipe de direction, le Conseil d'Etablissement et le Conseil Pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.
- f) La Directrice établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Conservatoire.
- g) Pour assurer le fonctionnement du Conservatoire, La Directrice s'appuie sur une équipe composée :

- Du Directeur des Etudes chargé du suivi et conseil des études, d'assurer la coordination, le suivi pédagogique et d'assister la Directrice dans la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Du Directeur administratif et financier, qui assure l'encadrement du personnel administratif, technique et de service, et veille à l'organisation matérielle des enseignements. Il assure le suivi des opérations budgétaires.
- De l'équipe pédagogique composée de l'ensemble des enseignants et des professeurs coordinateurs
- De la Coordinatrice de l'Action Culturelle qui a pour fonction l'organisation des projets pédagogiques, artistiques et culturels, en particulier de diffusion dans le cadre du projet d'établissement.
- Du secrétariat à la vie scolaire et pédagogique qui a pour mission de réaliser, enregistrer, et coordonner la tenue des évaluations des élèves, de leur parcours, des évaluations et examens, gérer les absences, et tout ce qui se rapporte sur le plan administratif aux études.
- Des personnels administratifs et techniques contribuant au bon fonctionnement de l'établissement

- h) La Directrice répartit les fonctions et attributions des enseignants et, le cas échéant, établit leurs emplois du temps en fonction des nécessités de service. En cas de nécessité elle peut demander d'éventuelles mesures disciplinaires.
- i) La Directrice prend toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.
- j) L'évaluation annuelle des personnels s'organise de la façon suivante :

-La Directrice reçoit en entretien individuel d'évaluation les 2 directeurs adjoints et les professeurs coordinateurs.

-le Directeur chargé des études reçoit le personnel enseignant non coordinateur de département

-Le Directeur administratif et technique reçoit les personnels administratifs et techniques

III - 2 Le conservatoire dispose de personnel administratif, technique et de service.

- a) Le personnel administratif, technique et de service est nommé par le Maire de Valenciennes.

- b) Il est dirigé par un cadre administratif, responsable administratif et financier du conservatoire, qui détermine les horaires de travail en fonction de la spécificité du service, en liaison avec la directrice du Conservatoire et les services de la Ville.
- c) Il assure le fonctionnement administratif du Conservatoire et notamment :
 - Le secrétariat,
 - L'inscription des élèves,
 - La gestion du fichier des élèves,
 - La préparation des dossiers d'examens,
 - L'instruction des demandes de bourses individuelles de la DRAC,
 - L'exécution du budget,
 - La gestion des salles du Conservatoire et de l'Auditorium, la gestion des manifestations publiques,
 - L'entretien et la gestion des locaux.

III - 3 Le personnel enseignant est recruté conformément aux dispositions statutaires en vigueur, relevant de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.

Il est composé de professeurs d'enseignement artistique qui accomplissent maximum 16 heures de cours hebdomadaires (hors IHE), et d'assistants spécialisés et assistants qui effectuent 20 heures maximum de cours hebdomadaires (hors IHE). L'enseignement se déroule selon le calendrier académique.

- a) Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves, conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture et aux instructions complémentaires de la Directrice du Conservatoire.
- b) Les enseignants sont responsables des enseignements dispensés et du suivi de leurs élèves, y compris de la rédaction des évaluations et notations selon le calendrier communiqué.
- c) Les enseignants acceptent à leurs cours les élèves régulièrement inscrits au Conservatoire.
- d) Les enseignants assistent leurs élèves lors des auditions, concerts et examens. Seule la Directrice peut les en exempter.
- e) Les enseignants ne peuvent
 - Délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves.
 - Utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières, de caractère privé.
 - Utiliser les moyens mis à disposition du Conservatoire (ex : instruments) sans autorisation préalable
- f) Les enseignants ne sont pas habilités à modifier les horaires de cours ni la salle qui leur est attribuée sans accord préalable de l'administration/direction. Les enseignants sont responsables des élèves sur le temps de cours au conservatoire.
- g) La date de rentrée des enseignants est définie chaque année par la Directrice du Conservatoire. La prérentrée est consacrée à :
 - Aux portes ouvertes de rentrée
 - L'accueil et l'information des parents et des élèves.

- L'évaluation et l'orientation des élèves.
- L'organisation des emplois du temps.
- Diverses réunions (pédagogiques, plénière, de départements, organisation,)

h) Convoqués par le Directrice, les enseignants doivent participer aux réunions organisées au Conservatoire

Sur convocation de la Directrice, ils peuvent participer aux tests d'entrée en Classes à Horaires Aménagés ainsi qu'aux évaluations ou examens.

- i) Les enseignants doivent signaler immédiatement à l'administration toute absence d'élève et doivent consigner cette absence dans la feuille réservée à cet effet. Chaque enseignant doit transmettre chaque jour sa feuille de présence à destination du secrétariat de la scolarité. Pour des raisons de responsabilité, l'administration du Conservatoire doit notifier aux parents toute absence non excusée d'élève.
- j) Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils doivent signaler à un membre de l'équipe de Direction le comportement de tout élève qui troublerait leur cours, mais en aucun cas renvoyer d'initiative l'élève de ce cours.
- k) Les enseignants sont responsables, pendant la durée de leurs cours, des locaux, instruments, partitions et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler immédiatement à l'administration tout incident constaté ou survenu pendant leur cours
- l) Absences et reports de cours

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a été accordée par la Directrice.

Tout report de cours doit être demandé au Directeur par écrit, 15 jours au moins avant la date souhaitée. La demande doit indiquer précisément :

- Le motif.
- Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés.
- Les jours et heures de reports de cours pour chacun de ces élèves.
- La salle attribuée en s'étant assuré au préalable de sa disponibilité

Un formulaire est disponible à cet effet à l'administration.

L'enseignant doit attendre la réponse de la Directrice pour pouvoir s'absenter.

L'administration est chargée d'informer les élèves et les représentants légaux des absences signalées des enseignants et des modalités de report des cours. L'enseignant peut également, en parallèle, en informer chaque élève et les représentants légaux.

m) Le nom des enseignants absents est affiché à l'entrée du Conservatoire.

En complément, le conservatoire s'efforce de prévenir les élèves et familles concernés par mail, téléphone, SMS de l'absence d'un professeur.

III - 4 L'exactitude aux cours est de rigueur absolue. Les horaires sont fixés en début d'année scolaire en accord avec la Directrice. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec la dignité de leur fonction.

Les enseignants ne peuvent être interrompus pendant leurs cours par les parents d'élèves. La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour le cours et sur rendez-vous.

Chapitre IV - BIBLIOTHEQUE

- IV – 1** ² Les enseignants et les élèves peuvent emprunter des partitions. La non restitution après le délai convenu avec le responsable du prêt conduira l'emprunteur à remplacer à l'identique et à ses frais la partition.
- IV – 2** Les élèves valenciennois du conservatoire bénéficient d'un tarif réduit pour l'abonnement à la Bibliothèque de la Ville de Valenciennes.

Chapitre V - ELEVES

Dès son inscription au Conservatoire, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Il en est de même pour ses responsables légaux s'il est mineur.

- V – 1** Les réinscriptions ont lieu en fin d'année scolaire. Les demandes de réinscriptions parvenues hors des délais annoncés seront prises en compte dans la mesure des places restant disponibles.
- V - 2** Sont admis dans les classes d'instruments du Conservatoire, en fonction des places disponibles et par ordre de priorité, pour les élèves mineurs :

Ceux qui :

- 1) Réintègrent le Conservatoire à la rentrée suivante après une année de congé accordée pour l'année précédente
- 2) Réussissent le test d'entrée en classes à horaires aménagés (Collège CHAM),
- 3) Les élèves issus du parcours « Pépinière » ou du parcours « Découverte »
- 4) Inscrits en CHAM de l'école élémentaire à partir du CM1 par priorité du plus âgé au plus jeune
- 5) Ceux qui satisfont aux tests d'entrée en ayant déjà étudié un instrument dans une autre structure
- 6) Résident à Valenciennes et ont suivi assidûment des cours de formation musicale au Conservatoire (par priorité de résultat)
- 7) Ceux qui n'ont pas suivi de cours de formation musicale, sont totalement débutants et résident à Valenciennes
- 8) Sont dans les autres cas de figure

- V – 3** Dans les disciplines pour lesquelles un certain développement physiologique est nécessaire, une rencontre avec le professeur peut être déterminante.

Pour les tests et contrôles de niveau, le jury est composé de la Directrice ou de son représentant et d'un enseignant /des enseignants de la discipline considérée.

Les décisions du jury sont sans appel. En cas de non admission dans la discipline présentée, une réorientation pourra être proposée. Les dates des tests d'entrée sont communiquées lors de la demande d'inscription.

Selon les disponibilités, des élèves peuvent être admis en cours d'année, après accord de la direction.

Des modalités particulières d'admission sont prévues pour les Classes à Horaires Aménagés (tests au cours de l'année scolaire précédente)

V - 4 Tout dossier incomplet ou contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration pourra entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

Tout élève qui change d'état civil, de domicile ou de situation en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration du Conservatoire.

L'inscription définitive est subordonnée à l'acquittement des droits exigibles selon la grille tarifaire de l'année considérée

Le règlement tarifaire du Conservatoire adopté en 2022 précise les conditions de remboursement en cas de démission.

Chapitre VI - SCOLARITE

VI - 1 Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous l'autorité de la Directrice du Conservatoire.

Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions contenues dans le règlement des études.

VI - 2 L'admission dans un cursus est fonction :

- De l'âge
- Du nombre de places disponibles.
- Des priorités d'admission fixées précédemment.

Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations. Les examens, déterminés chaque année par la Direction, sont généralement publics et sont soumis à la réglementation de droit à l'image, et les décisions rendues par le jury sont sans appel.

VI - 3 L'évaluation des élèves peut s'accomplir au moyen de différentes formules :

- Tests d'entrée
- Contrôle continu, assuré par les enseignants

- Évaluations internes, trimestrielles pour les CHAM, semestrielles pour les « traditionnels »
- Examens de fin de cycles et évaluations intercycles

VI-4L'évaluation en Formation Musicale se décompose ainsi :

- Contrôle continu (tous degrés)
- Évaluations de fin d'année scolaire
- Examens de fin de cycles.

Les tests d'évaluation en début d'année scolaire pour les nouveaux élèves.

Chapitre VII - ASSIDUITE / ABSENCES

VII-1 Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours prescrits du cursus dans lequel ils sont inscrits.

Les professeurs signalent immédiatement l'absence des élèves non excusés auprès du secrétariat pédagogique, remplissent les feuilles de présence qu'ils déposent chaque semaine au secrétariat.

Toute absence de l'élève devra être justifiée et signalée par les parents par écrit à l'administration du Conservatoire. Tout empêchement de suivre un cours doit être signalé au Conservatoire, à l'avance ; le secrétariat transmettra l'information au(x) professeur(s).

Une absence **non excusée** donnera lieu à un courrier de la direction, adressé aux responsables légaux ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

VII - 2 Les dispenses sont valables un an. Les demandes sont adressées par écrit à la Directrice. Elles ne peuvent concerner qu'une des disciplines du cursus. Elles sont acceptées par la direction après concertation avec les professeurs.

Les demandes de changement de professeur dans une même discipline doivent être adressées par écrit à la Directrice et doivent être motivées.

Le Conservatoire n'est plus responsable des élèves des Classes à Horaires Aménagés après la fin de leur dernier cours. Une étude surveillée est organisée sur les temps aménagés des collégiens.

Chapitre VIII - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont :

VIII -1 L'avertissement de discipline pour

- Une absence non justifiée à un contrôle, examen ou prestation.
- Trois absences non excusées en cours.

- Une faute de conduite et de comportement.

VIII – II La non réinscription ou la radiation en cours d'année scolaire pour

- Deux avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours.
- Ou à la suite d'un avertissement pédagogique.

En cas de radiation, les droits d'inscriptions ne sont pas remboursés.

VIII-III Les dégradations matérielles opérées par les élèves peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire d'un mois prononcée par la Directrice en sus de l'avertissement de discipline.

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux du conservatoire.

VIII – 4 L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas un recours à l'action judiciaire si la nature des faits le justifie.

Chapitre IX - CONGES EXCEPTIONNELS

IX – 1 A titre exceptionnel, un congé temporaire peut être accordé par la Directrice du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite.

Le congé concerne l'intégralité des disciplines suivies par l'élève.

- Il est d'une durée d'un an non renouvelable.
- Il est accordé aux élèves qui en font la demande écrite argumentée à la Directrice.

IX – 2 Pour être réinscrit au conservatoire, l'élève en congé doit en faire la demande écrite à la Directrice avant le 15 juin précédant la rentrée, faute de quoi il pourra être considéré comme démissionnaire.

Chapitre X - DEMISSION

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui n'ont pas sollicité de réintégration suite à un congé.
- Les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.

Chapitre XI - MANIFESTATIONS PUBLIQUES

XI – 1 Outre leurs cours réguliers, les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire pour lesquelles leur participation a été

requis. Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent les concerts, auditions diverses, animations, masterclasses, ateliers, etc...

XI – 2 Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique.

XI – 3 Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la Direction du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation.

En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après accord de la Directrice.

Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont désignés.

Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues dans ce règlement intérieur.

Chapitre XII - ATTITUDE / TENUE

Il est demandé aux élèves du Conservatoire une attitude convenable et citoyenne, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale et un travail personnel régulier.

Une tenue correcte est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement. Chacun aura à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres.

Lors des concerts, des examens et des évaluations, il est demandé que la tenue vestimentaire soit adaptée à la situation (une tenue de scène), respectueuse du public et des professionnels présents

Chapitre XIII - HYGIENE

Les études artistiques requièrent un respect de soi-même et des autres.

Le Conservatoire peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève ou sa famille sont tenus de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

Chapitre XIV - MATÉRIELS

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel, nécessaires aux études sont à la charge exclusive des élèves.

Chapitre XVII - PHOTOCOPIES

Dans un lieu public, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est illégal, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle et de la loi de 1992. Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

En conséquence, seules les reprographies autorisées par la Direction peuvent être utilisées dans le cadre des cours.

Le Conservatoire se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies.

Chapitre XVIII – ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Les responsables légaux pour les élèves mineurs et les élèves majeurs ont l'obligation de remettre au conservatoire, lors de la demande d'inscription ou de réinscription, une attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre les dommages éventuels causés aux tiers.

Chapitre XVIII – ACCES AUX LOCAUX

Les plages horaires d'ouverture du Conservatoire sont : du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00, et le samedi, de 9h00 à 18h00. Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon un planning établi et approuvé par la Directrice.

En période de vacances scolaires, les plages horaires d'ouverture du Conservatoire sont : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12 :00 et de 14 :00 à 17 :00

Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans le hall d'accueil.

Chapitre XIX - SECURITE SOCIALE / AIDES AUX ETUDES

XIX - 1 Des aides individualisées d'études peuvent être accordées par le Ministère de la Culture et de la Communication aux élèves de Le dépôt des demandes se fait auprès de l'administration du Conservatoire. Les demandes sont soumises à l'avis de la commission locale d'attribution des bourses qui les transmet ensuite à la D.R.A.C. pour décision et exécution.

La commission locale d'attribution des bourses est composée :

- Du Maire de Valenciennes ou de son représentant.
- De la Directrice du Conservatoire
- Du Directeur des Etudes

- Du Directeur Administratif et Financier
- D'au moins un représentant des professeurs.
- Du responsable légal de l'Association des Parents d'Elèves ou son représentant.
- D'un représentant du CCAS.

Chapitre XX - SERVICE AUX ELEVES

XX - 1 Salles de travail

Des salles de cours de travail ou des studios pourront être mises à la disposition des élèves qui en feront la demande auprès de la Direction. Les studios ou les salles seront attribués en fonction :

- De leur disponibilité.
- Des priorités dans les échéances culturelles et/ou pédagogiques.

Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées auprès de l'accueil. Ces autorisations ne peuvent excéder deux heures consécutives. Les demandes de salles peuvent se faire soit le jour-même, soit la veille pour le lendemain. Les réservations par téléphone sont possibles dans les mêmes conditions.

Les élèves des classes d'orgue, de clavecin, de percussions, de harpe et de contrebasse bénéficient d'un accès permanent aux locaux spécialisés selon un planning pouvant être défini sous l'autorité de l'enseignant responsable, dans les heures d'ouverture du Conservatoire.

Dans le cas de nombreuses demandes dans la même journée, des priorités seront établies par un membre de l'équipe de direction.

La clé du studio ou de la salle prêtée sera remise à l'élève bénéficiaire par l'agent chargé de l'accueil, en fonction :

- De l'autorisation donnée.
- D'une pièce d'identité, si l'autorisation est occasionnelle.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle ou du studio prêté et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé. Il lui appartient de refermer le studio à clé, dès qu'il en sort, même si ce n'est que pour un court instant.

Hormis la pratique de la musique de chambre ou tout projets personnalisés validés par la Direction, l'élève bénéficiaire ne pourra, en aucun cas, sans autorisation préalable, admettre d'autres personnes dans le studio ou la salle. Il ne pourra transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres élèves.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées.

XX – 2 Prêt et location d'instruments

Des instruments de musique peuvent être loués aux élèves pour une durée d'un an renouvelable tacitement deux fois soit 3 années consécutives.

A l'issue une demande expresse devra être adressée à la Direction.

Les loueurs d'un instrument sont chargés de l'entretien régulier courant de l'instrument.

Il est demandé aux loueurs de conserver les attestations ou factures de l'entretien tout au long de la période de location

Les élèves de 1ère année sont prioritaires. Les prêts et locations se font en fonction de la disponibilité des instruments.

Un contrat de prêt ou un contrat de location est établi par l'administration. L'instrument est confié à l'élève sous la responsabilité du professeur.

Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou responsables légaux des élèves mineurs), le conservatoire n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir.

Une attestation de cette assurance sera obligatoirement remise à l'administration par l'emprunteur lors de la signature du contrat.

Aucun instrument ne sera admis à sortir de l'enceinte du Conservatoire sans attestation d'assurance valide

Un droit de location est réclamé pour les locations d'instruments. Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

Après révision par un professionnel les instruments seront restitués dans les délais impartis et dans l'état où ils auront été loués. Cette restitution se fera auprès du service gestionnaire du parc d'instruments, du lundi au vendredi, de 14h00 à 20h00.

En cas de dégradation rendant l'instrument non réparable ou de vol de l'instrument loué au Conservatoire il convient de respecter les dispositifs juridiques et comptables définis par la ville de Valenciennes :

- Un titre de recette correspondant à la valeur de l'instrument communiquée lors de la location sera émis vis-à-vis du loueur
- L'achat d'un instrument de musique relève du Conservatoire

Il est donc demandé expressément aux loueurs de ne pas acheter directement un instrument de remplacement.

Chapitre XXII – CERTIFICAT DIVERS

Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, diplôme, etc... doit être adressée à l'administration du Conservatoire. Ces documents seront réalisés en un seul exemplaire original.

Chapitre XXIII – MISES A DISPOSITION

Du matériel de musique peut être mis à disposition des élèves pour les besoins de leur travail personnel. La demande de prêt doit être formulée par écrit à la direction du Conservatoire qui sollicitera l'avis de l'enseignant concerné.

Du matériel peut également être mis à disposition d'organismes partenaires ou d'enseignants, dans les mêmes conditions.

L'emprunteur prendra à sa charge les frais de transport du matériel et produira à l'administration du Conservatoire une attestation d'assurance couvrant les frais éventuels de détérioration ou de vol. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était déploré, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

Chapitre XXIV- DISCRETION PROFESSIONNELLE

La Directrice, les enseignants, le personnel administratif, technique et de service, ou toute personne intervenant au service du conservatoire sont soumis chacun en ce qui les concerne, à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

Chapitre XXV - DROITS D'INSCRIPTION / REINSCRIPTION

Le montant des droits d'inscriptions au Conservatoire, pour l'année scolaire, est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal

Les droits d'inscriptions sont annuels et dus en totalité. Le règlement tarifaire du Conservatoire prévoit les modalités de paiement conforme avec les instructions du centre des Finances Publiques

Chapitre XXVI - DIVERS

Le Conservatoire n'est pas responsable des sommes d'argent, instruments, vêtements, objets et autres, perdus ou volés dans ses locaux.

Il est interdit d'afficher et de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans l'enceinte du Conservatoire et de ses annexes, sans l'autorisation de la direction

Les dégradations faites au bâtiment, au mobilier, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables.

Chapitre XXVII - INTERDICTIONS

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit toxique sont rigoureusement interdits dans les locaux du Conservatoire.

Le Conservatoire est un espace collectif dans lequel s'applique la législation sur l'interdiction de fumer et ses conséquences en cas de non-respect.

Des dispositions particulières Conservatoire encadrent l'usage du téléphone portable pour les élèves mineurs présents dans l'établissement en dehors de leurs représentants légaux ou durant le temps CHAM.

La photocopie des œuvres éditées est soumise à un droit de timbres acquittés par le Conservatoire en fonction du nombre d'élèves.

Toute reproduction en dehors de ce cadre réglementaire est interdite Cette disposition concerne l'ensemble des élèves et agents du Conservatoire.

Chapitre XXVIII – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans le Conservatoire.

Chaque élève ou parent pourra recevoir un exemplaire du règlement intérieur s'il en fait la demande par écrit auprès de la Directrice.

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur.

Tout enseignant, personnel administratif et technique, élève ou parent d'élève mineur est censé connaître le Règlement Intérieur qui peut être consulté à 'Accueil du Conservatoire.

Les parents d'élèves et élèves sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire, les courriels et courriers d'information qu'ils reçoivent.

La Directrice du Conservatoire est chargée de l'application de ce règlement.



Valenciennes, le

18 JUL. 2023

Le Maire

POUR LE MAIRE
L'ADJOINT DÉLÉGUÉ
M. Daniel CAPPELLE

