

RÈGLEMENT INTERIEUR

CONSERVATOIRE DE RENNES

Le présent règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du Conservatoire à Rayonnement Régional de Rennes.

Les élèves, leurs parents ou représentants légaux ainsi que l'ensemble des personnels du conservatoire sont tenus d'en connaître les dispositions et de s'y tenir.

L'inscription au Conservatoire implique acceptation de ce règlement.

Il a été adopté par délibération municipale DCM 2023-0142 du 26 juin 2023

SOMMAIRE DÉTAILLÉ

Sommaire Détaillé	0
1 – GENERALITES	5
Titre 1.1 Objet et champ d'application du règlement intérieur.....	5
Titre 1.2 Modifications du règlement intérieur	5
2 – PRÉSENTATION DU CONSERVATOIRE	5
Titre 2.1 Tutelles de l'établissement	5
Titre 2.2 Missions principales.....	6
Article 2.2.1 Le cadre et les missions	6
Article 2.2.2 : La Charte Pédagogique	6
3 ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT	7
Titre 3.1 La directrice	7
Titre 3.2 Equipe de direction.....	7
Article 3.2.1 Rôle et fonctionnement.....	7
Article 3.2.2 Composition	7
Titre 3.3 Equipe de direction élargie	8
Article 3.3.1 Rôle.....	8
Article 3.3.2 Composition	8

4 INSTANCES DE CONCERTATION ET D'INFORMATION	8
Titre 4.1 Conseil d'établissement	8
Article 4.1.1 Rôle et fonctionnement.....	8
Article 4.1.2 Composition	8
Titre 4.2 Le conseil pédagogique.....	9
Article 4.2.1 Rôle et fonctionnement.....	9
Article 4.2.2 Composition	9
Titre 4.3 Autres instances de concertation	9
Article 4.3.1 Le Conseil Pédagogique élargi	9
Article 4.3.2 Les Départements pédagogiques	9
Article 4.3.3. Les groupes de travail thématiques transversaux	10
Article 4.3.4 Réunions avec les usagers	10
Titre 4.4 La Commission Artistique	10
Article 4.4.1 : Rôle et fonctionnement.....	10
Article 4.4.2 : Composition.....	10
5 SCOLARITÉ ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES.....	10
Titre 5.1 Dispositions générales	10
Article 5.1.1 Organisation des enseignements	11
Article 5.1.2 Définition des activités culturelles et artistiques versus culturel et militantisme.	11
Article 5.1.3 Types d'enseignements	11
Article 5.1.4 Lieux d'enseignement.....	11
Article 5.1.5 Emploi du temps.....	12
Article 5.1.6 Accès aux classes	12
Article 5.1.7 : Activités à caractère privé	12
Article 5.1.8 : Responsabilité avant et après les cours.....	12
Titre 5.2 Communication avec l'administration et l'équipe pédagogique	12
Article 5.2.1 Communication entre les usagers et les enseignants	12
Article 5.2.2 Communication entre les usagers et l'administration.....	12
Article 5.2.3 Besoins spécifiques à signaler	12
Article 5.2.4 Absence prévue d'un enseignant	12

Article 5.2.5 Absence imprévue d'un enseignant	13
Titre 5.3 Hors temps scolaire : inscriptions, admissions	13
Article 5.3.1 Elèves.....	13
Article 5.3.2 Préinscriptions- Inscriptions	13
Article 5.3.3 Conditions d'admission.....	13
Article 5.3.4 Frais de dossier	13
Article 5.3.5 Frais de scolarité.....	14
Article 5.3.6 Bourses	14
Article 5.3.7 Réinscriptions	14
Article 5.3.8 Assurances – Responsabilité Civile – Certificat médical	14
Article 5.3.9 Carte d'élève.....	15
Article 5.3.10 Droit à l'image	15
Article 5.3.11 Photographies, vidéos	15
Article 5.3.13 : Prénom d'usage / état civil	15
Titre 5.4 Dispositifs en partenariat avec l'Education Nationale : modalités d'admission	15
Article 5.4.1 : Classe à Horaires aménagés	15
Article 5.4.2 : Aménagement d'horaires (Arts-Études)	16
Article 5.4.3 Classes Orchestres	16
Titre 5.5 Assiduité et absences.....	16
Article 5.5.1 Assiduité	16
Article 5.5.2 Autorisations exceptionnelles d'absences et dérogations :	16
Article 5.5.3 Suivi des absences	17
Article 5.5.4 Absences non justifiées	17
Titre 5.6 Congés - Dispenses – Démissions- Fin de scolarité.....	17
Article 5.6.1 Démission_ motifs de fin de scolarité – radiation des effectifs.....	17
Article 5.6.2 Fin de scolarité.....	17
Article 5.6.3 Fin de scolarité pour raisons disciplinaires	17
Article 5.6.4 Dispense	17
Article 5.6.5 Congé.....	17
Article 5.6.6 Changement de professeur (cursus musique).....	18

Titre 5.7 Cursus, évaluations, Examens	18
Article 5.7.1 Description des cursus.....	18
Article 5.7.2 Évaluation du parcours de l'élève.....	18
Article 5.7.3 Suivi et orientation des élèves.....	18
Article 5.7.4 Examens.....	18
Article 5.7.5 Décisions des jurys.....	18
Article 5.7.6 Attestations, diplômes.....	18
Article 5.7.7 : Réorientation en cours d'année	18
Titre 5.8 Sanctions et Conseil de Discipline.....	18
Article 5.8.1 Nature des sanctions	18
Article 5.8.2 : Rôle du Conseil de Discipline	19
Article 5.8.3 Composition	19
Article 5.8.4 Fonctionnement	19
6 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	19
Titre 6.1 ensemble du personnel	19
Article 6.1.1 Missions	19
Article 6.1.2 Recrutement-nomination	20
Article 6.1.3 Absences.....	20
Article 6.1.4 Déplacements dans le cadre de l'activité professionnelle	20
Article 6.1.5 Congés - récupérations.....	20
Article 6.1.6 Devoir de réserve, discrétion professionnelle, lutte contre les agissements sexistes et violences sexuelles.....	20
Article 6.1.7 Réunions du personnel.....	20
Article 6.1.8 Cumul d'emploi.....	20
Article 6.1.9 Matériel	20
Article 6.1.10 Activités à caractère privé	20
Titre 6.2 Dispositions relatives aux enseignants	20
Article 6.2.1 Missions	20
Article 6.2.2 : Composition du corps enseignant	21
Article 6.2.3 Cadre de travail	21

Article 6.2.4 : Participation à la réflexion pédagogique et transversale de l'établissement.....	21
Article 6.2.5 : Responsabilité vis-à-vis des élèves	21
Article 6.2.6 : Discipline.....	21
Article 6.2.6 : Attitude vis-à-vis des élèves	21
Article 6.2.7 : Emploi du temps.....	21
Article 6.2.8 : Suivi et orientation des élèves.....	22
Article 6.2.9 : suivi des absences des élèves	22
Article 6.2.10 Responsabilité vis-à-vis des locaux et matériels.....	22
Article 6.2.11 Report de cours	22
Article 6.2.12 : Présence des parents dans les classes.....	22
Article 6.2.13 : activités commerciales ou privées.....	22
7-LES LOCAUX	23
Titre 7.1 accès et sécurité	23
Article 7.1.1 Périodes et horaires d'ouverture.....	23
Article 7.1.2 Conditions d'accès aux locaux	23
Article 7.1.3 Cadre réglementaire:.....	23
Aucun agent ne peut être seul dans les locaux du conservatoire.	23
Article 7.1.4 : Sécurité incendie	23
TITRE 7.2 Prêt / Mises à disposition	23
Article 7.2.1 : Règlement prêt de salle pour le travail personnel des élèves.....	23
Article 7.2.2. : Salles dédiées aux auditions publiques	23
Article 7.2.3 : Mise à disposition de salles à des organismes extérieurs	23
Article 7.2.4 : Règlement de fonctionnement du Centre de Documentation.....	23
Article 7.2.5 : Règlement de fonctionnement du Parc instrumental.	24
Article 7.2.7 Dépôt des instruments	24
Article 7.2.8 : Photocopies	24
TITRE 7.3 Hygiène et sécurité.....	24
Article 7.3.1 Règles générales	24
Article 7.3.2 Espaces de restauration	24
Article 7.3.3 Dégradations.....	24

TITRE 7.4 ESPACES COMMUNS - CONVIVALITE	25
Article 7.4.3 Dispositions relatives à l’affichage	25
Article 7.4.4 Hall d’attente et d’accueil	25
Article 7.4.5 Effets personnels	25
Article 7.4.6 : Activité commerciale	25
8 - DISPOSITIONS DIVERSES	25
Article 8.1 : Dispositions non prévues.....	25
Article 8.2. Exécution du Règlement intérieur	25

1 – GENERALITES

TITRE 1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR-

Le présent Règlement Intérieur fixe les modalités de fonctionnement du Conservatoire de Rennes. Adopté par le Conseil Municipal, il détermine notamment les règles applicables à tout usagers (responsable légaux et élèves), et tout personnel du CRR pour la bonne marche de l'établissement. Il est consultable et téléchargeable sur le site Internet du CRR et peut être adressé à tout usager sur simple demande.

Une inscription au Conservatoire implique acceptation du règlement Intérieur dans sa totalité. La Directrice du Conservatoire est chargée de sa mise en application.

TITRE 1.2 MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'approbation du règlement intérieur d'un service municipal relève de la seule compétence du Conseil Municipal, à qui incombe la fixation des mesures générales d'organisation des services publics communaux. La modification d'un règlement intérieur doit être approuvée par une délibération.

2 – PRÉSENTATION DU CONSERVATOIRE

TITRE 2.1 Tutelles de l'établissement

Le Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Rennes est un service municipal de la Ville de Rennes placé sous l'autorité de la Maire et rattaché hiérarchiquement à la Direction Générale de la Culture. Établissement spécialisé dans l'enseignement de la Danse, de la Musique et du Théâtre, le Conservatoire est partie prenante dans la politique culturelle portée par la collectivité. Il bénéficie de subventions de fonctionnement du Conseil Départemental d'Ile et Vilaine (CD35) et de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)

Le personnel du Conservatoire fait partie de la fonction publique territoriale, telle qu'elle est définie par les statuts en vigueur. Le recrutement et la nomination de ces personnels sont de la compétence de la Maire.

Le Conseil municipal vote le budget et fixe annuellement la politique tarifaire du Conservatoire.

Le CRR est placé sous la tutelle pédagogique de l'Etat (Ministère de la culture) représenté en région par la DRAC Bretagne.

Il s'inscrit dans un fonctionnement en réseaux de conservatoires à l'échelle de la Région en appartenant de droit à l'association Conservatoires de Bretagne, dont l'objet est de mutualiser la réflexion pédagogique et les moyens afin de créer une dynamique régionale, notamment pour le cycle à orientation professionnelle et/ou cycle préparant à l'enseignement supérieur. Ainsi, la délivrance du diplôme de ce(s) cycle(s) est organisée à l'échelle régionale.

TITRE 2.2 MISSIONS PRINCIPALES

Article 2.2.1 Le cadre et les missions

Le cadre de ses missions est défini par l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères de classement des établissements publics d'enseignement de la danse, de la musique et du théâtre, des schémas d'orientation et de la Charte des enseignements artistiques (janvier 2001) publiés par le ministère de la Culture. Ces documents cadres permettent une cohérence nationale de l'enseignement artistique en France.

Le Conservatoire constitue sur le plan local, départemental et régional un pôle ressources d'activité artistique et pédagogique et de diffusion.

A ce titre, le Conservatoire assure les missions et actions suivantes :

- des Classes à Horaires Aménagés (danse, musique, théâtre) ou d'Aménagement d'Horaires **Enseignement Artistique Spécialisé (EAS)** organisé en cursus diplômants. Conformément à son classement, il doit assurer dans les trois spécialités -danse, musique, théâtre- une formation à une pratique en amateur et à une orientation professionnelle. Des descriptifs pédagogiques spécifiques à chaque spécialité définissent le contenu et l'organisation de ces cursus.
- **Éducation Artistique et Culturelle (EAC)** privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaires et autres structures partenaires notamment dans le cadre d'activités liées au programme d'enseignement et de temps périscolaires.
- **Développement des pratiques artistiques en amateur**
- **Diffusion artistique par la saison culturelle participant à l'offre culturelle développée par la collectivité**, notamment en direction des publics éloignés. Les manifestations publiques, dans les locaux du CRR, ou hors les murs, font partie intégrante de la scolarité des élèves.
- **Éveil et de sensibilisation artistique à destination des enfants des écoles de la ville** (dispositif départemental Musique à l'École).
- **Médiation auprès de publics ciblés et/ou éloignés des pratiques artistiques** en partenariat avec diverses structures du territoire.

Pour remplir ces missions le CRR noue de nombreux partenariats.

Ces missions et les actions qui en découlent, puisent leur sens dans des valeurs fondatrices artistiques, culturelles, sociales et éducatives exprimées dans la Charte pédagogique.

Article 2.2.2 : La Charte Pédagogique

S'inscrire au conservatoire est une démarche qui peut représenter des attentes diverses de la part des élèves et des familles. Accueillir un élève au conservatoire, c'est le guider dans sa démarche, l'accompagner dans l'élaboration de son projet. Cette présente charte a pour objet de permettre que l'engagement de chacun s'effectue sur des valeurs partagées.

L'équipe éducative est attachée à la notion de service public de l'enseignement artistique spécialisé. Elle inscrit son action dans le but de contribuer à l'épanouissement de chacune et chacun, dans le respect de la diversité des publics auxquels elle s'adresse.

Elle entend développer un projet global à visées avant tout qualitatives. Elle est en recherche permanente d'équilibre et de cohérence entre exigence artistique et bienveillance pédagogique.

Pour les enseignants, accompagner, instruire et former tous ceux qu'un désir de pratique artistique conduit vers le conservatoire, quelles que soient leurs aptitudes, implique une attention permanente à la qualité de la relation pédagogique :

- Une attitude adaptée aux différents âges et aux capacités de chacun, fondée sur l'encouragement et la bienveillance
- La recherche de sens et de plaisir dans l'apprentissage, propice à stimuler la motivation
- L'attention aux besoins et à l'évolution de chacun et l'adaptation de son enseignement en conséquence
- Le respect de l'intégrité physique et psychologique des élèves.

Pour les élèves et leur famille, s'inscrire au conservatoire implique :

- D'avoir conscience d'être inscrit dans un établissement public d'enseignement spécialisé, où enseignants, personnel administratif et technique, équipe de direction travaillent collectivement
- De respecter les personnes, les locaux, le matériel
- D'avoir pris connaissance des textes régulant le fonctionnement et les activités de l'établissement et d'y adhérer
- De s'engager dans les démarches et les projets proposés par l'établissement et d'être acteur de son apprentissage
- De garder présent à l'esprit qu'une formation artistique nécessite un investissement et une exigence personnelle à toutes les étapes de son parcours.

Au-delà des spécificités de chaque discipline et des différents dispositifs proposés, le conservatoire fonde sa démarche globale sur le développement de l'appétence à une curiosité culturelle. Il entend également participer à la formation de citoyens ouverts aux autres et aux expressions artistiques diverses, héritées du passé ou émergentes. Ainsi, l'équipe éducative favorise la transversalité, la pédagogie de projet et la dimension collective des apprentissages. Cela permet à des individualités de s'épanouir en fonction de leurs aptitudes dans une dynamique collective.

3 ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

TITRE 3.1 LA DIRECTRICE

Le conservatoire est placé sous l'autorité de la directrice, nommée par Madame la Maire conformément au code général de la fonction publique territoriale.

La directrice assume la responsabilité de l'organisation pédagogique, artistique et administrative de l'établissement. Elle formule des propositions budgétaires soumises à l'arbitrage de l'exécutif municipal et engage les dépenses conformément aux procédures de la Ville de Rennes.

Elle élabore, en y associant toutes les parties prenantes, le projet d'établissement du CRR dans le cadre de la politique culturelle de la Ville de Rennes et dans le respect des textes cadres du Ministère de la Culture. Elle est également chargée de sa mise en œuvre et du suivi de son évaluation.

Pour définir l'orientation générale du CRR, elle s'appuie sur différentes instances de concertation dont le *Conseil d'Établissement* et le *Conseil Pédagogique*.

Elle est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires au maintien du bon fonctionnement, de l'ordre et de la discipline au sein de l'établissement. Les usagers et les personnels du Conservatoire seront informés dans les meilleurs délais de ces mesures.

TITRE 3.2 EQUIPE DE DIRECTION

Article 3.2.1 Rôle et fonctionnement

Placée sous l'autorité de la directrice, c'est une instance de concertation et de décision.

Elle a en charge tous les aspects liés au fonctionnement du CRR dans l'ensemble de ses missions.

Elle se réunit tous les 15 jours. Lors de ces réunions elle peut associer toute personne pouvant contribuer à la réflexion collective en fonction des sujets traités.

Article 3.2.2 Composition

- La Directrice,
- Le Directeur-adjoint pédagogique,

- La responsable Administration-Finances,
- La responsable Scolarité et Accueil
- La responsable des Dispositifs en partenariat avec l'Éducation Nationale (EN).

TITRE 3.3 EQUIPE DE DIRECTION ELARGIE

Article 3.3.1 Rôle

C'est une instance de concertation et d'aide à la décision qui se réunit en amont du conseil pédagogique. Y sont abordés des sujets essentiellement pédagogiques de manière à les traiter de façon transversale.

Article 3.3.2 Composition

- L'équipe de direction
- Deux référents des sujets pédagogiques et transversaux (musique, danse, théâtre) issus du Conseil Pédagogique
- Le responsable de l'Action Culturelle
- La chargée de Communication
- La chargée des Ressources Humaines
- Le responsable du Centre de Documentation
- La coordinatrice Éducation Artistique et Culturelle et médiation

En fonction de l'ordre du jour, est invitée toute personne dont la contribution sera jugée utile.

4 INSTANCES DE CONCERTATION ET D'INFORMATION

TITRE 4.1 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Article 4.1.1 Rôle et fonctionnement

Le Conseil d'Établissement est une instance consultative dans tous les domaines de la vie du conservatoire : pédagogique, culturel, administratif et technique. Il étudie les thématiques qui sont présentées par l'équipe de direction du conservatoire. Il peut ainsi formuler des propositions et émettre des avis.

Présidé par la Maire ou son représentant, le conseil d'établissement se réunit en séance ordinaire au minimum une fois par année scolaire. En outre, il peut être réuni sur demande expresse de la Maire ou de la directrice du conservatoire.

L'ordre du jour est défini conjointement par la Maire et la Directrice, qui peuvent inviter toute personne susceptible d'apporter leur concours à la séance, suivant l'ordre du jour établi.

Le secrétariat de séance est assuré par l'administration du Conservatoire.

Un compte-rendu diffusé aux membres est rédigé à chaque séance.

Article 4.1.2 Composition

Membres de droit :

- La Maire ou son représentant, en qualité de présidente
- Deux élus municipaux désignés par le Conseil Municipal ;
- Le Président du Conseil Général d'Ille- et- Vilaine ou son représentant ;
- Le Directeur Régional des Affaires Culturelles ou son représentant ;
- L'Inspecteur d'Académie ou son représentant ;
- Les Directeurs d'établissements de l'Éducation Nationale concernés par les dispositifs CHAM-D-T, Arts-Études et classes orchestre ;
- Le Directeur général du Pont Supérieur ou son représentant ;
- Le Directeur Général Adjoint chargé de la Culture de la ville ou son représentant ;
- La Directrice de l'Établissement ;
- Le Directeur-Adjoint de l'Établissement ;
- La Responsable Administration-Finances
- La responsable des dispositifs en partenariat avec l'Éducation Nationale (EN).
- La responsable du Pôle Relation Usagers

Membres élus :

- Trois représentants du corps enseignant et trois suppléants ;
- Un représentant de l'Administration du Conservatoire et un suppléant ;
- Deux représentants des parents d'élèves et deux suppléants ;
- Deux représentants des élèves et deux suppléants.

Membres associés :

- Le Président de l'Université Rennes 2 Haute-Bretagne ou son représentant ;
- Le Directeur de l'Opéra de la Ville ou son représentant
- Le Directeur de l'Orchestre de Bretagne ou son représentant.
- Association des Amis du Conservatoire de Rennes (ACOR 35)

En fonction de l'évolution des partenariats, d'autres membres associés peuvent s'ajouter à cette liste.

TITRE 4.2 LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Article 4.2.1 Rôle et fonctionnement

Le Conseil Pédagogique est une instance de débat, de consultation et d'information mutuelle. Il traite de toute question d'ordre pédagogique. Il permet de

- Proposer des évolutions ou modifications des différentes offres de l'établissement afin de mettre en œuvre le projet d'établissement
- Contribuer aux propositions d'ordre pédagogique
- Rendre compte des travaux de concertation effectués par les différents groupes de travail ou départements.

Le Conseil Pédagogique se réunit autant de fois que nécessaire et au moins quatre fois par an sur convocation de la Directrice.

L'ordre du jour est proposé par la Direction. Envoyé en amont du conseil pédagogique aux coordinateurs pour éventuelles modifications et ajouts, cet ordre du jour est ensuite communiqué à l'ensemble du personnel du Conservatoire.

Le secrétariat de séance est assuré par l'Administration du Conservatoire.

Un relevé de conclusions est rédigé à chaque séance, après relecture d'un des membres du Conseil Pédagogique et adressé à l'ensemble du personnel.

Article 4.2.2 Composition

Le Conseil Pédagogique se compose des membres suivants :

- La Directrice
- Le Directeur-adjoint pédagogique
- La responsable des Dispositifs en partenariat avec l'Éducation Nationale (EN)
- La responsable Administration-Finances
- Le responsable de la Scolarité
- Les coordinateurs de départements pédagogiques.

En fonction de l'ordre du jour, est invitée toute personne dont la contribution sera jugée utile.

Pour assurer la représentation de l'ensemble des activités de l'établissement, chaque coordinateur se fera remplacer par un enseignant de son département en cas d'empêchement.

TITRE 4.3 AUTRES INSTANCES DE CONCERTATION

Article 4.3.1 Le Conseil Pédagogique élargi

Un Conseil Pédagogique élargi à l'ensemble des composantes métiers de l'établissement peut se réunir afin de réfléchir collectivement sur des enjeux ou problématiques globales en intégrant l'ensemble des compétences et paramètres d'activité. Il favorise également l'échange et la connaissance croisée entre secteurs d'activité.

En fonction de l'ordre du jour, est invitée toute personne dont la contribution sera jugée utile.

Article 4.3.2 Les Départements pédagogiques

Conformément aux dispositions du ministère de la culture, le Conservatoire est structuré en Départements pédagogiques qui sont chacun représentés par un enseignant coordinateur proposé par ses pairs et validé par la direction.

La mission de coordination est assurée pour une durée de deux ans renouvelable.

Le coordinateur représente les enseignants du département au Conseil Pédagogique. Il communique à ses collègues les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, établit la synthèse des travaux du département, la transmet à la Direction, ou si nécessaire, aux autres départements. Il programme et anime les réunions de département. Les enseignants doivent faciliter le travail des coordonnateurs en répondant à leurs sollicitations.

Les départements se réunissent avant le Conseil Pédagogique ou à l'initiative du coordinateur ou de plusieurs enseignants.

Article 4.3.3. Les groupes de travail thématiques transversaux

Les évolutions pédagogiques et artistiques du CRR peuvent faire l'objet d'un travail interne selon des sujets identifiés portés par des groupes qui dépassent les champs disciplinaires. Les sujets, collégialement déterminés, s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement.

Article 4.3.4 Réunions avec les usagers

En dehors du Conseil d'Établissement, et afin de faciliter les relations entre les usagers et l'établissement, des réunions concernant le fonctionnement du Conservatoire peuvent être proposées avec les représentants des élèves, des parents, ou avec l'association ACOR35 (Association des Amis du Conservatoire de Rennes), le BREC (Bureau des Représentants des Élèves du Conservatoire).

TITRE 4.4 LA COMMISSION ARTISTIQUE

Article 4.4.1 : Rôle et fonctionnement

La Commission Artistique entame l'élaboration le programme de la saison culturelle de l'établissement afin d'en garantir l'équilibre et la cohérence dans le respect des contraintes budgétaires, humaines, logistiques et pédagogiques.

Elle se réunit une première fois en début d'année civile afin de déterminer les axes principaux des projets transversaux de la saison suivante.

Suite à cette réunion, l'appel à projets est lancé par le responsable de l'action culturelle.

Suite à un premier arbitrage de la direction au plus tard en fin d'année scolaire précédent la saison. La commission se réunit et peut proposer de faire évoluer certains projets afin de permettre l'expression d'une pluralité d'esthétiques et de départements.

Article 4.4.2 : Composition

Elle comprend :

- La Direction (la directrice et/ou le directeur adjoint)
- Le responsable de l'Action culturelle
- Les deux coordinateurs des ensembles dirigés (orchestres et chœurs)
- Représentants Danse, Théâtre, Jazz, MAA, Musiques traditionnelles, musique ancienne, culture musicale, classes orchestres, accompagnement, disciplines instrumentales (membre du conseil pédagogique). Cette liste est évolutive.

5 SCOLARITÉ ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES

TITRE 5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les formations artistiques dispensées au conservatoire comprennent un ensemble de disciplines dont le contenu est défini par un cadre pédagogique spécifique à chaque spécialité (danse, musique, théâtre) et des fiches disciplines. Ces documents de référence sont mis à jour suite à des décisions du Conseil Pédagogique dans des délais permettant leur mise en application et sont consultables sur le site Internet.

L'organisation des enseignements se conforme aux textes ministériels relatifs aux établissements territoriaux d'enseignement artistiques classés par l'Etat. Cette organisation est susceptible d'aménagements, notamment au gré de l'évolution de ces textes.

Le CRR s'est doté en octobre 2021 d'une Charte Pédagogique qui explicite les valeurs fondatrices du projet pédagogique de l'établissement. Elle est disponible sur le site Internet, et figure dans le présent règlement.

Article 5.1.1 Organisation des enseignements

Les périodes d'activité régulière suivent le calendrier de l'Éducation Nationale. Cependant, certains ponts ou journées de récupération fixées par l'EN ne sont pas systématiquement suivies par l'établissement.

À chaque rentrée scolaire, la date de reprise des cours au CRR varie en fonction des disciplines ou des dispositifs (hors temps scolaire ou classes à horaires aménagés). Le calendrier est communiqué avant la rentrée scolaire.

L'inscription au conservatoire vaut acceptation de l'organisation des formations proposées, sur les plans administratif, pédagogique et artistique.

La nature même de l'enseignement artistique dispensé par le Conservatoire induit, en plus des cours réguliers, des répétitions, cours supplémentaires, auditions, manifestations publiques faisant partie intégrante du parcours de l'élève. Celui-ci s'engage à suivre l'intégralité de ces activités.

Article 5.1.2 Définition des activités culturelles et artistiques versus culturel et militantisme.

Suivre un parcours de formation au CRR met en contact avec des œuvres de l'esprit abordées pour leur aspect culturel afin d'élargir les connaissances des élèves et de développer leur capacité d'analyse et leur sens critique. Ainsi, les répertoires abordés sont diversifiés. Les moments d'échanges et de débats entre enseignants et élèves sont propices à faire verbaliser des goûts ou opinions dans un esprit d'enrichissement mutuel. L'étude des œuvres n'a pas pour objectif de convaincre de leur valeur esthétique ou morale mais de faire découvrir la richesse et la diversité des expressions artistiques.

Ainsi, dans le même état d'esprit, et plus largement, il est interdit d'aborder des opinions militantes personnelles susceptibles de troubler l'ordre public.

Comme l'affirme le Charte Pédagogique, les usagers et agents agissent dans un état d'esprit de bienveillance. Il est attendu de chaque agent ou usager de respecter l'intégrité psychique et physique de ses collègues et de ses camarades, de veiller à l'égalité homme/femme et de lutter contre les agissements sexistes et violences sexuelles. Les comportements ne respectant pas ce cadre doivent être signalés auprès de l'administrations du conservatoire.

Article 5.1.3 Types d'enseignements

Le CRR dispense deux types d'enseignements conformément aux dispositions ministérielles

1. Dans toutes les disciplines, l'enseignement est majoritairement Hors Temps Scolaire (HTS)
2. Dans certaines disciplines, un enseignement est possible en horaires aménagés ou en aménagements d'horaires.
 - Classes à Horaires Aménagés dans l'enseignement primaire et au collège, organisées dans le cadre de la circulaire interministérielle n°2002-165 du 2 août 2002 (musique), n°2007-020 du 18 janvier 2007 (danse), et n° 2009-110 du 6 octobre 2009 (théâtre). Leur fonctionnement est précisé par convention avec l'Inspection académique et les établissements scolaires concernés.
 - Aménagements d'horaires au lycée permettant de concilier activités artistiques et baccalauréat général dans les meilleures conditions possibles (section Arts-Études).

Le fonctionnement de ces dispositifs est indiqué dans les conventions signées entre les établissements scolaires concernés et la Ville de Rennes.

Les modalités d'admission pour chaque type d'enseignement sont décrites dans les titres 5.3 et 5.4

Article 5.1.4 Lieux d'enseignement

Les cours ont lieu sur différents sites

- Site Hoche : 26 rue Hoche (cours de Formation Musicale, instrument, éveil, Maîtrise de Bretagne) répartis sur 3 bâtiments.
- Site Blosne : 2 place Jean Normand (Danse, Théâtre, Pratiques collectives, Musiques Actuelles, Jazz, Musiques Traditionnelles, Percussions, P'tits cuivres, et selon les années des cours de Formation Musicale ou instruments).
- Sites des dispositifs en partenariat (écoles, collèges, crèches...)

Exceptionnellement, les cours peuvent être dispensés dans d'autres locaux, après proposition de la Direction et avis favorable de l'autorité municipale

Article 5.1.5 Emploi du temps

Les élèves ou les responsables légaux doivent veiller à respecter le principe de ponctualité qui garantit le bon déroulé des cours. Ainsi, au moment du choix des horaires, il convient de laisser du temps (10 à 15 minutes) entre deux cours qui se suivent dans des salles différentes.

Afin de respecter les temps de l'enfant, il est souhaitable pour les plus jeunes de répartir les cours sur plusieurs jours dans la semaine.

Article 5.1.6 Accès aux classes

La présence des parents d'élèves ou de toute personne étrangère au CRR n'est admise pendant les cours qu'avec l'accord de l'enseignant concerné ou de la Direction, et dans les limites imposées par les règles de sécurité.

Tout enseignant peut à tout moment, pour des raisons artistiques ou pédagogiques, en réduire ou en refuser l'accès.

Article 5.1.7 : Activités à caractère privé

Toute activité d'ordre privé ou lucrative est interdite dans les locaux du CRR.

Article 5.1.8 : Responsabilité avant et après les cours

1. Les élèves mineurs (en cursus traditionnel ou en CHAM) restent sous l'entière responsabilité des parents avant et après les cours, répétitions, concerts et spectacles.

Ni les enseignants ni la Direction ne sauraient être tenus pour responsables en cas d'accident ou d'incident de toute nature survenu aux élèves :

- en dehors du temps de toute activité faisant partie de son parcours de formation
- pendant le temps de toute activité faisant partie de son parcours de formation ayant été officiellement annulée (par écrit)

2. Toute sortie anticipée de l'élève mineur doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents

TITRE 5.2 COMMUNICATION AVEC L'ADMINISTRATION ET L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Article 5.2.1 Communication entre les usagers et les enseignants

Les enseignants sont les premiers interlocuteurs des élèves pour des questions d'ordre pédagogique, artistique ou d'orientation. A chaque rentrée scolaire une rencontre réunissant élèves / représentants légaux et élèves majeurs est organisée, afin de présenter le cadre pédagogique et les projets de l'année. Y sont également présentées les modalités de dialogue et de prise de rendez-vous entre enseignants et familles.

Les enseignants disposent d'une adresse professionnelle "ville-rennes.fr" qui doit être communiquée aux usagers (par les enseignants et la scolarité).

Les demandes relatives au parcours pédagogiques sont obligatoirement traitées par les enseignants concernés. Ceux-ci peuvent consulter la direction pour arbitrage.

Article 5.2.2 Communication entre les usagers et l'administration

La gestion administrative des parcours des élèves s'effectue auprès des agents de la scolarité.

Tout changement de coordonnées (adresse postale, courriel et numéro de téléphone), doit être communiqué à l'Administration par l'utilisateur via son extranet usagers. Toute autre communication importante ou demande spécifique (ajout d'un représentant légal...) pouvant avoir une incidence sur la scolarité doit être notifiée par écrit à la scolarité, par le représentant légal ou l'élève majeur.

L'Administration ne pourra pas être tenue pour responsable des conséquences qui pourront découler du non-respect de ces prescriptions.

Article 5.2.3 Besoins spécifiques à signaler

Dans l'intérêt des élèves, que ce soit pour adapter les conditions d'apprentissage ou pour des questions de responsabilité il convient de signaler à l'Administration et à l'équipe pédagogique, tout problème de santé ou difficulté d'apprentissage, ainsi que la conduite à tenir le cas échéant.

Article 5.2.4 Absence prévue d'un enseignant

En cas d'absence prévue d'un enseignant, sauf raison médicale, un cours peut être ponctuellement déplacé avec l'accord de la Direction. Dans ce cas le report du cours est établi par l'enseignant après s'être assuré de la disponibilité de l'élève. Le représentant légal ou l'élève s'il est majeur, est informé par écrit par l'enseignant des modifications d'emploi du temps au plus tard au cours précédent.

L'enseignant absent peut aussi être remplacé par un autre enseignant après accord de la Direction (les horaires habituels sont susceptibles de changer).

Article 5.2.5 Absence imprévue d'un enseignant

Les parents sont tenus de s'assurer de la présence de l'enseignant avant de laisser leur enfant au Conservatoire.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, l'Administration prévient, dès réception de l'information, les familles par mail ou par sms et inscrit l'information sur le panneau d'affichage « absence enseignants » (tableau blanc dans l'entrée principale de chaque site).

Le CRR décline toute responsabilité concernant la présence d'un enfant en cas d'absence de l'enseignant.

En cas d'absence non signalée, les élèves mineurs sont invités à se rendre à l'accueil qui préviendra le responsable légal. Dans le cas où le représentant légal autorise son enfant à rentrer par ses propres moyens, il doit en informer l'accueil par écrit crr-accueil@ville-rennes.fr

Dans tous les cas, le CRR met tout en œuvre pour assurer la continuité pédagogique en cas d'absence d'un enseignant. Le non remplacement de cours ne peut en aucun cas faire l'objet d'un quelconque remboursement de frais de scolarité.

Article 5.2.6 Absences des élèves

Voir Titre 5.5

TITRE 5.3 HORS TEMPS SCOLAIRE : INSCRIPTIONS, ADMISSIONS

Article 5.3.1 Elèves

Hormis pour des disciplines spécifiques, les élèves du Conservatoire sont prioritairement d'âge scolaire ou étudiants. Des adultes peuvent être admis pour des parcours de formation en fonction de places disponibles et de leur projet, soumis à la validation de la Directrice du Conservatoire.

Article 5.3.2 Préinscriptions- Inscriptions

- Les dates de préinscription sont fixées par l'Administration du Conservatoire sous le contrôle de la Directrice et communiquées largement : affichage dans les locaux du conservatoire, presse, site internet...
- Les préinscriptions s'effectuent en ligne via le site Internet du Conservatoire.
- A l'issue des Commissions d'admission les résultats sont communiqués directement aux familles par la scolarité, par voie d'affichage dans les locaux du Conservatoire et sur le site internet.
- Les familles sont ensuite invitées à compléter le dossier administratif et veillent à remettre les documents demandés.

Article 5.3.3 Conditions d'admission

Les conditions d'admission dépendent

- de la spécialité et discipline sollicitée,
- des places disponibles,
- de l'âge de l'élève,
- de la répartition par cycle et par classe

Ces conditions sont précisées dans les descriptifs pédagogiques de chaque discipline en danse, musique et théâtre.

Pour les non débutants, des auditions, tests, entretiens sont organisés afin d'évaluer la motivation, le projet et les capacités de l'élève. Elles se font à huis clos et les décisions prises à l'issue de celles-ci sont sans appel.

Lorsque le nombre d'élèves est supérieur à celui des possibilités d'accueil dans une discipline, il est proposé l'inscription sur une liste d'attente. Pour les débutants en instrument l'entrée dans une autre discipline peut être proposée.

Article 5.3.4 Frais de dossier

Les frais de dossiers sont facturés à la première admission au Conservatoire et valent pour toute la scolarité. Ils sont également facturés en cas de réinscription hors délai.

Les montants sont fixés par délibération municipale.

Exonération des frais de dossier pour les dispositifs en horaires aménagés selon le quotient familial (voir grille des tarifs)

Article 5.3.5 Frais de scolarité

Le montant des frais de scolarité est fixé par délibération municipale. Ils dépendent en grande partie du cursus suivi et du quotient familial et sont déterminés à réception du dossier de tarification.

Sans retour du dossier de tarification dans les délais, le tarif maximum sera appliqué sans correction ultérieure possible.

Le paiement peut s'effectuer selon différentes modalités et peut être fractionné en plusieurs versements. Ces modalités sont précisées sur les documents de communication du Conservatoire. Les frais de scolarité sont exigibles à compter de la réception de la facture.

Toute année commencée est due en entier, notamment en cas d'inscription tardive ou de départ prématuré.

En cas d'abandon des études en cours d'année, de radiation ou d'exclusion définitive de l'élève, les droits de scolarité annuels seront recouvrés (voir articles du Titre 5.5)

Néanmoins, des dérogations à cette règle sont admises :

- pour des absences de plus d'un semestre en cas de maladie ou déménagement, à condition que l'absence soit justifiée au moyen d'un certificat médical ou document établissant le motif de l'absence.
- pour des démissions et demandes de congé réceptionnées par l'administration au plus tard la première quinzaine de septembre.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, une lettre rappelant l'échéance du paiement est adressée à l'élève ou à sa famille. Si la somme n'est toujours pas réglée, le Trésor public sera chargé de recouvrer les sommes dues et l'élève est radié définitivement.

En cas de non-paiement constaté, l'inscription sera considérée comme caduque et tout accès aux cours ainsi que la participation aux examens seront interdits. Avant d'acter définitivement cette interdiction, la Direction aura mis en œuvre et épuisé les démarches d'information (lettre de rappel notamment) et de concertation avec l'élève concerné, sa famille ou son représentant légal. Si la somme due n'est pas recouvrée, le Trésor Public sera chargé de la recouvrer avec les pénalités prévues.

Les frais de scolarité des élèves en Classes à Horaires Aménagés et en Classes Orchestres sont pris en charge par la Ville de Rennes.

Article 5.3.6 Bourses

Elles peuvent être attribuées selon des conditions fixées par le Ministère de la Culture à des élèves inscrits en Cycle à Orientation Professionnelle (COP) et poursuivant un cursus de formation complet.

La Direction Régionale des Affaires Culturelles adresse annuellement au CRR les dossiers de demande d'attribution avec les dates limites de dépôt. La scolarité informe les élèves de COP et Post DEM, charge aux familles de remplir le dossier dans les délais et de le retourner au CRR.

La scolarité transmet à la DRAC les dossiers complets et visés par la direction.

Les étudiants inscrits en Cycle Préparatoire à l'Enseignement Supérieur (CPES) peuvent être éligibles aux aides du CROUS.

Article 5.3.7 Réinscriptions

Modalités de réinscriptions : Les usagers effectuent leur réinscription pour l'année scolaire suivante via leur extranet aux périodes communiquées par la scolarité.

Les élèves non réinscrits dans les délais sont considérés comme démissionnaires. Pour être réintégrés, ils devront suivre la procédure de préinscription des nouveaux candidats. Ils seront réintégrés sous réserve de places disponibles. Dans ce cas, les frais de dossier sont exigibles.

La réinscription pour les élèves en Classe à Horaires Aménagés est automatique du CE1 au CM2 et de la 6ème à la 3ème.

Article 5.3.8 Assurances – Responsabilité Civile – Certificat médical

Les élèves ou leurs représentants légaux doivent souscrire une assurance les couvrant en « responsabilité civile », et il est vivement conseillé de souscrire également une assurance « individuelle accident ». À défaut, ils seront tenus comme pécuniairement ou pénalement responsables de tout incident ou accident qu'ils provoqueront dans l'établissement.

La responsabilité de la Ville de Rennes ne saurait être engagée tant du fait de ses biens que de son personnel en cas d'accident survenu à l'intérieur du Conservatoire ou lors d'activités pédagogiques ou liées à la saison culturelle hors de ses bâtiments que si sa cause peut lui être imputée.

La même disposition s'applique aux cas de vol ou de dégradation de bien personnel.

Les élèves danseurs ont l'obligation de produire avant le 1^{er} cours de chaque année scolaire un certificat médical attestant de leur capacité physique et la non-contradiction à la pratique de la danse datant de moins de 3 mois.

Cette obligation vaut pour les candidats aux auditions d'entrée en danse.

Article 5.3.9 Carte d'élève

Une fois inscrit, une carte d'élève est remise sur simple demande (fournir une photo d'identité) à l'accueil du CRR. Elle est indispensable pour bénéficier du prêt de salles et peut constituer le justificatif à présenter pour bénéficier d'avantages auprès de partenaires.

Article 5.3.10 Droit à l'image

Toute inscription au Conservatoire autorise de facto la Ville de Rennes à prendre des photos et vidéos pour les besoins de sa communication : supports, papiers, réseaux sociaux, site internet et relations presse. Si vous ne souhaitez pas donner cette autorisation, il convient de le communiquer par mail à la scolarité scolarite@ville-rennes.fr

Toute personne qui souhaite diffuser, sur quelque support que ce soit un enregistrement visuel ou sonore d'une activité du Conservatoire doit au préalable en faire la demande écrite auprès de la Direction du Conservatoire.

Article 5.3.11 Photographies, vidéos

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer durant les examens.

De plus, l'utilisation de toute captation audio ou vidéo d'une prestation publique organisée par le Conservatoire est réservée à une utilisation privée. Toute autre utilisation d'une captation doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction.

Enfin, il est demandé de ne pas gêner les concerts et spectacles en prenant des photos.

Article 5.3.12 Inscription dans un autre Conservatoire

Un élève ne peut être inscrit dans un autre établissement d'enseignement artistique pour une discipline qu'il suit au CRR de Rennes.

Article 5.3.13 : Prénom d'usage / état civil

Les élèves sont inscrits selon leur état civil et les documents écrits utiles à leur scolarité utilisent le prénom officiel. Néanmoins un prénom d'usage doit être utilisé oralement si l'élève majeur le demande ou les deux représentants légaux si l'élève est mineur. Le prénom de l'état civil reste dans tous les cas utilisés sur tout document établi par l'administration du conservatoire.

Dans l'hypothèse plus rare où la modification de l'état civil a été obtenue, tous les documents administratifs relatifs à la scolarité de l'élève et aux examens doivent être rectifiés dans les meilleurs délais afin de les faire correspondre aux documents d'identité. À la demande de la personne, les diplômes et les bulletins scolaires délivrés avec l'ancien prénom doivent être réédités avec le nouveau prénom.

TITRE 5.4 DISPOSITIFS EN PARTENARIAT AVEC L'EDUCATION NATIONALE : MODALITÉS D'ADMISSION

Les modalités d'admission spécifiques à chaque dispositif font l'objet d'une information actualisée chaque année.

Article 5.4.1 : Classe à Horaires aménagés

- Candidatures Les dates et procédures de candidatures sont communiquées par le CRR courant janvier par voie d'affichage et sur son site internet. Ces informations sont diffusées dans toutes les écoles de la ville de Rennes et alentours par les réseaux de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.
- Admissibilité : L'admissibilité est soumise à l'avis du CRR selon les modalités prévues pour chaque dispositif (voir site Internet) et en fonction des places disponibles dans les différentes disciplines à l'issue des auditions d'entrée.
- Admission : l'admission des candidats pour lesquels un avis favorable a été prononcé par le CRR est soumise à la décision d'une commission bipartite (CRR et établissement scolaire) au vu de leur dossier scolaire et dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement scolaire.
- Affectation : L'affectation est ensuite prononcée par le DASEN dans la limite de la capacité d'accueil des classes des établissements scolaires. Les résultats sont ensuite communiqués aux familles et au Conservatoire par l'Inspection Académique.

Toute contestation concernant la décision prise par la commission académique doit être adressée à l'Inspection Académique au responsable de l'Éducation Nationale concerné et non à la Direction du Conservatoire.

- Élèves venant d'autres classes à horaires aménagés : Les élèves déjà intégrés dans un cursus à Horaires Aménagés dans un autre établissement scolaire sont soumis aux mêmes conditions de recrutement et ne peuvent donc pas intégrer ce dispositif en cours d'année.
- Durée du cursus : L'admission dans un dispositif en horaires aménagés s'entend pour l'intégralité du cursus (CE1 au CM2 ou de la 6ème à la 3ème). En cas de difficultés scolaires avérées ou d'un manque de travail au conservatoire préjudiciables à la poursuite de ces cursus, une commission ou conseil de classe, composée de représentants du Conservatoire et de l'Éducation Nationale peut être amenée à se prononcer sur le bien-fondé de la poursuite du cursus (réorientation, suspension ou arrêt du cursus) pour l'élève concerné, après rencontre préalable avec les parents.

Article 5.4.2 : Aménagement d'horaires (Arts-Études)

- Candidatures : les dates et procédures de candidatures sont communiquées par le CRR courant janvier par voie d'affichage et sur son site internet.
- Admissibilité : l'admissibilité est soumise à l'avis du CRR selon les modalités prévue (voir site Internet). et en fonction des places disponibles dans les différentes disciplines à l'issue des auditions d'entrée. Les élèves pour lesquels un avis défavorable est prononcé en sont informés par le CRR dans la quinzaine suivant les auditions d'entrée.
- Admission : L'admission des candidats pour lesquels un avis favorable a été prononcé par le CRR est soumise à la décision d'une commission bipartite (CRR et établissement scolaire) au vu de leur dossier scolaire et dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement scolaire.
- Affectation : l'affectation est ensuite prononcée par l'établissement scolaire qui en informe les familles.

Toute contestation concernant les résultats relatifs à l'admissibilité doit être adressée à la Direction du CRR, celle concernant les résultats d'admission et d'affectation doit être adressée à l'établissement scolaire.

Article 5.4.3 Classes Orchestres

- Candidature : après un temps de présentation du dispositif, un temps de sensibilisation en direction des élèves en CE1 des écoles Volga, Guillevic, Torigné et un temps de présentation auprès de leurs parents, les élèves souhaitant intégrer une classe orchestre candidatent auprès du Directeur de leur école.
- Admission : L'admission en Classe Orchestre CE2 est prononcée par une commission bi-partite (CRR et établissement scolaire) au vu de la séance de découverte musicale et instrumentale à laquelle a participé chaque candidat et de ses besoins éducatifs dans la durée.
- Affectation : l'affectation est ensuite prononcée par l'Inspection Académique qui en informe les familles fin juin.

TITRE 5.5 ASSIDUITÉ ET ABSENCES

Article 5.5.1 Assiduité

Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours auxquels ils sont inscrits, de façon régulière, assidue et ponctuelle. Conformément à la notion de pédagogie de projet qui sous-tend le projet d'établissement du conservatoire, les manifestations organisées par le conservatoire dans lesquelles se sont engagées les élèves (répétitions, spectacles etc.) s'inscrivent dans son parcours.

Les répétitions ou manifestations peuvent avoir une incidence sur la présence à un cours régulier, la procédure pour prévenir l'enseignant de l'absence est la même que pour n'importe quelle absence.

Les règles relatives aux absences s'appliquent à ces différentes manifestations, qui restent prioritaires à tout autre engagement extérieur à l'établissement.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées sur demande par la Direction. Toutefois celle-ci restera vigilante à ce que ces absences ponctuelles ne nuisent pas au bon déroulement du parcours de formation des élèves au conservatoire.

Afin de garantir au maximum la présence de tout l'effectif d'un projet collectif, il est conseillé aux élèves majeurs ou représentants de transmettre au professeur des écoles, professeur principal du collège ou lycée, établissement supérieur, dès la rentrée scolaire les dates auxquelles l'élève a déjà une obligation de présence.

Des impossibilités répétées pourront entraîner une modification du cursus, voire une sanction (voir article 5.8.1)

Article 5.5.2 Autorisations exceptionnelles d'absences et dérogations :

Des autorisations exceptionnelles d'absences ou dérogations peuvent être accordées par la direction, après consultation des professeurs concernés. Toutefois les élèves devront, en règle générale, veiller à ce que leurs activités extérieures ne nuisent pas au bon déroulement de la scolarité au Conservatoire.

Le Conservatoire tiendra compte, autant que faire se peut, de la scolarité générale des élèves.

Article 5.5.3 Suivi des absences

L'absence d'un élève doit être signalée et justifiée par écrit dans les meilleurs délais à l'adresse suivante par le représentant légal ou l'élève majeur.

crr-absences@ville-rennes.fr

A partir de deux absences consécutives dans le même cours, l'envoi d'un certificat médical est obligatoire.

Article 5.5.4 Absences non justifiées

En cas d'absence non signalée à la scolarité, un courriel demandant une justification est envoyé aux responsables légaux.

Trois absences non justifiées en musique et huit en danse entraînent un rappel de la nécessité d'assiduité (avertissement). Au-delà de trois absences non excusées, la Direction du conservatoire peut, après concertation avec l'équipe pédagogique, prononcer le renvoi de l'élève. Dans ce cas, les frais de scolarité ne sont pas restitués.

TITRE 5.6 CONGÉS - DISPENSES – DÉMISSIONS- FIN DE SCOLARITÉ

Article 5.6.1 Démission_ motifs de fin de scolarité – radiation des effectifs

Est considéré comme démissionnaire :

- L'élève dont le responsable légal a informé (ou qui a informé lui-même si c'est un élève majeur) par courrier l'administration de l'arrêt de ses études au Conservatoire. En cas d'arrêt en cours d'année scolaire, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.
- l'élève non réinscrit dans les délais prévus par l'Administration de l'établissement.
- l'élève ayant eu à plusieurs reprises des absences non justifiées (voir article 4.3.4)

La scolarité d'un élève prend fin à l'issue de la durée maximale de scolarité prévue dans un cycle s'il n'est pas admis dans le cycle immédiatement supérieur,

Est radié des effectifs tout élève pour lequel, après les rappels d'usage, les frais de scolarité n'ont pas été acquittés (voir article 5.3.5) En cas de radiation, les frais de dossier et les droits de scolarité ne sont pas remboursés.

Article 5.6.2 Fin de scolarité

La scolarité d'un élève dans une discipline prend automatiquement fin quand il a obtenu la plus haute récompense prévue par le schéma des études (CEM ou DEM). Il est possible de poursuivre en musique hors cursus ou selon des modalités propres à chaque discipline (voir fiches disciplines). Les demandes doivent être adressées à la direction avant le 30 juin.

Article 5.6.3 Fin de scolarité pour raisons disciplinaires

Il peut être mis fin à la scolarité sur décision de la Commission de discipline (voir article 5.8.2)

Dans ce cas les frais de scolarité ne donnent pas lieu à remboursement.

Article 5.6.4 Dispense

En cursus musique, une dispense exceptionnelle d'un an dans un des cours obligatoires peut être accordée. La demande de dispense doit être motivée et adressée à la scolarité avec l'avis de l'enseignant avant le 1er octobre de l'année scolaire. Cette mesure n'est applicable qu'une seule fois. Elle est accordée ou non après concertation avec l'équipe pédagogique. Le formulaire de dispense est disponible sur le site Internet du CRR.

Suite à une dispense de Formation Musicale, l'élève devra passer un test de niveau pour réintégrer le cours adapté. Les dispenses ne donnent lieu à aucune réduction des frais de scolarité.

Article 5.6.5 Congé

Le congé est une interruption totale de la scolarité au Conservatoire d'un an maximum sur une année scolaire. Il est non renouvelable. Il peut être accordé à titre exceptionnel par la direction. La décision est prise après avis des professeurs de l'élève concerné.

La demande de congé doit être formulée au plus tard une semaine avant les vacances de la Toussaint. Pour toute demande transmise au-delà de cette date, les frais de scolarité sont facturés dans leur intégralité.

A l'issue du congé, l'élève pourra réintégrer sans examen les disciplines dans le cycle où il se situait auparavant. Le cas échéant, les musiciens devront toutefois se soumettre à un test de niveau en Formation Musicale.

Article 5.6.6 Changement de professeur (cursus musique)

Tout changement d'enseignant au sein d'une même discipline ne peut être accordé que par la Direction, après consultation des parents et des enseignants concernés, que le changement ait été demandé par l'élève ou les enseignants. Il est conseillé de formuler la demande de changement au moment des réinscriptions.

TITRE 5.7 CURSUS, ÉVALUATIONS, EXAMENS

Article 5.7.1 Description des cursus

Le cursus des études ainsi que les récompenses décernées sont décrits dans la plaquette scolarité actualisée chaque année et sur le site Internet.

L'organisation des cursus par cycle de plusieurs années permet aux élèves de progresser selon leur propre rythme.

La notion de « redoublement » n'existe qu'en Formation Musicale où le programme des acquisitions est établi par année scolaire.

Article 5.7.2 Évaluation du parcours de l'élève

Il s'effectue :

- par le contrôle continu (bulletins semestriels)
- par la communication entre parents/élèves/enseignants autant de fois que nécessaire au cours de l'année.
- par les examens de fin de cycle dont les modalités sont propres à chaque discipline et à chaque cycle.

Article 5.7.3 Suivi et orientation des élèves

L'équipe enseignante veille à informer les élèves tout au long de leur parcours de l'offre d'enseignement la plus pertinente selon leur projet, que ce soit au sein du CRR ou dans des structures extérieures.

Article 5.7.4 Examens

Le calendrier des examens s'impose à tous. Le conservatoire n'organise pas de session rattrapage.

Les examens de fin de cycle (sauf en Formation Musicale) sont publics.

Article 5.7.5 Décisions des jurys

A l'issue des examens, les décisions prises par le jury ont un caractère définitif et sont sans appel.

Article 5.7.6 Attestations, diplômes

Toute demande d'attestation de scolarité, de certificat de récompense etc. doit se faire auprès du pôle relation usagers (crr-scolarite@ville-rennes.fr). Aucun document ne pourra être demandé dans un délai inférieur à trois jours ouvrés.

Article 5.7.7 : Réorientation en cours d'année

Dans la limite de places disponibles dans une autre discipline, tout élève peut faire une demande de changement d'instrument au cours de l'année scolaire. Cette demande sera étudiée par l'équipe enseignante et la Directrice.

TITRE 5.8 SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 5.8.1 Nature des sanctions

Tout problème de comportement, d'absence, de déficit de travail ou tout autre motif contrevenant au règlement intérieur ou aux descriptifs pédagogiques, signalé par un ou plusieurs enseignants ou par un agent de l'équipe administrative à la direction peut donner lieu à des sanctions.

Les sanctions sont graduées en fonction de la nature et de la gravité des faits. Les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

- Par la direction : avertissement (jusqu'à trois), exclusion temporaire (d'une durée maximale de deux semaines).
- Par le conseil de discipline : exclusion temporaire à définitive en fonction de la gravité de la situation.

Les sanctions et leurs motifs sont notifiées à l'élève majeur ou à son représentant légal s'il est mineur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour les élèves en classes à horaires aménagés, toute sanction prise par l'un des deux établissements partenaires (Conservatoire ou établissement scolaire) se voit notifiée au second établissement qui en étudie la prise en compte de sa part.

Article 5.8.2 : Rôle du Conseil de Discipline

En cas de problème grave, la Direction peut décider de réunir le Conseil de Discipline qui pourra envisager d'éventuelles sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement selon la gravité des actes en cause.

La réunion du Conseil de Discipline n'intervient qu'après une phase préalable d'échanges avec les familles et/ou les élèves concernés par les infractions constatées.

L'élève convoqué devant le Conseil de Discipline peut se faire assister d'une personne de son choix. Si l'élève est mineur, la présence du représentant légal est obligatoire. Le Conseil de Discipline pourra demander à entendre tout autre témoignage qu'il jugera utile.

Article 5.8.3 Composition

- La Directrice et/ou le Directeur-adjoint du Conservatoire
- La responsable Administration du conservatoire
- Deux enseignants dispensant ou ayant dispensés des cours à l'élève concerné
- Un représentant des parents d'élèves au
- Un représentant des élèves au Conseil d'Établissement
- Un représentant de la Direction de l'établissement scolaire (dans le cas d'un élève en classe à horaires aménagés)
- Un secrétaire de séance

Article 5.8.4 Fonctionnement

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

La convocation devant l'instance disciplinaire est notifiée à l'élève et à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception huit jours au moins avant la date de la séance.

Lors du conseil de discipline, l'élève est présent ainsi que son représentant légal s'il s'agit d'un élève mineur. L'élève peut également se faire assister par une tierce personne. Ils sont invités à s'exprimer ainsi que toutes les personnes concernées par les faits.

Les décisions du Conseil de Discipline sont prises à huis clos et sont sans appel. En cas d'exclusion définitive, les frais de scolarité ne sont pas remboursés.

Les sanctions prévues par cet article n'excluent pas, selon la gravité d'un incident, un recours à l'action judiciaire et à la demande de remboursement de dépenses engagées en réparation de dommages causés.

Pour assurer la validité des décisions, le Conseil de Discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

A l'issue de la séance, il est établi un procès-verbal signé par le Président du Conseil.

La notification de la décision du Conseil de Discipline sera adressée dans un délai de 8 jours, sous pli recommandé à l'élève majeur ou à ses représentants légaux s'il est mineur.

Les membres du Conseil de Discipline sont soumis à l'obligation de réserve.

6 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

TITRE 6.1 ENSEMBLE DU PERSONNEL

Article 6.1.1 Missions

L'ensemble du personnel du Conservatoire veille au respect de la discipline et des mesures de sécurité. Il inscrit son action dans le respect du cadre de la fonction publique territoriale et des valeurs artistique, pédagogiques, sociales et éducatives de la Charte Pédagogique du CRR.

Article 6.1.2 Recrutement-nomination

Le personnel du Conservatoire est nommé par Madame la Maire sur proposition de la Directrice et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires des filières administrative, culturelle et technique de la fonction publique territoriale. Lors d'une vacance de poste, une procédure de recrutement est organisée par la Direction des Ressources Humaines en lien étroit avec la Direction du Conservatoire et le responsable du service. L'étude des candidatures et l'audition des candidats sont assurées par un ou deux membres de l'équipe de Direction du Conservatoire, le responsable de service et la Direction des Ressources Humaines.

Article 6.1.3 Absences

En cas d'absence pour raisons médicales ou en cas de force majeure, l'agent doit prévenir par écrit dans les meilleurs délais l'Administration du Conservatoire (référé RH et accueil), puis faire parvenir le justificatif afférent. Toute absence non prévenue et non justifiée est considérée comme un abandon de poste.

Article 6.1.4 Déplacements dans le cadre de l'activité professionnelle

Dans le cadre de leur fonction, tout déplacement des membres du personnel du Conservatoire hors de leur résidence administrative fait l'objet d'une demande d'ordre de mission qui doit être remplie dans un délai permettant son traitement administratif. En dessous de 72 heures (jours ouvrés), le traitement n'est pas garanti.

Article 6.1.5 Congés - récupérations

Les personnels du conservatoire sont soumis aux règles en vigueur dans la fonction publique territoriale. Celles-ci sont fonction de leur filière, de leur grade et de leur quotité de travail. Les modalités d'application spécifiques sont déterminées par la collectivité et le service, de manière à garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 6.1.6 Devoir de réserve, discrétion professionnelle, lutte contre les agissements sexistes et violences sexuelles

Tous les personnels du Conservatoire sont soumis à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle en toute circonstance pour tout ce qui se rapporte à leur activité et à l'établissement. Que ce soit en interne ou vis-à-vis des usagers.

De même, les agents veillent à s'exprimer dans le registre professionnel en respectant l'ensemble du personnel de l'établissement. Il est attendu de chaque agent de respecter l'égalité homme/femme et de lutter contre les agissements sexistes et violences sexuelles.

Le non-respect de ces dispositions pourra être assimilé pour l'agent y dérogeant, à une faute professionnelle, telle que définie dans le cadre de la fonction publique territoriale.

Article 6.1.7 Réunions du personnel

L'ensemble des personnels du Conservatoire est tenu d'être présent lors des réunions plénières planifiées par la Direction, dont les dates doivent être communiquées au moins 2 mois à l'avance (sauf pour motif impérieux), ainsi qu'à certains événements ponctuels (journée portes ouvertes, journées de fin d'année, actions de formation etc.)

Les personnels du Conservatoire sont tenus de participer aux réunions organisées dans le cadre de leurs fonctions : réunions de service, de Départements pédagogiques, d'élaboration de projets artistiques etc.

Cette obligation est modulée en fonction de la quotité de temps de travail, notamment pour les enseignants à mi-temps ou au-dessous du mi-temps multi-employeurs.

Article 6.1.8 Cumul d'emploi

L'ensemble du personnel du conservatoire est soumis à la réglementation en vigueur concernant le cumul dans la fonction publique territoriale.

Article 6.1.9 Matériel

Le personnel ne peut emprunter du matériel du conservatoire sans en avoir fait au préalable la demande écrite auprès du service concerné.

Article 6.1.10 Activités à caractère privé

Toute activité d'ordre privé ou lucrative est interdite dans les locaux du CRR.

TITRE 6.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

Article 6.2.1 Missions

Les enseignants sont chargés d'assurer la formation des élèves du Conservatoire dans leur discipline conformément aux directives du Ministère de la Culture, à la fiche métier du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, aux dispositions du cadre pédagogique propre à chaque discipline et à leur fiche de poste.

Ils s'impliquent dans le projet pédagogique, artistique et culturel de l'établissement en conformité avec les orientations fixées par la politique culturelle de la Ville de Rennes. A ce titre, dans le cadre de la pédagogie de projet développée au sein de l'établissement, les enseignants s'investissent dans les projets collectifs ainsi que dans le développement des partenariats.

Article 6.2.2 : Composition du corps enseignant

Le corps enseignant est composé :

- de professeurs titulaires du Certificat d'Aptitude (C.A.) de leur discipline, et/ou du grade de Professeur d'Enseignant Artistique (P.E.A) ;
- d'assistants titulaires du Diplôme d'Etat (D.E.) de leur spécialité et/ou du Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (D.U.M.I.) et/ou du grade d'Assistant d'Enseignement Artistique (A.E.A) ;
- de personnels contractuels ou non titulaires possédant le Diplôme d'Etat (D.E.) ou le Certificat d'Aptitude (C.A.) ou d'autres diplômes reconnus équivalents.

Article 6.2.3 Cadre de travail

Les professeurs (PEA) exercent leur enseignement auprès des élèves de l'ensemble du cursus. Ils ont de plus la responsabilité de la formation des élèves inscrits en cycle d'orientation professionnelle (COP/Post DEM) ou en cycle d'enseignement préparant à l'enseignements supérieur (CPES)

Les assistants (ATEA) assurent principalement les cours des premier, deuxième et troisième cycles. Ils peuvent, en accord avec la direction du conservatoire, enseigner à des élèves inscrits en COP ou CPES.

Les PEA à temps complet sont tenus d'organiser leur emploi du temps d'enseignement sur un minimum de trois jours. Les ATEA à temps complet sont tenus d'organiser leur emploi du temps d'enseignement sur un minimum de quatre jours.

Les jours de cours sont déterminés en fonction des disponibilités des salles et de manière à respecter les temps de l'enfant.

Article 6.2.4 : Participation à la réflexion pédagogique et transversale de l'établissement

Les enseignants sont tenus de participer aux réunions organisées par la direction et aux travaux de leur département pédagogique impulsés par les coordinateurs.

Article 6.2.5 : Responsabilité vis-à-vis des élèves

Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants pendant la durée des cours et durant les manifestations publiques organisées par le Conservatoire.

Ainsi, les enseignants doivent veiller à être ponctuels, et organiser leur emploi du temps en cohérence avec ce principe.

Les élèves mineurs restent sous l'entière responsabilité des parents avant et après les cours, répétitions, concerts et spectacles. À l'issue des concerts les parents récupèrent leur enfant : une fois sortis de scène, ils ne sont plus sous la responsabilité des enseignants.

Article 6.2.6 : Discipline

Pendant toute la durée des cours, les enseignants ont la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel mis à leur disposition.

Ils doivent signaler selon les cas à la scolarité, à l'accueil ou à la direction le comportement de tout élève qui troublerait le bon déroulement du cours. Ils ne peuvent en aucun cas renvoyer un élève pendant la durée du cours. En cas de défaut de surveillance avéré, les professeurs pourraient être déclarés civilement responsables de leurs élèves.

Article 6.2.6 : Attitude vis-à-vis des élèves

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec leur fonction, dans le respect de la Charte Pédagogique du CRR de Rennes.

Article 6.2.7 : Emploi du temps

Ils sont établis dans le respect des horaires d'ouverture des locaux, dans le respect de la législation en matière de temps de travail, et en accord avec la direction de manière à garantir une offre de cours compatible avec les emplois du temps scolaires des élèves et respectueux des temps de l'enfant.

Pour des questions de responsabilité, les enseignants sont tenus de respecter leur emploi du temps fixé en début d'année scolaire. Ils ont obligation de le transmettre à l'administration du Conservatoire avant la date de leur premier cours. Toute modification en cours d'année est communiqué à la scolarité. Les cours collectifs, ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord de la Direction de l'établissement. Dans tous les cas, les changements doivent être opérés en concertation avec les usagers.

Il est recommandé de concevoir des emplois du temps avec des pauses régulières.

Article 6.2.8 : Suivi et orientation des élèves

Tout au long de la scolarité de l'élève, l'équipe enseignante assure un contrôle continu formatif permettant à celui-ci de se situer dans le cadre des objectifs pédagogiques et artistiques du cursus.

Ce suivi se fait chaque semaine dans l'échange avec l'élève ou le groupe classe. Selon l'organisation de chaque enseignant, il peut faire l'objet d'écrits sur un carnet ou par mail.

Il peut donner lieu si besoin à des rendez-vous en dehors des cours avec l'élève ou ses représentants légaux.

Le suivi se matérialise dans les bulletins semestriels qui doivent préciser le chemin parcouru et donner des pistes pour les objectifs à venir.

Dans les cursus instrumentaux, les enseignants des disciplines instrumentales ont un rôle de professeur principal. Ils sont tenus de s'informer du déroulement de l'ensemble des disciplines suivies par leurs élèves (pratiques collectives, formation musicale etc.) et de veiller à leur cohérence.

Les enseignants sont chargés de la bonne orientation des élèves, que ce soit en les informant des possibilités à l'intérieur de l'établissement, mais également au-delà, notamment lorsque l'élève exprime un projet à orientation professionnelle.

Article 6.2.9 : suivi des absences des élèves

Les professeurs sont tenus de signaler à l'administration à l'issue de chaque journée de cours via leur Extranet les absences de leurs élèves non excusés. Le conservatoire prévient les parents par courriel (voir article 5.5.4).

Article 6.2.10 Responsabilité vis-à-vis des locaux et matériels de la Ville

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours des locaux (rangement et propreté), des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils veillent au renouvellement et à la conservation des livres, partitions, instruments et matériels affectés au service de leur activité et de la salle qu'ils occupent. Ils prêtent leur concours à l'administration dans la gestion du prêt éventuel de ces fournitures. Ils doivent signaler à l'administration toute détérioration ou toute disparition constatée de ces matériels et tout incident survenu pendant leur cours.

Au titre de leur expertise, les enseignants assistent l'administration lors du prêt ou de la location d'instruments selon le règlement du parc instrumental.

Article 6.2.11 Report de cours

Indépendamment des mesures s'appliquant à l'ensemble du personnel de la ville de Rennes, les demandes d'absences pour convenances personnelles (engagements artistiques, jury etc.) sont transmises à la direction de l'établissement pour avis. Sous réserve de l'accord de la direction, le principe est le report des cours.

Ces demandes doivent rester exceptionnelles et ne doivent pas perturber la continuité et la régularité pédagogiques. Toute demande de modification d'horaires ou de report de cours doit être déposée à l'accueil pour validation par la direction, au plus tard 2 semaines avant le premier cours concerné.

La demande établie sur l'imprimé prévu à cet effet, doit indiquer précisément :

- le motif,
- les jours et heures de cours habituels des élèves concernés,
- le nom, prénom des élèves concernés,
- les jours et heures de report.

L'enseignant doit prévenir les élèves concernés au plus tard lors du dernier cours donné à l'horaire habituel.

Le professeur se sera au préalable assuré de la disponibilité de l'ensemble de ses élèves et de la salle pour les jours et heures proposés en remplacement.

Dans le cadre d'activités de formation continue, des cours peuvent faire l'objet de reports, de remplacements ou être supprimés. Dans le cadre de l'obligation de continuité de service, cette dernière hypothèse doit rester exceptionnelle. La Direction du Conservatoire est chargée de définir et de mettre en œuvre les procédures nécessaires afin de garantir dans les meilleures conditions possibles la continuité du service et l'information des usagers.

Article 6.2.12 : Présence des parents dans les classes

La présence des parents d'élèves ou de toute personne étrangère au conservatoire n'est admise au sein des classes qu'avec l'accord de l'enseignant concerné ou de la Direction, et dans les limites imposées par les règles de sécurité (jauges maximales).

Tout enseignant peut à tout moment, pour des raisons artistiques ou pédagogiques, en réduire ou en refuser l'accès.

Article 6.2.13 : activités commerciales ou privées

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves d'instruments de musique, accessoires, partitions... Un enseignant ne peut conseiller un seul magasin ou facteur d'instrument et doit systématiquement mentionner les différentes offres disponibles sur le territoire.

Conformément à sa mission de service public, un enseignant ne peut ni encourager, ni obliger un élève à suivre des cours particuliers auprès de lui ou d'un autre enseignant.

7-LES LOCAUX

TITRE 7.1 ACCÈS ET SÉCURITÉ

Article 7.1.1 Périodes et horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments sont définis par la direction et figurent sur le site Internet. Les périodes de vacances scolaires font l'objet d'horaires spécifiques sur une amplitude réduite.

Les locaux sont fermés administrativement durant trois semaines pendant les vacances scolaires d'été (fin juillet, début août).

En dehors des actions de diffusion, les agents d'accueil sont chargés d'assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments. Ils assurent une continuité de présence pendant toute la durée d'ouverture de locaux.

Article 7.1.2 Conditions d'accès aux locaux

Sauf autorisation de la Direction, l'accès aux locaux est formellement interdit en dehors des horaires d'ouverture définis. Tout agent contrevenant s'expose à des sanctions.

Article 7.1.3 Cadre réglementaire

Aucun agent ne peut être seul dans les locaux du conservatoire.

Article 7.1.4 : Sécurité incendie

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans l'établissement. L'ensemble des usagers et membres du personnel du Conservatoire est tenu d'en prendre connaissance et de les appliquer.

Des exercices d'évacuation sont organisés conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE 7.2 PRÊT / MISES À DISPOSITION

Article 7.2.1 : Règlement prêt de salle pour le travail personnel des élèves

Les salles du CRR sont utilisées pour les cours selon un planning établi en début d'année scolaire par la direction du CRR. En fonction des disponibilités, et de préférence sur réservation, des salles peuvent être prêtées aux élèves pour leur travail personnel.

Les conditions détaillées de ce prêt font l'objet d'un règlement. Ce document est disponible sur le site Internet et mis à disposition à l'accueil du CRR.

Le travail personnel de l'élève dans les salles du Conservatoire se fait sans surveillance particulière.

Le CRR et la Ville de Rennes se dégagent de toute responsabilité au titre de la surveillance.

Le prêt de la salle se fait sur remise de la clé/badge à l'accueil et est consigné dans un fichier.

L'élève sera tenu pour responsable de tous dégâts survenus au moment où il occupe la salle et se verra appliquer les sanctions correspondantes.

La Direction peut interdire le prêt de salle à tout moment si l'utilisation des salles ne respectent pas le règlement.

Article 7.2.2. : Salles dédiées aux auditions publiques

Le travail pédagogique nécessite l'organisation d'auditions de classes ou interclasses, restitutions de ^projets hors saison culturelle. Ces manifestations s'organisent dans les salles suivantes : Daniélis, Chapelle (Hoche), Bernstein et Bowie (Blosne). Les salles sont à réserver auprès de la régie technique ou l'accueil (Daniélis) afin de s'assurer de leur disponibilité et de leur installation. Les auditions s'organisent dans le respect des horaires d'ouverture du CRR et de la jauge de la salle. Tout changement d'organisation (horaire, installation répétition etc.) doit être communiqué au plus tard une semaine avant à la régie technique.

Article 7.2.3 : Mise à disposition de salles à des organismes extérieurs

Certains espaces peuvent être mis à disposition de demandeurs extérieurs. La tarification de ces mises à dispositions (payantes ou à titre gracieux) fait l'objet d'une délibération municipale au même titre que les tarifs de scolarité.

Article 7.2.4 : Règlement de fonctionnement du Centre de Documentation

Le CRR met à disposition (prêt) des documents (ouvrages, partitions, audio, vidéo...) aux enseignants des établissements d'enseignement artistique, aux élèves inscrits au CRR, aux étudiants et enseignants en musicologie de Rennes 2, du Pont Supérieur et aux lecteurs des bibliothèques de la Ville de Rennes.

Le document est disponible sur le site Internet.

Article 7.2.5 : Règlement de fonctionnement du Parc instrumental.

Le CRR met à disposition (prêt, location) des instruments à vent et à cordes pour les élèves inscrits.

Le document est disponible sur le site Internet.

Article 7.2.6 : Accès aux ressources aux anciens élèves

Le CRR prête une attention particulière à ses anciens élèves (depuis moins de deux ans), pour lesquels un protocole d'accès aux ressources peut être mis en place en fonction du projet. Les élèves en cursus restant prioritaires.

Article 7.2.7 Dépôt des instruments

Un service de dépôt des instruments de musique est proposé aux élèves tout au long de l'année scolaire à côté de l'accueil sur chaque site.

Des casiers à consigne sont également mis à disposition sur le site Blois. Il s'agit d'un service pour des besoins ponctuels maximum à la journée.

Le Conservatoire se dégage de toute responsabilité quant au dépôt d'instruments ou effets personnels dans ces lieux.

Article 7.2.8 : Photocopies

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

- L'usage de la reprographie d'ouvrages musicaux est illégal conformément aux textes législatifs en vigueur (cf. loi du 1.07.92 relative au code de la propriété intellectuelle) sauf dérogation prévues par d'éventuels accords conventionnels passés avec les ayants droits.

Toute copie d'un texte protégé doit porter une vignette SEAM en cours de validité conformément à l'adhésion annuelle du Conservatoire à cet organisme qui gère pour la France les droits d'auteurs en matière d'éducation musicale. Ces vignettes sont à l'usage exclusif des élèves du Conservatoire.

Les élèves ne peuvent utiliser que les photocopies remises par les enseignants. Les photocopies doivent porter le timbre délivré par la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM) au titre de l'année en cours.

Chaque élève est tenu de se procurer, dans les meilleurs délais, les partitions originales demandées par l'enseignant. Il est strictement interdit d'apporter et d'utiliser au Conservatoire des photocopies qui ne respectent pas cette disposition.

Dans le cas où des photocopies d'œuvres musicales seraient utilisées lors d'examen, elles seraient illégales et constitueraient un délit de contrefaçon (article L.335-2 du code de la Propriété Intellectuelle). Les contrevenants s'exposeraient de ce fait personnellement aux poursuites et sanctions prévues par la loi.

TITRE 7.3 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 7.3.1 Règles générales

a) En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et de l'Article L3513-6 du Code de la santé publique il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement (espaces non couverts, couloirs, hall d'accueil, salles de classe, ...). Toute personne qui ne respecte pas cette mesure s'expose à une sanction.

Cette disposition concerne également la détention et l'usage de produits narcotiques, de stupéfiants ainsi que la détention et la consommation de boissons alcoolisées qui entraîneraient les mêmes sanctions.

b) Il est également interdit d'y introduire tout objet pouvant représenter un danger pour autrui etc.

c) Les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis à l'intérieur des locaux (sauf chiens au service de personnes handicapées).

d) Le respect de la propreté et des règles d'hygiène s'impose à tous.

e) Les téléphones portables doivent être impérativement coupés pendant les cours et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts.

Article 7.3.2 Espaces de restauration

Les halls de chaque site pour les usagers et les salles de pause pour les agents sont les lieux dédiés à la restauration.

Il est interdit de consommer des boissons et de la nourriture dans les salles (gourde et thermos tolérés, gobelets interdits).

Article 7.3.3 Dégradations

Tout dégât causé par un élève dans les locaux du Conservatoire engage la responsabilité des responsables légaux (ou de l'élève s'il est majeur) et doit faire l'objet d'un dédommagement dans les plus brefs délais, faute de quoi des poursuites seront engagées.

TITRE 7.4 ESPACES COMMUNS - CONVIVALITE

Article 7.4.3 Dispositions relatives à l'affichage

L'affichage est réservé aux informations ou communications internes au Conservatoire, informations syndicales ou informations des associations domiciliées au Conservatoire

En dehors de l'information syndicale conformément au protocole de l'exercice de l'information syndicale, il est interdit de distribuer des tracts, articles, publications, apposer des affiches des manifestations extérieures sans l'autorisation de l'accueil. Afin de rendre lisible cet affichage, il est organisé par thème. Les agents d'accueil sont seuls habilités à répartir l'affichage.

Des présentoirs pour des prospectus de petit format sont disponibles dans le hall d'accueil de chaque site. Il est demandé de passer par l'accueil qui les rangera en fonction de leur nature.

Les petites annonces sont affichées avec une date tamponnée et régulièrement actualisées.

Article 7.4.4 Hall d'attente et d'accueil

Les élèves et leurs parents disposent sur chaque site d'espaces d'accueil, pourvu de tables et d'assises, ainsi que de machines à boisson. Il convient d'y respecter un certain calme.

Un micro-ondes est également à disposition des usagers sur le site Blosne. Il est demandé de le laisser propre après chaque usage et de signaler tout dysfonctionnement à l'accueil.

Ces lieux ne font pas l'objet d'une surveillance particulière. Leur utilisation par les élèves se fait sous la responsabilité des parents.

Article 7.4.5 Effets personnels

Pertes et vols : Le Conservatoire et la Ville de Rennes ne sont pas responsables des sommes d'argent, objets, téléphones portables, instruments et vêtements perdus ou volés dans l'établissement.

Objets trouvés : ils sont stockés à l'accueil. À la fin de chaque trimestre les objets non récupérés par leur propriétaire seront transférés aux objets trouvés de la Ville de Rennes.

Article 7.4.6 : Activité commerciale

Toute vente dans les locaux est soumise à une autorisation.

8 - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 8.1 : Dispositions non prévues

Ce règlement n'est pas exhaustif. Il peut se voir attribuer d'autres articles si nécessaire. Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis à la direction du conservatoire qui, pour décision importante, en référera à l'autorité territoriale.

Article 8.2. Exécution du Règlement intérieur

La Directrice Générale des Services de la ville de Rennes, la Directrice Générale de la Culture et la Directrice du Conservatoire sont chargées de l'exécution du présent règlement.

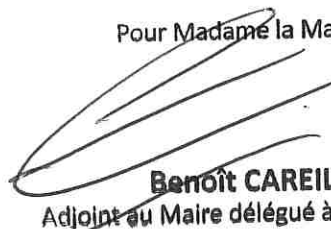
La Directrice du Conservatoire pourra apporter, autant que de besoin, toutes les modifications nécessaires aux différents documents et règlements annexés au présent règlement intérieur sous réserve que ces modifications demeurent en cohérence avec les principes, modalités et conditions fixées par le règlement intérieur

Le présent règlement est fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait à Rennes, le **07 AOUT 2023**

Nathalie APPERE
Maire de Rennes

Pour Madame la Maire


Benoît CAREIL 25
Adjoint au Maire délégué à la Culture