

# CONSERVATOIRE HECTOR BERLIOZ

CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# **SOMMAIRE**

## **Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **Titre 1.1 - OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION**

- Article 1.1.1 – Adoption du règlement intérieur
- Article 1.1.2 – Mise à disposition du règlement intérieur
- Article 1.1.3 – Acceptation du règlement intérieur

### **Titre 1.2 - STRUCTURE ET ORGANISATION DU CONSERVATOIRE**

- Article 1.2.1 - Généralités
- Article 1.2.2 – La direction du conservatoire
- Article 1.2.3 – Le personnel du conservatoire
- Article 1.2.4 – Les temps d'activité du conservatoire

### **Titre 1.3 - PRÉSENTATION PÉDAGOGIQUE**

- Article 1.3.1 – Les missions du conservatoire
- Article 1.3.2 – Le projet pédagogique et artistique
- Article 1.3.3 – L'enseignement

## **Chapitre 2 - LES PERSONNELS**

### **Titre 2.1 – LES MEMBRES DE LA DIRECTION**

### **Titre 2.2 – LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

- Article 2.2.1 – Les missions
- Article 2.2.2 – Le temps de travail
- Article 2.2.3 – Les responsabilités
- Article 2.2.4 – La déontologie
- Article 2.2.5 – Le cumul d'emploi
- Article 2.2.6 – Le report de cours
- Article 2.2.7 – Assurance des instruments personnels des enseignants

### **Titre 2.3 - LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

## **Chapitre 3 - LES INSTANCES DE CONCERTATION**

### **Titre 3.1 - LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

- Article 3.1.1 – La composition du Conseil d'établissement
- Article 3.1.2 – Le Conseil d'établissement – instance consultative
- Article 3.1.3 – Les compétences du Conseil d'établissement
- Article 3.1.4 – Secrétariat du Conseil d'établissement

### **Titre 3.2 - LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE**

- Article 3.2.1 – Composition du Conseil pédagogique
- Article 3.2.2 – Rôle du Conseil pédagogique
- Article 3.2.3 – Réunions du Conseil pédagogique

### **Titre 3.3 – LA COMMISSION D'ACTION CULTURELLE**

- Article 3.3.1 – Elaboration de la programmation de l'action culturelle
- Article 3.3.2 – Composition de la commission d'action culturelle
- Article 3.3.3 – Les missions de la commission d'action Culturelle

## **Chapitre 4 - LA SCOLARITÉ**

### **Titre 4.1 - GÉNÉRALITÉS**

- Article 4.1.1 – L'enseignement
- Article 4.1.2 – Les différentes catégories d'élèves

### **Titre 4.2 - CONDITIONS D'ADMISSION**

- Article 4.2.1 – Limite d'âge plancher
- Article 4.2.2 – Priorisation des inscriptions

### **Titre 4.3 - INSCRIPTIONS - RÉINSCRIPTIONS**

- Article 4.3.1 – Les modalités d'inscription

### **Titre 4.4 - DROITS D'INSCRIPTION**

- Article 4.4.1 – Droits d'inscription
- Article 4.4.2 – Situations ouvrant droit à un dégrèvement
- Article 4.4.3 – Remboursement en cas d'absence de professeur
- Article 4.4.4 – Inscription en cours d'année
- Article 4.4.5 – Gestion des impayés
- Article 4.4.6 – Frais de dossier

### **Titre 4.5 - SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANT - BOURSES**

- Article 4.5.1 – Demandes de bourses et d'affiliation à la Sécurité sociale

### **Titre 4.6 - VIE SCOLAIRE**

- Article 4.6.1 – Mise à jour des informations personnelles de l'élève
- Article 4.6.2 – Protection des données
- Article 4.6.3 – Diplôme et attestation de scolarité
- Article 4.6.4 – Relations avec les parents
- Article 4.6.5 – Changement d'enseignant

### **Titre 4.7 - RESPONSABILITÉ**

- Article 4.7.1 – Responsabilités des enseignants
- Article 4.7.2 – Responsabilités des élèves

### **Titre 4.8 - ASSIDUITÉ - ABSENCES**

- Article 4.8.1 – Assiduité des élèves
- Article 4.8.2 – Gestion des absences
- Article 4.8.3 – Signalement et justification d'une absence
- Article 4.8.4 – Absence non justifiée
- Article 4.8.5 – Absence aux évaluations
- Article 4.8.6 – Les élèves en classes CHAM

### **Titre 4.9 - CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES**

- Article 4.9.1 – Congés et autorisations d'absences des élèves

### **Titre 4.10 - PRESTATIONS PUBLIQUES**

- Article 4.10.1 – Participation aux scènes publiques
- Article 4.10.2 – Modalités de participations aux manifestations artistiques
- Article 4.10.3 – Absence non justifiée

Titre 4.11 - DÉMISSION - RADIATION  
Article 4.11.1 – Démission et radiation

## **Chapitre 5 - LES CLASSES À HORAIRES AMÉNAGÉS MUSIQUE (CHAM)**

Titre 5.1 - PROCEDURE D'ADMISSION

Titre 5.2 - DROITS D'INSCRIPTION

TITRE 5.3 - EVALUATION

Article 5.3.1 - Evaluation des élèves  
Article 5.3.2 - Evaluation du dispositif

TITRE 5.4 - RESPONSABILITÉS

## **Chapitre 6 - LA DISCIPLINE**

Titre 6.1 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 6.1.1 – Composition du Conseil de discipline  
Article 6.1.2 – Recueil d'avis

Titre 6.2 - LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 6.2.1 – Procédure disciplinaire  
Article 6.2.2 – Modalités de convocation devant le Conseil de discipline  
Article 6.2.3 – Convocation du conseil de discipline  
Article 6.2.4 – Présence de l'élève devant le Conseil de discipline  
Article 6.2.5 – Décision rendue par le Conseil de discipline

Titre 6.3 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 6.3.1 - Les types de sanctions disciplinaires  
Article 6.3.2 – l'exclusion temporaire

## **Chapitre 7 - RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET INSTRUMENTALES**

Titre 7.1 - DOCUMENTATION

Article 7.1.1 – Accès au fonds documentaire

Titre 7.2 - LA REPROGRAPHIE

Article 7.2.1 – La reprographie

Titre 7.3 - LA LOCATION D'INSTRUMENTS

Article 7.3.1 – Public concerné par la location d'instruments  
Article 7.3.2 – Conditions de location des instruments

## **Chapitre 8 - LOCAUX ET MATÉRIELS**

Titre 8.1 – Accès aux différents sites du conservatoire

Article 8.1.1 – Accès aux locaux du conservatoire  
Article 8.1.2 – Accès au site de Bourgoin-Jallieu  
Article 8.1.2.1 Accès à l'auditorium et grandes salles  
Article 8.1.2.2 Gestion de l'accès aux salles

Article 8.1.3 – Accès aux sites de Villefontaine et La Verpillière

Article 8.1.4 – Accès aux salles en dehors de la présence d'un professeur

Article 8.1.5 – Non-respect des conditions d'utilisation

#### **Titre 8.2 - LE MATÉRIEL INSTRUMENTAL, CHORÉGRAPHIQUE ET THÉÂTRAL**

Article 8.2.1 – mise à disposition du matériel instrumental, chorégraphique et théâtral

Article 8.2.2 – attestation d'assurance

#### **Titre 8.3 - MISE À DISPOSITION DES LOCAUX À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS**

Article 8.3.1 – Modalités de la mise à disposition des locaux à des personnes extérieures

### **Chapitre 9 - MOYENS GÉNÉRAUX**

#### **Titre 9.1 - PARKING ET LOCAUX**

Article 9.1.1 - Le parking

Article 9.1.2 - Les locaux

Article 9.1.3 - Ascenseur

### **Chapitre 10 - DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Titre 10.1 - L'HYGIENE ET LA SÉCURITÉ**

Article 10.1.1 – Consignes de Sécurité et d'incendie

Article 10.1.2 – Signalement d'un incident

Article 10.1.3 – Gestion d'un accident

#### **Titre 10.2 - L'HYGIÈNE**

Article 10.2.1 – Interdiction de fumer ou de vapoter

Article 10.2.2 – Respect des conditions d'hygiène dans les salles de cours

#### **Titre 10.3 - L'AFFICHAGE**

Article 10.3.1 – Diffusion de l'information dans les locaux du conservatoire

Article 10.3.2 – Informations syndicales

#### **Titre 10.4 - DROIT À L'IMAGE**

Article 10.4.1 – Droit à l'image

#### **Titre 10.5 - LE DÉPÔT D'INSTRUMENTS**

Article 10.5.1 – Service de dépôt des instruments

#### **Titre 10.6 - SITUATIONS NON PRÉVUES**

Article 10.6.1 – Situations non prévues

#### **Titre 10.7 – CHAMP D'APPLICATION**

Article 10.7.1 – Date d'effet et mise en œuvre du règlement intérieur

## Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS

### ➤ Titre 1.1 - OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

#### Article 1.1.1 – Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement a été adopté par délibération n° 25\_06\_26\_0154 du conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère en sa séance du 26 juin 2025.

#### Article 1.1.2 – mise à disposition du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement intérieur et du règlement des études sont mis à la disposition de chacun au service accueil et sur le site du conservatoire.

#### Article 1.1.3 – acceptation du règlement intérieur

L'inscription au conservatoire vaut acceptation du présent règlement intérieur par chaque parent ou représentant légal d'élèves mineurs et par les élèves majeurs.

### ➤ Titre 1.2 - STRUCTURE ET ORGANISATION DU CONSERVATOIRE

#### Article 1.2.1 - généralités

Le Conservatoire est un service de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI) placé sous l'autorité du Président pour son fonctionnement administratif. Son activité pédagogique et artistique est contrôlée par la Direction Générale de la Création Artistique (DGCA) du Ministère de la Culture et de la Communication.

#### Article 1.2.2 – la direction du conservatoire

Le directeur, la directrice, recruté(e) par le Président, est responsable de la direction administrative, artistique et pédagogique ainsi que du bon fonctionnement du Conservatoire. En tant que directeur/directrice, elle/il est responsable du personnel, elle/il définit l'orientation artistique et pédagogique du conservatoire et contrôle son exécution.

Le directeur, la directrice, est de fait, chef d'Etablissement Recevant du Public du conservatoire Hector Berlioz, site de Bourgoin-Jallieu et Directeur Unique de Secours des sites de Villefontaine et La Verpillière. A ce titre, Il/elle est donc garant du bon fonctionnement des équipements et dispositifs visant la sécurité des ERP.

#### Article 1.2.3 – le personnel du conservatoire

Le Personnel du conservatoire comprend:

- Le corps enseignant (professeurs, et assistants conformément au statut du personnel de la filière culturelle);
- Le personnel administratif et technique.

Ces personnels sont des fonctionnaires territoriaux et, comme tels, soumis aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Leur recrutement et nomination sont de la compétence du Président de la CAPI sur proposition de la directrice ou du directeur.

#### Article 1.2.4 – Les temps d'activité du conservatoire

Le conservatoire est ouvert du lundi au samedi. Les cours, masterclass, répétitions, concerts, et projets divers doivent de manière prioritaire se dérouler pendant les jours d'ouverture. L'occupation du site le dimanche reste exceptionnelle et soumise à l'accord de la direction. Les périodes d'activité et de fermeture du conservatoire sont liées au calendrier scolaire, et sont définies par la direction lors de chaque rentrée scolaire.

## ➤ **Titre 1.3 - PRÉSENTATION PÉDAGOGIQUE**

### **Article 1.3.1 – Les missions du conservatoire**

Conformément à l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique de la danse et de l'art dramatique, les missions du conservatoire sont les suivantes:

- Des missions d'éducation fondées sur un enseignement artistique spécialisé, organisé en parcours études, favorisant l'orientation des élèves tout au long de leur formation, l'accompagnement de leur projet et le développent des collaborations entre spécialités artistiques;
- Des missions d'éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire;
- Des missions de développement des pratiques artistiques des amateurs.

### **Article 1.3.2 – Le projet pédagogique et artistique**

Le projet pédagogique et artistique du conservatoire met en relation des artistes en résidence - professeurs ou intervenants extérieurs ponctuels - et des artistes en formation, les élèves. Les différents apprentissages, qui associent pratiques individuelles, collectives et prestations publiques, couvrent l'ensemble des disciplines instrumentales, vocales, chorégraphiques et théâtrales.

### **Article 1.3.3 – L'enseignement**

L'enseignement couvre toutes les étapes d'une formation complète amateur en trois cycles: de l'initiation à la certification; il propose aussi un cycle préparatoire à l'enseignement supérieur (CPES) en Musique dont les examens d'entrée sont organisés par le réseau Arc Alpin. Par ailleurs, il prépare le Diplôme d'Études Musicales (DEM). Ces enseignements sont principalement dispensés en dehors du temps scolaire, exceptés les dispositifs de classes à horaires aménagés en primaire et au collège.

## **Chapitre 2 - LES PERSONNELS**

### ➤ **Titre 2.1 – LES MEMBRES DE LA DIRECTION**

Le conservatoire est placé sous l'autorité des membres de la direction (le directeur/la directrice et le directeur adjoint/directrice adjointe) nommés par le Président de la CAPI.

Les membres de la direction exercent une autorité directe sur l'ensemble du personnel du conservatoire, sous l'autorité de la Direction Générale.

La direction met en œuvre les missions définies par la CAPI et le Ministère de la Culture dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique.

Le directeur/la directrice propose au Président le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du conservatoire.

La direction dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes.

Le directeur/la directrice est responsable de l'action culturelle et artistique du conservatoire.

Le directeur/ la directrice élabore des propositions de développement à long terme en liaison avec l'équipe administrative, le Conseil d'établissement et le Conseil pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.

Il/elle établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du conservatoire.

Une fois votées par le conseil communautaire, les attributions budgétaires du conservatoire sont communiquées au Conseil d'établissement.

La direction réalise les évaluations de l'ensemble du personnel du conservatoire.

La direction répartit les fonctions et attributions des enseignants et définit les plages horaires de face à face pédagogique.

Le directeur/la directrice est habilité(e) à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.

## ▷ **Titre 2.2 – LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

### **Article 2.2.1 – Les missions**

Les missions du personnel enseignant sont définies par le statut particulier de leur cadre d'emploi, Professeur d'Enseignement Artistique (PEA) et Assistant d'Enseignement Artistique (AEA) ainsi que par la charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre du Ministère de la Culture (2001):

- Ils enseignent la discipline artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction, dans le cadre de l'évolution du projet d'établissement ;
- Ils participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire impari, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes, organisation des examens, évaluation continue, échanges avec les parents, préparation de cours, recherche artistique et travail personnel, participation aux réunions, attribution d'instruments loués aux élèves et suivi de leur entretien) ;
- Ils assistent pédagogiquement leurs élèves lors des auditions, concerts (gratuits et pédagogiques), examens et de toute production publique du conservatoire, sauf exemption accordée par le directeur, la directrice ;
- Ils participent à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement ;
- A travers leur activité personnelle en tant qu'artistes, interprètes, créateurs ou théoriciens de l'art, les enseignants contribuent à la veille artistique et à l'enrichissement des enseignements ;
- Ils sont impliqués dans les projets des différents réseaux.

### **Article 2.2.2 – Le temps de travail**

En tant que responsable, la/le directrice/teur de l'établissement fixe après consultation des vœux des intéressés, les jours et heures de chaque enseignant selon les nécessités de service et le calendrier de l'année scolaire, le service de chaque enseignant à temps complet devant être réparti sur un minimum de trois jours pour les Professeurs d'Enseignement Artistique (PEA) et 4 jours pour les Assistants d'Enseignement Artistique (ATEA).

En cas de temps non complet ou temps partiel, une proratisation sera appliquée.

Si l'enseignant ne peut dispenser l'ensemble des heures de cours pour lequel il est rémunéré (faible nombre d'élèves inscrits dans sa classe), l'enseignant sera amené à compléter ses heures de cours par d'autres activités pédagogiques, définies en concertation avec l'équipe de direction, et / ou des missions spécifiques entrant dans son champ de compétences.

Le temps de service des enseignants est adossé au calendrier scolaire défini par l'éducation nationale qui compte 36 semaines de service (y compris les plénières de rentrée et de fin d'année), dont 33 semaines de face à face pédagogique.

### **Article 2.2.3 – Les responsabilités**

A l'exception des situations d'interventions en milieu scolaire, les enseignants sont responsables des élèves pendant la durée de leurs cours réguliers dans l'enceinte du conservatoire et lors de toute autre situation d'encadrement pédagogique, au conservatoire ou à l'extérieur.

Ils effectuent systématiquement le contrôle des présences, cours par cours, et notifient quotidiennement à l'administration la liste de présence de leurs élèves.

Les enseignants sont responsables de l'ordre et de la discipline à l'intérieur de leur classe pendant le cours. Ils doivent faire respecter le règlement intérieur. Ils signalent à la direction tout élève qui troublerait leur cours, mais ne peuvent exclure du cours un élève sans accord de la direction.

Sauf en cas de requête urgente de la direction ou de motif exceptionnel signalé à l'administration, les enseignants ne doivent pas quitter leur cours.

Tout changement d'horaire de cours, ponctuel ou plus pérenne est soumis à l'autorisation de la direction.

Les enseignants ne doivent accepter que les élèves régulièrement inscrits par l'administration du conservatoire.

La présence au cours des parents d'un élève ne peut être qu'exceptionnelle et sur demande expresse de l'enseignant.

L'enseignant doit veiller à respecter l'intégralité de la durée du temps de face à face pédagogique telle qu'elle est prévue dans le règlement des études.

La présence et la ponctualité aux cours est de rigueur. Les retards répétés et constatés et les absences non justifiées sont considérés comme des fautes professionnelles et à ce titre peuvent faire l'objet de sanctions administratives disciplinaires dans le respect des règles statutaires.

Au-delà des cours hebdomadaires annuels et sous réserve de la validation de la direction, un enseignant peut proposer à ses élèves d'autres activités pédagogiques complémentaires : auditions, stages, master classes, répétitions... qui font partie intégrante de la scolarité.

Ces activités peuvent exceptionnellement être organisées en substitution de cours.

La mise en oeuvre de ces activités exige une demande à la direction dans des délais raisonnables permettant d'organiser l'information aux familles notamment quand elles revêtent un caractère obligatoire.

### **Article 2.2.4 – La déontologie**

Il est strictement interdit à un enseignant de donner des cours qui ne relèvent pas du cursus faisant l'objet d'une transaction financière à des élèves du conservatoire, dans une discipline pratiquée par ces élèves au sein de l'établissement.

De même, les enseignants ne doivent ni obliger, ni inciter leurs élèves à suivre des stages avec eux. Ils doivent demander l'autorisation préalable de la direction pour toute organisation de prestation avec les élèves en dehors de l'établissement (audition....) Dans le cas contraire, ils s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Dans la relation avec leurs élèves, les enseignants doivent s'abstenir de tout comportement ou de toute démarche de prosélytisme à caractère politique ou confessionnel.

Les activités artistiques personnelles des enseignants s'effectuent en dehors du temps de service, et sous réserve du respect des nécessités de service.

### **Article 2.2.5 - Le cumul d'emploi**

Le personnel enseignant à temps non complet peut exercer une autre activité professionnelle pédagogique en établissement public mais dans la limite de la réglementation sur les cumuls

d'emplois publics (115% de temps complet) et après sollicitation et accord du Président de la CAPI, pour les personnels dont la CAPI serait l'employeur principal.

Que le cumul soit réalisé dans un établissement public ou non, l'enseignant dont l'activité principale est le Conservatoire de la CAPI devra considérer comme prioritaire l'enseignement, les réunions et les manifestations de ce dernier.

Le personnel enseignant à temps complet ne peut exercer une autre activité professionnelle pédagogique que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emploi. Il est tenu d'en faire la demande auprès du Président de la communauté d'agglomération et d'attendre une validation officielle avant de démarrer son activité de cumul.

#### **Article 2.2.6 – Le report de cours**

En aucun cas, sauf raison médicale ou cas de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter si un congé ou une autorisation d'absence ne lui ont pas été accordés en bonne et due forme par la direction.

Les enseignants peuvent bénéficier à titre exceptionnel d'une autorisation de report de cours dans le cadre d'une activité jugée complémentaire à leur fonction (concert, jury...), sous réserve de l'accord de la direction et qu'ils organisent le déplacement des cours concernés dans des conditions strictement déterminées.

Toute demande de report, motivée de manière précise, doit être adressée à la direction par écrit (formulaire type) et enregistrée par le secrétariat du conservatoire, au moins quinze jours avant la date souhaitée, après que l'enseignant:

- se soit assuré auprès des élèves et des parents de leur disponibilité sur une nouvelle grille horaire temporaire,
- ait vérifié auprès de l'accueil du conservatoire qu'il peut disposer d'une salle les jours et heures prévus,
- ait rédigé de façon détaillée le planning de remplacement (noms des élèves, heures, jours et salles) tel qu'il découle des deux points précédents.

Il incombe ensuite à l'enseignant de confirmer aux parents d'élèves le report des cours après validation de la direction.

#### **Article 2.2.7 – Assurance des instruments personnels des enseignants**

L'établissement assure tout sinistre, entendu au sens des conséquences dommageables d'un événement susceptible d'entraîner la garantie du conservatoire, survenant sur un instrument propriété personnelle d'un enseignant mais utile à l'exercice de son activité. L'établissement prendra à sa charge, après accord du directeur d'établissement, la totalité de la réparation des dommages matériels constituant le préjudice occasionné à l'instrument endommagé.

La mise en oeuvre de cette garantie suppose que l'événement à l'origine du sinistre doit, en toute hypothèse, avoir eu lieu dans le cadre des activités exercées par le propriétaire de l'instrument pour le conservatoire. Il ne devra pas avoir pour origine un événement intentionnellement commis ou provoqué par le propriétaire de l'instrument ou encore la négligence, le défaut de vigilance ou la faute du propriétaire de l'instrument. Tout sinistre ayant pour origine une usure, un vice, un défaut, une malfaçon ou encore résultant d'un emballage défectueux ou d'une utilisation non conforme aux prescriptions techniques, est exclu.

Cette prise en charge ne pourra être envisagée que si le propriétaire de l'instrument ne bénéficie pas d'une assurance personnelle.

## ➤ Titre 2.3 - LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

L'organisation de l'administration est adaptée à celle de l'établissement et à l'organisation pédagogique.

De fait et pour répondre au mieux aux spécificités horaires du service, le temps de travail du personnel administratif et technique est calqué sur le calendrier scolaire avec une organisation préservant la continuité de services.

Un calendrier est fourni annuellement par la direction.

## Chapitre 3 - LES INSTANCES DE CONCERTATION

### ➤ Titre 3.1 - LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

#### Article 3.1.1 – La composition du Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance de concertation dont la composition est définie comme suit :

Les membres de droit:

- Le Président de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI), président de droit (ou son représentant);
- La Vice-Présidente déléguée au rayonnement culturel et à l'enseignement artistique ;
- Deux élus désignés par le Président (ou son représentant) ;
- Le représentant de la Direction Générale Adjointe chargée des Services à la population ;
- Le directeur/la directrice du conservatoire ;
- Le directeur adjoint/la directrice adjointe;
- Un représentant du personnel administrative ou technique élu par ses pairs ;
- Cinq enseignants, 3 en musique, 1 en danse et 1 en théâtre, élus par leurs pairs\* ;
- Deux parents d'élèves élus par leurs pairs\*;
- Deux élèves élus par leurs pairs\* ;
- Un représentant du Conseil Départemental de l'Isère;
- Un représentant de la DRAC;
- Un membre représentatif des usagers issus du Conseil de Développement et un représentant représentatif du panel citoyen;
- Des membres partenaires invités en fonction des thématiques.

\* Ces représentants sont élus pour deux ans; les élections sont organisées par la direction du conservatoire selon la procédure suivante – appel de candidature - publicité des candidatures (chaque phase dure une semaine) – vote (sur une journée avec liste d'émargement).

En cas de départ, des élections partielles annuelles seraient organisées.

#### Article 3.1.2 – Le Conseil d'établissement – instance consultative

Le conseil d'établissement n'a pas voix délibérative mais consultative.

#### Article 3.1.3 – Les compétences du Conseil d'établissement

La direction présente une fois par an aux membres du conseil d'établissement le rapport d'activité du conservatoire.

Les compétences de cette instance sont les suivantes:

- Étudier le fonctionnement de l'établissement;

- Formuler des propositions pour l'amélioration du fonctionnement de l'établissement;
- Formuler des souhaits:
  - sur le plan pédagogique,
  - sur le plan administrative,
  - sur le plan matériel et social de la vie quotidienne de l'établissement.

#### **Article 3.1.4 – Secrétariat du Conseil d'établissement**

Le secrétariat du Conseil d'établissement est assuré par l'administration du conservatoire. Un compte-rendu est rédigé à chaque séance et fait l'objet d'une approbation à la séance suivante.

### **▷ Titre 3.2 - LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE**

#### **Article 3.2.1 – Composition du Conseil pédagogique**

Le conseil pédagogique est une instance de concertation constituée de:

- La directrice/le directeur,
- La directrice adjointe/le directeur adjoint,
- Les coordinateurs de départements, représentant les enseignants,
- Les enseignants invités par la direction en fonction des thématiques abordées.

Les coordinateurs de départements pédagogiques sont nommés par leurs pairs à chaque rentrée scolaire pour une durée d'un an. En cas de difficultés dans le choix du coordinateur, la direction participe à la désignation.

Les coordinateurs n'ont pas de lien de subordination avec leurs collègues. Leur rôle consiste à assurer un relais entre les enseignants et la direction. Ils animent la réflexion pédagogique et la préparation des conseils où ils représentent le département pour lequel ils sont nommés.

#### **Article 3.2.2 – Rôle du Conseil pédagogique**

Le Conseil pédagogique débat de tout sujet concernant le volet pédagogique de l'enseignement. Il a pour objectif d'émettre des souhaits sur le plan pédagogique, sur la formation de l'élève et son évaluation.

#### **Article 3.2.3 – Réunions du Conseil pédagogique**

Le conseil pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de la direction. L'ordre du jour des réunions est proposé par la direction et communiqué en amont de la date du conseil pédagogique.

En outre, chaque membre peut proposer d'inscrire un ou plusieurs points supplémentaires dans le cadre des questions diverses communiquées une semaine avant la date annoncée du conseil.

### **▷ Titre 3.3 – LA COMMISSION D'ACTION CULTURELLE**

#### **Article 3.3.1 – Elaboration de la programmation de l'action culturelle**

La commission d'action culturelle est une instance consultative qui prend connaissance des propositions artistiques et pédagogiques de l'équipe enseignant.

Cette présentation se fait par l'ensemble des enseignants volontaires dans le cadre d'une bourse aux projets organisée par la commission de l'action culturelle.

La bourse aux projets permet de porter à la connaissance de tous les enseignants ces propositions et contribue à la mise en perspective de la saison pédagogique et artistique.

La saison pédagogique et artistique fait l'objet d'un arbitrage puis d'une validation par la direction du Conservatoire en adéquation avec les ressources, avant d'être soumise aux élus.

### **Article 3.3.2 – Composition de la commission d'action culturelle**

La commission d'action culturelle comprend :

- La directrice ou le directeur
- La directrice adjointe ou le directeur adjoint
- La responsable de l'action Culturelle et de la responsable administrative et financière (R.A.F.)

### **Article 3.3.3 – Les missions de la commission d'Action Culturelle**

Les deux missions de la commission de d'action Culturelle sont les suivantes :

- Recueillir les propositions des enseignants concernant la saison artistique professionnelle du conservatoire et concernant la saison pédagogique ;
- Étudier l'articulation de ces propositions entre la saison pédagogique et la saison professionnelle.

## **Chapitre 4 - LA SCOLARITÉ**

### **➤ Titre 4.1 - GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 4.1.1 – L'enseignement**

L'enseignement comprend un ensemble de disciplines dont le contenu, le cursus, le caractère obligatoire, optionnel ou facultatif sont définis par le règlement des études, conçu sous l'autorité de la direction en référence aux schémas nationaux d'orientation pédagogique élaborés par le Ministère de la Culture et de la Communication. Le règlement des études s'impose à tous les enseignants qui sont tenus de le mettre en œuvre, ainsi qu'aux élèves tenus de le respecter.

#### **Article 4.1.2 – Les différentes catégories d'élèves**

L'enseignement au conservatoire concerne différentes catégories d'élèves :

- Les élèves dits de cursus à horaires traditionnels (hors temps scolaire),
- Les élèves à horaires aménagés (CHAM): leur recrutement du CE1 à la 3<sup>ème</sup> s'effectue conformément aux dispositions réglementaires en vigueur,
- Les élèves en parcours personnalisé défini par le règlement des études.

### **➤ Titre 4.2 - CONDITIONS D'ADMISSION**

Les conditions d'admission (âges, examens, tests) sont définies par le règlement des études.

#### **Article 4.2.1 – Limite d'âge plancher**

Conformément à la mission confiée au conservatoire, la limite d'âge plancher est fixée à 5 ans et aucune limite d'âge plafond de principe n'est fixée pour les élèves potentiels.

#### **Article 4.2.2 – Priorisation des inscriptions**

Il est veillé à ce qu'une priorité soit offerte aux jeunes élèves, notamment pour les disciplines dont le cursus exige de longues études et pour lesquelles des compétences techniques corporelles sont préférables.

L'accès aux enseignements y compris aux pratiques collectives se fera de manière prioritaire pour:

1. Les élèves des cursus pédagogiques
2. Les élèves de moins de 26 ans
3. Les élèves qui résident sur le territoire de la CAPI.

## ▷ Titre 4.3 - INSCRIPTIONS - RÉINSCRIPTIONS

### Article 4.3.1 – Les modalités d’inscription

Les modalités d’inscription sont portées à la connaissance chaque année:

- par voie électronique pour les élèves déjà inscrits dans l’établissement;
- par voie d’affiche, de presse, et sur le site du conservatoire pour les candidats à l’inscription au conservatoire.

Toute demande d’inscription/réinscription doit être adressée au conservatoire.

Seul l’élève majeur, le parent ou le représentant légal de l’enfant mineur est autorisé à effectuer l’inscription/réinscription.

Les dossiers de réinscription ou de nouvelle inscription sont reçus par l’administration, au printemps, selon un calendrier défini chaque année.

L’inscription/réinscription s’effectue en fonction des places disponibles et des tests auxquels peuvent être soumis les candidats. Dans certains cas, des listes d’attente sont établies. Les candidats placés sur ces listes d’attente sont prévenus par l’administration en cas de places disponibles.

La réinscription d’une année sur l’autre des élèves restant en scolarité n’est pas acquise; elle s’effectue dans les mêmes conditions que l’inscription.

Toute inscription ou réinscription entraîne un strict respect du règlement des études (Article 3.1.1).

## ▷ Titre 4.4 - DROITS D’INSCRIPTION

### Article 4.4.1 – Droits d’inscription

Le montant des droits d’inscription pour l’année scolaire est fixé par délibération du conseil communautaire de la Communauté d’Agglomération Porte de l’Isère (CAPI). Ils sont consultables sur le site internet du conservatoire.

Une fois la confirmation d’inscription administrative reçue, une période d’essai de trois semaines à partir du premier cours de l’année scolaire est autorisée pour les nouvelles inscriptions. Dès la fin de cette période, la cotisation annuelle sera due (sauf cas de démission de l’élève notifiée par écrit au conservatoire, au cours de la période d’essai).

### Article 4.4.2 – Situations ouvrant droit à un dégrèvement

L’inscription/réinscription est annuelle. La cotisation est due dans sa totalité y compris si l’élève démissionne ou demande un congé en cours d’année.

Seuls les cas suivants peuvent donner lieu à un dégrèvement de cotisation au prorata rapporté au nombre de mois effectué, obligeant l’élève à interrompre sa scolarité pour une durée supérieure à un mois:

- maladie avec dispense,
- accident grave de l’élève,
- décès,
- déménagement (en dehors du département),
- perte d’emploi des parents ou des élèves adultes,
- séjour scolaire de l’élève,
- séjour professionnel à l’étranger des parents.

Tout mois commencé est dû.

Afin d’obtenir ce dégrèvement, une demande écrite, accompagnée des pièces justificatives, doit être transmise au conservatoire dans les plus brefs délais.

#### **Article 4.4.3 – Remboursement en cas d'absence de professeur**

En cas d'absence d'un professeur non remplacé au bout de 4 cours consécutifs (excluant les périodes de congés scolaires), un remboursement est effectué sur demande écrite des familles.

Le remboursement est calculé de la manière suivante:

- a) Identification du nombre d'heures de cours théoriques du semestre = nombre d'heures de cours hebdomadaires (tout type de cours confondus) X nb de semaines du semestre.
- b) Montant du remboursement calculé à l'issue de chaque semestre =  
(nb d'heures d'absence d'enseignement du semestre / nombre d'heures théoriques du semestre tel que calculé ci-dessus) X (montant total de la cotisation semestrielle hors frais de dossier).

Le remboursement ne pourra intervenir qu'aux termes du semestre au cours duquel l'absence a lieu.

#### **Article 4.4.4 – Inscription en cours d'année**

Pour une inscription en cours d'année, le montant de la cotisation est calculé au prorata du nombre de mois (tout mois commencé est dû) et jusqu'à la fin de l'année scolaire sur la base d'une année scolaire de 36 semaines. Une fois la confirmation d'inscription administrative reçue, une période d'essai d'une semaine à partir du premier cours est autorisée pour les nouvelles inscriptions en cours d'année. Dès la fin de cette période, la cotisation annuelle sera due (sauf cas de démission de l'élève notifié par écrit au conservatoire, au cours de la période d'essai).

#### **Article 4.4.5 – Gestion des impayés**

Le Trésor Public est seul compétent pour recouvrer les sommes dues en cas d'impayé. Les familles qui n'auraient pas payé leur cotisation dans le délai imparti pourront se voir exposées à l'application d'une majoration par le Trésor Public.

La réinscription au conservatoire ne sera effective que si la totalité de la cotisation de l'année précédente est acquittée.

#### **Article 4.4.6 – Frais de dossier**

Pour toute nouvelle inscription, un montant forfaitaire de frais de dossier, fixé par délibération, sera facturé aux familles. Cette somme, non remboursable s'appliquera à partir de la réception par la famille du courrier de confirmation de l'inscription administrative de l'élève. Les frais de dossiers sont inclus dans le montant de la cotisation annuelle.

### **▷ Titre 4.5 - SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANT - BOURSES**

#### **Article 4.5.1 – Demandes de bourses et d'affiliation à la Sécurité Sociale**

Les demandes de bourses et d'affiliation à la Sécurité Sociale Étudiant sont instruites par le service de la vie scolaire.

### **▷ Titre 4.6 - VIE SCOLAIRE**

#### **Article 4.6.1 – Mise à jour des informations personnelles de l'élève**

L'élève ou son représentant légal est tenu d'informer par écrit le service accueil et vie scolaire de tout changement de son état civil ou de domicile en cours de scolarité, et sera tenu pour seul responsable des conséquences qui pourront découler du non-respect de cette prescription. L'utilisation et la conservation des données se fera suivant la RGPD.

## **Article 4.6.2 – Protection des données**

Les informations contenues dans les dossiers d'inscription font l'objet d'un traitement informatisé, et ne peuvent, sans l'accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiquées à une personne étrangère à l'administration communautaire à l'exception des résultats d'examens qui sont communiqués par voie d'affichage dans les locaux du conservatoire.

## **Article 4.6.3 – Diplôme et attestation de scolarité**

Toute demande d'attestation de scolarité et de réédition de diplôme, doit être adressée au service scolarité.

## **Article 4.6.4 – Relations avec les parents**

La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour les cours et sur rendez-vous. La présence au cours des parents d'élève peut être ponctuellement accordée par la direction à la demande de l'enseignant ou à la demande des parents. Cette autorisation est révocable à tout moment.

## **Article 4.6.5 – Changement d'enseignant**

Toute demande de changement d'enseignant ne peut se faire qu'en amont de la rentrée scolaire, par courrier adressé à la direction. Elle est examinée par les enseignants et soumise à la décision de la direction.

## **Titre 4.7 - RESPONSABILITÉ**

### **Article 4.7.1 – Responsabilités des enseignants**

A l'exception des situations d'interventions en milieu scolaire, les enseignants ont la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel mis à leur disposition, pendant les cours réguliers dans l'enceinte du conservatoire et lors de toute autre situation d'encadrement pédagogique, au conservatoire ou à l'extérieur.

Ils doivent signaler aux services accueil et scolarité le comportement de tout élève qui troublerait le bon déroulement du cours, et ne peuvent, en aucun cas, renvoyer un élève.

### **Article 4.7.2 – Responsabilités des élèves**

Les élèves mineurs doivent être accompagnés par un responsable légal jusque dans l'enceinte du conservatoire, au début comme à la fin du cours. Le responsable légal doit s'assurer de la présence du professeur au moment du cours.

En dehors des heures de cours en présence des enseignants, les élèves sont sous leur seule responsabilité (ou celle de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs).

Les parents n'assistent pas au cours de leur enfant sauf demande exceptionnelle de l'enseignant.

## **Titre 4.8 - ASSIDUITÉ - ABSENCES**

### **Article 4.8.1 – Assiduité des élèves**

L'assiduité à l'ensemble des cours mentionnés au règlement pédagogique est obligatoire. Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences et déclarer impérativement toute absence sur le support « feuilles de présence » mis à leur disposition. Ce document doit être déposé à l'accueil chaque semaine.

### **Article 4.8.2 – Gestion des absences**

La gestion des absences des élèves relève de la compétence exclusive des services accueil et scolarité tous les justificatifs d'absence doivent impérativement leur être directement adressés, sous peine d'être considérés comme irrecevables.

### **Article 4.8.3 – Signalement et justification d'une absence**

L'élève (ou son représentant légal) doit signaler et justifier le jour même son absence par téléphone ou par mail aux services accueil et scolarité avant même de le faire auprès du professeur.

Toute absence (annoncée ou non par téléphone ou mail) doit impérativement être justifiée par écrit par l'élève ou son représentant légal dans un délai maximum de 8 jours.

Le courrier justifiant l'absence de l'élève doit être circonstancié. Il doit comporter obligatoirement les noms, prénom de l'élève, et préciser le jour, heure et discipline du cours.

### **Article 4.8.4 – Absence non justifiée**

Après trois absences consécutives et non justifiées, un courrier est envoyé à l'élève ou à son représentant légal et le/la conseiller(e) aux études est chargé(e) de rencontrer la famille.

### **Article 4.8.5 – Absence aux évaluations**

Une absence aux évaluations entraîne la non-validation de cette évaluation sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical déposé dans les 48 heures au conservatoire ou par tout autre motif de force majeure. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève s'expose à des sanctions laissées à l'appréciation de la direction.

### **Article 4.8.6 – Les élèves en classes CHAM**

Cas particulier des scolarités conventionnées avec l'Éducation Nationale. Comme précisé dans l'article 3-1-2 certains élèves du conservatoire ressortent de dispositifs particuliers conventionnés avec des établissements scolaires : ce sont les élèves à horaires aménagés; leur recrutement du CE1 à la 3<sup>ème</sup> s'effectue conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Dans le cadre de leur inscription conjointe à deux établissements, les élèves sont soumis aux règles propres à chaque établissement pour ce qui concerne les principes de scolarité et de règlement intérieur.

Dans le cas d'absences constatées aux enseignements d'un établissement partenaire, leur prise en compte pourra conduire à une sanction.

## **▷ Titre 4.9 - CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES**

### **Article 4.9.1 – Congés et autorisations d'absences des élèves**

Un congé ou une autorisation d'absence peut être accordé à titre exceptionnel à un élève par la direction. Toutefois, un congé ne peut être accordé que pour la durée d'une année scolaire durant la totalité de la scolarité.

## **▷ Titre 4.10 - PRESTATIONS PUBLIQUES**

### **Article 4.10.1 – Participation aux scènes publiques**

Les élèves doivent, lorsqu'ils sont sollicités, participer aux scènes publiques du conservatoire. Ces activités font partie intégrante de leur formation.

### **Article 4.10.2 – Modalités de participations aux manifestations artistiques**

Les élèves ont la possibilité de participer à des manifestations artistiques extérieures au conservatoire sous réserve que :

- les activités soient compatibles avec le travail individuel de l'élève, tel qu'il est attendu par le conservatoire,
- les activités du conservatoire, y compris les spectacles et concerts, demeurent prioritaires,
- l'élève ne se produise en se revendiquant de sa qualité d'élève du Conservatoire Hector Berlioz de la CAPI qu'avec l'autorisation expresse de la direction.

### **Article 4.10.3 – Absence non justifiée**

Une absence non justifiée lors des scènes publiques organisées par le conservatoire dans lesquelles l'élève est programmé est assimilée à une absence aux évaluations.

Elle peut entraîner, suivant les cas, l'interdiction de se présenter aux examens, 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.

## **▷ Titre 4.11 - DÉMISSION - RADIATION**

### **Article 4.11.1 – Démission et radiation**

Est considéré comme démissionnaire, et peut être radié sans droit au remboursement des droits d'inscription:

- L'élève qui ne s'est pas réinscrit normalement aux dates prévues, y compris suite à un congé;
- L'élève (ou son représentant légal) qui ne répond pas aux courriers suite à deux absences non-justifiées;
- L'élève absent sans motif légitime aux évaluations ainsi qu'aux scènes publiques organisées par le conservatoire.

## **Chapitre 5. Les Classes à Horaires Aménagés Musique (CHAM)**

## **▷ Titre 5.1: PROCEDURE D'ADMISSION**

Deux dispositifs CHAM font l'objet de conventions:

- Un dispositif CHAM en primaire à l'école Claude CHARY (Bourgoin-Jallieu),
- Un dispositif CHAM au collège Salvador ALLENDE (à Bourgoin-Jallieu).

La procédure d'admission pour les deux établissements s'organise comme suit:

- Ouverture officielle des inscriptions, en amont des nouvelles inscriptions du conservatoire;
- Examen des candidatures par une commission dédiée à la suite de rencontres avec les candidats pour évaluer leur motivation;
- Décision de l'Inspection Académique;
- Inscriptions en parallèle au conservatoire.

Les élèves débutants prétendant aux dispositifs CHAM sont prioritaires pour un enseignement au conservatoire dans une des trois disciplines instrumentales exprimées lors des voeux.

## **▷ Titre 5.2: DROITS D'INSCRIPTION**

L'affectation en classe CHAM nécessite de la part des familles une inscription au conservatoire.

La scolarité en classes CHAM est gratuite, hors location d'instruments dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (C.A.P.I.)

## **▷ TITRE 5.3: EVALUATION**

### **Article 5.3.1: Evaluation des élèves**

La concertation entre l'ensemble des partenaires intervenant dans la formation concourt à la mise en place d'une observation continue de l'élève.

Les critères et les procédures d'évaluation (modalités, fréquence...) des élèves sont élaborés par l'équipe pédagogique qui comprend les professeurs du collège et ceux du conservatoire.

La direction du conservatoire est invitée à participer au conseil de classe en fin de trimestre. Les dates en auront préalablement été concertées entre les deux établissements.

La progression dans le cursus musical est de la responsabilité du conservatoire.

Le bulletin trimestriel du conservatoire est joint à celui de l'école et du collège.

### **Article 5.3.2 - Evaluation du dispositif**

Un bilan global de fonctionnement des classes est réalisé en fin d'année et fait l'objet d'une réunion spécifique en présence de l'ensemble des intervenants. Lors de ce bilan sont proposés les ajustements nécessaires pour l'année suivante en particulier concernant les contenus et les modalités des enseignements musicaux entre les établissements.

Un compte rendu est transmis aux conseils d'administration des deux établissements ainsi qu'à leurs autorités de tutelle. Sur cette base, ainsi que sur les inspections éventuellement réalisées, les autorités déconcentrées des deux ministères procèdent à l'évaluation de la CHAM.

Les conventions de partenariat liant le conservatoire à l'éducation nationale sont conclues pour 3 ans et renouvelables.

### **▷ TITRE 5.4: RESPONSABILITES**

Conformément aux textes en vigueur et aux règlements intérieurs des deux établissements, les deux établissements assurent la responsabilité des élèves de la manière suivante:

Pour le collège:

Les déplacements des élèves entre l'établissement scolaire et le conservatoire, s'ils peuvent se faire en groupe, restent placés sous la responsabilité des parents et ne sont pas organisés par le collège même pendant le temps scolaire.

« La surveillance des élèves débute et finit avec le franchissement de l'enceinte de l'établissement ou le début de l'activité scolaire si celle-ci est hors les murs »

*(circulaire ministérielle n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves et circulaire ministérielle n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative au règlement intérieur dans les EPLE).*

Pour l'école primaire:

Les trajets entre école et conservatoire ainsi que la surveillance lors des intervalles sont sous la responsabilité de l'école.

Pour le conservatoire:

Le conservatoire ne peut être tenu pour responsable en dehors des heures de cours. En cas d'absence non prévue d'un enseignant du conservatoire, les élèves du collège sont tenus de rejoindre la salle d'étude sous la surveillance du personnel du conservatoire.

## **Chapitre 6 - LA DISCIPLINE**

### **▷ Titre 6.1 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

#### **Article 6.1.1 – Composition du Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé comme suit:

- La directrice/le directeur, qui en assure la présidence,
- La directrice adjointe /le directeur adjoint,
- un représentant des enseignants,
- un représentant des parents d'élèves siégeant au Conseil d'établissement,
- un représentant des élèves siégeant au Conseil d'établissement.

## **Article 6.1.2 – Recueil d’avis**

Le conseil peut entendre pour avis l’ensemble des enseignants et les responsables de services concernés par la situation de l’élève.

### **▷ Titre 6.2 - LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

#### **Article 6.2.1 – Procédure disciplinaire**

Une procédure disciplinaire est engagée à l’encontre d’un élève sur la base d’un rapport d’incident circonstancié.

#### **Article 6.2.2 – Modalités de convocation devant le Conseil de discipline**

La convocation devant l’instance disciplinaire est notifiée à l’élève (et à son représentant légal le cas échéant) par lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date de la séance.

#### **Article 6.2.3 – Convocation du Conseil de discipline**

La directrice ou le directeur convoque le conseil de discipline par courrier. Un rapport de séance est établi.

#### **Article 6.2.4 – Présence de l’élève devant le Conseil de discipline**

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

#### **Article 6.2.5 – Décision rendue par le Conseil de discipline**

La décision est motivée et notifiée par écrit à l’élève, ou à ses parents s’il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **▷ Titre 6.3 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **Article 6.3.1- Les types de sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont:

- L’avertissement écrit (dans la limite de 3),
- L’exclusion temporaire de 8 jours au plus,
- L’exclusion définitive.

#### **Article 6.3.2 – L’exclusion temporaire**

Le décompte d’une mesure d’exclusion temporaire s’opère en jours calendaires, et les congés scolaires ne suspendent pas l’application de l’exclusion temporaire.

## **Chapitre 7 - RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET INSTRUMENTALES**

### **▷ Titre 7.1 - DOCUMENTATION**

#### **Article 7.1.1 – Accès au fonds documentaire**

Le fonds documentaire de la médiathèque est constitué d’ouvrages et supports: partitions (orchestre, conducteur, harmonie, musique de chambre...) CD, DVD et revues (Lettre du musicien, ...).

La consultation et le prêt sont ouverts, à partir de la rentrée 2025-2026 aux élèves, aux personnels du conservatoire, ainsi qu'à toute personne autorisée par la direction.

La médiathèque dispose d'un règlement intérieur spécifique. Son accès est conditionné par l'acceptation tacite de celui-ci.

## ▷ Titre 7.2 - LA REPROGRAPHIE

### Article 7.2.1 – La regraphie

Les moyens de regraphie sont à la disposition exclusive des personnels du conservatoire, suivant les procédures validées par la direction, dans le cadre de la stricte observation de la réglementation en vigueur.

## ▷ Titre 7.3 - LA LOCATION D'INSTRUMENTS

Le conservatoire propose aux élèves, pour certaines disciplines, un service de location d'instruments géré par le service comptabilité-parc instrumental.

### Article 7.3.1 – Public concerné par la location d'instruments

Cette location est accordée prioritairement aux élèves débutant l'apprentissage d'un instrument et pour une durée d'un an renouvelable 3 fois au maximum, en fonction de la disponibilité du parc instrumental.

Les instruments du parc instrumental du conservatoire sont attribués en priorité:

- Aux élèves des Classes à Horaires Aménagés (CHAM) en primaire pendant leur scolarité et aux élèves débutants 1<sup>ère</sup> année;
- Aux élèves en parcours découverte;
- Aux élèves débutants des Classes à Horaires Aménagés (CHAM) au collège;
- Aux élèves jouant dans les orchestres et suivant les cours de Formation Par l'Instrument (FPI).

Les instruments restants non utilisés par ces quatre catégories d'utilisateurs sont disponibles à la location pour les autres élèves (dans la limite des stocks disponibles).

### Article 7.3.2 – Conditions de location des instruments

Les conditions de location de l'instrument sont réglementées par un contrat signé par l'élève ou son représentant légal, le professeur et la. Tout instrument n'est prêté qu'à la condition que l'élève ou son représentant légal ait souscrit une assurance préalable dont il fournira l'attestation.

De même, les modalités de révision des instruments loués par les familles figurent explicitement sur les contrats de location.

## Chapitre 8 - LOCAUX ET MATÉRIELS

## ▷ Titre 8.1 – Accès aux différents sites du conservatoire

### Article 8.1. – Accès aux locaux du conservatoire

Dans son usage pédagogique (hors évènement culturel) l'accès aux espaces de travail des différents sites du conservatoire est strictement réservé au personnel du conservatoire, aux élèves et leurs accompagnateurs et aux personnes autorisées.

Chaque élève du conservatoire se verra remettre un badge individuel lui permettant d'accéder aux différents sites du conservatoire en début d'année scolaire. Ce badge sera nominatif et strictement personnel. En cas de perte du badge, la somme de 5 € sera facturée à la famille.

## **Article 8.1.2 – Accès au site de Bourgoin-Jallieu**

Selon les prescriptions du procès-verbal de la sous-commission départementale pour la Sécurité Publique du 25 juin 2021 ci -annexé au présent règlement intérieur, il y lieu de règlementer l'accès au site de Bourgoin-Jallieu selon les conditions suivantes:

- L'accès au hall d'accueil du conservatoire se fera pour les élèves et le personnel par l'utilisation d'un badge magnétique contrôlant l'ouverture de la porte d'entrée. Chaque élève et membre du personnel se verra remettre ce badge nominatif en début d'année scolaire.
- Le chef d'établissement se garde le droit de modifier cette mesure afin d'établir des plages horaires d'accès libre au hall d'accueil, selon les besoins du service et notamment dans lors des évènements publics.

Les salles de classes ainsi que les espaces de circulation des étages du conservatoire sont accessibles uniquement aux élèves. Les accompagnateurs seront autorisés à y accéder uniquement sur invitation du personnel de l'établissement. Les zones d'attente des accompagnateurs se situent au rez de chaussée dans le hall et le foyer, et au niveau la mezzanine au 1er étage du bâtiment.

Des mesures supplémentaires visant le contrôle d'accès au bâtiment pourront être mises en place par le chef d'établissement en fonction d'éléments contextuels notamment le déploiement du plan Vigipirate.

### **Article 8.1.2.1 – Accès à l'auditorium et grandes salles**

L'auditorium et les plateaux de rez-de-chaussée ne pourront pas être accessibles pour des pratiques individuelles ou collectives non encadrées.

### **Article 8.1.2.2 – Gestion de l'accès aux salles**

L'accès aux salles est contrôlé par le personnel d'accueil qui tient un registre des occupations.

## **Article 8.1.3 – Accès aux sites de Villefontaine et La Verpillière**

Pour le site de Villefontaine, le contrôle d'accès via le badge magnétique se fera de manière systématique. Le contrôle d'accès pour le site de La Verpillière se fera à partir de 18h30.

## **Article 8.1.4 – Accès aux salles en dehors de la présence d'un professeur**

En dehors des cours réguliers, des salles peuvent être mises à la disposition des élèves hors de la présence d'un enseignant, et uniquement sur réservation auprès de l'accueil du conservatoire et dans ses horaires de fonctionnement. Pour les élèves âgés de moins de 12 ans, la présence d'un accompagnateur lors de l'utilisation de la salle est requise. Les élèves de plus de 12 ans pourront utiliser les salles sans être accompagnés. Pour les élèves mineurs, une demande annuelle faite par le responsable légal de l'élève sur formulaire adéquat, visée par le chef d'établissement est obligatoire.

L'élève désirant accéder à une salle peut en faire la demande spontanément, la priorité étant donnée aux élèves de cycle préparatoire à l'enseignement supérieur et 3<sup>ème</sup> cycle.

Il appartient à l'élève bénéficiant de la mise à disposition d'une salle:

- de signaler au personnel de surveillance les dégradations qu'il pourrait relever lors de sa prise de possession de la salle;
- de rapporter personnellement au service d'accueil la clé de la salle à l'issue de sa réservation et dans les créneaux d'ouverture du service accueil.

A défaut de signalement et/ou d'une remise clés, il sera responsable financièrement.

Les élèves et le personnel enseignant ne peuvent en aucun cas utiliser les studios et salles du conservatoire pour y donner des leçons particulières, à caractère privé.

#### **Article 8.1.5 – Non-respect des conditions d'utilisation**

Le non-respect des conditions d'utilisation, constaté dans un rapport écrit établi par le personnel d'accueil, entraîne automatiquement une interdiction d'utilisation pour une période d'une durée laissée à l'appréciation de la direction, sans exclure d'éventuelles sanctions disciplinaires.

### **▷ Titre 8.2 - LE MATERIEL INSTRUMENTAL, CHORÉGRAPHIQUE ET THÉÂTRAL**

Pour les besoins de leur travail personnel en relation avec leurs activités au conservatoire, les élèves et les enseignants peuvent être autorisés à emprunter le matériel musical, chorégraphique et théâtral du conservatoire.

Toute demande de prêt ou de mise à disposition, après vérification de la disponibilité du matériel auprès de l'enseignant référent, sera adressée à la direction pour validation.

#### **Article 8.2.1 – Mise à disposition ou prêt du matériel instrumental, chorégraphique et théâtral**

La mise à disposition, ou le prêt, consentis à titre gracieux, doivent faire l'objet d'une demande écrite et motivée de l'enseignant qui précise leur destination et leur durée, adressée à la direction du conservatoire au moins quinze jours avant l'utilisation.

#### **Article 8.2.2 – Attestation d'assurance**

Les élèves et les enseignants qui empruntent un instrument ou du matériel doivent obligatoirement fournir une attestation d'assurance au plus tard le jour du retrait.

### **▷ Titre 8.3 - MISE À DISPOSITION DES LOCAUX À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS**

Afin de contribuer à l'essor des activités musicales, chorégraphiques et théâtrales, le conservatoire peut mettre ses locaux à disposition de certains organismes ou associations.

#### **Article 8.3 – Modalités de la mise à disposition des locaux à des structures extérieures**

Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée adressée à la direction. En cas de réponse favorable, une convention est établie entre la CAPI, et l'organisme demandeur afin de fixer les engagements réciproques.

## **Chapitre 9 - MOYENS GÉNÉRAUX**

### **▷ Titre 9.1 - PARKING ET LOCAUX**

#### **Article 9.1.1 - Le parking**

Le parking du conservatoire (site de Bourgoin-Jallieu) est public et accessible à toute personne. La ville de Bourgoin-Jallieu fixe le montant de la redevance et les conditions de stationnement. Le personnel du conservatoire dispose d'un accès gratuit.

#### **Article 9.1.2 Les locaux**

Les locaux du conservatoire sont accessibles aux personnels lors des horaires de fonctionnement des bâtiments.

### **Article 9.1.3 Ascenseur**

Les ascenseurs situés dans le hall d'accueil des sites de Bourgoin-Jallieu et La Verpillière pourront être utilisés par les personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap, les femmes enceintes, et toutes personnes autorisées par le personnel de l'établissement. Les enfants de moins de 12 ans devront être accompagnés.

## **Chapitre 10 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **▷ Titre 10.1 -L'HYGIENE ET LA SÉCURITÉ**

#### **Article 10.1.1 – Consignes de sécurité et d'incendie**

Le directrice/le directeur de l'établissement est nomé(e) chef d'établissement et sera secondé(e) à tous instants par deux autres personnes formées, voir un SSIAP 1 lors des utilisations de l'auditorium.

Les consignes de sécurité et d'incendie sont affichées dans les couloirs et salles de cours de l'établissement. Il est demandé aux personnels et élèves du conservatoire d'en prendre connaissance et de participer activement à tout exercice d'évacuation.

Le public accueilli au sein du conservatoire est tenu de respecter les équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie, et de participer au bon déroulement des exercices d'évacuation organisés ponctuellement. Chaque usager devra se soumettre aux contraintes d'évacuation obligatoire au plus vite y compris l'abandon de leurs effets personnels au bénéfice de l'urgence. Pour les personnes à mobilité réduite, la mise en sûreté se fera obligatoirement dans les 3 espaces extérieurs prévus à cet effet dit EAS (Espace d'Attente Sécurisé) équipé d'interphone. L'agent d'accueil identifiera les personnes à handicap et leurs situations dans le bâtiment afin de pouvoir communiquer au SSIAP et aux services de secours leur localisation dans le cas d'une évacuation.

#### **Article 10.1.2 – Application du plan Vigipirate et signalement d'un incident**

Toute personne utilisant cet équipement est soumis aux prescriptions du plan vigipirate en vigueur. Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident est tenue de le signaler immédiatement au service accueil ou vie scolaire, qui en informera la direction de l'établissement expressément.

#### **Article 10.1.3 – Gestion d'un accident**

Les représentants légaux de l'élève autorisent le conservatoire à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident (appel SAMU, pompiers...). Le conservatoire informera dans les plus brefs délais les responsables légaux ou toute autre personne mandatée dont les coordonnées ont été fournies dans le dossier d'inscription.

En cas de situations médicales particulières, il est obligatoire d'en informer la direction du conservatoire.

### **▷ Titre 10.2 - L'HYGIÈNE**

#### **Article 10.2.1 – Interdiction de fumer ou de vapoter**

En conformité avec le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (espaces couverts et ouverts).

#### **Article 10.2.2 – Respect des conditions d'hygiène dans les salles de cours et lieux de passage**

Pour des raisons d'hygiène et de respect des locaux, la consommation de denrées alimentaires

et de boissons est interdite dans les salles de cours, l'auditorium, les plateaux et les espaces de circulation. La petite restauration est uniquement autorisée à l'intérieur du foyer, dans le hall d'accueil situé au rez de chaussée du bâtiment et dans la mezzanine.

### ➤ **Titre 10.3 - L'AFFICHAGE**

#### **Article 10.3.1 – Diffusion de l'information dans les locaux du conservatoire**

Dans les locaux du conservatoire, il est interdit de distribuer des tracts ou d'apposer les affiches des manifestations extérieures sans l'autorisation de la directrice/du directeur.

#### **Article 10.3.2 – Informations syndicales**

Les informations syndicales sont affichées dans la salle des professeurs et au secrétariat sur les espaces prévus à cet effet.

### ➤ **Titre 10.4 - DROIT À L'IMAGE**

#### **Article 10.4.1 – Droit à l'image**

La CAPI est seule autorisée à photographier, filmer ou enregistrer les élèves pour un usage exclusivement pédagogique ou lié à la communication de l'établissement

Une autorisation de diffusion des photos et vidéos prises des élèves à des fins de communication dans les différentes publications de la CAPI (plaquettes, site Internet, presse, réseaux sociaux) est demandée lors de l'inscription ou de la réinscription et/ou lors d'évènement particulier à l'élève ou à son représentant légal.

### ➤ **Titre 10.5 - LE DÉPÔT D'INSTRUMENTS**

#### **Article 10.5.1 – Service de dépôt des instruments**

Un service de dépôt des instruments de musique est proposé aux élèves tout au long de l'année scolaire dans la mesure du possible. Le conservatoire se dégage de toute responsabilité quant au dépôt de ces instruments.

### ➤ **Titre 10.6 - SITUATIONS NON PRÉVUES**

#### **Article 10.6.1 – Situations non prévues**

Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises à la direction du conservatoire pour décision. Elle en référera à sa hiérarchie et l'autorité territoriale en cas de nécessité.

### ➤ **Titre 10.7 – CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 10.7.1 – Date d'effet et mise en oeuvre du règlement intérieur**

Le présent règlement prend effet à compter du 1er juillet 2025.

La directrice / le directeur du conservatoire sera chargé(e) de l'exécution du présent règlement et de le porter à la connaissance des personnels et des usagers.

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures et contraires au présent règlement.

Le Président de la CAPI  
Jean PAPADOPULO