



## **ANNEXE 1 : Règlement intérieur du Conservatoire Erik Satie**

### **PRÉAMBULE**

Le conservatoire Erik Satie est un établissement d'enseignement artistique, spécialité musique, danse, classé conservatoire à rayonnement communal (Conservatoire Erik Satie).

Sous gestion communale, il est placé sous la tutelle pédagogique du Ministère de la Culture au sein de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC).

Dans ce cadre, il se doit de déposer son projet d'établissement au conseil départemental de l'Isère dans le respect des critères exprimés par le schéma départemental des enseignements et pratiques artistiques; il s'agit là d'une condition nécessaire à l'attribution d'une subvention de fonctionnement.

Les élèves - usagers (enfants, adolescents, adultes) s'y inscrivent en toute liberté en fonction des places disponibles, et connaissance de l'investissement personnel et familial nécessaire à une bonne progression; ils sont tenus de se conformer aux règles de l'établissement.

Moins qu'un ensemble de prescriptions et d'interdits, ce document est à considérer comme servant de cadre au parcours artistique que l'élève souhaite suivre et s'impose à lui.

Le règlement intérieur du conservatoire Erik Satie est réputé être connu de tous les élèves, candidats, de leurs parents ou représentants légaux. Il est joint au dossier d'inscription et disponible sur simple demande auprès de l'administration.

L'inscription ou la réinscription au conservatoire implique l'acceptation de l'intégralité des clauses, tant du règlement intérieur que du fonctionnement pédagogique. Il en est remis un exemplaire aux enseignants et agents de l'établissement ainsi qu'à chaque élève, afin qu'il puisse s'y référer en toutes circonstances utiles.

Ce règlement n'est pas exhaustif et peut se voir attribuer des articles supplémentaires, ou complémentaires, et ce par décision du conseil municipal.

### **Article 1 – Période d'ouverture du bâtiment – Fréquentation**

D'une manière générale, le bâtiment est ouvert selon le calendrier ci-dessous. Ce fonctionnement peut ponctuellement être adapté par la direction en fonction des projets et des besoins du service.

En période d'activité scolaire, le bâtiment est ouvert de 8H à 21H

- Les services supports (administratifs et technique) sont ouverts aux publics :
  - Les lundi - mardi- jeudi de 13H30 à 18H
  - les vendredi de 13H30 à 17H
  - Les mercredi de 8H30 à 12H30 et de 13H30 à 18H
- Un accueil surveillance est assuré de 18H à 21H

En période d'ouverture pendant les vacances scolaires, le bâtiment accueille les usagers de 13H30 à 16H45.

Cette période peut être favorable à la programmation d'activités spécifiques, rencontres, dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement, telle que formation professionnelle, accompagnement éventuels d'élèves dans la réalisation de leurs projets en autonomie et/ou d'étude personnels. En dehors de ces horaires, le bâtiment est accessible aux usagers sur demande programmée par le personnel.

#### Fermeture du bâtiment

La fermeture du bâtiment est organisée en fonction de l'activité et du calendrier scolaire sur la moyenne d'une semaine durant les vacances intermédiaires (sauf congés de Noël – 2 semaines) et de six semaines pour les congés d'été. Un calendrier de service est établi et connu des personnels pour chaque année scolaire.

#### Utilisation et fréquentation du bâtiment

Les activités du conservatoire Erik Satie s'adaptent au calendrier des congés scolaires de l'éducation nationale - département de l'Isère - et se répartissent sur 5 jours du lundi au vendredi. Ce fonctionnement peut être revu ou adapté en cas de nécessité de service.

Afin d'assurer la continuité de service, la polyvalence entre les agents permet de répondre à une demande ou un besoin qui ne pourrait souffrir le retour de l'agent en charge de la mission, et d'assurer surveillance, accueil, standard téléphonique et fermeture/mise en sécurité du bâtiment.

Le conservatoire Erik Satie est joignable :

- [centre.esatie@saintmartindheres.fr](mailto:centre.esatie@saintmartindheres.fr)
- au 04 76 44 14 34 aux heures d'ouverture au public du bâtiment
- 1, place du 8 Février 1962 – 38400 Saint-Martin-d'Hères

### **Article 2 – Missions du conservatoire Erik Satie**

Enseignement, création, diffusion de la musique et de la danse, pratique théâtrale. Cet enseignement revêt diverses formes, s'adresse à tous les publics, de l'éveil à la formation pré-professionnelle, de la pratique amateur à la formation continue, en passant par tous les degrés nécessaires à la maîtrise technique, l'expression.

### **Article 3 – Organisation et instances consultatives**

Sous l'autorité du directeur, le fonctionnement du conservatoire s'articule autour

- d'une équipe de direction
  - directeur
  - directeur adjoint
  - coordination pédagogique secteur scolaire
  - assistant de gestion administrative et financière
- d'un conseil pédagogique constitué des coordinateurs de département
- d'une équipe d'enseignants
- d'une équipe support administrative et technique
- d'un conseil de classe
- d'un conseil d'établissement

### 3.1 Le conseil pédagogique

Animé par le directeur ou son représentant, le conseil pédagogique veille à impulser la recherche et l'innovation pédagogique, l'émergence et le suivi de projets. Il favorise le partage et la circulation des idées. Il se réunit environ une fois par mois en fonction d'un calendrier établi par le directeur. L'arrêté du 19 décembre 2023 portant sur le classement des conservatoires lui confère désormais une existence obligatoire au sein des établissements classés. Il précise les missions qui lui sont conférées.

Il s'occupe:

- du règlement des études
- de la réflexion autour du projet d'établissement qui doit être actualisé tous les 6 ans
- des parcours-études (nouvelle dénomination des cursus)
- de la prévention des risques physiques, psychiques chez les élèves
- 

Il contribue et participe :

- à la définition des objectifs pédagogiques du conservatoire
- à la mise au point des processus d'évaluation

Il est relais d'information entre la direction et l'ensemble des enseignants par le biais des coordinateurs de départements. Un compte rendu est rédigé par les coordinateurs après chaque séance, transmis à la direction pour amendements et validation puis diffusé à l'ensemble des enseignants.

### 3.2 Les départements – les coordonnateurs de département

Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques définis en fonction des enseignements dispensés dans l'établissement. Sous la responsabilité des coordonnateurs de départements, et dans le respect du projet d'établissement, ils ont pour mission :

- conception des parcours études (cursus) et contenus spécifiques
- conception des modalités de suivi et d'évaluation des élèves tant pour les élèves en parcours-études (cursus), que pour ceux en parcours personnalisés, adaptés
- Proposition de projets spécifiques : formation, thèmes de réflexion, création, spectacles
- suivi des besoins en entretien et acquisition de matériel

Il se réunit 4 fois par an (rentrée scolaire, janvier, avril, juin) et en fonction des besoins de l'établissement, sur proposition du coordonnateur de département.

Les coordonnateurs de départements sont désignés par le directeur, pour une durée de 2 ans reconductible. Ils sont membres du conseil pédagogique. Même si la fonction de responsable de département relève naturellement des missions des enseignants de catégorie A, elle peut être assumée par un enseignant de catégorie B. Le coordonnateur bénéficie d'une décharge horaire pour exercer son mandat. Sans positionnement hiérarchique vis-à-vis de ses collègues, il a vocation à :

- entretenir une dynamique de réflexion
- élaborer les propositions concertées au sein du département
- contribue au décloisonnement des classes et/ou enseignements
- relaye les informations et demandes tant dans un sens que dans l'autre
- contribue et veille à la transversalité des projets artistiques et pédagogiques
- veille à l'homogénéité et l'équité des processus d'évaluation

### 3.3 Les enseignants

Les enseignants sont recrutés par l'autorité territoriale suivant les dispositions réglementaires et statutaires en vigueur. De ce fait en tant qu'agents publics, les enseignants sont soumis aux obligations et bénéficient de droits. Les agents non titulaires sont soumis aux mêmes règles, sous réserve de dispositions particulières.

Ils enseignent la ou les pratiques artistiques correspondant à leur spécialité, compétences, statut, en fonction de la définition de leur mission qui s'inscrit directement dans la mise en œuvre du projet d'établissement, l'emploi du temps hebdomadaire annuel de chaque enseignant étant revu chaque année, et découlant directement des actions engagées.

Ils participent aux actions directement liées à leurs enseignements, concertations, manifestations. Ils sont tenus de respecter les horaires d'enseignement déterminés et qui constituent une obligation de service.

Ils reçoivent dans leur classe, les élèves régulièrement inscrits, et dont l'admission leur a été notifiée par le directeur via le progiciel de gestion pédagogique.

Ils sont responsables de leurs élèves durant le cours, et à ce titre :

- effectuent et enregistrent le contrôle des présences
- préviennent l'administration de toute absence répétitive, dès la deuxième fois
- s'informent auprès des familles de chaque absence non excusée

Les absences sont consignées par chaque enseignant via le progiciel de gestion pédagogique du conservatoire pour chaque élève-usager, enfant ou adulte, en formation collective ou individuelle.

Ils ont la responsabilité de la discipline, de l'ordre, de la propreté, du rangement du matériel utilisé dans les lieux qu'ils fréquentent. A ce titre, ils se doivent d'avoir un comportement adapté et irréprochable :

- Sauf requête urgente et après accord de la direction, ils ne doivent pas quitter leurs cours
- L'usage des téléphones mobiles durant les cours doit être restreint à l'urgence
- Ils sont tenus de respecter le présent règlement, et de le faire respecter

Ils sont responsables des instruments et matériels pédagogiques mis à leur disposition pour les besoins de leurs enseignements. Toute utilisation inhabituelle ou hors les murs des matériels devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès du référent technique. La sortie du matériel et son retour seront consignés selon la procédure en vigueur

- Ils signalent tout dysfonctionnement (ou absence) du matériel ou des locaux
- Ils s'assurent du bon usage de la photocopie, dans le respect des textes en vigueur (SEAM)
- Les portes, fenêtres, rideaux, sont fermés après chaque utilisation de salle
- Les climatisation et chauffage de salle sont éteint après le cours

Ils sont habilités à prendre toute mesure urgente visant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A ce titre, ils sont régulièrement formés, et des exercices d'évacuations sont organisés.

Les enseignants peuvent bénéficier exceptionnellement d'une autorisation d'absence pour convenance personnelle, sur demande écrite selon la procédure en vigueur. Après accord du directeur, les élèves seront prévenus par l'enseignant et l'administration du report de cours.

Les enseignants en lien avec l'éducation nationale seront prévenus par le coordinateur du département « interventions en milieu scolaire ».

Le remplacement des enseignants absents s'effectue dans la mesure des disponibilités des personnels susceptibles d'assurer la mission et des possibilités octroyées par la collectivité.

La présence en cours des parents, famille d'un élève doit rester exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande de la famille auprès du professeur, ou l'inverse.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du conservatoire pour y donner des cours particuliers à caractère privé. Ils ne peuvent vendre à leurs élèves, tout matériel ou support/accessoires ayant trait à leur enseignement.

Toute participation à une manifestation publique d'un ensemble (ou partie) du conservatoire doit faire l'objet d'une demande selon le processus établi (feuille projet).

### 3.4 Les équipes administrative et technique

Sous l'autorité de la direction et la responsabilité de l'assistant de gestion administrative, ils assurent les missions support, fondamentales au bon fonctionnement de l'équipement.

En tant qu'agents publics, ils sont soumis aux obligations et bénéficient de droits. Les agents non titulaires sont soumis aux mêmes règles, sous réserve de dispositions particulières. Ils sont tenus de respecter le présent règlement, et de le faire respecter.

Lorsqu'ils sont tenus à des horaires spécifiques stricts liés à leur fonction d'accueil du public au-delà d'un mi-temps, ils peuvent prétendre à une indemnité spécifique selon le cadre fixé par l'autorité territoriale.

### 3.5 Le conseil de classe

Il a pour objectif l'évaluation concertée autour des élèves en situation d'apprentissage artistique. Il permet de privilégier un temps de rencontre des différents professeurs autour d'un élève, ce dans une dynamique de globalité de ses apprentissages. Il se base sur les avis pédagogiques saisis par chaque professeur deux fois par an selon le planning de service (décembre, mai/juin).

Le conseil de classe, sous la présidence du directeur ou de son représentant se réunit au moins une fois par an, après un trimestre d'exercice. Il émet un avis sur la progression de l'élève, axe les actions qui doivent être engagées ou poursuivies par l'élève. Le conseil de classe se réunit autour de chaque jeune/enfant de niveau 1C3, 2C3, ou pour chaque élève dont l'enseignant en estime le besoin.

Le bulletin pédagogique est adressé aux familles à l'issue du conseil de classe et à la fin de l'année scolaire. Il est un outil de communication sur l'avancement de la progression de l'apprentissage de l'enfant.

### 3.6 Le Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement, instance consultative, s'inscrit dans le cadre du SNOP<sup>1</sup> émanant du ministère de la culture.

Il comprend des membres de droit et des membres invités.

- Sont membres de droit :
  - le maire de la ville (président de droit) ou son représentant
  - l' élu à la culture ou son représentant
  - la direction générale des services ou son/ses représentants
  - le président du conseil départemental ou son représentant
  - le directeur du conservatoire
  - le directeur adjoint du conservatoire
  - le responsable administratif adjoint à la direction
  - les coordonnateurs pédagogiques
  - deux représentants des élèves
  - deux représentant des parents d'élèves, ces derniers étant élus pour 3 ans (ainsi que leurs suppléants) à l'occasion d'une campagne d'élections organisée par le conservatoire.
  
- sont membres invités extérieurs :
  - partenaires privilégiés, pouvant être sollicités partiellement ou en totalité selon les ordres du jour

Le conseil d'établissement a pour rôle d'examiner le bilan d'activité du conservatoire et d'émettre un avis quant aux grandes orientations et décisions concernant l'avenir du conservatoire à rayonnement communal.

Le conseil d'établissement est convoqué à l'initiative du président ou sur proposition du directeur du conservatoire, au moins une fois par an.

L'ordre du jour est fixé par le président. Les convocations comportant l'ordre du jour (y compris les questions diverses), sont adressées aux membres de l'établissement trois semaines avant la date du conseil. Les membres du conseil d'établissement ou leur représentant reçoivent une semaine avant la cession du conseil un dossier réunissant l'ensemble des points à examiner.

A la suite de ses travaux, un compte-rendu de réunion est diffusé aux membres de l'établissement.

#### **Article 4 – Inscriptions – ré-inscriptions**

L'inscription au conservatoire Erik Satie vaut acceptation du présent règlement intérieur.

##### 4.1 –Calendrier

Les dates d'inscription et de réinscription, pour l'année suivante, sont fixées par le directeur et communiquées par voie d'affichage et par courrier, au cours du troisième trimestre de l'année scolaire en cours.

---

1 Schéma National d'Orientation Pédagogique - dec 2023

#### 4.2 –Dossiers de réinscription et dossiers candidatures

Les dossiers de réinscription adressés aux familles par mail seront à retourner avant le 30 mai de l'année en cours, à l'accueil du conservatoire, par voie postale ou dépôt sur place, ou transmission par courriel.

Les dossiers de candidatures (nouveaux élèves) sont à retirer sur place, ou téléchargeables sur le portail culturel, et à déposer (boîte aux lettres, accueil) ou adresser par mail, voie postale au conservatoire Erik Satie.

Les modalités administratives et scolaires sont spécifiées dans les dossiers d'inscription ou de candidatures. Aucun dossier incomplet ne peut être étudié. Toute fausse déclaration peut être sanctionnée, selon son caractère de gravité, par le renvoi de l'élève.

#### 4.3 – Frais de scolarité et exigibilité

L'inscription au conservatoire implique l'acquiescement des frais de scolarité fixés par délibération du conseil municipal. Les droits sont exigibles pour l'année scolaire. Les modalités de calcul et de règlement sont précisées dans la délibération du conseil municipal. Elle est affichée dans le hall d'accueil du conservatoire.

#### 4.4 – Pièces exigibles

Le dossier d'inscription devra être retourné à l'administration accompagné obligatoirement des pièces demandées. Le certificat médical ne concerne que la pratique de la danse. Il est obligatoire (*contrairement aux pratiques sportives*) dans le cadre de l'enseignement artistique spécialisé. A ce titre, aucun médecin ne peut ni ne doit refuser son émission. Sans justificatif autorisant l'activité chorégraphique dans le cadre d'un enseignement artistique, l'élève ne peut être accepté en cours.

#### 4.5 – Confidentialité

Les dossiers de candidature et de réinscription ont un caractère confidentiel. Aucun renseignement y figurant ne peut être communiqué à une personne extérieure sans l'assentiment de l'intéressé.

#### 4.6 - Droit à l'image et au respect de la vie privée

De par leur inscription, les élèves et leurs représentants légaux cèdent au conservatoire et à la Ville le droit d'utiliser les enregistrements visuels, sonores réalisés à l'occasion à l'occasion de leur participation à l'une ou l'autre des activités programmées, dans ou hors les murs, aux seules fins de compte rendu et de promotion du conservatoire.

### **Article 5 – Scolarité**

Dès confirmation de l'inscription/réinscription, les élèves sont placés pendant leur scolarité sous l'autorité du directeur et de l'ensemble du personnel du conservatoire. Chaque élève-usager s'engage à respecter ce présent règlement, ainsi que leurs parents (élèves mineurs).

Les informations courantes sur la vie de l'établissement sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans l'entrée du conservatoire, ou par mail. Elles sont dès lors réputées connues.

La scolarité comprend l'ensemble des disciplines obligatoires et ne peut se considérer que dans sa globalité. En conséquence, les temps d'enseignement, le contenu de ces enseignements, le cursus global et les activités complémentaires obligatoires à l'enseignement instrumental et vocal tels que

la formation musicale, les ensembles vocaux et instrumentaux, les auditions, les projets spécifiques, etc, ne sauraient être remis en cause.

Tout élève et son environnement familial, doivent être conscients de l'investissement personnel que lui impose son niveau d'apprentissage. L'élève devra assumer cet investissement au regard des autres charges extérieures.

Les familles s'engagent à acquérir le matériel nécessaire imposé par le niveau d'apprentissage de l'élève. Des prêts d'instruments pourront momentanément être consentis, dans la limite des disponibilités. (cf article 8).

Pour les nouvelles inscriptions, une période d'essai pourra être considérée, sur demande à la direction, et ne devra en aucun cas excéder deux semaines. Au delà, l'inscription sera considérée comme définitive, et justifiera l'acquittement des frais de scolarité.

### 5.1 Assiduité -sanctions

La présence à tous les cours prévus par le cursus pédagogique est obligatoire. Les absences doivent être signalées à l'accueil ou à l'enseignant dans les 3 jours. Elles sont consignées dans le dossier de l'élève comme justifiées.

En tout état de cause, un nombre important d'absences (au delà de 8), même excusées empêchent la validation de l'année scolaire et interdit de se présenter aux examens de fin de cycle.

Les activités publiques du conservatoire (notamment classes de maîtres, auditions, animations, concerts, examens.) relèvent de la pédagogie générale et concourent à l'évaluation des élèves. Ces derniers sont donc tenus d'apporter leur concours à ces activités lorsqu'ils sont requis. Une absence lors de ces manifestations sera considérée comme une absence à un cours.

La participation aux ensembles instrumentaux et à leurs répétitions sont obligatoires et font partie intégrante du parcours-études conformément aux préconisations du ministère de la culture.

En cas du non respect des clauses du règlement intérieur des sanctions pourront être prononcées par le directeur à l'encontre des élèves :

- L'avertissement : travail et/ou comportement
- L'exclusion temporaire de l'élève consécutive à trois avertissements
- L'exclusion définitive sera prononcée par le conseil de discipline réuni pour l'occasion

Les demandes de congé (année sabbatique) devront être motivées et feront l'objet d'une demande écrite durant la période de réinscription auprès du directeur. Décision sera prononcée après consultation des coordinateurs pédagogiques, et des professeurs concernés. A l'issue de son année de congé, l'élève devra préciser à l'administration et dès le mois de mai précédent l'année scolaire de reprise, s'il réintègre le conservatoire à la rentrée de septembre. Il ne sera accordé qu'une seule année de congé par cycle.

## **Article 6 – Destination et usage des locaux**

Le directeur est responsable de la discipline générale de l'ensemble de l'établissement. Il peut déléguer ses pouvoirs à tout membre du personnel habilité par lui à la faire respecter.

Une tenue et un comportement corrects sont exigés de toute personne pénétrant au conservatoire.

La destination première des locaux mis à disposition du conservatoire concerne les cours dispensés par les professeurs. Aucune activité pédagogique de caractère privé dispensée par les professeurs, et à fortiori par les élèves n'y est tolérée.

Cependant, sur demande d'un professeur, et après validation du directeur et d'un créneau horaire défini auprès de l'administration, une salle pourra être mise à disposition d'un élève pour un travail spécifique sous réserve de la disponibilité. L'enseignant concerné informe des modalités d'utilisation et du bon usage des matériels et salle.

Cette utilisation exceptionnelle s'effectue sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux. L'élève et ses parents s'engagent à signaler arrivée et départ auprès du référent technique ou à défaut de l'accueil, dans un respect des contraintes sécuritaires.

### **Article 7 – Bienséance et sécurité**

Le conservatoire Erik Satie est sous la responsabilité de chacun. Personnel et usagers respectent les lieux, les personnes, et les activités s'y déroulant.

La discipline au sein des locaux est placée sous la responsabilité du directeur de l'établissement. L'ensemble du personnel est chargé de faire respecter les directives établies.

Il est interdit d'y boire et d'y manger (sauf dans les aires prévues à cet effet), de dégrader d'une quelconque manière les locaux et les équipements, d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation des élèves ou du public, de troubler le déroulement des auditions ou des examens.

Il est interdit de courir, sauter dans les escaliers, transporter, garer des trottinettes, rollers, autres engins de déplacement dans les locaux.

Les animaux sont interdits à l'intérieur de l'établissement.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le bâtiment doit être évacué immédiatement par l'issue la plus proche, sous le contrôle des enseignants et du personnel de l'établissement. Une fois à l'extérieur, les personnes doivent se regrouper afin d'être dénombrées et prises en charge. Aucun élève n'est autorisé à quitter son responsable (enseignant ou personnel du conservatoire) sous peine de compromettre l'organisation des secours.

Conformément au décret 2006 – 1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

L'accès aux salles de cours n'est possible qu'aux parents d'élèves et à toute personne extérieure à l'établissement sur rendez-vous pris auprès d'un professeur ou à l'initiative de ce dernier.

## **Article 8 – Responsabilité et assurance**

Les élèves et leurs représentants légaux seront considérés comme responsables de tout accident ou incident qu'ils provoquent dans l'établissement. De ce fait, l'attestation d'assurance responsabilité civile est une pièce obligatoire à fournir lors de l'inscription.

Toute activité pédagogique (manifestation, concert) initiée par le conservatoire et programmée à l'extérieur du bâtiment impliquant la présence d'un élève donnera lieu à l'établissement d'une autorisation parentale.

La responsabilité de la ville ne pourra être engagée pour les élèves, parents d'élèves, ainsi que toute personne extérieure circulant dans l'établissement en dehors des heures de cours, rendez-vous, activités obligatoires ou non obligatoires de l'élève relevant de son cursus d'étude.

La responsabilité de la collectivité ne pourra être engagée durant les créneaux de cours programmés avec un professeur dont l'absence est signalée sur le panneau prévu à cet effet.

Les élèves, parents et personnes extérieures ne sont pas couverts par la ville pour tout accident ou incident survenu à l'extérieur des locaux (sauf lors de manifestations ou sorties organisées par le conservatoire). De plus, la ville ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols, pertes, dégradations pouvant se produire dans les locaux du conservatoire et aux abords, tant en ce qui concerne les biens personnels des élèves que les instruments loués par eux ou leurs représentants légaux.

## **Article 9 – Matériel et instruments**

Divers matériels sont mis à la disposition des enseignants et des élèves. Les enseignants veillent à leur bonne utilisation, au respect des lieux et des moyens mis à disposition. Ils signalent au référent technique toute problématique perturbant le bon usage d'un instrument, des locaux.

### **9.1 Reprographie – copie – enregistrements de documents sonores et vidéos**

Les enseignants sont garants du respect de la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle. A ce titre, les moyens de reproduction mis à disposition doivent être utilisés dans un but de création originale pédagogique. L'usage du photocopieur doit être exclusivement réservé à la photocopie de documents à caractère informatif ou d'ordre pédagogique comprenant la reproduction d'ouvrages édités, libres ou non libres de droits et ce conformément aux accords passés avec la société des éditeurs et auteurs de musique (SEAM).

Dans le cadre des missions qui sont conférées aux enseignants, et quelque soit l'origine des matériels utilisés, les arrangements, enregistrements sonores et ou vidéo, restent la propriété de la ville. Ils sont transmis et conservés par la direction. Leur utilisation, transmission ne peut s'effectuer sans l'accord de la direction.

Les enregistrements privés (ex : parents d'élèves) doivent faire l'objet d'une demande spécifique à la direction au moins 15 jours avant l'évènement et selon la procédure en vigueur.

### **9.2 Modalités de prêt d'instrument**

Des possibilités de location/prêt d'instruments de musique sont octroyées aux élèves du conservatoire selon des modalités précisées par convention. L'instrument mis à disposition doit être

assuré par l'élève ou son représentant légal. Cette mise à disposition est consentie pour une durée d'1 an, renouvelable dans la mesure des disponibilités.

La mise à disposition étant consentie par la ville à titre gracieux, la famille s'engage à effectuer une révision de celui ci dans l'année scolaire. Cette révision nécessite une prise de rendez vous largement anticipée auprès des facteurs spécialistes.

L'enseignant préconise taille, modèle, référence de l'instrument au regard de la morphologie de l'élève et du stock disponible. Il effectue cette demande via le formulaire prévu à cet effet, qu'il transmet au référent technique. La sortie, comme le retour des instruments s'effectue impérativement auprès du référent technique.

L'enseignant constate hebdomadairement le bon fonctionnement et usage du matériel confié à l'élève. En cas de défaut constaté, sur l'instrument comme sur son étui, ou divers autres matériels attachés à l'instrument prêté, il remplit la fiche d'entretien à effectuer qu'il transmet au référent technique. Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée et dans un délai de 15 jours. Si la responsabilité de l'élève est engagée au regard de la dégradation subie, la prise en charge financière de la réparation incombe à la famille.

### **Article 10 – Dispositions spécifiques au département Danse**

La pratique de la danse et l'utilisation des salles prévues à cet effet induisent des règles spécifiques que chacun sera tenu de respecter. Une tenue réglementaire est requise. Les enseignants informeront les élèves et leur famille sur le type de vêtement prévu.

L'accès des vestiaires est rigoureusement interdit à toute personne étrangère aux cours. Toutefois, la présence des parents des jeunes enfants est autorisée dans les vestiaires pour la préparation de leurs enfants au cours.

Le certificat médical autorisant la pratique de l'enseignement chorégraphique est obligatoire chaque année pour tous les élèves danseurs. Leur présence en cours n'est possible qu'à cette condition. L'enseignement chorégraphique n'est pas assimilé à une pratique sportive. A ce titre, et sans modification de l'article R.362-2 du code de l'éducation, le certificat médical annuel reste obligatoire et fait partie des pièces du dossier d'inscription. Il devra être fourni au plus tard après le premier cours. A ce titre, aucun médecin ne peut ni ne doit refuser son émission.

### **Règlement constitué de 10 articles. Adopté en conseil municipal du 18 Décembre 2024**