

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **CONSERVATOIRE MAURICE RAVEL PAYS BASQUE**

**Musique – Danse – Théâtre**

**Conservatoire à Rayonnement Régional**

--

**Sites de Bayonne, Biarritz, Hendaye et Saint-Jean-de-Luz**

Envoyé en préfecture le 11/04/2024

Reçu en préfecture le 11/04/2024

Publié le



ID : 064-200087567-20240409-CA20240409\_14-DE

# SOMMAIRE

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE 1 – PRESENTATION DU CONSERVATOIRE	2
1.1 – INSTANCES DE CONCERTATION	2
1.1.1 – Conseil d’Établissement	2
1.1.2 – Conseil Pédagogique	2
1.1.2.1 – Composition	2
1.1.2.2 – Missions	3
1.1.3 – Organisation des services	3
1.1.4 – Conseil de Discipline	3
1.1.4.1 – Composition	3
1.1.4.2 – Missions	4
1.1.5 - La commission d’attribution des diplômes	4
1.1.5.1 - Composition	4
1.1.6 - Le conseil d’enseignant(e)s des départements pédagogiques	4
1.1.6.1 - Composition	4
1.1.7 – Commission d’examen des attributions d’aides individuelles par l’Etat	4
1.2 – ACCÈS AU CONSERVATOIRE	5
1.2.1 – Accès aux lieux d’enseignement	5
1.2.2 – Horaires d’ouverture	5
1.2.3 – Calendrier scolaire	5
1.2.4 – Accessibilité	5
1.2.5 – Restrictions d’accès	5
CHAPITRE 2 – MODALITES D’INSCRIPTION	6
2.1 – GENERALITES	6
2.1.1 – Enseignements	6
2.1.2 – Règlement des études	6
2.1.3 - Accueil des élèves en situation de handicap	6
2.2 - CONDITIONS D’INSCRIPTION	7
2.2.1 – Conditions générales	7
2.2.2 – Conditions spécifiques pour les inscriptions en classes à horaires aménagés et classes à horaires facilités.	7
2.2.2.1 – pour les classes à horaires aménagés (HA)	7
2.2.2.2 – pour les classes à horaires facilités (HF)	7
2.3 – CONDITIONS DE RÉINSCRIPTION	8
2.3.1 – Conditions générales	8
2.3.2 – Refus de réinscription	8

2.4 – DROITS D’INSCRIPTION _____	8
2.4.1 – Cas général _____	8
2.4.2 - Pour les élèves inscrit(e)s en classes à horaires aménagés (HA) ou facilités (HF) _____	8
2.4.3 – Remboursements des frais de scolarité. _____	9
2.5 – DÉMISSION – ANNULATION D’INSCRIPTION _____	9
2.5.1 – Démission _____	9
2.5.2 – Annulation d’inscription _____	9
CHAPITRE 3 – VIE SCOLAIRE _____	9
3.1 – ABSENCES _____	9
3.1.1 – Absences d’élèves _____	9
3.1.2 – Absences de professeur(e)s et reports de cours _____	9
3.1.2.1 – Absences de professeur(e)s _____	9
3.1.2.2 – Reports de cours _____	9
3.2 – REGLES DE CONDUITE _____	10
3.3 – CONGES ET DEMANDES DIVERSES RELATIVES AUX ÉTUDES _____	10
3.3.1 – Congés _____	10
3.3.2 – Demandes de changements relatifs aux études _____	10
3.4 – CONTROLES, EVALUATIONS, VALIDATION DES CYCLES D’ÉTUDES ET EXAMENS DE FIN DU CYCLE 3 _____	11
3.5 – ASSURANCES _____	11
3.5.1 – Responsabilité civile _____	11
3.5.2 – Perte, détérioration ou vol de biens privés _____	11
3.5.3 – Conditions de prise en charge des élèves _____	11
CHAPITRE 4 – ACTION CULTURELLE _____	12
4.1 – ACTIVITÉS PUBLIQUES, CONCERTS, SPECTACLES _____	12
4.2 – RESPECT DU DROIT A L’IMAGE, DROIT DE L’IMAGE ET DROITS D’AUTEURS _____	12
CHAPITRE 5 - HYGIENE, SANTE ET SECURITE _____	13
5.1 – TENUE VESTIMENTAIRE _____	13
5.2 – HYGIENE ET SECURITE _____	13
5.2.1 PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL _____	13
5.2.1.1 L’Assistant(e) de prévention _____	13
5.2.1.2 Respect des consignes de sécurité (Article L4122-1 du code du travail.) _____	13
5.2.1.3 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs _____	13
5.2.1.4 Le maintien en état de fonctionnement et de propreté _____	14
5.2.1.5 Stockage de produits dangereux _____	14
5.2.1.6 Autorisations et habilitations _____	14
5.2.1.7 L’accident _____	14
5.2.1.8 L’accident de service _____	14

5.2.2 DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT.	15
5.3 - SURVEILLANCE MÉDICALE	15
5.3.1 Visite médicale	15
5.3.2 Vaccinations	15
5.4 - LES REGISTRES	15
5.4.1 Registre de santé et de sécurité	15
5.4.2 Registre de signalement des dangers graves et imminents	16
5.4.3 Registre de vérification et contrôle technique de sécurité	16
5.5 - CONDUITES ADDICTIVES	16
5.5.1 Tabac et vapotage	16
5.5.2 Prévention de l'alcoolémie et de l'alcoolisme	16
5.5.3 Procédure de contrôle	16
5.5.4 Substances illicites	17
5.5.5 Formation	17
5.6 – HYGIENE ET COMPORTEMENT	17
5.7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	17
5.8 – EXERCICES D'ÉVACUATION	18
CHAPITRE 6 - LOCAUX ET MATERIELS	18
6.1 – UTILISATION DE SALLES ET DE STUDIOS	18
6.2 – LOCATIONS ET PRÊTS D'INSTRUMENTS	18
6.2.1 - Instruments disponibles en location	18
6.2.2 - Assurance	19
6.2.3 – Restitution de l'instrument	19
6.2.4 – Tarifs	19
6.3 – USAGERS DE LA MEDIATHEQUE	19
6.4 – MATERIEL INSTRUMENTAL, CHOREGRAPHIQUE ET THEATRAL	20
CHAPITRE 7 – LA DISCIPLINE	20
7.1 – TEMPS DE CONCILIATION	21
7.2 – MESURES DISCIPLINAIRES	21
7.3 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES	21
7.4 – NATURE DES SANCTIONS	21
7.5 – PROCÉDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS	22
7.5.1 – Production d'un rapport	22
7.5.2 – Convocation du conseil de discipline	22
7.5.3 – Notification à l'élève	22
7.5.4 – Elève mineur(e) et assistance	22
7.5.5 – Procès-verbal	22

7.5.6 – Notification de la décision	22
CHAPITRE 8 – LES ENSEIGNANT(E)S	23
8.1 Composition du corps enseignant	23
8.2 Responsabilités et missions du corps enseignant	23
8.3 Organisation du temps de travail des enseignant(e)s	23
CHAPITRE 9 – L’ASSOCIATION DES PARENTS D’ÉLÈVES	24
CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES	24
10.1 – L’AFFICHAGE	24
10.2 – LE DÉPÔT D’INSTRUMENT	24
10.3 – LE PARKING	25
10.4 –PHOTOCOPIES OU REPROGRAPHIE	25
CHAPITRE 11 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	25
11.1 – ADOPTION	25
11.2 – EXÉCUTION	25
11.3 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	25
11.4 – SITUATIONS NON PREVUES	25

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement a été soumis pour avis au comité technique et adopté par délibération du conseil d'administration de la régie autonome du Conservatoire à Rayonnement Régional Maurice Ravel. Il abroge et remplace celui adopté le 2 novembre 2009.

Il s'applique à toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement.

Le règlement intérieur du Conservatoire est tenu à la disposition de chacun à l'accueil de chaque site, et également téléchargeable sur le site internet : [www.cmdt-ravel.fr](http://www.cmdt-ravel.fr)

L'inscription ou la réinscription au Conservatoire implique l'acceptation de ce règlement et de toutes les modalités particulières relatives aux études, décrites dans le règlement pédagogique et les documents du Conservatoire relatifs aux inscriptions, établis pour l'année scolaire.

Les élèves sont tenus également de se conformer aux règles énoncées par celui-ci lors des activités pédagogiques organisées à l'extérieur.

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des orientations énoncées dans le projet d'établissement 2021-2025, conformément aux schémas d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture ainsi que du Schéma départemental des Enseignements Artistiques.

Le fonctionnement pédagogique, artistique et administratif, se déroule sous la responsabilité du(de la) directeur(-trice) général(e) de l'établissement.

## **MISSIONS**

Le Conservatoire Maurice Ravel est un établissement culturel au service des publics, qui dispense un enseignement artistique spécialisé dans le domaine de la danse, de la musique et du théâtre.

Il remplit une mission d'enseignement, de développement culturel, de création et de diffusion à destination des publics, et favorise les actions en partenariat.

## **CHAPITRE 1 – PRESENTATION DU CONSERVATOIRE**

Le Conservatoire à Rayonnement Régional Maurice Ravel est une régie autonome de la Communauté d'Agglomération Pays Basque. Il dispense son enseignement sur quatre sites principaux. Le siège social se situe à Bayonne, 29 cours du comte de Cabarrus.

Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'Etat, représenté par le Ministère de la Culture.

Un règlement pédagogique des études définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement est actualisé tous les ans et autant de fois que nécessaire.

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

### **1.1 – INSTANCES DE CONCERTATION**

#### **1.1.1 – Conseil d'Établissement**

Le Conseil d'Établissement est un organisme consultatif, qui étudie le bilan d'activité de la structure, contribue à la finalisation du Projet d'Établissement et à son évaluation.

Il réunit autour du(de la) Président(e) de la régie du Conservatoire Maurice Ravel et du(de la) Président(e) de la CAPB l'ensemble des responsables des structures et associations partenaires.

Le Conseil d'Établissement est composé du(de la) représentant(e) du Ministère de la Culture, des élu(e)s locaux, des président(e)s d'associations ou responsables des diverses entités représentées et partenaires, et de la direction générale du Conservatoire.

La liste des membres est élaborée pour chaque mandat, sous l'autorité du(de la) Président(e) de la régie autonome du conservatoire Maurice Ravel.

Le Conseil d'Établissement se réunit au moins une fois par an à l'initiative du(de la) Président(e) ou sur demande exceptionnelle d'au moins cinq de ses membres.

Les réunions du Conseil d'Établissement se déroulent à huis clos.

#### **1.1.2 – Conseil Pédagogique**

##### **1.1.2.1 – Composition**

Sous l'autorité du(de la) directeur(-trice) général(e) qui fixe les ordres du jour (présentation de projets, définition des priorités, réflexions thématiques...), il rassemble l'équipe de direction pédagogique (selon les sujets abordés) et toute personne invitée par le(la) directeur(-trice) général(e), susceptible d'apporter sa contribution à l'ordre du jour :

- Les directeurs(-trices) adjoint(e)s
- Le(la) responsable pédagogique Théâtre
- Les conseillers pédagogiques
- Les coordinateurs(-trices)
- Le(la) responsable de la scolarité

Peuvent y être associé(e)s des représentant(e)s de structures partenaires et de l'Education Nationale.

Le conseil pédagogique se réunit plusieurs fois par an et en fonction de l'urgence des dossiers.



### 1.1.2.2 – Missions

Instance de réflexion, le conseil pédagogique participe :

- à la conception et au suivi du projet d'établissement,
- à la réalisation des projets spécifiques,
- à l'élaboration et à l'évolution des textes-cadres,
- à l'innovation pédagogique,
- à l'évolution de l'organisation des départements pédagogiques,
- à la mise au point des processus d'évaluation,

Un compte rendu des réunions du conseil pédagogique, après validation de la direction générale, est envoyé à tou(te)s les professeur(e)s et mis en ligne sur l'intranet du Conservatoire par le(la) responsable de la scolarité.

### 1.1.3 – Organisation des services

Le Conservatoire est organisé en six services : la scolarité, l'administration – RH, Finances, les enseignements artistiques, la vie culturelle, l'Orchestre et le service technique.

### 1.1.4 – Conseil de Discipline

#### 1.1.4.1 – Composition

Le conseil de discipline est composé comme suit :

- Le(la) Président(e) du Conservatoire Maurice Ravel ou son(sa) représentant(e)
- Le(la) directeur(-trice) général(e) du Conservatoire ou son(sa) représentant(e)
- Deux responsables pédagogiques dont le(la) référent(e) de l'élève
- Un(e) représentant(e) des enseignants désigné(e) par le(la) directeur(-trice) général(e)
- Un(e) représentant(e) des parents d'élèves siégeant au conseil d'établissement
- Un(e) représentant(e) des élèves siégeant au conseil d'établissement

La présidence du conseil de discipline est assurée par le(la) directeur(-trice) général(e) du Conservatoire.

Le conseil peut entendre pour avis :

- L'ensemble des enseignant(e)s concerné(e)s par la situation de l'élève
- Les responsables de service concerné(e)s par la situation de l'élève
- Le(la) chef(fe) de l'établissement des CHA concernés ou son(sa) représentant(e)
- Le(la) coordinateur(-trice) de la CHA concernée

En cas d'absence d'un(e) membre du conseil de discipline, un pouvoir peut être donné à un(e) autre membre. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Le nombre de membres présent(e)s doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de 5 jours et maximum de 10 jours. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présent(e)s.

### **1.1.4.2 – Missions**

Le conseil de discipline se réunit à la demande du(de la) directeur(-trice) général(e) pour examiner les cas d'infractions graves au Règlement Intérieur. Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions disciplinaires prévues à l'article 7.4.

### **1.1.5 - La commission d'attribution des diplômes**

La commission d'attribution des diplômes se réunit pour examiner les dossiers des élèves présentant un diplôme (Brevet d'Études, Certificat d'Études, Diplôme d'Études Musicales, Chorégraphiques, ou Théâtrales). Elle vérifiera l'obtention des acquisitions conformément au règlement des études et prononcera l'obtention ou non du diplôme.

#### **1.1.5.1 - Composition**

La commission est composée des personnes suivantes :

- Le(la) directeur(-trice) général(e) de l'établissement ou son(sa) représentant(e)
- Les directeurs(-trices) adjoint(e)s Musique et Danse art de la scène
- Le(la) responsable pédagogique théâtre
- Les coordinateurs(-trices) des cycles spécialisés - CPES
- Un(e) représentant(e) de l'APEC (association des parents d'élèves)

Les élèves fournissent toutes pièces susceptibles de démontrer l'équivalence des enseignements nécessaires au diplôme présenté obtenus dans un autre établissement.

### **1.1.6 - Le conseil d'enseignant(e)s des départements pédagogiques**

Le conseil d'enseignant(e)s a pour but de donner un avis décisif sur le parcours et/ou la continuité des études d'un(e) élève. Il se réunit au moins une fois dans l'année en fonction du calendrier pédagogique de l'établissement. Ce conseil peut se réunir aussi de manière exceptionnelle sur demande du(de la) directeur(-trice) général(e) ou d'un(e) élève (famille) pour un réexamen de la situation de l'élève. L'avis du conseil sera communiqué au(à) la directeur(-trice) général(e), il(elle) informera la famille de sa décision par courrier.

#### **1.1.6.1 - Composition**

Le conseil est composé :

- du(de la) conseiller(-ère) pédagogique et/ou d'un(e) directeur(-trice) adjoint(e)
- de l'équipe pédagogique en charge des enseignements de l'élève

### **1.1.7 – Commission d'examen des attributions d'aides individuelles par l'Etat**

Le Ministère de la Culture peut attribuer aux élèves inscrit(e)s en cycle spécialisé des aides individuelles.

Les dossiers sont à déposer au service de la scolarité du Conservatoire de Bayonne. Ils sont examinés par une commission interne à l'établissement qui formule un premier avis.

Les dossiers sont ensuite transmis à la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC).

En fonction des crédits mis à disposition, la DRAC reste seule décisionnaire en matière d'attribution de ces aides.

Les membres de la commission d'étude des demandes d'aides individuelles sont :

- Le(la) directeur(-trice) général(e) du Conservatoire
- Les directeurs(-trices) adjoint(e)s
- Le(la) responsable pédagogique théâtre
- Les coordinateurs(-trices) des cycles spécialisés - CPES
- Un(e) représentant(e) de l'APEC
- Le(la) responsable de la scolarité

## **1.2 – ACCÈS AU CONSERVATOIRE**

### **1.2.1 – Accès aux lieux d'enseignement**

Le Conservatoire dispense ses enseignements sur plusieurs sites.

Le siège social est situé au 29 cours du comte de Cabarrus à Bayonne.

Les adresses et contacts des lieux d'enseignement sont disponibles sur le site internet du Conservatoire.

Le règlement intérieur s'applique à tous les lieux d'enseignement et de diffusion utilisés par le Conservatoire.

### **1.2.2 – Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture sont fixés et modifiés par le(la) Président(e) du Conservatoire Maurice Ravel et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le site internet du Conservatoire.

### **1.2.3 – Calendrier scolaire**

L'année scolaire débute et se termine aux dates fixées par le(la) directeur(-trice) général(e) du Conservatoire en lien avec les dates fixées par le bulletin officiel de l'Education Nationale pour l'Académie de Bordeaux.

### **1.2.4 – Accessibilité**

Conformément à la réglementation, le Conservatoire développe une politique d'accessibilité des locaux en direction des personnes en situation de handicap.

A cet effet, des registres publics d'accessibilité sont disponibles sur chaque site d'enseignement. Les dispositifs d'accueil actuellement en place évoluent régulièrement pour une meilleure prise en compte des besoins des usagers.

L'accessibilité numérique du site internet de l'établissement est en constante évolution pour un meilleur service rendu aux usagers, notamment ceux en situation de handicap.

### **1.2.5 – Restrictions d'accès**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Les cours ne sont pas accessibles aux parents sauf si ces derniers y sont invités par les professeur(e)s.

Les élèves ne sont pas autorisé(e)s à introduire dans les classes de l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

En vertu de la Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans les lieux publics, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage, sauf si celle-ci est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations culturelles.

L'accès au Conservatoire est interdit aux animaux, à l'exception de ceux destinés à compenser un handicap.

L'accès des vestiaires et des studios de danse est rigoureusement interdit à toute personne étrangère aux cours de danse, y compris aux parents d'élèves inscrit(e)s à ces cours.

L'accès aux studios de danse n'est pas autorisé avec le port de chaussures, sauf sur l'espace réservé à cet effet en cas d'ouverture au public. L'installation de matériel, décors ou instruments de musique doit être soumis à autorisation de la direction et du service technique.

En vertu de l'arrêté du 3 mai 1989, relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses, tou(te)s les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été en contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction.

## **CHAPITRE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION**

### **2.1 – GENERALITES**

#### **2.1.1 – Enseignements**

Le Conservatoire prodigue une formation artistique en musique, danse et théâtre, conformément aux Schémas Nationaux d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture.

Les différents enseignements dispensés sont regroupés en fonction des disciplines au sein de départements pédagogiques représentés au sein du conseil pédagogique.

#### **2.1.2 – Règlement des études**

Le règlement des études est mis à jour par le conseil pédagogique sous la responsabilité du(de la) directeur(-trice) général(e). Il définit les parcours d'apprentissage, la validation des cycles et les conditions d'examens et d'obtention des certificats et diplômes délivrés par l'établissement.

Il est approuvé par le conseil d'administration.

#### **2.1.3 - Accueil des élèves en situation de handicap**

La Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits, des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées s'applique au Conservatoire.

L'accueil d'élèves en situation de handicap demande un accompagnement personnalisé pour une bonne évaluation des besoins et du projet de l'élève. Un(e) conseiller(-ère) pédagogique chargé(e) des parcours adaptés et du handicap est nommé(e) au sein du Conservatoire pour réaliser cet accompagnement. Il(elle) peut être sollicité(e) à tout moment par les élèves, les familles et les enseignant(e)s.

A l'issue de la phase d'accompagnement, un parcours est proposé à l'élève et/ou sa famille.

En cas de réponse négative à la demande d'inscription, le Conservatoire oriente l'élève et sa famille vers d'autres structures de pratique artistique sur le territoire.

## **2.2 - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Le Conservatoire est un établissement public intergénérationnel. A ce titre, il accueille des enfants à partir de 6 ans (ou inscrits en CP) et des adultes sans limite d'âge.

Il propose un enseignement initial organisé en cursus, hors temps scolaire et en temps scolaire (classes à horaires aménagés - élémentaires, collèges - ou horaires facilités – lycée et post-lycée).

### **2.2.1 – Conditions générales**

Les dates d'inscription des nouveaux élèves font l'objet d'une publicité locale par voie d'affichage au Conservatoire et de presse ainsi que sur le site internet du Conservatoire.

Les nouveaux élèves sont admis en fonction des places disponibles et selon les critères d'admission définis dans le règlement des études.

Un certificat médical devra obligatoirement être fourni avant le premier cours pour les élèves danseur(-se)s et théâtre attestant de l'absence de contre-indication à la pratique de ces enseignements.

### **2.2.2 – Conditions spécifiques pour les inscriptions en classes à horaires aménagés et classes à horaires facilités.**

#### **2.2.2.1 – pour les classes à horaires aménagés (HA)**

Conformément aux textes réglementaires, l'accès se fait sur avis de la commission composée de représentant(e)s de l'école, du Conservatoire et des parents d'élèves, sous la présidence de l'inspecteur(-trice) d'Académie ou de son(sa) représentant(e). La commission étudie les dossiers des élèves et tient compte du parcours antérieur de l'enfant. Les élèves ayant fréquenté d'autres classes HA peuvent être admis par simple mutation sous réserve de places disponibles.

#### **2.2.2.2 – pour les classes à horaires facilités (HF)**

Le Conservatoire est en partenariat avec plusieurs lycées du territoire pour proposer des parcours à horaires facilités.

Il appartient toutefois aux familles intéressées d'accomplir les demandes d'admission dans ces dispositifs auprès du Conservatoire et du Lycée de référence.

Après avis des établissements, la direction académique reste seule décisionnaire de l'affectation des élèves dans le lycée partenaire.

## **2.3 – CONDITIONS DE RÉINSCRIPTION**

### **2.3.1 – Conditions générales**

La réinscription se fait en ligne sur le site internet du Conservatoire ou auprès du service de la scolarité en fin d'année scolaire. Cette information est envoyée par mail à tou(te)s les élèves et responsables d'élèves mineur(e)s par le bureau de la scolarité et affichée au Conservatoire.

Les élèves déjà inscrit(e)s sont prioritaires sur les nouveaux élèves.

La réinscription est obligatoire. Tout(e) élève qui ne se réinscrit pas dans les temps est déclaré(e) démissionnaire, y compris les élèves ayant pris un congé d'un an. La réintégration pourra être accordée par le(la) directeur(-trice) général(e), et dans la limite des places disponibles.

### **2.3.2 – Refus de réinscription**

Une réinscription pourra être refusée :

- si les droits d'inscription des années précédentes n'ont pas été acquittés ;
- lorsque la réinscription est hors délai ;
- après la non-validation d'une fin de cycle (cf. règlement des études) ;
- dans le cas d'un manque d'assiduité ou de travail de l'élève (cf. art. 2.5).

## **2.4 – DROITS D'INSCRIPTION**

### **2.4.1 – Cas général**

Les droits d'inscription sont fixés par délibération du Conseil d'Administration et sont composés des :

- Frais de dossier :

A régler pour toute inscription ou réinscription, quel que soit le lieu de résidence. En cas de non-présentation au concours ou test d'entrée, non-admission, démission ou congé, ces frais restent dus et ne sont pas remboursables. Ils ne garantissent pas une place dans la discipline souhaitée.

- Frais de scolarité :

Ils sont définis en fonction du niveau d'études et du lieu de résidence. Pour le calcul des frais de scolarité, l'adresse retenue sera celle de la résidence principale au moment de l'inscription.

Peuvent être accordées des exonérations sur les frais de scolarité aux familles qui fourniront une attestation récente de la CAF ou de la MSA (moins de 3 mois), au moment de l'inscription. Ces exonérations varient en fonction du Quotient Familial mentionné sur cette dernière.

En cas d'absence de justificatifs, la tarification maximale sera appliquée. Aucun effet rétroactif ne sera accepté en cours d'année.

### **2.4.2 - Pour les élèves inscrit(e)s en classes à horaires aménagés (HA) ou facilités (HF)**

**CHA ÉLÉMENTAIRE ET COLLÈGE :** La famille bénéficie d'une **exonération complète des droits d'inscription**. Cette charge est assumée par le Conservatoire et les collectivités locales.

**HORAIRES FACILITÉS :** Le tarif CAPB est appliqué automatiquement quel que soit le lieu de résidence de la famille.

### **2.4.3 – Remboursements des frais de scolarité.**

Toute démission en cours d'année scolaire devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressée au service de la scolarité du Conservatoire.

Les modalités de remboursement sont fixées par le Conseil d'Administration et consultables dans le guide des tarifs.

## **2.5 – DÉMISSION – ANNULATION D'INSCRIPTION**

### **2.5.1 – Démission**

En cas de démission pendant l'année scolaire, les familles doivent impérativement informer par écrit le service de la scolarité du Conservatoire.

Est considéré comme démissionnaire l'élève qui ne s'est pas réinscrit(e) normalement aux dates prévues, y compris suite à un congé.

### **2.5.2 – Annulation d'inscription**

Les familles peuvent avant le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée annuler leur inscription par écrit.

## **CHAPITRE 3 – VIE SCOLAIRE**

### **3.1 – ABSENCES**

#### **3.1.1 – Absences d'élèves**

Les élèves doivent assister à l'ensemble des cours et des projets organisés par l'établissement dans le cadre de leur formation.

Les élèves doivent arriver à l'heure à leurs cours.

Les absences et les retards doivent être justifiés et signalés le jour même au bureau de la scolarité du Conservatoire qui se chargera de prévenir les enseignants et le site concernés.

En cas d'absence non signalée, un courriel est envoyé à l'élève ou à son(sa) responsable légal(e) s'il(si elle) est mineur(e). La réponse indiquant le motif doit être retournée dans les 48 heures.

En cas d'absences répétées et non justifiées, l'élève s'expose aux mesures disciplinaires prévues à l'article 7.5.

#### **3.1.2 – Absences de professeur(e)s et reports de cours**

##### **3.1.2.1 – Absences de professeur(e)s**

En cas d'absence, l'enseignant(e) informe l'administration du Conservatoire qui se charge de prévenir les élèves ou leurs représentant(e)s.

Un affichage à l'accueil des sites d'enseignement indique les absences du jour.

##### **3.1.2.2 – Reports de cours**

L'enseignant(e) doit demander à sa hiérarchie l'autorisation de reporter les cours à l'aide du formulaire prévu à cet effet dans les délais impartis.

## **3.2 – REGLES DE CONDUITE**

Toute personne dans l'enceinte de l'établissement a le devoir de respecter le calme et la discrétion du lieu, aussi bien dans les salles de cours que dans les espaces de circulation, cloître du site de Bayonne inclus. L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours, en répétition, concert, spectacle ou examen.

Sont prohibés les comportements menaçants, les attitudes provocatrices, les insultes, les gestes inappropriés ou susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement et de troubler l'ordre dans l'établissement.

Dès lors qu'un(e) élève est, ou se sent agressé(e), verbalement ou physiquement, il(elle) doit rechercher l'intervention d'un(e) adulte membre du personnel du Conservatoire. Le personnel et la famille doivent en informer sans attendre la direction générale du Conservatoire.

Le Conservatoire étant un établissement d'enseignement public, il est pour l'ensemble du personnel, des élèves et personnes extérieures, strictement interdit de fumer dans les espaces couverts et non couverts (cloître compris), y compris la cigarette électronique.

Il est également interdit pour l'ensemble des usagers de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites sur les sites du Conservatoire.

Les enseignant(e)s ne sont pas autorisé(e)s à donner des cours aux élèves en dehors des sites d'enseignement du Conservatoire. Ils(elles) ne sont pas autorisé(e)s à dispenser des cours dans les locaux de l'établissement à des élèves qui ne sont pas inscrit(e)s au Conservatoire.

De même, un(e) enseignant(e) ne peut percevoir une quelconque rémunération de la part de ses élèves.

Par ailleurs, les élèves ne peuvent être ni incité(e)s ni obligé(e)s, par les enseignant(e)s, à recevoir des leçons particulières.

## **3.3 – CONGES ET DEMANDES DIVERSES RELATIVES AUX ÉTUDES**

### **3.3.1 – Congés**

Un congé total ou partiel, ou une autorisation d'absence, peut être accordé à titre exceptionnel par le(la) directeur(-trice) général(e) après avis des professeur(e)s concerné(e)s.

La demande de congé doit être établie par écrit à la direction générale de l'établissement.

Le congé est accordé pour l'année scolaire en cours et ne peut être renouvelé. La réinscription pour l'année scolaire suivante doit être réalisée par la famille dans la période de réinscription prévue par l'établissement. Elle sera effective en fonction des places disponibles dans le cursus demandé.

### **3.3.2 – Demandes de changements relatifs aux études**

Toute demande de changement relatif aux études doit être formulée par écrit à la direction générale du Conservatoire. Après étude du dossier de l'élève, le(la) directeur(-trice) général(e) ou son(sa) représentant(e) informe la famille sur la suite donnée à cette requête.



### **3.4 – CONTROLES, EVALUATIONS, VALIDATION DES CYCLES D'ÉTUDES ET EXAMENS DE FIN DU CYCLE 3**

Le règlement des études présente les conditions d'organisation des contrôles, évaluations et validations de fins de cycles et des examens. Il est consultable sur le site internet du Conservatoire.

Les élèves et leurs représentant(e)s légaux(-ales) sont informé(e)s par l'établissement des dates des examens. Les élèves concerné(e)s sont tenu(e)s de se présenter sous peine de sanctions définies à l'article 7.5 du présent règlement.

Les validations de fins de cycles et examens (hors formation musicale) peuvent être publiques.

La captation vidéo ou audio par les usagers lors d'un contrôle, d'une validation de fin de cycle ou d'un examen est formellement interdite.

Le comportement du public ne doit pas gêner l'élève, ni perturber le déroulement ou influencer le jury. Le(la) Président(e) du jury peut demander à tout usager contrevenant au bon déroulement des épreuves de quitter la salle. En l'absence des conditions nécessaires, le(la) Président(e) du jury peut décider d'annuler, de reporter l'épreuve ou de maintenir son déroulement à huis clos.

Les délibérations d'examens se tiennent à huis clos. Un(e) représentant(e) de l'APEC peut être présent(e) en tant qu'observateur(-trice) sans voix délibérative. Les décisions du jury sont notifiées dans un procès-verbal signé par tou(te)s les membres du jury. La décision du jury est souveraine.

Les délibérations des validations de fins de cycles se tiennent à huis clos par le conseil des enseignant(e)s (cf Règlement des études).

### **3.5 – ASSURANCES**

#### **3.5.1 – Responsabilité civile**

Chaque année scolaire, les parents d'élèves mineur(e)s doivent souscrire une police d'assurance couvrant la responsabilité civile « extrascolaire » de leurs enfants inscrit(e)s au Conservatoire.

Les élèves majeur(e)s doivent souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile.

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra obligatoirement être fournie par les usagers lors de l'inscription au Conservatoire.

Les parents d'élèves en classes à horaires aménagés attestent par écrit qu'ils sont assurés dans le cadre scolaire.

#### **3.5.2 – Perte, détérioration ou vol de biens privés**

Il est vivement conseillé aux élèves de ne pas venir au Conservatoire avec de l'argent ou des objets de valeur. Le Conservatoire ne saurait être tenu pour responsable des vols commis à l'intérieur des bâtiments.

#### **3.5.3 – Conditions de prise en charge des élèves**

La prise en charge des élèves par le Conservatoire se fait uniquement pour la durée des cours et dans le cadre de manifestations artistiques et sorties pédagogiques nécessitant la participation de l'élève.

Dès la fin du cours ou de la manifestation artistique, les élèves ne se trouvent plus sous la responsabilité du personnel du Conservatoire. La vigilance est particulièrement recommandée dans les lieux de déambulation tels que hall d'accueil, couloirs et cloître où les élèves restent sous la responsabilité de leur famille. De même, la sortie de certains sites pouvant s'avérer dangereuse, il est recommandé d'amener et de récupérer les élèves dans les halls d'accueil.

Les parents doivent s'assurer de la présence de l'enseignant(e) en accompagnant leurs enfants dans le hall d'accueil où un affichage des absences est prévu à cet effet.

Ils doivent récupérer ou faire prendre en charge leur enfant dès la fin du cours ou de la manifestation prévue.

## **CHAPITRE 4 – ACTION CULTURELLE**

### **4.1 – ACTIVITÉS PUBLIQUES, CONCERTS, SPECTACLES**

Les activités organisées par le Conservatoire dans un but pédagogique et de développement culturel font partie de la formation et du suivi des élèves.

Ces événements pouvant se tenir sur des temps différents des cours habituels, les élèves sont informé(e)s, en temps utile, du déroulement et des dates prévisionnelles par l'équipe pédagogique.

Les manifestations publiques se déroulent dans les différents locaux du Conservatoire ou ceux mis à disposition par des collectivités ou des partenaires.

Ces activités sont obligatoires et font partie intégrante de la formation des élèves.

Les parents des élèves mineur(e)s accompagnent leurs enfants et viennent les chercher dès la fin des répétitions ou représentations.

Les élèves ont la possibilité de participer à des manifestations artistiques extérieures au Conservatoire, sous réserve que ces activités soient compatibles avec l'emploi du temps individuel et/ou des projets collectifs de l'élève.

L'enseignant(e) doit solliciter l'accord de la direction générale pour toute participation de ses élèves à des manifestations extérieures à l'établissement.

Les enseignant(e)s ne sont pas autorisé(e)s à transporter les élèves dans leur véhicule personnel, quelle que soit l'activité et son cadre.

Une absence lors des répétitions et événements organisés par le Conservatoire dans lesquels l'élève est programmé(e), est traitée comme une absence à un cours. Elle peut entraîner sur avis du conseil d'enseignant(e)s et du conseil pédagogique l'interdiction de se présenter aux événements et/ou aux examens, et/ou l'exclusion définitive de l'élève, sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical déposé dans les 48 heures au Conservatoire ou pour tout autre motif de force majeure.

### **4.2 – RESPECT DU DROIT A L'IMAGE, DROIT DE L'IMAGE ET DROITS D'AUTEURS**

Chacun doit respecter le droit à l'image de toute personne présente dans l'enceinte du Conservatoire.

Le Conservatoire sollicite l'accord des représentant(e)s légaux(-ales) des élèves mineur(e)s et l'autorisation des élèves majeur(e)s pour la captation et l'utilisation de leur image dans le cadre d'actions de communication de l'établissement (autorisation à remplir dans le dossier d'inscription).

Seul le personnel du Conservatoire habilité ou les médias expressément autorisés sont habilités à fixer et reproduire des images d'élèves et d'usagers de l'établissement lors de cours, examens ou manifestations publiques.

## **CHAPITRE 5 - HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

### **5.1 – TENUE VESTIMENTAIRE**

Il est demandé aux élèves du Conservatoire une attitude et une tenue vestimentaire convenables.

Les danseur(-se) s et les élèves de théâtre sont invité(e)s à utiliser les lieux dédiés (vestiaires, loges...) pour se changer.

### **5.2 – HYGIENE ET SECURITE**

#### **5.2.1 PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL**

##### **5.2.1.1 L'Assistant(e) de prévention**

L'autorité territoriale a obligation de nommer un(e) assistant(e) de prévention. La mission de l'assistant(e) de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, auprès de laquelle il/elle est placé(e), dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il/elle devra être informé(e) de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité. L'Assistant(e) de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Social Territorial (Formation spécialisée en hygiène et sécurité), si nécessaire.

##### **5.2.1.2 Respect des consignes de sécurité (Article L4122-1 du code du travail.)**

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

##### **5.2.1.3 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs**

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité. Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

#### **5.2.1.4 Le maintien en état de fonctionnement et de propreté**

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

#### **5.2.1.5 Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (phytosanitaires...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

#### **5.2.1.6 Autorisations et habilitations**

Tout(e) conducteur(-trice) d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale. Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule. Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire, adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

#### **5.2.1.7 L'accident**

Seuls les soins de première nécessité sont donnés au Conservatoire. En cas d'urgence, le conservatoire contacte immédiatement les services de secours. En toute hypothèse, la famille ou le(la) représentant(e) légal(e) ou la personne à contacter mentionnée lors de l'inscription est immédiatement avertie. Tout accident survenu dans l'enceinte de l'établissement doit être porté à la connaissance de la direction générale dans les meilleurs délais.

#### **5.2.1.8 L'accident de service**

Les accidents de service sont des événements soudains, brutaux et non prévisibles. La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident ;
- son heure ;
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste. Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son(sa) représentant(e) dès sa survenance. Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son(sa) supérieur(e) hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels. En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité. Un rapport devra être établi par le(la) chef(fe) de service, en liaison éventuelle avec l'assistant(e) de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

## **5.2.2 DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT.**

(Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Après en avoir informé un(e) supérieur(e) hiérarchique, ou à défaut un(e) représentant(e) du personnel, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Les agents du Conservatoire ont toute compétence pour prendre toute décision propre à assurer la sécurité et le bon ordre à l'intérieur de l'établissement ou qui s'avérerait nécessaire en cas d'urgence ou d'infraction au présent règlement mettant en péril la sécurité des usagers. Suite à la survenance d'un Danger Grave et Imminent, des mesures conservatoires seront prises par la direction de l'établissement et l'information sera communiquée aux représentant(e)s du personnel. Le personnel doit veiller à ce que les élèves se conforment aux indications et observations faites par le personnel pour une bonne utilisation de l'ensemble des équipements mis à leur disposition.

## **5.3 - SURVEILLANCE MÉDICALE**

### **5.3.1 Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude. Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail. Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif. Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

### **5.3.2 Vaccinations**

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

## **5.4 - LES REGISTRES**

### **5.4.1 Registre de santé et de sécurité**

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale. Ce registre est à la disposition des agents auprès de l'accueil de l'établissement. Les feuillets mobiles seront communiqués à la direction administrative pour étudier leur recevabilité et les mesures à prendre.

#### **5.4.2 Registre de signalement des dangers graves et imminents**

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale. Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait. Ce registre est à la disposition des agents auprès de l'accueil de l'établissement. Les feuillets mobiles seront communiqués à la direction administrative pour étudier leur recevabilité et les mesures à prendre. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

#### **5.4.3 Registre de vérification et contrôle technique de sécurité**

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

### **5.5 - CONDUITES ADDICTIVES**

#### **5.5.1 Tabac et vapotage**

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.

#### **5.5.2 Prévention de l'alcoolémie et de l'alcoolisme**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de la direction, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau. Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes sensibles où le taux inférieur à 0.25 est obligatoire (ex. : Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule, agents travaillant au contact des enfants, des personnes âgées, des personnes handicapées...) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété. A cet effet, ces agents de l'établissement se voient appliquer un taux maximum égal à 0.25 g/L de sang durant les heures de service en raison de la nature des publics accueillis. Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité devra être retiré de son poste de travail. En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1er groupe.

#### **5.5.3 Procédure de contrôle**

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée ;
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique ;
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif ;
- Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

#### **5.5.4 Substances illicites**

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

#### **5.5.5 Formation**

Des formations d'accueil du public, des formations à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

### **5.6 – HYGIENE ET COMPORTEMENT**

Toute personne dans l'enceinte de l'établissement a le devoir de respecter une hygiène correcte et d'adopter un comportement adapté à un lieu public.

### **5.7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichés.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, système d'alarme) en dehors de leur utilisation normale, et d'en rendre l'utilisation ou l'accès difficile.

Il est interdit de fumer dans les espaces couverts et non couverts (cloître compris), y compris la cigarette électronique.

Il est interdit de se déplacer en roller, skate, vélo ou trottinette dans les différents locaux du Conservatoire.

Les vélos doivent être stationnés à l'extérieur de l'établissement aux endroits prévus à cet effet.

Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident doit le signaler à l'agent d'accueil qui en informe le(la) responsable de la sécurité et la direction générale de l'établissement.

Les objets susceptibles de causer des dégradations ou des dommages corporels sont strictement interdits. Ils peuvent être confisqués par la direction, un(e) enseignant(e), un(e) agent du Conservatoire.

## **5.8 – EXERCICES D'ÉVACUATION**

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement et au moins deux fois par an, dont le premier exercice dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

Les élèves doivent se conformer dans le calme aux indications formulées par les enseignant(e)s ou le personnel technique.

Les issues de secours doivent être utilisées uniquement en cas d'évacuation des personnes dans le cadre d'un danger imminent ou d'un exercice d'évacuation.

## **CHAPITRE 6 - LOCAUX ET MATERIELS**

### **6.1 – UTILISATION DE SALLES ET DE STUDIOS**

Les salles de cours et les studios sont réservés de façon prioritaire aux enseignant(e)s et aux élèves du Conservatoire.

Il est strictement interdit d'utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des cours privés.

Les instruments de musique et le mobilier à demeure doivent être respectés.

A leur départ, les utilisateur(-trice)s doivent laisser les locaux propres et disposés comme à leur arrivée. Ils(elles) doivent éteindre la lumière en sortant et fermer la porte à clé. La clé sera rendue immédiatement à l'accueil.

Des salles de cours, quand elles sont disponibles, peuvent être mises à disposition des élèves.

Le Conservatoire a la possibilité de mettre ses locaux à disposition des tiers par conventionnement ou à des élèves en cours de formation dans d'autres Conservatoires.

### **6.2 – LOCATIONS ET PRÊTS D'INSTRUMENTS**

Le Conservatoire propose, dans la limite des quantités disponibles, une location d'instruments afin de faciliter l'apprentissage des élèves débutant(e)s.

#### **6.2.1 - Instruments disponibles en location**

La durée de la location est comprise entre 12 et 24 mois renouvelables selon les instruments disponibles.

Aucun instrument appartenant au Conservatoire ne peut être emporté par des élèves ou des professeur(e)s sans autorisation de la direction générale de l'établissement.

Des instruments spécifiques peuvent être mis en location conformément aux délibérations adoptées par la Régie du Conservatoire.



## 6.2.2 - Assurance

Toute location d'instrument entraîne l'obligation de remplir un contrat de location et de souscrire une assurance permettant de garantir l'instrument contre les risques de perte, de vol et de détérioration grave. Aucun instrument ne sera délivré sans une attestation d'assurance.

L'entretien courant et les réparations dues à des dégradations liées à un mauvais usage sont à la charge des familles avec l'obligation d'en informer le bureau des locations d'instruments. Le contrat de location en détermine les modalités.

## 6.2.3 – Restitution de l'instrument

La location à compter du cycle 2 se fera sous conditions de disponibilité de l'instrument. La priorité étant donnée aux nouveaux(-elles) élèves.

La mise à disposition gratuite (prêt ponctuel d'instrument) est proposée aux élèves pour les besoins des activités d'ensemble.

A la fin de la location, le retour de l'instrument doit être accompagné d'un certificat (facture) attestant de la révision complète de celui-ci, auprès d'un(e) professionnel(le).

## 6.2.4 – Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil d'administration de la régie du Conservatoire.

Toute location effective sur une partie de l'année scolaire engage le paiement complet de l'année.

Le non-paiement des droits de location après rappel écrit, entraîne la restitution immédiate de l'instrument.

Un(e) élève ne disposant pas d'instrument de musique pourra voir ses cours de pratique instrumentale momentanément suspendus par la direction générale.

## **6.3 – USAGERS DE LA MEDIATHEQUE**

La médiathèque du site de Bayonne est ouverte librement à tou(te)s les élèves inscrit(e)s au Conservatoire.

Pour les usagers extérieurs au Conservatoire, la consultation sur place est libre, mais ils ne sont pas autorisés à emprunter le matériel.

Le prêt est possible sous conditions aux établissements d'enseignement artistiques, scolaires ou collectivités (pas aux particuliers).

La médiathèque du Conservatoire propose les services suivants :

- La consultation et l'emprunt de partitions, livres et ouvrages divers
- L'écoute et l'emprunt de CD
- Le visionnage et l'emprunt de DVD
- L'accès à internet
- L'accès au logiciel *Finale*
- La mise à disposition d'informations sur les formations et stages en musique, danse et théâtre, et sur les métiers des arts.
- L'aide et le conseil pour mener des recherches.

Certains documents ou supports audiovisuels ne sont pas empruntables ; ils sont uniquement consultables sur place et font alors l'objet d'une signalisation particulière.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur(-se).

La durée du prêt est de 1 mois maximum, avec possibilité de renouveler le prêt dans le cadre d'un projet particulier (sur appréciation du documentaliste). Les usagers doivent préalablement consulter la charte de la médiathèque afin de prendre connaissance de son fonctionnement (disponible sur le site internet du Conservatoire et affiché dans la médiathèque).

Le prêt gratuit de documents ou supports audiovisuels n'est accordé qu'aux professeur(e)s et aux élèves régulièrement inscrit(e)s.

En cas de non-retour, de perte ou de détérioration, le remplacement à l'identique sera demandé ou à défaut le remboursement à la hauteur de la valeur de rachat.

## **6.4 – MATERIEL INSTRUMENTAL, CHOREGRAPHIQUE ET THEATRAL**

Les enseignant(e)s sont responsables des instruments, des partitions et de tout autre matériel pédagogique ou de diffusions qui leur sont confiés par le Conservatoire pour les besoins de leur enseignement.

L'utilisation de ce matériel et de ces instruments hors de l'établissement n'est possible qu'après demande écrite et sur autorisation de la direction générale après enregistrement par le(la) documentaliste ou le(la) gestionnaire des instruments.

## **CHAPITRE 7 – LA DISCIPLINE**

Tou(te)s les élèves du Conservatoire sont placé(e)s pendant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité du(de la) directeur(-trice) général(e).

Tout(e) membre du personnel du Conservatoire, quelle que soit sa fonction, a le droit et le devoir d'intervenir auprès de tout(e) élève fauteur(-se) de trouble.

Les mesures décrites ci-après s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité et de prise de conscience vis-à-vis de lui(elle)-même et vis-à-vis d'autrui.

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles et exigences de la vie en communauté peuvent faire l'objet :

- D'un temps de conciliation
- De mesures immédiates non constitutives de sanctions
- De sanctions disciplinaires.

Hormis pour les situations où l'élève est pris(e) sur le fait, la mise en œuvre de ces mesures est envisagée sur la base de témoignages circonstanciés et d'une information écrite et motivée.

### **Perd la qualité d'élève du Conservatoire :**

- L'élève qui ne participe plus aux cours, aux évaluations, aux validations de fins de cycles, aux examens ou aux projets pédagogiques de l'établissement et répétitions afférentes sans motif légitime depuis plus de 2 mois
- L'élève absent(e) aux cours et/ou scènes pédagogiques 4 fois dans l'année scolaire sans justification écrite, ou aux répétitions liées à un projet pédagogique de l'établissement, lorsque les courriers adressés à ceux(celles)-ci ou à leurs représentant(e)s, sont demeurés sans réponse.

## **7.1 – TEMPS DE CONCILIATION**

C'est un temps de discussion entre l'élève, sa famille, l'équipe enseignante et la direction générale du Conservatoire qui devra aboutir à une solution pour remédier aux problèmes constatés.

Les difficultés rencontrées peuvent concerner le comportement de l'élève, son absentéisme ou le manque d'investissement personnel.

En l'absence d'un accord, la direction générale pourra prononcer une des sanctions précisées dans l'article 7.2 ou 7.3 suivant la nature de la faute.

## **7.2 – MESURES DISCIPLINAIRES**

Ces mesures concernent des manquements aux obligations des élèves (comportement inadapté à la vie de la classe ou de l'établissement, manquement aux obligations de l'élève).

Elles peuvent prendre la forme suivante :

- L'exclusion ponctuelle et immédiate d'un cours : l'élève mineur(e) est dans ce cas confié(e) à un(e) agent de l'établissement qui prévient la direction, qui avisera de la suite à donner.
- Observation écrite ou orale (rappel au règlement)

Elles peuvent être prononcées par la direction ou un(e) membre de l'équipe pédagogique ou par un(e) membre du personnel administratif ou technique directement de vive voix à l'élève ou par courrier à la signature du(de la) responsable pédagogique.

Elles doivent systématiquement donner lieu à une information écrite et motivée à la direction générale de la part de celui(elle) qui les prononce.

- Un rappel au règlement en présence des parents suivi d'un courrier
- Un avertissement notifié par écrit après rencontre avec l'élève et ses parents. Trois avertissements conduisent l'élève devant le conseil de discipline.

## **7.3 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont infligées pour des manquements au respect du règlement intérieur et lors d'atteintes aux personnes ou aux biens. L'ensemble des sanctions prévues par cet article n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire et au remboursement des dépenses engagées en réparation des dommages causés (articles 1382 et suivants du code civil).

## **7.4 – NATURE DES SANCTIONS**

Les mesures disciplinaires prévues par le présent règlement sont :

- Rappel au règlement
- L'avertissement écrit
- La radiation liée aux absences non excusées
- L'exclusion temporaire dans une limite de 8 jours
- L'exclusion définitive

Le rappel et l'avertissement sont de la compétence du(de la) directeur(-trice) général(e) ou de son(sa) représentant(e) après avis de l'équipe pédagogique.

La radiation et l'exclusion sont de la compétence du conseil de discipline.

## **7.5 – PROCÉDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS**

### **7.5.1 – Production d'un rapport**

En vertu de l'article 24 de la Loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyen(ne)s dans leurs relations avec l'administration, une sanction ne peut intervenir qu'après que l'élève ou son(sa) représentant(e) ait été mis(e) à même de présenter ses observations écrites et le cas échéant, sur sa demande, ses observations orales.

Une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un(e) élève sur la base d'un rapport d'incident circonstancié.

### **7.5.2 – Convocation du conseil de discipline**

Le(la) Président(e) du Conservatoire convoque, par tout moyen, au moins 8 jours francs avant la tenue du conseil de discipline, l'ensemble des membres, les témoins éventuel(le)s, les personnes susceptibles de contribuer à éclairer la situation.

### **7.5.3 – Notification à l'élève**

La convocation devant le conseil de discipline est notifiée à l'élève [ou à son(sa) représentant(e) légal(e) s'il(si elle) est mineur(e)] par lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours avant la séance.

En cas d'acte particulièrement grave, le(la) directeur(-trice) général(e) a la possibilité de suspendre immédiatement un(e) élève en attendant la réunion du conseil de discipline dans les meilleurs délais.

### **7.5.4 – Elève mineur(e) et assistance**

Si l'élève est mineur(e), la présence de son(sa) représentant(e) légal(e) est obligatoire. Dans tous les cas, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix.

En cas d'absence de l'élève et/ou de ses représentant(e)s légaux(-ales), le conseil de discipline se tient normalement, dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes.

### **7.5.5 – Procès-verbal**

Le conseil se prononce à la majorité qualifiée des membres présent(e)s ou représenté(e)s. En cas de partage des voix, le(la) directeur(-trice) général(e), en tant que Président(e) du conseil, a une voix prépondérante.

Un procès-verbal de la décision est établi après chaque séance ; il est signé par le(la) directeur(-trice) général(e), Président(e) du conseil.

### **7.5.6 – Notification de la décision**

La décision est motivée et notifiée par écrit à l'élève, ou à ses parents s'il(si elle) est mineur(e), par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **CHAPITRE 8 – LES ENSEIGNANT(E)S**

Le recrutement et la nomination du personnel enseignant sont de la compétence du(de la) Président(e) de la régie autonome du Conservatoire dans le respect des lois et règlements en vigueur.

### **8.1 Composition du corps enseignant**

Le corps enseignant est composé d'environ 100 agents :

- des professeur(e)s titulaires du Certificat d'Aptitude (C.A.) de leur discipline, et/ou du grade de Professeur(e) d'Enseignement Artistique (P.E.A.)
- des assistant(e)s titulaires du Diplôme d'État (D.E.) de leur spécialité et/ou du Diplôme Universitaire de Musicien(ne) Intervenant(e) (D.U.M.I.) et/ou du grade Assistant(e) Territorial(e) d'Enseignement Artistique (A.T.E.A.)
- des personnels contractuels ou non titulaires possédant le Diplôme d'État ou le certificat d'Aptitude (C.A.) ou d'autres diplômes reconnus équivalents
- des intervenant(e)s extérieur(e)s, artistes ou personnalités du monde des arts ou de l'enseignement artistique, venant compléter l'offre de formation dans le cadre de stages, résidences de création, master-classes ou concerts.

### **8.2 Responsabilités et missions du corps enseignant**

D'une façon générale, les enseignant(e)s s'intègrent dans le projet pédagogique et artistique de l'établissement en conformité avec les orientations de la politique culturelle de l'établissement et tel que définies dans le projet d'établissement du Conservatoire.

Les enseignant(e)s participent aux réunions organisées par la direction et aux travaux de leur département pédagogique.

Ils(elles) sont susceptibles de recevoir sur rendez-vous toute personne souhaitant obtenir des informations en rapport avec les enseignements dispensés.

Ils(elles) ont pour mission d'enseigner leur spécialité à leurs élèves conformément au schéma d'orientation du Ministère de la Culture et du règlement pédagogique du Conservatoire. Ils(elles) s'attachent à faire évoluer leur pratique éducative en cohérence avec l'évolution de l'établissement, les travaux du conseil pédagogique, leurs nouvelles expériences artistiques et les différents cadres dans lesquels ils sont amenés à intervenir.

Ils(elles) accompagnent les élèves pour la préparation des différentes prestations publiques, évaluations, projets ou concours d'entrée aux établissements d'enseignement supérieur.

### **8.3 Organisation du temps de travail des enseignant(e)s**

Pendant l'année scolaire, selon la réglementation en vigueur et les périodes de cours fixées par le Ministère de l'Éducation Nationale, le temps de travail se décompose en temps réglementaire de cours, en temps de préparation, et en temps lié à la vie pédagogique et artistique de l'établissement.

Conformément aux statuts particuliers des cadres d'emploi des enseignant(e)s du secteur artistique de la filière culturelle de la fonction publique territoriale, le service d'enseignement hebdomadaire, face aux élèves, est de 16 heures pour les professeur(e)s d'enseignement artistique à temps complet, et de 20 heures pour les assistant(e)s territoriaux d'enseignement artistique.

En dehors de ces heures de face à face pédagogique ils(elles) sont notamment sollicité(e)s pour l'accueil et l'inscription des élèves, l'information des parents et des élèves, le suivi pédagogique des élèves, les activités artistiques du Conservatoire, les réunions de département...

Afin de permettre l'étalement maximum des possibilités de choix d'horaire de cours par les élèves :

- les enseignant(e)s assurant un service hebdomadaire de 8 à 13 heures de cours, face aux élèves, doivent obligatoirement les effectuer sur au moins 2 journées de la semaine.
- Les enseignant(e)s assurant un service hebdomadaire de plus de 13 heures de cours, face aux élèves, doivent obligatoirement les effectuer sur au moins trois journées de la semaine.

Les emplois du temps des enseignant(e)s sont soumis à la validation de la direction générale. Ils tiendront compte des contraintes d'occupation des locaux, de l'intérêt des élèves, et d'une répartition équilibrée du temps de travail.

Indépendamment des congés pour événements familiaux, pour formation ou mesures s'appliquant à l'ensemble du personnel, les enseignant(e)s peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence ou d'un report de cours (concerts, engagements artistiques, jury...). Ces demandes sont transmises à la hiérarchie au moins dix jours avant la date d'absence sollicitée et les élèves concerné(e)s doivent avoir été prévenu(e)s par l'enseignant(e), qui s'est assuré(e) de leur disponibilité et de celle d'une salle pour le remplacement des cours.

## **CHAPITRE 9 – L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES**

L'APEC est membre de la Fédération Nationale des APEC qui défend les intérêts des élèves auprès du Ministère de la Culture et de l'Éducation Nationale.

L'APEC propose des permanences, une bourse aux livres et aux vêtements danse, une assurance instruments, un accompagnement des projets pédagogiques, l'organisation de temps de convivialité, la présence d'un parent observateur à tous les examens, des échanges avec le(la) directeur(-trice) général(e) du Conservatoire, les élu(e)s et participation au conseil de discipline, et à la commission d'examens des dossiers de bourses d'études.

## **CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **10.1 – L'AFFICHAGE**

Il est interdit de poser des affiches ou tout autre support de communication dans l'établissement. Toute demande doit être formulée à l'accueil ou directement au(à la) responsable du service culturel.

### **10.2 – LE DÉPÔT D'INSTRUMENT**

Un service de dépôt (et non de garde) des instruments est proposé aux élèves tout au long de l'année scolaire. Le Conservatoire se dégage de toute responsabilité quant au dépôt de ces instruments.

### **10.3 – LE PARKING**

Pour le site de Bayonne : le parking est strictement réservé aux usagers du Conservatoire et de la cité des arts. Il est ouvert à 7h30 et fermé à 22h30.

Le personnel administratif et technique ainsi que le(la) Directeur(-trice) Général(e) et le(la) Président(e) peuvent accéder au parking privatisé à l'aide d'un badge délivré par les services techniques. Il est interdit de céder ce badge. Il devra être restitué quand la personne ne fera plus partie du personnel du Conservatoire.

### **10.4 –PHOTOCOPIES OU REPROGRAPHIE**

Le Conservatoire met à la disposition de ses enseignant(e)s des moyens de reprographie dont l'usage est strictement réglementé, seules les photocopies d'ouvrages libres de droits sont autorisées.

Les élèves et les enseignant(e)s ne doivent en aucun cas être porteur(-se)s de photocopies effectuées en dehors des règles d'usage.

Ces moyens de reprographie du Conservatoire ne sont pas à la disposition des élèves.

## **CHAPITRE 11 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **11.1 – ADOPTION**

Le présent règlement intérieur est adopté par délibération du conseil d'administration du Conservatoire à Rayonnement Régional Maurice Ravel après consultation pour avis du comité technique.

Le présent règlement est applicable à compter de la rentrée scolaire 2022-2023.

### **11.2 – EXÉCUTION**

Le(la) Président(e) et le(la) directeur(-trice) général(e) sont chargé(e)s chacun(e) en ce qui les concerne de l'exécution du règlement intérieur.

### **11.3 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié dans les mêmes formes que le règlement initial.

### **11.4 – SITUATIONS NON PREVUES**

Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises au(à la) directeur(-trice) général(e) pour décision. Il(elle) en réfèrera au(à la) Président(e) du Conservatoire en cas de nécessité.

**Ce règlement est applicable à compter du 10 avril 2024  
par délibération du 9 avril 2024**



Envoyé en préfecture le 11/04/2024

Reçu en préfecture le 11/04/2024

Publié le



ID : 064-200087567-20240409-CA20240409\_14-DE