CONSERVATOIRE
A RAYONNEMENT REGIONAL
DE GRAND POITIERS

REGLEMENT INTERIEUR
Mise à jour juillet 2023

Conservatoire à Rayonnement Régional
Direction : 5, rue Franklin 86000 Poitiers
Tél. :05 49 30 20 20

www.conservatoire.grandpoitiers.fr

GRAND POITIERS
communauté urbaine

SOMMAIRE

1 – GENERALITES
1.1 Missions du Conservatoire
1.2 Règlement des études

2 – LES INSTANCES DE CONCERTATION ET DE DECISION
2.1 Le Conseil de direction
2.2 Le Conseil d'Etablissement (CE)
2.3 Le Conseil Pédagogique (CP)
2.4 Le Collège d'Action Culturelle (CAC)
2.5 Les départements pédagogiques
2.6 Les conseils d'enseignants
2.7 Le conseil de discipline

3 – PERSONNEL DU CONSERVATOIRE
3.1 L'équipe de direction
3.2 L'équipe d'encadrement et de soutien à la direction
3.3 Les personnels : administratif, technique et d'entretien
3.4 Le corps enseignant

4 – ELEVES ET ETUDIANTS
4.1 Inscriptions et réinscriptions
4.2 Priorités et modalités d'admission
4.3 Droits d'inscription et de scolarité
4.4 Scolarité au CRR
4.5 Travail pédagogique et Règles d'usage
4.6 Demandes de dispense, congés, de changements de professeur et de démissions
4.7 Parc instrumental
4.8 Droit à l'image/son et liberté artistique

5 – BIBLIOTHEQUE ET REPROGRAPHIE
5.1 Dispositions générales
5.2 Fonctionnement
5.3 Ouvrages de Formation Musicale
5.4 Reprographie

6 – LOCAUX
6.1 Accès et sécurité
6.2 Salle de cours pour le travail personnel des élèves
6.3 Utilisation de l'Auditorium Saint Germain
6.4 Mise à disposition du matériel musical et chorégraphique
6.5 Utilisation des locaux pour des activités du CRR en dehors des cours réguliers
6.6 Mise à disposition des locaux pour des organismes extérieurs au CRR

7 – MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

GENERALITES

1. 1 Missions du Conservatoire

Le Conservatoire Régional est un établissement territorial d'enseignement artistique spécialisé dans les disciplines de la musique, de la danse et du théâtre. Il est sous la tutelle de l'Etat, classé à rayonnement régional, représenté par le Ministère de la Culture. Rattaché à la Direction Culture-Patrimoine et la DGA DEVRA de Grand Poitiers Communauté Urbaine (GPCU), toutes les décisions sont soumises à l'approbation de la Présidente de GPCU et son conseil.
En référence aux textes du Ministère et au Projet d'établissement, le Conservatoire est un établissement dont les activités sont conçues dans des finalités essentiellement pédagogiques qui comportent en premier lieu des temps d'enseignement qui sont prolongés de diverses formes de prestation publiques.
Le CRR répond aux missions générales de sensibilisation et de formation artistique des publics de l'éveil à la voie professionnalisante.

Ses missions :

- Garantir une formation d'excellence en lien avec les Schémas nationaux d'orientation pédagogique (Ministère de la Culture et de la Communication) de l'éveil jusqu'à l'enseignement supérieur avec des classes préparatoires

- Favoriser une pratique amateure de la musique, de la danse et de l'art dramatique tout en ouvrant la curiosité du spectacle et de la Scène.

- Développer l'Education artistique et culturelle avec des partenaires pour enrichir le territoire.

- Continuer le partenariat avec l'Education Nationale à travers les dispositifs d'enseignement spécialisé et différents projets avec les musiciens intervenants au sein des écoles (EAC)

- Être un pôle ressource dans les trois disciplines (musique, danse, théâtre) en conseils, documentations, formations professionnelles en lien avec d'autres structures.

- Participer à la vie artistique et culturelle de GPCU par de nombreux partenariats, concerts, spectacles où se produisent les élèves, étudiants et enseignants en musique, danse et théâtre.

1.2 Règlement des études

Un Règlement des études du CRR définit l'organisation et le contenu des enseignements : cursus, déroulement des études, des disciplines, cycles et départements.
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.
Les modifications et évolutions sont discutées en conseil pédagogique.

2 - LES INSTANCES DE CONCERTATION ET DECISION

2.1 Le Conseil de direction

La directrice du CRR peut constituer un conseil de direction qui se réunit selon les besoins. Ce conseil est constitué au minimum de la directrice, la directrice adjointe et la responsable administrative, auxquelles s'adjoignent les autres responsables concernés par les sujets abordés.

2.2 Le Conseil d'Etablissement (CE)

Le Conseil d'établissement est un organe consultatif (information, concertation et réflexions) qui étudie les dossiers importants concernant l'activité générale du CRR dans ses grandes orientations artistiques et pédagogiques comme : le suivi de projet d'établissement, des actions et activités pédagogiques entreprises, des partenariats… mais aussi son fonctionnement.
Il est saisi par la Présidente de GPCU ou par délégation la Directrice du CRR une à deux fois par an.
Il comprend :

Présidente de GPCU
Les Vice-présidents ou vice-présidentes délégués par Mme La Présidente
La Directeur Régional des Affaires Culturelles ou son représentant
La DGS de GPCU
La directrice Général Adjoint DEVRA
L'Adjointe au DGA DEVRA en charge de la Culture
La Directrice du CRR
La Directrice adjointe du CRR
La Responsable de l'administration
L'Adjointe à la directrice en charge du site de Migné
Les responsables pédagogiques/conseillers aux études musique, danse et théâtre
Quatre Représentants des enseignants (2 AEA / 2 PEA)
Deux représentants des personnels techniques, administratifs, entretien, médiathèque et action culturelle
Deux membres délégués par l'Association des Parents d'Elèves
Deux représentants des élèves majeurs
Les Directeurs et Directrice d'établissements scolaires conventionnés
L'Inspecteur d'académie (IEN) en charge des enseignements artistiques
Le cas échéant, des membres invités par la Présidente de GPCU selon l'actualité

- **Désignation des représentants des agents :**

Des élections sont organisées afin de désigner les représentants des agents par collège. Ceux-ci sont élus pour une durée de deux ans. Des élections partielles peuvent être organisées en cas de démission. Le scrutin est nominal à un tour. Pour chaque collège, les deux agents ayant récolté le plus de voix sont élus.

- **Désignation des membres délégués par l'Association des parents d'élèves :**

L'Association des parents d'élèves organise sa délégation selon un mode qui lui appartient, sous la responsabilité du président ou de la présidente de l'association.

- **Désignation des représentants des élèves majeurs :**

Des élections sont organisées afin de désigner les représentants des élèves majeurs. Ceux-ci sont élus pour une durée de deux ans. Des élections partielles peuvent être organisées en cas de démission. Le scrutin est nominal à un tour. Les deux agents ayant récolté le plus de voix sont élus.

.

2.3 Le Conseil Pédagogique (CP)

Le Conseil pédagogique est l'instance consultative pour :

- Elaborer le projet pédagogique de l'établissement
- Proposer des mises en œuvre opérationnelles des grandes lignes directrices pédagogiques émanant du Ministère de la Culture ou de la direction

Le Conseil pédagogique est composé de :

La directrice et la directrice adjointe
L'adjointe à la directrice responsable du Site de Migné
Les responsables musique, danse et théâtre
Les professeurs coordinateurs pédagogiques des départements. Ceux-ci sont soit désignés par l'ensemble des enseignant du département, soit chargés de cette mission par la configuration de leur poste.
Du responsable de la bibliothèque
La responsable administrative peut y siéger à sa convenance, selon l'ordre du jour.

L'ordre du jour des réunions est défini par la directrice.
Le Conseil pédagogique se réunit au moins une cinq fois dans l'année sur convocation de la directrice.
Un compte-rendu est établi et envoyé aux membres du conseil pédagogique qui l'envoient aux professeurs de leur département.

2.4 Le Collège d'Action Culturelle (CAC)

Il contribue à l'élaboration et au bon déroulement de la saison culturelle du Conservatoire.
Il se réunit au moins quatre fois dans l'année, sur convocation de la directrice du CRR.
Sous la présidence de la directrice, il se compose de l'ensemble du service d'AC, de la directrice adjointe, des coordinateurs de départements chargés de l'AC, de l'adjointe à la directrice chargée du site de Migné, du responsable de la médiathèque et du responsable du service technique pour étudier la faisabilité et la cohérence de la programmation dans le calendrier annuel et le plan de charge des équipes.
La responsable administrative peut y siéger à sa convenance, selon l'ordre du jour.

2.5 Les Départements pédagogiques

Un département pédagogique constitue un tout cohérent, rassemblant une ou plusieurs disciplines dont les enseignants peuvent installer une dynamique de réflexion permanente et construite. Les coordinateurs représentent les départements lors des Conseils Pédagogiques et/ou des Collèges d'Action Culturelle.

- **Les coordinateurs**

La désignation des coordinateurs est variable d'un département à l'autre selon son organisation interne. Certains sont désignés par leurs pairs pour une durée de 2 ans renouvelables, certains sont chargés de cette mission dans leur poste. Dans tous les cas, une lettre de mission signée par la direction et l'agent concerné permettra de définir précisément les conditions de son engagement.

- **Les réunions**

Lors de réunions, les enseignants d'un département :

- Réfléchissent à l'ordre du jour du Conseil pédagogique et font remonter leurs propositions et questionnements.
- Organisent les évaluations, contrôles…
- Proposent des manifestations artistiques : master class, concerts, rendez-vous de classe…et des propositions d'achat.
- Font le point sur les activités artistiques afin d'aider l'équipe d'action culturelle et technique à leurs mises en place.

Il est fondamental que chaque enseignant soit présent à ces réunions afin de représenter au conseil pédagogique la majorité des voix. Un compte-rendu est envoyé à la Direction au moins une semaine avant le CP ou le CAC.

2-6 Les conseils d'enseignants

Cette commission est composée d'un membre de l'équipe de direction, du coordinateur des études et de tous les professeurs concernés par les élèves dont les cas sont discutés. Cette commission se réunit en juin pour étudier les situations particulières d'élèves nécessitant un changement d'orientation, l'absentéisme important à des cours ou examen, ou une problématique spécifique.

2.7 Le Conseil de discipline

Il est chargé d'étudier toutes infractions graves ou cumul d'avertissements au règlement intérieur et d'attribuer les sanctions disciplinaires décrites dans le chapitre 4-ELEVES ET ETUDIANTS.
Il est composé du comité de direction du CRR, du conseiller aux études de la discipline, d'un des professeurs de l'élève cité, de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur, des représentants des élèves majeurs (s'il est majeur) ou des représentants des parents d'élèves (s'il est mineur) siégeant au CE.
Il est réuni par la Directrice.

A l'issue du conseil, la sanction prise à l'encontre de l'élève fautif lui est signifiée par oral, et par courrier avec A/R à la signature de la directrice.

3 – PERSONNEL DU CONSERVATOIRE

3.1 L'équipe de direction

- **La Directrice,** nommée par la Présidente de GPCU, est la représentante de l'autorité du Conservatoire sur l'ensemble du personnel et des usagers du Conservatoire. Sous le contrôle de la Présidente, de la directrice Général des Services, de la directrice Général Adjoint de la DEVRA et de la Directrice Culture-Patrimoine, la Directrice a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies pour son établissement en cohérence avec les directives du Ministère de la Culture.

Ses missions principales :

- Elle élabore avec les équipes et partenaires et rédige le Projet d'Etablissement, et en supervise la mise en œuvre.
- Elle dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes dans le respect des textes officiels comme les schémas d'orientation pédagogique en garantissant un haut niveau de qualité des études.
- Elle est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire en l'absence de cadre assurant cette fonction
- Elle élabore les propositions de développement à long terme en liaison avec le Comité de Direction, le Conseil d'Etablissement et le Conseil pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.
- Elle est responsable du bon fonctionnement administratif : il établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'une décision d'attribution par le Conseil de Grand Poitiers lors du vote du budget de la communauté urbaine, ceci conformément aux règles de la comptabilité en vigueur.
- Elle propose à la Présidente de GPCU le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire, dans le respect de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale, des consignes particulières de l'autorité de tutelle et des textes du Ministère de la Culture et de la communication. Et il attribue à son équipe les fonctions et rôles de son équipe enseignante.
- Elle propose les évaluations de l'ensemble des agents du Conservatoire et demande les éventuelles mesures disciplinaires.
- Elle préside les jurys d'examens et concours de l'établissement en pouvant les déléguer à la directrice adjoint, au coordinateur des études ou à un membre extérieur.
- Elle est habilitée à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'Etablissement.

- **La Directrice adjointe** la seconde dans ses différentes fonctions. Elle est amenée à remplacer la directrice, par délégation pour le pilotage de certains dossiers et champ d'action ou en cas d'absence, auprès des différents services. Elle préside les jurys et mène les entretiens professionnels qui lui sont confiés. Chargée de veiller au bon fonctionnement des services, à l'organisation et au suivi pédagogique, elle est en lien permanent avec les différentes équipes et coordinateurs.

- **La responsable administrative** assure, sous l'autorité de la directrice, le suivi de la gestion administrative et financière de l'établissement, et assure sur ce plan le bon fonctionnement de celui-ci. Elle suit chaque agent dans la gestion des ressources humaines et fait le lien avec le service de GPCU. Elle élabore (directement ou avec délégation) et met à disposition les différents bilans annuels administratifs et budgétaires. Elle encadre les agents administratifs et d'entretien.

3.2 L'équipe d'encadrement et de soutien à la direction

L'équipe d'encadrement et de soutien à la direction est composée de :

- **L'adjointe à la directrice, responsable du site de Migné-Auxances**

L'adjointe à la directrice supervise l'activité du site de Migné-Auxances. Elle y organise les enseignements dans le respect de l'organisation générale du CRR et impulse les évènements d'action culturelle menés par le CRR sur le territoire Ouest. Elle est force de proposition dans les évolutions de l'établissement, sur le plan pédagogique, organisationnel et partenarial. Elle est susceptible, par délégation, de conduire de dossier structurels et transversaux. Elle mène les entretiens professionnels des agents dont la majorité du service est effectué sur le site de Migné-Auxances.

- **Les conseillers aux études musique, danse et théâtre**

Les Conseillers aux études secondent la directrice et la directrice adjointe dans ses tâches organisationnelles et pédagogiques :
- Ils assurent notamment auprès des élèves (et de leurs familles) la mission de conseil quant aux études engagées,
- Ils assurent le bon suivi des études et des élèves ainsi que la mise en place des calendriers pédagogiques
- Ils assurent la responsabilité des Classes à Horaires Aménagés et les relations au quotidien avec les établissements scolaires,
- Ils assurent la responsabilité de cursus et domaines d'enseignement identifiés et les relations au quotidien avec les partenaires,
- Ils participent au même titre que la directrice à la vie culturelle et pédagogique du Conservatoire,
- Ils sont naturellement associés à la directrice pour la présidence des jurys d'examens et de concours de l'établissement et peuvent éventuellement la remplacer,
- Ils peuvent être chargés par la directrice de différents dossiers concernant l'organisation de l'Etablissement.

- **Le Responsable de l'action culturelle (poste manquant)**

Il met en place et organise avec son équipe, sous l'autorité de la Direction, toute la programmation au sein du calendrier annuel en s'assurant de la cohérence et de la pertinence des projets sur les sites du conservatoire ou à l'extérieur. La communication de cette programmation doit être établie en lien avec le service de GPCU. Tous les partenaires et instances qui participent à cette programmation sont en lien avec le responsable de l'action culturelle. Le responsable est placé sous l'autorité de la directrice et peut, à sa demande, représenter l'établissement.

- **Le Responsable technique**

Il gère le suivi des locaux (entretien et maintenance), du matériel et du mobiliers au sein de l'établissement et de ses différents sites en lien avec les services de GPCU. Il s'assure de la sécurité des locaux, des agents, des usagers et des extérieurs. Il encadre l'équipe technique, veille à la formation nécessaire de ses agents et assure la technique des évènements qui lui sont confiés. Il supervise aussi l'utilisation de l'auditorium. Il est placé sous l'autorité de la directrice.

- **La Responsable du service scolarité**

Elle pilote l'équipe de scolarité et répartit les tâches et missions au sein de celle-ci. Elle veille à la bonne marche du service et participe à l'élaboration du calendrier annuel (inscriptions, réinscriptions etc.) En outre, elle est référente dans l'utilisation du logiciel de scolarité, son paramétrage et ses besoins en support et évolutions. Elle est également en charge de la régie de recettes. Elle est placée sous l'autorité de la responsable administrative.

- **Le Responsable de la médiathèque**

Placé sous l'autorité de la directrice, le responsable de la médiathèque est chargé du bon fonctionnement de celle-ci. Il établit la politique d'acquisition documentaire, gère le budget du service, assure la conformité du traitement physique et intellectuel des documents, suit la médiathèque d'orchestre, et permet la tenue d'un service public cohérent avec les besoins des agents et usagers.

3.3 Les personnels administratif, technique et d'entretien

Les personnels administratifs, techniques et d'entretien sont placés sous l'autorité des responsables de leur service respectif. Ils sont en relation avec la responsable de l'administration du Conservatoire s'il n'en relève pas directement. Ils sont garants du fonctionnement administratif et technique de l'établissement. Ils relèvent des services d'accueil du public, de surveillance, de gestion de la scolarité des élèves, de régie polyvalente, de gestion du parc instrumental, d'action culturelle et d'entretien.
Ils remplissent leurs missions conformément à leur fiche de poste, à l'organisation de leur service ou centre d'activité, et des directives générales de l'établissement.

3.4 Le corps enseignant

Le corps enseignant est placé sous l'autorité directe de la directrice du CRR.

Il est composé de :

- **Professeurs d'Enseignement Artistiques** titulaires du Certificat d'Aptitude et/ou du grade de Professeur d'Enseignant Artistique avec un plein temps de 16h de face à face pédagogique. Ils exercent leur enseignement auprès des élèves de l'ensemble du cursus. Ils ont la responsabilité de la formation des cycles d'enseignement jusqu'à l'orientation professionnelle des élèves. Ils travaillent en étroite collaboration pédagogique avec les autres PEA et ATEA de leur discipline et sous la responsabilité de la Direction.

- **Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique Principaux** titulaires du Diplôme d'Etat et/ou du grade d'ATEA avec un temps plein de 20h de face à face pédagogique. Ils travaillent en étroite collaboration pédagogique avec les professeurs de leur discipline et sous la responsabilité de la Direction. Ils assurent les cours des premier, deuxième et troisième cycle jusqu'aux C.E.M, C.E.T et C.E.C. inclus. Ils peuvent être chargés de modules complémentaires suivis par les élèves en cycle spécialisé et CPES.

- **Intervenants en milieu scolaire**, titulaire du DUMI et placés sur le grade d'ATEAP. Ils assurent les interventions dans le champ scolaire et celui de la petite enfance. Ils peuvent être chargés de modules d'enseignement complémentaires selon leurs compétences et les besoins du CRR.

- **Personnels contractuels ou non titulaires** assurant des missions pédagogiques ponctuelles ou hors cadre du SNOP.

4. ELEVES ET ETUDIANTS

Toute inscription au CRR induit l'acceptation et le respect des règlements afférents, à savoir le règlement des études et le présent règlement intérieur.

4. 1 Inscriptions / Réinscriptions

Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'Administration et communiquées au public au plus tard dans les deux mois qui précèdent la période concernée (site internet, affichage et publicité). Les périodes de vacances, de rentrée et de sortie sont définies par la direction en cohérence avec celles de l'Education Nationale. L'admission ou le renvoi des élèves est prononcé exclusivement par la directrice, dans le respect des procédures énoncées dans le présent règlement.

Les nouveaux élèves remplissent un dossier de pré-inscription au format papier.
Les élèves en cours de scolarité doivent se réinscrire sur Duonet (logiciel de scolarité) en respectant les dates et procédures indiquées.
Le dossier d'inscription (ou de réinscription sur Duonet) doit être correctement rempli : coordonnées de l'élève et de sa famille ainsi que le choix des disciplines suivies. Pour les réinscrits, tout changement de situation (numéros de téléphone, adresse ou autre) pourra être corrigé directement dans l'espace usager de Duonet, la scolarité du conservatoire déclinant toute responsabilité pour tout incident découlant d'une négligence sur ce point.

Les élèves réinscrits en danse doivent fournir au plus tard lors du premier cours de chaque année scolaire, un certificat médical attestant qu'ils ne présentent pas de contre-indication à la pratique de la danse. Les candidats en cours de cursus doivent fournir ce certificat lors des séances d'admission.

Aucune inscription ou réinscription ne pourra être considérée comme automatique au-delà de la date limite prévue, sauf cas de force majeure signalée au Conservatoire.
L'inscription des élèves mineurs doit être effectuée par leurs parents ou leurs tuteurs légaux.

4. 2 Priorités et modalités d'admission

Tout élève réinscrit dans les délais est prioritaire sur un candidat à une première inscription dès lors que l'année scolaire précédente a satisfait aux exigences du cursus d'études.
L'accès au cursus est ouvert en priorité aux élèves issus du cours de Tronc Commun du conservatoire conformément à l'avis d'orientation.
Les admissions des nouveaux élèves sont conditionnées par un test ou essai pour les débutants, ou un concours d'entrée pour les élèves en cours de cursus. Le jury en définit l'ordre de classement.

Les élèves souhaitant commencer un second cursus (à partir seulement du second cycle) suivent la même modalité d'inscription. Pour le choix d'un deuxième instrument, la demande doit être faite à la directrice.

Pour les Classes à Horaires Aménagés, des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans un cadre conventionnel avec l'Inspection d'Académie.
Les épreuves d'admissibilité des élèves (musique, danse, théâtre), réalisées par le Conservatoire ont lieu au printemps de l'année scolaire précédente.
Primaire : CHAM Filière Voix
Collège : CHAM, CHAT et CHAD
Lycée : S2TMD
Les informations spécifiques aux diverses modalités d'entrées sont disponibles sur le site internet du CRR au moins 1 mois avant la période d'inscription qui ne peut durer moins de 6 semaines.
Suite aux épreuves artistiques, le CRR présente une liste d'admissibilité remise lors d'une commission mixte qui se réunit sur ordre de l'Inspecteur de l'Education Nationale en charge de l'Orientation, ou de la personne qu'il aura spécifiquement désignée pour ce faire. La composition de la commission est fixée par convention pour chacun des dispositifs.
Sur avis de la commission, le DASEN (collège et lycée) prononce l'admission des candidats dans les établissements.
Il peut être proposé aux élèves non admis, selon les places disponibles et leurs profils, d'intégrer les cursus traditionnels du Conservatoire.

4. 3 Droits d'inscription et de scolarité

Les montants des droits d'inscription et de scolarité sont établis par une délibération du conseil communautaire. Ils consistent en une redevance calculée en fonction du lieu de résidence, du quotient familial, et des enseignements suivis.

Le droit d'inscription (ou de réinscription) est dû à chaque rentrée scolaire par les élèves du Conservatoire.
Il représente une participation aux frais de traitement administratifs des dossiers de réinscription et d'inscription (saisie, étude du dossier et éventuellement convocation au test ou concours d'entrée et tenue de celui-ci). Il ouvre la possibilité de bénéficier d'un enseignement sur l'année scolaire, d'un accès libre à la médiathèque et au prêt de documents et permet d'emprunter des salles pour travailler.
Il est redevable au moment de l'inscription ou de la réinscription, quel que soit le quotient familial, le lieu de résidence et n'est pas remboursable.

L'inscription définitive est subordonnée à **l'acquittement des droits annuels de scolarité** qui doivent être réglés selon l'échéancier indiqué sur la facture, et au plus tard au moment des réinscriptions. Ils ne peuvent pas être remboursés sauf exception appréciée par la Présidente de GPCU. Les droits sont intégralement dus pour les cas de radiation des élèves pour absences ou motif disciplinaire.

4.4 Scolarité au CRR

Dès l'inscription au CRR, les élèves mineurs avec leurs responsables légaux et étudiants s'engagent :

- A respecter ce règlement intérieur et celui des études. En cas de mineurs, les responsables légaux prennent l'engagement à leur place.
- A être présents à tous les cours prévus dans leur scolarité (voir règlement des études).
- A être présents aux épreuves d'évaluations (examens, contrôles, évaluation continue, concours) qui sont obligatoires : ces évaluations peuvent être exceptionnellement sur un temps scolaire, le conservatoire peut fournir à la demande une attestation de présence.
- A respecter les décisions des jurys qui sont sans appel.

- **Affiliation au CROUS** :

Les élèves bacheliers en CPES (Cycle Préparant à l'Enseignement Supérieur) peuvent être affiliés au CROUS via le CRR. Ils doivent en faire la demande auprès de la responsable de l'administration qui opèrera la liaison avec les services concernés.

- **Bourses d'études** :

Les élèves bacheliers peuvent, s'ils sont en CPES, procéder à une demande de bourses auprès du CROUS. Les élèves non-bacheliers en cycle spécialisé et en CPES peuvent procéder à une demande auprès des services de la DRAC, via la responsable administrative du CRR.

- **Assurance responsabilité civile** : elle est obligatoire et couvre pendant un an les incidents causés à autrui.

4.5 Travail pédagogique et règles d'usage

- **Assiduité, travail personnel et matériel :**

L'apprentissage d'un art est l'occasion pour l'élève de d'appréhender de nouvelles notions, savoir-faire et savoirs-être tout en s'ouvrant aux autres au travers d'expériences pédagogiques et artistiques qualitatives.
Ces apprentissages reposent sur une bonne méthodologie qui demande régularité dans le travail journalier (gage de réussite), assiduité et investissements dans les cours. La relation de confiance entre enfant, professeur et parents est fondamentale. Les parents peuvent contribuer à la mise en place de cette méthodologie en fixant le travail journalier avec l'enfant et en partageant des moments d'écoute harmonieux dans la semaine.
Les élèves doivent acquérir des ouvrages et matériels nécessaires à leur apprentissage (pupitres, partitions, livres, tenues, métronome…). Les élèves instrumentistes doivent avoir un instrument de musique pour travailler et s'entraîner de façon régulière : les professeurs sont à consulter avant tout achat. Le parc instrumental du CRR permet aux familles de louer des instruments avant l'achat d'un instrument définitif. Le tarif est fixé par délibération en fonction du quotient familial.

Chaque parent doit s'assurer de la présence effective des professeurs grâce aux communications directes du service scolarité (mails, sms, appels téléphoniques), ou via l'espace usagers du logiciel de scolarité avant de laisser leur enfant au CRR.

- **Discipline et sanctions disciplinaires :**

- Il est interdit de perturber toutes les activités pédagogiques (en cours ou dans les locaux), de distribuer ou afficher toute publication sans l'autorisation de la direction.
- Il est interdit aux parents et à toutes personnes extérieures de rentrer dans une salle de cours sans l'accord au préalable du professeur.
- Les élèves et leurs responsables légaux sont tenus au respect de tous les personnels de l'établissement sous peine de sanctions disciplinaires (voir paragraphe conseil de discipline) et par respect de la loi (délit d'outrage à agent public article 433-5 du Code pénal).

Pour des raisons de manque de conduite, de travail ou d'assiduité, les sanctions peuvent être :

- **Avertissement** de travail ou de conduite demandé par un enseignement ou agent d'accueil à la directrice.
- **Exclusion temporaire** du CRR pour faute grave comme une dégradation de matériel prononcée par le conseil de discipline.
- **Radiation définitive** pour 3 avertissements ou suite au conseil de discipline avec des droit de scolarité à l'année restant dus.

Ces sanctions sont envoyées par recommandé simple.

- **Absences ou retard** : tout doit être spécifié et justifié sur le logiciel de scolarité Duonet ou par un mail à la scolarité.

Au-delà de trois absences non justifiées et non excusées, l'élève s'expose à un avertissement. En cas de non-réponse à un avertissement, l'élève sera considéré comme démissionnaire. Il revient au personnel du CRR de juger de la recevabilité d'une justification d'absence pour excuser l'élève.
L'absence à un examen ne peut être justifiée que pour des raisons médicales (certificat à déposer dans les 48h) ou en cas de force majeure, sans quoi elle peut entraîner un renvoi par la direction et le conseil des enseignants.

4.6 Demandes de dispense, de congé, de changement de professeur et de démission

Les demandes de congé et de dispense sont étudiées par la direction avec l'appui des professeurs concernés et du service scolarité. En tout état de cause, le congé ou la dispense ne sont acquises qu'après la décision favorable du directeur ; il convient donc d'anticiper au maximum la demande. Dans l'intervalle, les élèves sont tenus d'aller en cours.

- **Demande de dispense :** La dispense consiste en une validation du module entraînant une autorisation d'absence à celui-ci. 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 sur le cours ou la manifestation artistique.

- **Un congé peut être demandé à la Direction, de façon totale ou partielle à partir du cycle 2 :** un congé consiste en un aménagement temporaire du cursus visant à son allègement partiel ou total. Il n'est pas renouvelable et peut être accepté une seule fois par discipline et par cycle. Le module qui a fait l'objet du congé n'est pas validé et doit être suivi l'année suivante dans le niveau initial.

- **Demande de changement de professeur :**

Un élève peut demander un changement de professeur dans la même discipline avec l'approbation des deux professeurs et de la directrice. Cette demande ne peut se faire – sauf exception appréciée par la directrice – qu'au moment de l'admission dans le cycle supérieur.
Procédure : les parents sont tenus d'informer l'actuel professeur de leur souhait de changement. Le professeur doit donner son accord explicite à la direction afin que la demande formulée ensuite par la famille puisse être étudiée. Cette demande doit être motivée. L'attribution d'un nouveau professeur est de la responsabilité de la directrice, compte tenu des diverses contraintes de l'établissement, et non un choix de la famille.

- **Démission :**

- L'élève informe de son souhait de démissionner par écrit à l'administration.
- Une réinscription hors délai équivaut à une démission.
- En cas d'absences non justifiées malgré les courriers de l'administration, l'élève est considéré comme démissionnaire et la directrice devra prononcer la fin des études.

La facturation des frais de scolarité dépendra du motif de démission et de la période de celle-ci, conformément à la délibération tarifaire en vigueur au moment de la démission.

4.7 Parc instrumental

Le CRR possède un parc instrumental permettant aux usagers de louer des instruments selon des tarifs délibérés, fixés en fonction du quotient familial. Les instruments enseignés sont proposés, à l'exclusion des percussions, piano, clavecin, flûtes à bec. Les élèves débutants et dont les instruments sont évolutifs dans leur taille (cordes frottées etc.) sont prioritaires.
La location d'instrument donne lieu à un contrat édité par la gestionnaire du parc instrumental, mentionnant l'état de celui-ci au départ et les modalités d'entretien et de retour. Ce contrat doit être signé par les élèves ou leurs responsables légaux qui s'engagent à en respecter les termes.
Les instruments loués doivent être assurés par les soins des usagers afin de couvrir les frais en cas de vol, sinistre ou de dégradation.
L'instrument doit être rendu dans l'état où il a été emprunté. En cas de vol ou de dégradation ne pouvant être réparée, l'instrument devra être remplacé à l'identique. Ce remplacement doit être supervisé par la gestionnaire du parc instrumental qui s'assure en amont de sa cohérence.

4.8 Droit à l'image/son et liberté artistique

- **Droit à l'image**

Le Conservatoire peut être amené, lors de moments artistiques et/ou pédagogiques, à prendre des photos ou extraits sonores afin d'illustrer ses activités.
Lors des inscriptions, le Conservatoire demande l'accord du droit à l'image des élèves pour sa communication lors de photos ou d'enregistrements visuels et sonores pris dans les différentes activités du CRR. Cette autorisation vaut sans limites de durée sur les supports de communication du CRR (publications écrites, réseau social, site internet…) et à titre gratuit. Le formulaire de droit à l'image décline les mentions juridiques à jour au moment de la signature de celui-ci.

Le Conservatoire s'engage à respecter la vie privée et ne pas porter atteinte à l'élève en exploitant ces photos ou vidéos à des fins non prévues. Il tient à disposition un exemplaire de publication pour chaque parution.

La législation sur la protection des données à caractère personnel permet à l'élève ou au responsable légal de demander à GPCU un droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression des images. L'autorisation donnée, par l'élève ou le responsable légal, à ce droit à l'image retire toute possibilité de recours contre le CRR et GPCU.

Le CRR décline toute responsabilité dans la diffusion d'images ou d'extraits sonores/vidéos prises par les usagers eux-mêmes s'en s'être enquit de l'autorisation nécessaire auprès des agents (professeurs, accompagnateurs…) et des élèves dans le cas d'une prestation collective.

- **Liberté artistique de l'élève**

Les élèves sont libres de participer à des manifestations artistiques extérieures au CRR sous les réserves suivantes :

- Elles doivent être compatibles avec le travail individuel de l'élève et ne pas le freiner ou le contrarier
- Les activités pédagogiques et artistiques du CRR doivent être considérées comme prioritaires ; une prestation extérieure ne peut justifier une absence, sauf accord préalable de l'équipe pédagogique.
- L'élève ne peut se produire en se revendiquant de sa qualité d'élève du CRR qu'avec l'autorisation expresse de la directrice.

5. MEDIATHEQUE ET REPROGRAPHIE

La médiathèque du CRR, centre de documentation multimédia dans les trois spécialisés (musique, danse et théâtre) offre aux élèves près de 40 000 documents de nature variées : partitions, livres, manuels, disques, DVD etc, ainsi qu'une possibilité d'accès aux ressources numériques via le portail de la Médiathèque François Mitterrand (MFM) avec laquelle elle est en réseau.

5. 1 Dispositions générales

La médiathèque est le service de documentation du CRR.

La médiathèque est accessible aux élèves, étudiants, enseignants, formateurs et auditeurs du CRR et du Pôle Aliénor.
Pour ces publics, l'adhésion est gratuite et comprise dans les frais de dossier du CRR ou dans les termes de la convention liant le CRR au Pôle Aliénor.
Elle peut accueillir également, sur autorisation de la directrice ou du bibliothécaire, des personnes étrangères au CRR qui mènent une recherche nécessitant la consultation du fonds documentaire de la médiathèque.

Le fonds est constitué, de partitions, livres, phonogrammes, vidéogrammes, revues, supports multimédias. Les acquisitions sont réalisées en collaboration avec les départements et les équipes pédagogiques et en lien avec l'activité pédagogique du CRR. Il est donc directement étoffé à destination des élèves.
Le fonds additionnel du Pôle Aliénor, installé dans la médiathèquedu CRR, est accessible dans les mêmes conditions que le reste des collections.

La médiathèque possède un fonds destiné au prêt et un fonds réservé à la consultation.

5.2 Fonctionnement

La médiathèque est ouverte aux heures affichées. En cas de fermeture, l'accès est réservé aux personnes autorisées par la directrice.

Une inscription est obligatoire pour pouvoir emprunter des documents. La carte de lecteur de la MFM peut servir de support à l'inscription à la médiathèque du CRR. Pour les non-lecteurs, le bibliothécaire pourra procéder à une inscription sur place.
Le prêt est réservé aux élèves, étudiants et enseignants du CRR ou du Pôle Aliénor. Il peut par convention être étendu à d'autres institutions musicales, chorégraphiques ou pédagogiques.

Les modalités de prêt sont les suivantes :

Quatre partitions
Deux livres
Une revue
Un CD/DVD

La durée du prêt est de vingt et un jours. Certains documents peuvent faire l'objet d'un prêt à long terme qui ne peut excéder une année scolaire.

Tous les documents empruntés doivent impérativement être rendus le dernier jour de cours au plus tard. Les élèves et les étudiants qui ne seraient pas en règle avec la médiathèque pourraient être exclus du bénéfice de celle-ci ou en cas de persistance systématique se voir refuser leur inscription au CRR l'année suivante.
Ces sanctions éventuelles sont prises par la directrice sans préjudice des recours éventuels destinés à exiger le remboursement des documents non restitués.

Il est formellement interdit de porter des mentions de quelque nature que ce soit sur des documents empruntés.
En cas de retour de matériel incomplet, de détérioration (pages arrachées, couverture endommagée, annotations...) ou de perte d'un document, l'emprunteur est tenu de le remplacer par un neuf ä ses frais.

5.3 Ouvrages de Formation Musicale

La médiathèque prête (sauf exception) aux élèves inscrits en Formation Musicale Générale les partitions et les manuels nécessaires à leurs cours.
Un enseignant est chargé de collaborer avec le bibliothécaire pour assurer l'organisation et le fonctionnement de ce prêt.
Ce prêt n'exclut cependant pas le besoin éventuel d'achats de supports de la part des usagers.

5.4 Reprographie

L'usage de reprographie d'ouvrages musicaux protégés est interdit conformément aux textes législatifs en vigueur (code de la propriété intellectuelle et lois de 1957, de 19B4 et de 1994) sauf dérogations prévues par ces textes ou par d'éventuels accords conventionnels passés avec les ayants-droits. En conséquence, seules les reprographies autorisées par la directrice peuvent être utilisées dans le cadre des cours.
La copie des documents de la médiathèque n'est possible que dans les limites imposées par la législation sur la propriété intellectuelle et des dispositions spécifiques prises au sein du CRR conformément à l'article 44 du présent règlement.

6. LOCAUX

6.1 Accès et sécurité

Ces consignes ci-dessous concernant les agents et élèves du CRR ainsi que les extérieurs habilités par la Direction à venir travailler au sein du CRR.

- **Ouverture du CRR :**

Le CRR est ouvert en période scolaire, du lundi au samedi sur des horaires indiqués dans chacun des sites d'enseignement et sur le site internet du CRR. Il est ouvert du lundi au vendredi en hors période scolaire.
Ces horaires sont actualisés chaque année. Un accueil est assuré en permanence sur la durée d'ouverture au public sur les sites des Couronneries, de Franklin et des 3 Cités.
En cas d'absence de l'équipe d'accueil au complet, le CRR devra demeurer fermé.

Le plan Vigipirate Renforcé impose des règles de surveillance et filtrage des flux de personnes dans les établissements

d'enseignement. La composition de l'équipe d'accueil et la configuration des locaux ne permettant pas de mettre en place ces mesure sur tous les sites, l'accès à ceux-ci sera réservé exclusivement aux agents et aux élèves afin de garantir la sécurité des agents et usagers.
Pour des questions de fluidité de circulation vers les issues et donc de sécurité, les couloirs et escaliers ne peuvent être des lieux d'attente et de stationnement.
Une personne extérieure peut entrer au CRR à la demande d'un enseignant ou pour voir l'administration à condition de se présenter à l'accueil.
Les enseignants, élèves souhaitant travailler en autonomie dans une salle, et extérieurs habilités par la Direction doivent passer à l'accueil pour inscrire leur présence.
Il est interdit de fumer, de boire de l'alcool, d'utiliser toutes substances illégales dans les locaux du CRR et ses différents sites.
Les instruments et matériels personnels sont sous la responsabilité des élèves.
L'enseignement de la danse doit respecter les dispositions de la loi du 10 juillet 1989 et des normes techniques fixées par la Direction de la Musique et de la Danse pour les établissements de la catégorie du CRR, notamment en matière de locaux, de qualification des enseignants et de normes sanitaires.

6.2 Salles de cours pour le travail personnel des élèves

Règlementation :

- L'élève doit solliciter la mise à sa disposition d'une salle auprès de l'accueil pour son travail personnel. Cette autorisation ne peut excéder deux heures consécutives. Il est responsable de la salle mise à sa disposition, il lui appartient de refermer à clef et de déposer celle-ci à l'accueil après chaque utilisation.
- Les demandes de salle se font soit le jour même. Les réservations se font par écrit auprès de l'agent en charge du planning, au plus tard la veille avant 12h. Pour la danse, les demandes sont à faire à la coordinatrice danse 48h avant.
- Dans le cas de nombreuses demandes dans une même journée, la priorité sera donnée aux élèves du cycle spécialisé. Si nécessaire, l'arbitrage est rendu par un membre de l'équipe de direction.
- Les élèves ne sont pas autorisés à fumer, boire ou manger dans les salles de cours. Le personnel d'accueil et de surveillance a toute autorité pour faire respecter ces consignes. En cas de non-respect de celles-ci ou de dégradations constatées imputables à un élève à qui a été accordé un prêt de salle, il ne lui sera plus possible de solliciter ce service, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires. Il sera également tenu de restituer l'état initial de la salle.
- Les élèves des classes d'orgue, de clavecin, de percussion, de harpe et de contrebasse bénéficient d'un accès permanent aux locaux spécialisés selon un planning défini sous l'autorité de l'enseignant responsable et dans la limite des heures d'ouverture du CRR. Pendant les périodes de congés scolaires, ils doivent néanmoins solliciter par écrit leur accès régulier à ces locaux.

6.3 Utilisation de l'Auditorium Saint Germain du CRR

L'auditorium Saint-Germain, d'une capacité de 200 places, est un outil de travail pour le conservatoire, ses professeurs et ses élèves. Il contribue à la mise en œuvre de sa vocation d'établissement culturel et à l'extension de la diffusion musicale dans GPCU.
La gestion générale, son planning d'utilisation, la régie technique sont assurés par le responsable technique.

- **Utilisation**

L'auditorium est destiné aux utilisations suivantes : concerts, conférences, cours, examens et enregistrements, selon des modalités propres à chaque cas de figure.

- **Concerts et conférences**

Il s'agit de manifestations organisées par le CRR ou coproduites avec lui dans le cadre des manifestations culturelles de GPCU. Les coproductions font l'objet d'une convention entre le CRR et les organismes coproducteurs. Elles doivent être proposées au CRR pendant la période de confection de la saison (deuxième trimestre de l'année civile).

- **Cours et examens**

Utilisation seulement dans le cadre :

De stages organisés par le CRR ou l'un de ses partenaires habituels

De cours dans le cadre de la préparation d'une prestation d'élèves ou d'un travail spécifique souhaité par un

professeur
Lors d'examens du CRR

- **Enregistrements**

Des enregistrements sont réalisables dans le cadre de projets artistiquement soutenus par le CRR. Ils ne peuvent avoir lieu que pendant les périodes de vacances scolaires et sur la base d'un conventionnement entre les artistes ou le producteur et la collectivité. La convention précisera les conditions d'utilisation du lieu qui peuvent varier selon le projet (enregistrement commercial ou projet pédagogique d'élève).

- **Horaires - Régie technique – Personnel**

Pour les concerts, stages et enregistrement, une fiche technique, un planning d'utilisation et une estimation précise des besoins en personnel technique et d'accueil sont établis afin de procéder à un arbitrage sur la faisabilité du projet.
Pour les cours des professeurs, la demande devra être formulée une semaine à l'avance au bureau du responsable technique. Ils ne pourront être programmés en dehors des jours et horaires de présences habituelles du personnel technique si leur présence est nécessaire.
Pour les examens, l'utilisation de l'auditorium se fait sur la base d'un planning établi par les conseillers aux études. Le planning comprendra l'ensemble des demandes : les examens et les répétitions.

- **Dispositions concernant la sécurité des personnes et des biens ainsi que les configurations des lieux :**

II est interdit de fumer, de manger dans l'auditorium et, d'une manière générale, de l'occuper à toute activité sans rapport avec sa destination.
Les utilisateurs ne peuvent par ailleurs modifier la configuration des lieux et l'implantation du matériel résidant sans l'accord préalable de la Direction.

6.4 Mise à disposition du matériel musical ou chorégraphique

Aucun matériel du CRR ne peut en sortir sans l'accord de la Direction.

La location d'instruments est destinée prioritairement aux élèves qui débutent. Une demande accordée pour une année doit être faite par mail au responsable des prêts d'instruments. Un dossier devra être rempli et une attestation d'assurance devra être fournie. Le prix de la location par instrument et pour l'année est fixé par délibération du conseil de GPCU. En cas de détérioration hors état d'usage, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de la famille.

Les élèves et les enseignants peuvent être autorisés à emprunter du matériel musical ou chorégraphique de façon ponctuelle pour les besoins de leur travail de préparation de leurs activités au CRR. Dans ce cas, la mise à disposition peut se faire à titre gracieux. Cependant, ils ont l'obligation de faire assurer ce matériel pendant toute la durée de cette mise à disposition ponctuelle. Cette mise à disposition fait l'objet d'une demande auprès de la directrice dans des délais de rigueur. Toute autre demande (organismes extérieurs) doit être adressée à la directrice au moins quinze jours avant l'utilisation. Lorsque cette demande est acceptée, le prêt est accordé à titre gracieux, mais l'organisme aura l'obligation de faire assurer ce matériel pendant la mise à disposition.

6.5 Utilisation de locaux pour des activités du CRR en dehors des cours réguliers

La demande doit être faite auprès de l'agent chargé de cette tâche sous couvert de la directrice de l'établissement et requiert l'approbation de celle-ci.

6.6 Mise à disposition des locaux pour des organismes extérieurs au CRR

Afin de contribuer à l'essor des activités musicales et chorégraphiques de Poitiers et de sa région, le CRR peut mettre des locaux à disposition de certains organismes dans des conditions déterminées. Toutefois, le CRR ne peut être mis à disposition en dehors d'un planning préétabli et cohérence avec son propre planning d'activié, et dans le respect des conditions de sécurité.
Ces mises à dispositions doivent faire l'objet d'une demande écrite et sont obligatoirement soumises à la décision de la

directrice ou du responsable de l'administration. Il en va de même en ce qui concerne les modifications susceptibles d'intervenir après cette décision
Lorsque cette utilisation est prévue en dehors des heures normales d'ouverture du Conservatoire, le demandeur doit s'engager à prendre connaissance au préalable des conditions d'utilisation, de sécurité, d'ouverture et de fermeture des locaux et en prend la responsabilité complète. Les mises à disposition donnent lieu à l'établissement de conventions de mise à disposition de locaux.
Le planning d'utilisation du CRR ne pouvant être finalisé qu'au mois d'octobre de chaque année, aucune réponse définitive n'est donnée avant cette date.

7. MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Tous les agents, élèves et usagers doivent respecter ce règlement intérieur mis en place par la Direction et GPCU. Toute inscription au CRR vaut acceptation de ce règlement intérieur.
La directrice du CRR est chargé de l'application du présent règlement consultable sur le site du CRR et disponible sur simple demande
La Présidente ou son représentant peut modifier le présent règlement après avis du Conseil d'Etablissement.
La Présidente de GPCU est habilitée à prendre toute dérogation temporaire qui pourraient être rendue nécessaire par les circonstances.