

CONSERVATOIRE A  
RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL  
MARCEL-LANDOWSKI

MUSIQUE – DANSE – THÉÂTRE

**RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR**

Applicable à compter de la rentrée scolaire 2022-2023

<b>DEFINITION ET MISSIONS</b> .....	4
Définition .....	4
Missions .....	4
<b>TITRE I : ORGANISATION – FONCTIONNEMENT</b> .....	5
I-1 Le personnel.....	5
I-2 Le Directeur.....	5
I-3 Le personnel enseignant .....	6
I-3.1 Principes généraux .....	6
I-3.2 Vacances et congés des enseignants .....	10
I-3.3 Les départements pédagogiques.....	10
I-3.4 Les coordonnateurs pédagogiques, responsables de département .....	11
I-4 Le personnel administratif et technique .....	12
I-4.1 Les agents chargés d'accueil.....	12
I-4.2 Les agents administratifs .....	13
I-4.3 Les agents techniques .....	13
<b>Titre II : LES INSTANCES DE CONCERTATION</b> .....	14
II-1 Le Conseil d'Établissement .....	14
II-2 Le Conseil Pédagogique .....	15
<b>Titre III : INSCRIPTIONS – REINSCRIPTIONS – ADMISSIONS</b> .....	15
III-1 Inscriptions – Réinscriptions .....	15
III-2 Les Classes à Horaires Aménagés Musique (CHAM) .....	16
III-3 Admissions .....	17
III-4 Tarifs annuels .....	17
III-4.1 Généralités.....	17
III-4.2 Conditions générales.....	17
III-4.3 Conditions particulières .....	18
III-4.4 Incident de paiement .....	18
<b>Titre IV : SCOLARITE</b> .....	19
IV-1 Scolarité .....	19
IV-2 Assiduité .....	19
IV-3 Manifestations publiques .....	20
IV-4 Fréquentation des locaux.....	20
IV-5 Absences .....	22
IV-5.1 Absences des élèves .....	22
IV-5.2 Absences des élèves en Classes à Horaires Aménagés Musique .....	23
IV-5.3 Congés des élèves.....	23
IV-5.4 Absences des enseignants .....	23
IV-5.5 Démission des élèves .....	23
IV-6 Classes à Horaires Aménagés.....	24

<b>Titre V : DISCIPLINE</b> .....	<b>24</b>
V-1 Attitude – tenue.....	24
V-2 Sanctions disciplinaires.....	25
V-2.1 Avertissements.....	25
V-2.2 Sanctions graves.....	25
V-3 Instances spécifiques.....	26
V-3.1 La Commission éducative.....	26
V-3.2 Le Conseil de discipline scolaire.....	27
<b>Titre VI : DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>27</b>
VI-1 Locations d'instruments de musique.....	27
VI-2 Hygiène et santé.....	28
VI-3 Publications.....	28
VI-4 Matériel.....	28
VI-5 Photocopie.....	28
VI-6 Droit à l'image et au respect de la vie privée.....	29
VI-7 Vols-Dégradations.....	29
VI-8 Assurance – responsabilités.....	29
VI-9 Bourses du ministère de la culture-DRAC Grand Est.....	30
<b>Titre VII : MÉDIATHÈQUE</b> .....	<b>30</b>
VII-1 Accès et fréquentation des locaux.....	30
VII-2 Modalités de prêt.....	30
<b>Titre VIII : REGLEMENT SPECIFIQUE AU DEPARTEMENT DANSE</b> .....	<b>32</b>
VIII-1 Accès aux cours.....	32
VIII-2 Tenue, coiffure et accessoires réglementaires.....	32
VIII-3 Fréquentation des locaux.....	32
VIII-4 Visite médicale.....	33
VIII-5 Assiduité.....	33
<b>Titre IX : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES</b> .....	<b>33</b>
<b>Titre X : SAISINE DU REFERENT DE RECUEIL D'ALERTE</b> .....	<b>34</b>
<b>REGLEMENT - APPLICATION</b> .....	<b>34</b>
<b>Annexe : Organisation des élections au conseil d'établissement</b> .....	<b>35</b>

## DEFINITION ET MISSIONS

---

### Définition

Le Conservatoire à Rayonnement Départemental (CRD) Marcel-Landowski est un établissement d'enseignement artistique spécialisé en musique, danse et théâtre, classé par l'Etat. Établissement municipal en régie directe, son fonctionnement est assuré par des fonctionnaires territoriaux nommés par le Maire de Troyes et placés sous l'autorité du Directeur du Conservatoire.

Le fonctionnement du Conservatoire est régi par :

1/ le présent Règlement Intérieur

2/ le Règlement Pédagogique

Le Règlement Pédagogique, réactualisé périodiquement, définit le contenu et l'organisation de l'enseignement et des modalités d'évaluation, selon les Schémas Nationaux d'Orientation Pédagogique émanant du Ministère de la Culture. Tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours.

L'organisation pédagogique est définie selon le calendrier scolaire fixé par le Bulletin Officiel du Ministère de l'Éducation Nationale pour l'Académie de Reims ; en conséquence, le calendrier scolaire régit les congés des élèves.

### Missions

Conformément à la Charte de l'enseignement artistique du Ministère de la Culture, à l'arrêté n°2006-1248 du 15 décembre 2006 fixant les critères de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et du théâtre, et au décret n°2013-748 du 14 août 2013 relatif à la prolongation et au renouvellement du classement de ces établissements, et conformément aux orientations stratégiques définies par la Ville de Troyes pour le CRD, ce dernier propose des parcours de formation artistique diversifiés, adaptés aux projets de chacun. Il favorise l'orientation des élèves tout au long de leur apprentissage, depuis l'initiation et la sensibilisation jusqu'à une pratique amateur autonome ou un parcours professionnalisant.

L'action culturelle du Conservatoire finalise et valorise le travail investi par les élèves et l'équipe pédagogique à travers les projets de classes ou de création et prend part à la vie culturelle de la ville de Troyes et de son aire de rayonnement. Résidences d'artistes, classes de maître et créations en transversalités des 3 disciplines enseignées participent également à la construction et la cohérence de l'action culturelle du Conservatoire.

En outre, lieu de ressources, le CRD doit informer les élèves, les aider à définir et assurer leur formation et leur parcours, les accueillir dans ses locaux : la médiathèque du Conservatoire, le cycle de conférences, les classes de maîtres, les résidences d'artistes, les journées portes ouvertes, la disponibilité des équipes pédagogiques et administratives sont les interlocuteurs principaux de l'Établissement.

Enfin, le CRD se doit de fédérer les synergies artistiques et pédagogiques, de susciter et accueillir les partenariats culturels, de favoriser les échanges avec les conservatoires classés de la région Grand Est (CRR et CRD), les conservatoires et les écoles de musique du département de l'Aube tout autant que les structures et associations culturelles locales.

## TITRE I : ORGANISATION – FONCTIONNEMENT

---

### I-1 Le personnel

Le personnel du Conservatoire comprend :

- Le Directeur
- Le personnel enseignant
- Le personnel administratif et technique dont l'Administrateur

Chaque membre du personnel du Conservatoire est soumis en ce qui le concerne aux règles générales de la Fonction Publique Territoriale, conformément au statut découlant des lois 83-634 du 13 juillet 1983 et 84-53 du 26 janvier 1984 **désormais codifié dans le Code Général de la Fonction Publique, entré en vigueur le 1er mars 2022** :

- L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions (sauf autorisation de cumul visée à l'article 10 du présent règlement).
- L'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel.
- Le devoir d'obéissance hiérarchique
- Le devoir de moralité, de probité.
- L'obligation de neutralité, de réserve

### I-2 Le Directeur

**a.** Conformément au statut particulier du cadre d'emploi des directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique, le Directeur, nommé par le Maire, est responsable de l'Établissement et de son fonctionnement. Il exerce, en qualité de chef de service, une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous la responsabilité du Directeur de la Culture, dépendant lui-même du Directeur Général Adjoint, du Directeur Général des Services et du Maire.

**b.** Le Directeur a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la municipalité et le Ministère de la Culture à travers la réalisation d'un projet d'établissement.

**c.** Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, en concertation permanente avec les équipes pédagogique, administrative et technique, en conformité avec les orientations définies par la Ville de Troyes et de la Direction Générale de la Création Artistique (DGCA) - Ministère de la Culture.

**d.** Il élabore - avec les équipes pédagogiques et administratives - la programmation de la saison artistique du CRD liée aux activités d'enseignement et de sensibilisation et valide les emplois du temps des enseignants en fonction des nécessités de service.

**e.** Sur la pédagogie de l'établissement, il préside des jurys en musique, danse et théâtre et suscite la réflexion et l'innovation pédagogique et artistique et définit les perspectives.

**f.** Il établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'une décision d'attribution par le Conseil Municipal de la Ville de Troyes lors du vote du budget municipal.

**g.** Il propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'Établissement. Sous la responsabilité du Directeur de la Culture et en lien avec la Direction des Ressources Humaines, il propose l'organigramme du service et les fiches de postes en conséquence.

**h.** Il assure le suivi de la gestion du personnel du Conservatoire en relation avec la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Troyes.

**i.** Il réalise l'ensemble de l'évaluation annuelle professionnelle du personnel enseignant et administratif. Il demande les éventuelles mesures disciplinaires.

**j.** Il assure la promotion et le fonctionnement du Conservatoire en liaison avec l'ensemble des directions et des services de la Ville de Troyes comme des partenaires publics (CD10, Education nationale, région Grand Est, Troyes Champagne Métropole...).

**k.** Le Directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à permettre le bon fonctionnement de l'établissement.

## I-3 Le personnel enseignant

### I-3.1 Principes généraux

**a.** Le personnel enseignant est recruté par le Maire de Troyes sur proposition du Directeur du Conservatoire et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

Il existe deux cadres d'emplois, chacun d'eux comprenant plusieurs grades :

- Cadre A : Professeur d'enseignement artistique (PEA). Grades : classe normale & hors classe.
- Cadre B : Assistant d'enseignement artistique (AEA). Grades : Assistant d'enseignement artistique Principal de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe (APEA) et assistant d'enseignement artistique (AEA).

**b.** Comme tout agent de la collectivité, les enseignants ont pour mission la mise en œuvre du projet politique de la Ville de Troyes, décliné, pour l'enseignement artistique, à travers le Projet d'établissement du CRD. Pour cela, ils sont chargés de dispenser un enseignement relevant de leur spécialité conformément aux directives du Ministère de la Culture, aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale et aux instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire.

**c.** Les fonctions de chaque enseignant sont définies selon des fiches de postes/métiers élaborées par la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Troyes sur proposition du Directeur du CRD, selon les besoins du service.

**d.** Des musiciens accompagnateurs peuvent être mis à la disposition des professeurs d'Instrument, de Chant, de Chœur, d'Art Lyrique et de Danse. Ils accompagnent les élèves aux cours, évaluations et prestations publiques.

**e.** Les enseignants sont tenus d'assister aux réunions plénières de l'Établissement et à toute autre réunion d'ordre pédagogique ou administratif programmées par la Direction du Conservatoire.

**f.** Les enseignants assistent leurs élèves lors des auditions, concerts, examens et de toute production publique du Conservatoire. Seul le Directeur peut les en exempter.

**g.** Les enseignants ne peuvent délivrer aucun certificat à leurs élèves.

**h.** À travers leur activité personnelle en tant qu'artistes, interprètes, créateurs ou théoriciens de l'art, les enseignants contribuent à l'enrichissement des enseignements et à l'inscription du projet pédagogique dans la vie artistique. Ainsi les activités de créateur, de concertiste en soliste ou en musique de chambre, de chef d'orchestre ou de chœur, de danseur ou de chorégraphe, de chercheur, de critique, de formateur, d'acteur, d'auteur, de metteur en scène, de membre de jury lié à l'enseignement ou à la diffusion, participent à l'équilibre artistique de l'enseignant et bénéficient, directement ou indirectement, à la structure pédagogique.

**i.** Les enseignants ne peuvent exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale. Toute activité annexe sera soumise à autorisation préalable du Maire de Troyes après avis du Directeur, sur demande écrite et motivée de l'intéressé.

Pour une activité régulière, toute demande doit être réitérée à chaque début d'année scolaire.

**j.** Les jours de cours, les horaires de cours et les affectations de salles sont fixés en début d'année scolaire par la Direction du Conservatoire pour permettre l'accueil le plus large des élèves. Ils ne peuvent être modifiés sans l'assentiment de la Direction. Les élèves des classes à horaires aménagés reçoivent leur cours prioritairement dans les créneaux horaires réservés à cet effet en accord avec l'Éducation Nationale.

**k.** La ponctualité aux cours est de rigueur absolue.

**l.** Les enseignants retirent la clé de leur salle de cours à leur arrivée au Conservatoire et la restituent avant leur départ. Ils badgent à la pointeuse et émargent obligatoirement sur le cahier de présence, à leurs arrivée et départ. Dès qu'ils quittent leur salle, les enseignants remettent les clefs de leur salle à l'accueil en précisant le temps de leur absence. La salle pourra être alors prêtée aux élèves durant leur absence.

**m.** Les enseignants ne doivent recevoir dans leur classe que les élèves régulièrement inscrits et dont l'admission leur a été notifiée, sauf dans le cadre de tests d'entrée, de cours publics ouverts aux élèves extérieurs à l'Établissement.

**n.** Les enseignants sont responsables de leurs élèves pendant la durée de leur cours : ils effectuent le contrôle des présences et notifient toute absence à l'administration selon la procédure en vigueur. Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils signalent à l'Administration tout élève qui troublerait leur cours, mais ne peuvent en aucun cas renvoyer un élève de leur classe.

En cas d'évacuation des bâtiments (exercice d'évacuation, d'incendie...), l'enseignant doit avoir impérativement son registre de présence avec lui, seul document attestant de la présence ou non des élèves dans les locaux.

**o.** Les enseignants sont responsables des instruments, des partitions et autre matériel pédagogique qui leur sont confiés par le Conservatoire pour les besoins de leur enseignement.

**p.** Les enseignants sont tenus de respecter et de faire respecter le présent règlement.

**q.** Les enseignants signalent à l'Administration tout dysfonctionnement du matériel ou des locaux mis à leur disposition, ainsi que tout incident survenu pendant les cours ou constaté dès le début de ceux-ci. Ils s'assurent du bon usage de la photocopie, dans le respect des textes en vigueur.

r. Sauf en cas de requête urgente de la Direction ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours. A ce titre, il est strictement interdit de laisser des élèves mineurs seuls, en autonomie, dans une salle de classe.

s. Ils sont habilités à prendre toute mesure urgente visant à permettre le bon fonctionnement de leurs cours et à garantir la sécurité des personnes et des biens.

t. Les enseignants peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence dans le cadre de leurs obligations professionnelles dans des conditions strictement déterminées, indépendamment des congés pour événements familiaux ou formation permanente.

Afin d'assurer la continuité du service public et de préserver l'intérêt pédagogique de l'élève, cette autorisation est soumise aux conditions suivantes (rappel de la note de service 02-2017 du 07 avril 2017) :

✓ Absence maladie :

Information immédiate au Conservatoire, puis transmission obligatoire de l'arrêt de travail justifiant la période de maladie ou d'accident de service sous 48h au conservatoire (signature de la Direction qui envoie le document aux RH ensuite). Pour les agents intercommunaux, il vous appartient de transmettre ce justificatif à l'ensemble de vos employeurs, en priorisant votre employeur principal.

✓ Absence inopinée (exemples : panne, transport déficient, accident sur le trajet...) :

Information immédiate au Conservatoire de cette situation exceptionnelle, les dispositions devront être prises pour assurer l'enseignement à une autre date ou horaire (voir report de cours). Il peut être demandé un justificatif concernant l'absence inopinée.

✓ Demandes de report de cours :

Un report de cours doit être anticipé **15 jours** avant la date demandée et doit faire l'objet d'un document à remplir et à fournir à la Direction. Si la réponse est favorable, c'est **à l'enseignant** de confirmer à ses élèves le report de cours.

Il faut - après avoir demandé à ses élèves, très en amont - indiquer sur la feuille de report à quel moment et sur quel créneau horaire le report est possible.

L'enseignant s'est assuré auprès de l'Administration de la disponibilité de la salle dans le(s) créneau(x) de récupération.

Si l'avis est défavorable de la part du Directeur, ce refus sera motivé. En aucun cas, **ce report sera effectué.**

✓ Demande de disponibilité pour convenance personnelle avec remplaçant :

Un enseignant qui souhaite s'absenter plusieurs jours consécutifs de ses cours, peut solliciter, **2 mois à l'avance**, une période de disponibilité pour convenances personnelles, laquelle nécessite l'accord préalable de l'employeur via un formulaire disponible **sur l'intranet**. L'enseignant n'est pas rémunéré pendant cette absence pour disponibilité.

Il doit proposer, au moment de la demande de disponibilité, un remplaçant à la Direction du Conservatoire qui, après validation, établira un contrat de vacation au remplaçant selon les modalités de rémunération établies par l'administration.

✓ Demandes de cumul d'activités :

Il est impératif d'informer au préalable (1 mois avant), et dans certains cas de se faire délivrer une autorisation de l'employeur, pour toute activité exercée en dehors du cadre de la Collectivité (jury, master class...). Ces activités doivent être exercées en dehors des périodes de présence obligatoire de l'enseignant. Dans le cas contraire, une demande de report de cours est impérative.

Quatre autres rappels concernant les absences :



- ✓ Toute absence doit être communiquée aux usagers OBLIGATOIREMENT par le Conservatoire ce qui induit que l'administration soit prévenue en AMONT. L'enseignant peut, quand c'est possible, prévenir également ses élèves.
- ✓ Les absences « normales » : mariage, décès, PACS, naissance, concours, garde d'enfant malade, droit syndical, sapeur-pompier volontaire.... Se référer au règlement de la collectivité (édition janvier **2022**) pour connaître le nombre de jours octroyés, information préalable du Conservatoire qui pourra s'y opposer pour nécessités de service.
- ✓ Les absences pour formation : sont à prendre sur les congés scolaires dans la mesure du possible.

Tout formulaire incomplet est considéré comme nul.

En aucune façon, sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a pas été accordée par le Directeur du CRD.

**u.** Le nom des enseignants absents pour maladie ou cas de force majeure est affiché dans le hall d'entrée du CRD, à l'emplacement prévu à cet effet. Dans la mesure du possible, les élèves concernés sont prévenus par le secrétariat du CRD.

**v.** Une salle des professeurs est mise à la disposition des enseignants : ils bénéficient chacun d'un casier. Des ordinateurs avec une connexion internet sont mis à leur disposition ainsi qu'une photocopieuse, des tables et des chaises.

Un réfrigérateur, un four à micro-ondes, du matériel de cuisine sont également mis à leur disposition - comme au personnel administratif - pour se restaurer ainsi qu'un coin détente.

**w.** La réception des parents par le professeur se fait en dehors du temps imparti pour les cours et sur rendez-vous. La présence au cours des parents d'un élève peut être ponctuellement demandée par l'enseignant afin de faciliter le suivi du travail personnel de l'élève, particulièrement pour les jeunes enfants, le principe restant que les parents n'assistent pas au cours.

**x.** Les enseignants veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue.

**y.** Dans le cadre du projet d'établissement, les enseignants participent à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale et tiennent, auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets.

**z.** Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé. Ils ne doivent ni inciter, ni obliger leurs élèves à recevoir des leçons particulières de caractère privé et ont le devoir d'instruire avec la même attention tous les élèves de leurs classes, indistinctement et sans préférence.

**aa.** Il est formellement interdit aux enseignants de vendre à leurs élèves des instruments de musique, tenues de danses ou de théâtre, ou des accessoires d'instruments, partitions, supports enregistrés, méthodes ou tout autre ouvrage ayant trait à l'enseignement.

**ab.** Toute manifestation publique d'un ensemble du Conservatoire hors les murs et hors programmation annuelle doit préalablement requérir, par écrit, l'autorisation de la Direction du Conservatoire. Tout support lié à cette manifestation doit être réalisé par le personnel administratif du Conservatoire et les services de la Ville.

**ac.** Pour ce qui concerne l'accès des personnes étrangères à l'Établissement et la sécurité du CRD : il convient de se rapprocher de la note de service n°1-2017 du 27 mars 2017 détaillée ici :

Les enseignants qui désirent travailler avec une ou plusieurs personnes extérieures à l'établissement devront respecter ces quelques règles :

- Cette possibilité ne peut se faire que dans le cadre d'une répétition entre professeur(s) et invité(s) et non dans le cadre d'un cours collectif ou individuel.
- La demande d'autorisation se fera par mail à la Direction dans un délai de 15 jours avant la date de rendez-vous (en indiquant le nom/prénom et coordonnées de la personne invitée).
- Ce travail ne peut se faire que durant l'ouverture de l'établissement au public
- La personne invitée devra remplir le registre prévu à cet effet.
- La personne invitée devra impérativement fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) à la Direction du Conservatoire avant le rdv.
- Une fois l'accord donné par la Direction qui en informera l'accueil du Conservatoire, la personne invitée devra se présenter à l'accueil le jour du Rdv munie d'une pièce d'identité.
- En cas de doute, le personnel administratif du Conservatoire est habilité à demander une ouverture des sacs à toute personne entrant dans l'établissement.

### I-3.2 Vacances et congés des enseignants

**a.** Les périodes de vacances des enseignants sont ceux pratiqués par l'Education Nationale dans l'Académie de Reims.

**b.** Concernant les congés annuels, les professeurs et assistants relèvent du régime général des fonctionnaires territoriaux prévu par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985. Ainsi, la durée de leurs congés est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service des agents, cette durée étant appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation du fonctionnaire intéressé. En application des dispositions du décret précité, rien ne s'oppose à ce que la collectivité territoriale demande à ses agents chargés de l'enseignement artistique d'exercer une activité pendant les vacances scolaires, dès lors qu'elle s'effectue dans le respect de leurs missions statutaires et dans leurs emplois du temps fixés pour l'année scolaire.

### I-3.3 Les départements pédagogiques

Définis en fonction des enseignements dispensés dans l'Établissement, les départements pédagogiques réunissent des collectifs d'enseignants autour d'une famille instrumentale partagée, ou d'un champ de pratique artistique commun. Le fonctionnement de chaque département est aussi conçu pour être une ressource pour l'ensemble de l'Établissement.

Certains enseignants appartiennent à plusieurs départements en raison de la polyvalence de leur enseignement.

Les missions des départements sont diverses :

- conception homogénéisée des cursus et contenus spécifiques
- participation à l'élaboration pédagogique du projet d'établissement
- suivi et évaluation des élèves
- propositions d'actions de diffusion partagées
- propositions en matière de projets spécifiques (thèmes de travail, commandes,

concerts...), de plans de formation, d'acquisition de matériels, etc.

Selon ses spécificités, chaque département peut définir ses principes d'organisation, avec l'accord de la Direction et veille à coordonner son action en harmonie avec le projet d'établissement.

Chaque département est animé par un coordonnateur (voir Titre I-3.4 du présent règlement).

Composition de chacun des départements pédagogiques :

DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES	DISCIPLINES
<b>BOIS</b>	Flûte traversière – Hautbois – Clarinette – Basson – Saxophone – Flûte à bec
<b>CUIVRES</b>	Trompette – Cor – Trombone - Tuba
<b>CORDES FROTTEES</b>	Violon – Alto – Violoncelle – Contrebasse
<b>INSTRUMENTS POLYPHONIQUES</b>	Piano – Orgue – Guitare – Harpe – Percussions - accompagnateurs
<b>VOIX</b>	Chant Enfants / Adolescents – Chant adulte – Chœur
<b>PRATIQUES COLLECTIVES</b>	Musique de Chambre - Ateliers de classes instrumentales - Chant Choral (chœurs : enfants, adolescents et adultes) - Grands ensembles de vents et à cordes (poussins, juniors et symphonique) - Ensemble de cordes amateur - Atelier lyrique -
<b>FORMATION ET CULTURE MUSICALE</b>	Eveil – Initiation – Formation Musicale (dont danse, chanteur et jazz) – Culture musicale – Analyse musicale – Ecriture
<b>MUSIQUES ACTUELLES</b>	Ateliers Musiques Amplifiées – Guitare électrique – Guitare basse – Batterie – Chanson  Atelier de percussions africaines – Atelier rythmique – Travail rythmique et corporel  Ateliers Jazz – Big Band Jazz - Formation Musicale Jazz – Arrangement et écriture Techniques du son – Création électronique
<b>DANSE</b>	Danse classique – Danse jazz – culture Musicale chorégraphique
<b>THEATRE</b>	Théâtre
<b>CLASSE A HORAIRE AMENAGES MUSIQUE</b>	

### I-3.4 Les coordonnateurs pédagogiques, responsables de département

**a.** Chaque département pédagogique est représenté et fédéré par un coordonnateur pédagogique.

**b.** Le coordonnateur pédagogique est un enseignant issu du département, élu à la majorité par ses collègues enseignants du département.

**c.** Les élections se déroulent à chaque rentrée d'année scolaire. La date est communiquée en fin d'année scolaire précédente à l'ensemble du personnel enseignant.

**d.** Les enseignants candidats communiquent leur candidature au Directeur du CRD et à leurs collègues de département, au plus tard la veille de l'organisation des élections. Quoi qu'il en

soit, les enseignants ne sont pas tenus de voter pour l'un des candidats. Ils votent pour le collègue qu'il souhaite au sein de leur département. En cas de résultats ex-aequo, un deuxième tour d'élections est aussitôt organisé au sein du département.

**e.** Sans occuper de position hiérarchique vis-à-vis de leurs collègues, les coordonnateurs ont vocation à :

- Fédérer et animer l'équipe enseignante constitutive du département :
  - o Organiser et conduire les réunions de l'équipe pédagogique
  - o Rédiger des comptes rendus qui sont transmis à la Direction
  - o Assurer la cohésion de l'équipe pédagogique
- Piloter l'organisation pédagogique du département :
  - o Assurer l'homogénéité des cursus des diverses disciplines du département
  - o Organiser les évaluations afférant au département (constituer une liste de jury à inviter, planifier le déroulement horaire, gérer avec la scolarité les résultats des évaluations)
- Piloter les actions de diffusion du département :
  - o Assurer avec la Direction la cohérence de la diffusion du département
  - o Fournir les informations nécessaires à la communication des actions de diffusion
  - o Rencontrer et dialoguer avec les acteurs culturels du territoire en vue de montage et de réalisation de projets partagés
- Recenser et communiquer les besoins matériels du département
- Contribuer à l'évolution pédagogique de l'établissement :
  - o Participer aux conseils pédagogiques du CRD
- Assurer une communication optimale :
  - o Avec l'équipe administrative du CRD
  - o Avec l'équipe de Direction du CRD
- Evaluer l'action du département au regard du projet d'établissement en cours

**f.** Les coordonnateurs sont membres du Conseil Pédagogique pour une durée d'un an renouvelable.

## I-4 Le personnel administratif et technique

### I-4.1 Les agents chargés d'accueil

**a.** Le personnel d'accueil renseigne les usagers du Conservatoire sur le fonctionnement quotidien de l'établissement tant au téléphone que de visu. Il opère le relais vers les personnes compétentes pour des demandes particulières.

**b.** Les agents chargés d'accueil assurent le suivi des absences des élèves et des professeurs.

**c.** Le personnel d'accueil est responsable de la remise des clés des salles de cours et des studios de travail du Conservatoire aux personnes autorisées et des signatures sur les registres.

**d.** Le personnel d'accueil apporte une aide ponctuelle au secrétariat à chaque fois que cela est possible.

## I-4.2 Les agents administratifs

Les agents administratifs accomplissent les missions relatives :

- à l'organisation administrative, pédagogique et aux actions de diffusion de l'Établissement.
- à la communication et aux renseignements du public et des usagers relatifs à ces sujets.

Ils assurent le suivi des opérations comptables du Conservatoire et assurent la régie de recettes de l'établissement, sous l'autorité du Directeur.

Ils réalisent les supports de communication nécessaires aux actions de diffusion de l'établissement, et fournissent les informations relatives à celles-ci à la Direction de la Communication de la Ville de Troyes ainsi qu'aux médias locaux. Ils communiquent toute information relative aux actions de l'établissement aux usagers, sous l'autorité de la Direction du CRD.

Les agents administratifs sont en charge du planning d'occupation des salles du Conservatoire et affectent les salles de cours aux professeurs en début d'année scolaire dans le respect de l'emploi du temps validé par la Direction.

Les agents administratifs assurent la gestion de la médiathèque. Ils procèdent à l'achat de partitions, disques, livres et autres supports en fonction des besoins du Conservatoire et dans la limite du budget imparti, ils gèrent la mutualisation des partitions de l'Établissement.

Les agents administratifs sont chargés de la gestion du parc instrumental et de la location des instruments du conservatoire.

## I-4.3 Les agents techniques

### a. Les agents d'accueil et de manutention

Les agents d'accueil et de manutention assurent l'accueil physique et téléphonique du Conservatoire selon un planning établi par la Direction. Ils assurent la fermeture des salles de cours de l'Établissement, après s'être assurés que les élèves, professeurs et usagers aient quitté le bâtiment.

Ils sont chargés de l'entretien intérieur et extérieur du Conservatoire, de la préparation des salles de cours, et assurent la manutention des instruments et autre matériel scénique ou toute autre prestation lorsqu'ils sont sollicités par les collègues administratifs ou enseignants.

### b. Le régisseur technique

Le régisseur technique assure la faisabilité logistique et matérielle des actions de diffusion du Conservatoire. Il est en étroite relation avec les Services techniques de la Ville de Troyes, pour la mise à disposition de véhicules, afin d'assurer les déplacements de matériels nécessaires vers les différents lieux de diffusion culturelle. Il peut également, ponctuellement, assurer l'accueil physique et téléphonique du Conservatoire ainsi que l'ouverture et la fermeture de l'établissement.

## Titre II : LES INSTANCES DE CONCERTATION

---

### II-1 Le Conseil d'Établissement

Le Conseil d'Établissement est un organe participatif au sein de l'Établissement qui réunit toutes les parties intéressées au fonctionnement du CRD : élus municipaux, personnels administratifs et enseignants de l'Établissement, élèves et parents d'élèves, partenaires institutionnels. Il s'inscrit dans une démarche de concertation interne et externe.

#### Composition

##### Membres de droit :

- Le Maire de Troyes, ou son représentant, Président de droit
- 3 élus du Conseil Municipal de la ville de Troyes
- Le Président du Conseil Départemental de l'Aube, ou son représentant
- Le Directeur de la D.R.A.C. Champagne-Ardenne, ou son représentant
- L'Inspecteur de la Musique en région (DGCA – ministère de la Culture)
- Le Recteur de l'Académie de Reims, ou son représentant
- L'Inspecteur d'Académie de l'Aube, ou son représentant
- Le Directeur Général des Services de la Ville de Troyes ou son représentant
- Le Directeur de la Culture, Labels et Patrimoine, Vie Associative de la Ville de Troyes ou son représentant
- Le Directeur du CRD
- Le Président de l'Association des Parents d'Élèves du CRD, ou son représentant

##### Membres élus :

- Collège des enseignants : ..... 2 représentants
- Collège des élèves : ..... 2 représentants
- Collège des parents d'élèves : ..... 2 représentants

L'élection des membres du Conseil d'Établissement est nominative. Les élections sont organisées par le Conservatoire selon les modalités définies en annexe (p35) du présent règlement et communiquées par voie d'affichage au Conservatoire. Les membres sont élus pour deux ans à la majorité simple.

Le Conseil d'Établissement a pour rôle de faire connaître à ses partenaires les orientations pédagogiques, artistiques, culturelles et territoriales du CRD, proposées par les élus et d'y apporter toute proposition complémentaire avant validation par le Conseil Municipal de la ville de Troyes, dans le respect des textes et orientations du Ministère de la Culture, en matière d'enseignement artistique spécialisé.

- Il joue un rôle consultatif sur l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement du CRD ainsi que sur ses outils de gestion (règlements, etc.).
- Le Conseil d'Établissement est présidé par le Maire ou son représentant.
- Il se réunit au moins une fois par année scolaire sur l'initiative du Président.
- Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande du Président sur un ordre du jour déterminé.
- Le Président peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.
- Les séances du Conseil d'Établissement ne sont pas publiques.
- L'ordre du jour est proposé par le Directeur et arrêté par le Président.

- Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour doivent être proposées au Président ou à son représentant au moins cinq jours avant la date de tenue de la réunion. Ce dernier est seul juge de leur recevabilité.
- Les convocations sont assorties d'un ordre du jour et adressées au moins dix jours à l'avance.
- Le secrétariat du Conseil d'Établissement est assuré par l'administration du CRD.

Un procès-verbal est établi après chaque séance et signé par le Président. Il est ensuite adressé à chaque membre du Conseil d'Établissement. Il est communiqué, à leur demande, aux professeurs ou élèves et peut faire l'objet d'une diffusion par voie électronique.

## II-2 Le Conseil Pédagogique

Animé par le Directeur qui fixe l'ordre du jour de ces réunions, le Conseil Pédagogique veille à impulser la recherche et l'innovation pédagogiques, l'émergence et le suivi de projets. Tout en favorisant le débat et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination et de relais.

Composition :

- Le Directeur du Conservatoire
- Les coordonnateurs pédagogiques, responsables de départements élus
- Un secrétaire de séance ou responsable de la scolarité.

Le Conseil Pédagogique collabore à la définition des objectifs pédagogiques du Conservatoire, il participe à la mise au point des processus d'évaluation ainsi qu'à la mise à jour régulière du Règlement Pédagogique.

Il joue un rôle de relais d'information entre la Direction et l'ensemble des enseignants par le biais des coordonnateurs pédagogiques qui font la synthèse des propositions.

Le Directeur réunit le Conseil Pédagogique une fois par mois durant l'année scolaire. Les dates de réunions sont communiquées à l'ensemble du personnel enseignant en septembre. Il peut y inviter toute personnalité extérieure (directeurs ou personnels d'équipements culturels, du milieu associatif local, du monde artistique, scolaire, universitaire, etc.).

Un procès-verbal du Conseil Pédagogique est établi après chaque séance par le secrétaire de séance et communiqué à l'ensemble du personnel du Conservatoire, au Directeur de la Culture, au Directeur Général Adjoint et au Maire-Adjoint en charge de la Culture de Troyes.

## **Titre 3 : INSCRIPTIONS – REINSCRIPTIONS – ADMISSIONS**

---

### III-1 Inscriptions – Réinscriptions

Les dates de réinscriptions puis d'inscriptions au CRD font l'objet d'une publicité locale par voie de presse et d'affichage.

Les réinscriptions ont lieu généralement à la fin du mois de juin pour l'année scolaire à venir.

Tout dossier de réinscription parvenant après les dates limites ne sera pas pris en compte.

Les nouvelles inscriptions se déroulent généralement au début du mois de juillet.

Seul le responsable légal d'un élève mineur est habilité à le réinscrire ou à l'inscrire. Lors de la réinscription ou de l'inscription, celui-ci ou l'élève majeur signe l'engagement. La constitution définitive du dossier de réinscription ou d'inscription est subordonnée à l'acquittement des **frais de dossier**.

La constitution du dossier de réinscription ou d'inscription nécessite :

- **Pour les nouveaux élèves**, 2 photos d'identité
- La dernière déclaration d'impôt sur le revenu pour les troyens
- Une attestation Responsabilité Civile (**avant le 1<sup>er</sup> cours**)
- Le règlement des frais de dossier
- Un certificat médical annuel pour tous les élèves danseurs

Toute fausse déclaration entraîne la nullité de la réinscription ou de l'inscription.

Tout élève qui change d'état civil, de domicile, d'adresse email ou de situation en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration du CRD. Il sera tenu pour responsable des conséquences qui pourront découler de l'omission de cette prescription.

Lors de la réinscription ou de l'inscription, un choix d'horaires concernant les cours de pratiques collectives est à rendre au secrétariat. En l'absence de ce document, le secrétariat attribuera un horaire à l'élève.

Aucun des renseignements contenus dans le dossier de l'élève ne pourra, sans accord préalable de l'intéressé ou de son responsable légal, être communiqué à une personne étrangère à l'administration de l'Établissement à l'exception des résultats d'examens qui seront communiqués par voie d'affichage.

## III-2 Les Classes à Horaires Aménagés Musique (CHAM)

Le fonctionnement général des CHAM se réfère aux textes officiels publiés par les Ministères de l'Education Nationale, de la Culture dont l'Arrêté du 22 juin 2006 fixe le programme d'enseignement des classes à horaires aménagés musicales et la Version consolidée au 13 septembre 2016.

### III-2.1 Inscription

- a. L'inscription en classe CHAM s'étend de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>.
- b. Des élèves peuvent intégrer le dispositif à chaque niveau selon les places disponibles. Toute nouvelle affectation doit avoir lieu conformément aux modalités d'affectations prévues au titre III-2.2 du présent règlement. Il y sera procédé en fonction des places vacantes.
- c. Pour tout élève désirant entrer dans la Classe à Horaires Aménagés Musique, son représentant légal doit remplir un dossier d'inscription fourni par l'Inspection Académique, et le retirer au secrétariat de la scolarité du Conservatoire.

### III-2.2 Admission

- a. Le recrutement se fait à l'échelon départemental.



**b.** Les candidats sont débutants ou non tant instrumentalement que vocalement. Pour les candidats non débutants extérieurs au Conservatoire, ils passent des tests d'aptitude musicale sous le contrôle de membres de l'équipe pédagogique de l'Établissement et du Directeur pour déterminer leur niveau. Pour les candidats débutants en musique, il s'agit d'un entretien de motivation et d'un test vocal.

**c.** La commission chargée d'examiner les candidatures se tient sous la Présidence de l'Inspecteur d'Académie ou de son représentant. Elle est composée :

- du Principal du Collège Pierre et François Pithou, partenaire du dispositif
- du Directeur et du coordinateur CHAM
- d'un professeur d'éducation musicale du collège
- du conseiller pédagogique d'éducation musicale.

Cette commission se réunit au 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire.

Elle étudie les dossiers des élèves dans lesquels figurent :

- la demande de la famille
- une lettre de motivation du candidat
- les bulletins trimestriels des classes précédentes indiquant les décisions d'orientation
- dans le cas d'un suivi CM2/6<sup>ème</sup>, les résultats obtenus à la fin du CM2 et l'autorisation de passage en 6<sup>ème</sup>.

**d.** La commission formule une proposition, tenant compte prioritairement de la motivation de l'élève et de son projet personnel de parcours, secondairement, du niveau scolaire de l'élève.

## III-3 Admissions

L'admission des élèves est soumise à l'avis des enseignants et approuvée par le Directeur du Conservatoire en fonction des places disponibles.

## III-4 Tarifs annuels

### III-4.1 Généralités

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire de la ville de Troyes et se compose de frais de dossier et de cotisations annuelles. En fonction des situations, l'administration municipale précise les pièces justificatives à fournir.

### III-4.2 Conditions générales

#### III-4.2.1 Les frais de dossier

Les frais de dossier sont à régler au moment de l'inscription ou de la réinscription pour validation définitive et sont non remboursables.

#### III-4.2.2 Les cotisations annuelles

**a.** Les cotisations annuelles sont exigées à compter du 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours.

- b.** Elles sont payables en une seule fois mais peuvent faire l'objet d'un échelonnement en huit mensualités par prélèvement automatique.
- c.** Les coupons ACTIV+ (C.A.F. de l'Aube) ou bons MSA peuvent être déduits des cotisations à hauteur de 80% de la somme due dans les délais impartis.
- d.** Le pass-culture pourra être utilisé pour régler tout ou partie des cotisations annuelles.

### **III-4.2.3 Les locations d'instruments**

- a.** Le règlement des locations s'effectue par trimestre.
- b.** Tout trimestre engagé est dû.

## **III-4.3 Conditions particulières**

### **III-4.3.1 Les tarifs troyens**

Pour bénéficier du tarif troyen, un justificatif fiscal confirmant la domiciliation sur la ville de Troyes sera exigé dès l'inscription.

### **III-4.3.2 Les tarifs étudiants**

- a.** Un tarif étudiant pourra être appliqué à tout étudiant inscrit dans un établissement post-bac de l'agglomération troyenne sous réserve de présentation d'un certificat de scolarité dès l'inscription.
- b.** Le règlement des cotisations annuelles s'effectuera au semestre pour tout cursus ou parcours étudiant.
- c.** Pour toute autre discipline, l'étudiant se verra accorder les tarifs troyens annuels.

### **III-4.3.3 Les tarifs CHAM**

Dans le cadre du cursus CHAM, les élèves sont exonérés des cotisations annuelles.

### **III-4.3.4 Conditions de remboursement des cotisations annuelles**

- a.** Aucun remboursement n'est possible sauf en cas de déménagement hors département ou d'une impossibilité de pouvoir poursuivre la scolarité pour des raisons de santé.
- b.** Dans ces deux cas, les remboursements s'effectueront au prorata (calcul sur 10 mois) et sur justificatifs (justificatif de changement d'adresse hors département ou un certificat médical à jour).
- c.** Tout mois commencé n'est pas remboursé.

## **III-4.4 Incident de paiement**

- a.** Dans le cas des prélèvements automatiques, deux incidents successifs de rejet entraînent le paiement au comptant du restant dû des cotisations auprès de l'administration du Conservatoire.
- b.** Le paiement au comptant non réglé dans le délai imparti sera à effectuer directement à la Trésorerie Municipale pour recouvrement.
- c.** Les impayés transmis pour recouvrement à la Trésorerie Municipale devront être acquittés dans leur totalité avant toute réinscription ou nouvelle inscription au Conservatoire.

## Titre 4 : SCOLARITÉ

---

### IV-1 Scolarité

- a.** Les élèves sont placés, pendant la durée de toute leur scolarité, sous l'autorité du Directeur et de l'ensemble du personnel du Conservatoire.
- b.** Lors de l'inscription au Conservatoire, chaque élève accepte le présent règlement intérieur ainsi que le règlement pédagogique. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).
- c.** Les informations sur le fonctionnement du Conservatoire sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les locaux de l'Établissement et réputées connues dès ce moment. Les parents d'élèves et élèves sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichages.
- d.** Les demandes d'attestation ou de certificat de scolarité doivent être faites auprès du secrétariat. Elles sont visées par le Directeur. Les brevets, certificats et diplômes d'études musicales, chorégraphiques ou théâtrales sont établis gratuitement par le Conservatoire.
- e.** L'enseignement artistique organisé en cursus comprend des cours différents indissociables quelle que soit la discipline musique, danse ou théâtre (voir règlement pédagogique).
- f.** Le mode d'évaluation des élèves est précisé dans le règlement pédagogique (consultable sur le site internet du conservatoire (<http://www.conservatoire-troyes.fr>) et dans le hall d'entrée de l'Établissement), que ce soit pour la musique, la danse, ou le théâtre.
- g.** Des jurys sont mis en place pour les évaluations de chaque fin de cycle dans toutes les disciplines. Composés d'enseignants venant d'autres conservatoires, qui sont amenés à présenter un avis à la fois sommatif et pronostique sur ce que présentent les élèves évalués. Cet avis est croisé avec celui des enseignants de l'Établissement qui suivent les élèves durant leur scolarité. Le président du jury prend alors une décision et celle-ci est sans appel. La présidence du jury est assurée par le Directeur et/ou son représentant.

### IV-2 Assiduité

- a.** La participation aux cours, manifestations publiques et évaluations est obligatoire. La ponctualité est de rigueur pour l'ensemble de ces activités. Tout manquement à ce devoir expose l'élève concerné à des sanctions (voir Titre V-2 du présent règlement), sauf si l'absence est justifiée par écrit. Pour les évaluations de fin de cycle, seul un certificat médical, ou tout autre motif recevable (cas de force majeure), sera accepté. Celui-ci devra être envoyé ou déposé au CRD dans les 48 heures maximum suivant le jour de la prestation manquée.
- b.** L'assiduité à l'ensemble indissociable des cours est une condition incontournable de la réussite des études. Elle est un devoir pour chaque élève qui l'accepte sans condition dès qu'il est inscrit. Tout manquement à ce devoir expose l'élève concerné à des sanctions (voir Titre V-2 du présent règlement).
- c.** Tout élève doit être conscient, lors de son inscription ou réinscription, de l'investissement personnel que lui impose son niveau d'études. Il devra assumer cet investissement, notamment en regard des autres charges extérieures auxquelles il serait assujéti (charge scolaire,

professionnelle...).

**d.** L'inscription simultanée dans un autre établissement public ou privé de même nature est tolérée dans la limite où elle ne porte pas sur les mêmes disciplines. Elle ne peut se faire sans l'assentiment du (des) professeur(s) concerné(s) et l'autorisation du Directeur.

**e.** Les enseignements du CRD priment sur les autres activités artistiques éventuellement suivies par l'élève. Toute dérogation ou exemption doit être sollicitée par écrit auprès du Directeur, avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année scolaire en cours. Tout élève contrevenant s'expose aux sanctions prévues au Titre V-2 du présent règlement.

### IV-3 Manifestations publiques

**a.** Les manifestations publiques du CRD, conçues dans un but pédagogique et d'animation de la cité en concertation avec les enseignants, telles que concerts, auditions, spectacles, cours publics, résidences font partie intégrante de la scolarité et du projet pédagogique. Elles sont à ce titre obligatoires pour les élèves concernés, et prioritaires sur tout autre engagement extérieur à l'Établissement. Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au Titre V-2 du présent règlement.

**b.** Les élèves désignés sont informés par l'administration du Conservatoire bien en amont des dates de ces manifestations.

**c.** Ces activités publiques peuvent être organisées dans différents lieux, y compris en plein air.

**d.** Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont désignés.

**e.** Tout élève du Conservatoire est vivement encouragé à y assister, quel que soit sa pratique artistique et son niveau.

**f.** Toute activité publique se déroulant dans un cadre extérieur et engageant l'appellation « Conservatoire à Rayonnement Départemental » est soumise à l'autorisation du Directeur.

**g.** Dans le respect des réglementations et autorisations du droit à l'image, le CRD Marcel Landowski de Troyes se réserve le droit de photographier, de filmer et d'enregistrer les activités pédagogiques et de concerts des élèves à tout moment.

Ces éléments pourront être utilisés ultérieurement et exclusivement par la Collectivité, à des fins d'archivage, de pédagogie, de promotion ou de diffusion des activités du Conservatoire.

### IV-4 Fréquentation des locaux

**a.** Toutes les entrées et sorties se font par l'entrée principale du Conservatoire, sise rue de la Paix.

**b.** Les issues de secours ne doivent jamais être utilisées en dehors des évacuations d'urgence. En cas de déclenchement d'alarme, il convient de suivre scrupuleusement toutes les instructions données par le personnel du Conservatoire. Les consignes à appliquer, en cas de sinistre, sont répertoriées et affichées à chaque étage des différents sites.

**c.** Durant les horaires d'ouverture, les locaux sont utilisés pour les cours et autres activités, selon

une répartition établie et approuvée par la Direction.

**d.** Seuls les élèves inscrits au CRD munis d'une carte d'élève peuvent accéder aux salles.

**e.** Il est interdit de pénétrer dans une classe ou toute salle, sans en avoir l'autorisation.

**f.** Des salles de cours peuvent également être mises à disposition des élèves ou des enseignants qui en font la demande auprès de l'administration du Conservatoire.

**g.** Il est interdit de dégrader et de salir les bâtiments et tout équipement de l'Établissement.

**h.** Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours et studios.

Des espaces de convivialité, équipés de tables, fauteuils et distributeurs automatiques divers, sont prévus à cet effet. Ce sont des lieux d'échange, de détente ou d'attente. Le calme et la discrétion sont de rigueur. Les produits des distributeurs automatiques doivent être consommés sur place. Les emballages ou gobelets doivent être déposés dans les réceptacles correspondants, selon le dispositif de développement durable 'Agenda 21'. Le personnel d'accueil et de surveillance est habilité à faire respecter ces dispositions. Le personnel du Conservatoire ne saurait être tenu pour responsable du fonctionnement des distributeurs automatiques gérés par une entreprise extérieure.

**i.** En dehors des heures de cours, et afin de contribuer à l'essor des activités musicales, chorégraphiques et théâtrales, des salles peuvent être mises à disposition de certains organismes, à titre gratuit ou payant, et après avis favorable du Maire de Troyes. Les modalités de prêt ou de location sont définies par une délibération du Conseil Municipal.

**j.** La clé de la salle est remise au bénéficiaire par l'agent d'accueil contre dépôt :

- de sa carte d'élève
- ou, pour les personnes non inscrites au Conservatoire, de l'autorisation ponctuelle accordée par la Direction du CRD et d'une attestation de responsabilité civile.

Dans tous les cas, l'emprunteur doit inscrire son identité et signer, à l'entrée comme à la sortie, le registre d'occupation de salles à sa disposition à l'accueil

**k.** La personne bénéficiaire est intégralement responsable de la salle prêtée et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé. Il lui appartient de refermer la salle à clé, dès qu'il en sort.

**l.** La personne bénéficiaire ne peut en aucun cas admettre d'autres personnes dans sa salle, ni transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres personnes.

**m.** Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de salles, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées au Titre V-2 du présent règlement pour les élèves du Conservatoire.

**n.** La personne bénéficiaire ne doit pas s'enfermer à clef dans les salles de travail.

**o.** La possibilité d'accéder aux salles de travail n'est pas un droit systématique accordé aux élèves. Il peut être mis fin à tout moment à cette possibilité de travail par la Direction pour tout problème de fonctionnement ou de discipline.

**p.** Une salle de réunion peut être mise à disposition des membres élus au Conseil d'Établissement, ou de l'association des parents d'élèves, sur demande écrite auprès du Directeur.

**q.** Les responsables légaux attendent leur enfant dans le hall d'accueil, ou dans les espaces aménagés à cet effet, pour ne pas perturber le fonctionnement de l'Établissement.

**r.** L'utilisation de trottinettes, skates, rollers, etc. est strictement interdite dans l'enceinte (bâtiment et abords) du Conservatoire.

## IV-5 Absences

### IV-5.1 Absences des élèves

- a.** Toute absence d'élève doit revêtir un caractère exceptionnel et faire l'objet d'un motif (cause, objet) valable.
- b.** En cas d'absence non prévue, il est demandé à l'élève ou son représentant légal de prévenir l'accueil du Conservatoire par téléphone le jour même de l'absence. Les enseignants concernés seront directement informés. Cette démarche n'a pas valeur d'excuse et ne dispense pas l'élève ou son représentant légal pour les mineurs de fournir un justificatif à la reprise de ses cours.
- c.** Toute absence devra être justifiée et signalée par écrit à l'administration du CRD dans un délai maximum de 3 jours, après le début de la période d'absence constatée. À défaut, l'administration du CRD adressera un bulletin d'absence puis un rappel si aucun justificatif n'a été fourni. Si ces deux courriers demeurent sans réponse, un avertissement de discipline sera inscrit au dossier de l'élève.
- d.** Tout élève totalisant trois avertissements successifs non excusés dans un cours, durant une année scolaire, est considéré comme démissionnaire et peut se voir exclu de tous ses cours au Conservatoire. La décision est prise par le Directeur après consultation de l'équipe enseignante de l'élève, sans avoir à réunir le conseil de discipline. Cette exclusion ne donne lieu à aucun remboursement, même partiel, des frais de dossier et cotisations annuelles.
- e.** Dans tous les cas d'absences d'élèves, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer les cours auxquels l'élève a été absent.
- f.** Tout élève absent à une évaluation est radié sauf cas de force majeure, de situation justifiée par ses obligations scolaires ou universitaires ou certificat médical (qui devra être communiqué à l'administration du Conservatoire).
- g.** Les élèves doivent être impérativement ponctuels aux dates et heures des évaluations auxquels ils sont convoqués.
- h.** Les élèves danseurs absents pendant 3 semaines pour raison médicale devront se munir d'un certificat médical pour la reprise des cours.

### IV-5.2 Absences des élèves en Classes à Horaires Aménagés Musique

- a.** Le Collège fait l'appel des élèves avant leur sortie.
- b.** Un assistant d'éducation, mis à disposition par le Collège, procède à l'appel dès l'arrivée au CRD.
- c.** Les élèves sont soumis au régime d'autorisation de sorties, signé par le responsable légal sur leur carnet de liaison, où figure leur emploi du temps du collège et du Conservatoire.
- d.** Toute absence au Collège est valable pour le Conservatoire.

### IV-5.3 Congés des élèves

- a.** Un congé temporaire peut être accordé par le Directeur du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite, consignée dans le dossier de l'élève. Toute demande de congé doit être

faite auprès du Directeur au moins 15 jours avant le début de la période souhaitée.

La décision est prise, après avis du ou des professeurs de l'élève, par le Directeur.

**b.** Sauf cas exceptionnel, le congé ne peut excéder un an et n'est pas renouvelable. Il expire au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

**c.** Durant le congé, l'élève ne suit aucun cours au CRD, mais reste immatriculé administrativement, le décompte d'année de son cursus est suspendu, exception faite des congés inférieurs à un an.

**d.** Un mois avant l'expiration d'un congé d'un an, l'élève informe par écrit l'administration du CRD de la reprise ou non de sa scolarité, faute de quoi, il sera considéré comme démissionnaire.

**e.** Toute année de congé sollicitée par écrit avant la date de facturation ne sera pas décomptée de la durée du cycle et ne sera pas facturée pour la ou les disciplines concernées. A contrario, toute demande de congé postérieure à la date de facturation sera décomptée dans la durée du cycle et facturée pour l'année entière.

#### IV-5.4 Absences des enseignants

**a.** En cas d'absence ponctuelle d'un enseignant pour formation, indisposition passagère, ou tout autre raison légale, l'Établissement met en œuvre les moyens de son remplacement en interne ou en externe, dès la troisième semaine d'absence, sous réserve de la disponibilité d'une personne ayant la qualification requise.

**b.** En cas d'absence imprévue, le nom de l'enseignant absent est affiché à un emplacement prévu à cet effet. Dans ce cas précis, le personnel d'accueil et de scolarité prévient les élèves ou leur responsable légal concernés.

**c.** Lorsque le remplacement d'un enseignant n'est pas assuré immédiatement, les élèves se rendent au secrétariat du Conservatoire, lequel se charge d'avertir les responsables légaux.

#### IV-5.5 Démission des élèves

**a.** Sont considérés comme démissionnaires, pour l'ensemble des disciplines :

- Les élèves qui n'ont pas sollicité de réintégration à la suite d'un congé.
- Les élèves, ou dont les parents ou tuteur, n'auront pas répondu aux courriers suite à trois avertissements d'absence.
- Les élèves qui totalisent trois absences non excusées et consécutives.
- Les élèves qui informent l'administration de leur démission, par écrit.

**b.** Sont considérés comme radiés:

- Les élèves qui ont atteint le nombre limite d'années dans chacun des cycles ou degrés de leurs disciplines, tel que défini dans le règlement pédagogique.
- Les élèves dont la situation relève du Titre V-2 du présent règlement.

**c.** L'abandon de la scolarité en CHAM ne peut avoir lieu qu'en fin d'année scolaire. Un courrier de la famille doit être adressé au Principal du Collège et au Directeur du Conservatoire avant début mai : la place libérée sera proposée à un autre élève.

**d.** Les élèves non réinscrits normalement aux dates et délais prévus ne seront plus prioritaires.

## **IV-6 Classes à Horaires Aménagés**

**a.** Les élèves demeurent constamment sous la responsabilité du Principal du Collège Pithou. Durant leur présence au CRD, les élèves sont sous l'autorité du Directeur du Conservatoire.

**b.** Les élèves sont soumis à la fois aux règlements intérieurs du Collège et du Conservatoire et doivent s'y conformer. En cas de manquement aux règles édictées, la Direction du Conservatoire en informe le Principal du Collège. Les deux responsables d'établissements décideront ensemble, après concertation avec les équipes pédagogiques, de la sanction à appliquer à l'élève. En cas de manquement grave, et sur proposition du conseil de classe du collège, le Principal du collège peut prononcer l'exclusion de la CHAM.

**c.** Les élèves doivent être en possession du carnet de liaison.

**d.** Les deux équipes pédagogiques, du Collège et du Conservatoire, veillent à utiliser les mêmes outils de liaison avec les responsables légaux des élèves et d'organisation du travail par l'intermédiaire du carnet de liaison.

**e.** Les élèves externes se rendent directement au CRD. Les éventuels frais de transport sont à la charge du responsable légal de l'élève. Les élèves demi-pensionnaires quittent le Collège pour se rendre au CRD sous la responsabilité de l'accompagnateur du Collège.

**f.** Pendant leur présence au CRD, les élèves sont placés sous la surveillance d'une personne détachée par le Collège qui a pour missions d'assurer l'accompagnement des études et le maintien de la discipline. Cet accompagnateur est également seul habilité à vérifier les heures de cours de chaque élève du Collège ainsi que les carnets de correspondance.

## **Titre V : DISCIPLINE**

---

### **V-1 Attitude – tenue**

**a.** Il est demandé aux usagers du Conservatoire une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale, un travail régulier.

**b.** Le Conservatoire étant un établissement laïque, tout port d'insigne distinctif ostentatoire, politique ou religieux, est interdit au sein de l'établissement.

**c.** Une tenue correcte est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement. Chacun aura à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres.

**d.** Les téléphones portables des élèves doivent être impérativement coupés pendant les cours et à plus forte raison pendant les examens et les manifestations publiques.

**e.** Le CRD étant un lieu public, il est interdit d'y fumer et d'y utiliser des e-cigarettes, tant dans les salles que dans les couloirs ou les abords directs. (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)



**f.** L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées, produit toxique ou illicite sont rigoureusement interdits dans les locaux et enceinte du CRD, et sont susceptibles d'être sanctionnés selon les termes prévus au Titre V-2 du présent règlement.

**g.** La présence des animaux de compagnie n'est pas autorisée dans l'Établissement, exception faite des chiens-guides.

**h.** La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des conséquences de comportements dangereux (courir dans les couloirs, rampes ou escaliers, etc.) dans l'enceinte (bâtiment et abords) du Conservatoire.

## V-2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions s'appliquent à tout élève pour :

- Manque de travail.
- Défaut d'assiduité.
- Faute de conduite (attitude inconvenante, acte violent, irrespect, etc.).

Les sanctions sont :

- Les avertissements
- Les sanctions graves.

### V-2.1 Avertissements

Durant sa scolarité, un élève peut se voir notifier un ou plusieurs avertissements.

**a.** Les avertissements sont :

- L'avertissement d'absence dès lors qu'une notification d'absence et un rappel ont été envoyés.
- L'avertissement pédagogique pour manque manifeste de travail personnel. Dès lors que deux remarques écrites ont été adressées à l'élève ou à ses parents s'il est mineur.
- L'avertissement de discipline pour faute de conduite.

**b.** Ces avertissements sont notifiés par écrit à l'élève et ses responsables légaux après convocation pour un entretien par le Directeur du CRD et sont consignés dans le dossier personnel de l'élève. Au-delà de trois avertissements totalisés sur l'année scolaire, l'élève peut se voir signifier un arrêt des études.

### V-2.2 Sanctions graves

**a.** Pour les cas de comportement grave perturbant le bon fonctionnement de la classe ou de l'Établissement, un conseil de discipline pourra être convoqué.

**b.** Les sanctions graves sont :

- L'interdiction de concourir aux examens et contrôles organisés par le CRD pour l'année scolaire en cours lorsque trois avertissements pédagogiques sont consignés durant la même année,
- L'exclusion temporaire du cours pour une durée maximale d'un mois, à partir du 3<sup>ème</sup> avertissement (pédagogique et/ou de discipline) reçu par l'élève. Celui-ci se voit dans

l'obligation d'effectuer seul le travail que lui adresse l'enseignant concerné par le cours,

- L'exclusion temporaire de l'Établissement pour une durée d'un mois pour faute grave (ex. : dégradation de matériel, introduction de produits illicites...). Lorsque l'élève est exclu de l'Établissement de manière temporaire, il devra se présenter à son retour auprès du Directeur du Conservatoire qui procédera à sa réintégration en cours.
- La radiation définitive.

**c.** Les sanctions sont prononcées par le Conseil de Discipline Scolaire (voir Titre V-3.2 du présent règlement) et notifiées par écrit par le Directeur, qui a la charge de les faire appliquer, à l'élève, ou à ses responsables légaux s'il est mineur.

**d.** En cas d'exclusion ou de radiation, les frais de dossier et les cotisations annuelles ne sont pas remboursés.

**e.** Les sanctions prévues au présent article n'excluent pas tout recours à l'action judiciaire, le cas échéant.

## V-3 Instances spécifiques

Selon la gravité des manquements, l'élève peut être convoqué devant l'une de ces instances.

### V-3.1 La Commission éducative

**a.** Composition :

- Le Directeur du CRD,
- La responsable de la scolarité
- Les deux représentants des professeurs siégeant au Conseil d'Établissement
- Un représentant des Parents d'élèves siégeant au Conseil d'Établissement. Celui-ci ne devra avoir aucun lien direct ou indirect avec la ou les affaires à instruire.
- Un représentant des élèves majeurs du Conservatoire siégeant au Conseil d'Établissement
- Membres invités, si la situation le nécessite.

**b.** La Commission éducative examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du Conservatoire ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation ainsi que celles alternatives aux sanctions.

Le secrétariat de la Commission éducative est assuré par le Responsable de la scolarité.

### V-3.2 Le Conseil de Discipline Scolaire

**a.** Composition du Conseil de discipline scolaire :

- Monsieur le Maire de Troyes ou son représentant, Président
- Le Directeur du CRD,
- Le responsable de la scolarité,
- Les deux représentants des professeurs siégeant au Conseil d'Établissement
- Un représentant des Parents d'élèves siégeant au Conseil d'Établissement. Celui-ci ne devra avoir aucun lien direct ou indirect avec la ou les affaires à instruire.
- Un représentant des élèves majeurs du CRD siégeant au Conseil d'Établissement

**b.** Le Conseil de Discipline Scolaire peut être réuni par le Maire de Troyes à la demande du Directeur du Conservatoire, après avis de l'équipe pédagogique, pour examiner les cas d'infractions graves au Règlement Intérieur. Il entend lors d'un débat contradictoire les argumentaires des élèves et/ou enseignants concernés par la ou les affaires instruites.

**c.** Il se prononce sur les sanctions disciplinaires prévues par le Règlement Intérieur.

**d.** La convocation devant le Conseil de Discipline Scolaire est notifiée à l'élève (et à son responsable légal le cas échéant) par lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date de la séance. Les membres du Conseil sont convoqués par simple courrier ou courriel.

**e.** Un quorum de plus de 50 % des membres est requis pour valider les décisions.

**f.** Le Conseil de Discipline Scolaire se prononce à la majorité des membres présents ou représentés.

**g.** En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

**h.** Le secrétariat du Conseil de Discipline Scolaire est assuré par le responsable de la scolarité.

**i.** Un procès-verbal du Conseil de Discipline Scolaire est établi après chaque séance et signé par l'ensemble des membres présents.

## **Titre VI : DISPOSITIONS DIVERSES**

---

### **VI-1 Locations d'instruments de musique**

**a.** Des instruments de musique peuvent être loués aux élèves sous réserve des disponibilités du parc instrumental. Le Conservatoire n'ayant pas suffisamment d'instruments en réserve, les instruments seront attribués avec l'accord de l'enseignant, dans l'ordre chronologique d'enregistrement des demandes.

**b.** La procédure est la suivante :

1) L'enseignant, vérifie la possibilité matérielle du prêt et établit une 'fiche d'état'

L'élève ou son représentant légal se rend au secrétariat pour l'établissement du contrat de prêt et remise de l'instrument.

3) Dès la signature du contrat de prêt par le représentant de la Collectivité, un exemplaire est remis à l'emprunteur.

4) Une attestation d'assurance devra être transmise à l'administration du Conservatoire.

**c.** Les tarifs trimestriels de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Troyes.

**d.** Pour permettre la rotation du parc instrumental, la location n'est accordée que dans la limite de cinq années scolaires. Au-delà, **sauf cas exceptionnel**, l'élève rend définitivement l'instrument au Conservatoire.

**e.** La restitution définitive doit se faire après révision de l'instrument, dans les délais impartis et dans l'état constaté au moment du prêt.

**f.** Un certificat attestant que cette révision a été réalisée par un professionnel agréé sera exigé. À défaut, les coûts de révision seront facturés à l'emprunteur.

**g.** En cas de détérioration, de perte, de vol **l'instrument devra être réparé ou remplacé par un instrument de même type et de même valeur. A défaut, les coûts de réparation ou de remplacement seront facturés à l'emprunteur.**

**h.** Les instruments suivants ne sont pas prêtés : flûte à bec, harpe, guitare, piano, orgue, et percussions.

## VI-2 Hygiène et santé

**a.** Les élèves doivent se présenter aux cours en bon état de santé et de propreté.

**b.** Le CRD peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire et présenterait par son état, un risque pour la salubrité publique ou la santé des tiers, notamment élèves et enseignants.

**c.** Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève, ou sa famille, est tenu de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

## VI-3 Publications

Il est interdit de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans les bâtiments, annexes et aux abords du CRD, sans l'autorisation de la Direction.

## VI-4 Matériel

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel nécessaire aux études sont à la charge exclusive des élèves. Il en est de même pour les tenues vestimentaires de danse.

## VI-5 Photocopie

**a.** L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (loi du 1/07/1992 relative au code de la propriété intellectuelle). Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

**b.** Les enseignants du Conservatoire peuvent faire appel à la photocopie dans la limite des conditions fixées par la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (S.E.A.M.) avec qui l'Établissement est conventionné. Cette autorisation est matérialisée par un timbre distinctif annuel apposé sur le support concerné. La convention encadrant cet usage est portée à la connaissance de l'ensemble des usagers de l'Établissement par voie d'affichage.

**c.** La Ville de Troyes dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés porteurs de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention S.E.A.M.

## **VI-6 Droit à l'image et au respect de la vie privée**

**a.** Après autorisation préalable de cession du droit à l'image et de la voix établie par l'élève ou ses responsables légaux : les élèves cèdent au CRD le droit d'utiliser les enregistrements visuels ou sonores effectués lors de leur participation aux activités du CRD, dans et hors les murs, aux seules fins de compte-rendu et de promotion des activités du CRD.

**b.** 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 par écrit auprès du Directeur du CRD et attendre la confirmation écrite de la Ville de Troyes.

**c.** La délivrance du droit à l'image et de la voix par l'élève ou son responsable légal s'effectue lors de la réinscription ou de l'inscription.

Il ne peut être octroyé aux élèves ou au responsable légal une quelconque rémunération - au titre de ce droit à l'image et de la voix - de quelques natures que ce soit avant, pendant ou après l'activité pédagogique ou de concert.

## **VI-7 Vols – dégradations**

La Ville de Troyes n'est pas responsable des sommes d'argent, objets et vêtements perdus, dégradés par un tiers, ou volés dans l'Établissement ou ses annexes, sauf dans les hypothèses légales, réglementaires et jurisprudentielles prévoyant l'engagement de sa responsabilité.

## **VI-8 Assurance – responsabilités**

**a.** Le responsable légal de l'élève a l'obligation de souscrire une assurance en responsabilité civile pour son/ses enfant(s) inscrit(s) au Conservatoire. Celle-ci est à fournir avant le premier cours de l'année scolaire.

Tout élève majeur doit obligatoirement souscrire une assurance "responsabilité civile".

Toute personne ayant l'autorisation d'occuper les salles du Conservatoire doit avoir obligatoirement souscrit une assurance "responsabilité civile".

**b.** Les dégradations faites aux bâtiments, au mobilier, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition seront réparées ou remplacées aux frais des responsables, dans les conditions des articles 1382 à 1384 du Code Civil.

**c.** La responsabilité de la Ville de Troyes ne saurait être engagée en cas d'accident survenu à toute personne circulant dans le CRD, en dehors des activités obligatoires de l'élève.

## **VI-9 Bourses du Ministère de la Culture – DRAC GRAND EST**

Une commission locale des bourses est instituée annuellement conformément à la réglementation du Ministère de la Culture.

### **Composition :**

- Monsieur le Maire de Troyes ou son représentant, Président,
- Le Directeur du CRD
- Deux enseignants du Conservatoire désignés par le Directeur
- La Directrice du Centre Municipal d'Action Sociale ou son représentant
- Le Président de l'Association des Parents d'Elèves du CRD ou son représentant. Il ne devra avoir aucun lien direct ou indirect avec la ou les affaires à instruire.

Les élèves étudiants peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'une bourse d'études. Les dossiers retenus sont instruits par la DRAC.

Les renseignements sont disponibles auprès du secrétariat de scolarité du Conservatoire.

## **Titre VII : MEDIATHEQUE**

---

### **VII-1 Accès et fréquentation des locaux**

- a.** L'accès et la consultation sur place des ouvrages sont libres et ouverts à tous.
- b.** Le calme est demandé au sein de la médiathèque afin que l'ensemble des usagers puisse travailler dans de bonnes conditions.
- c.** Les portables doivent être éteints. Il est interdit de boire et de manger à l'intérieur de la médiathèque afin de préserver au mieux les équipements et les documents mis à disposition.
- d.** Les ordinateurs et les platines d'écoute, mis à disposition des usagers, sont réservés à la consultation des documents de la médiathèque.
- e.** Les horaires d'ouverture sont affichés dans le hall d'entrée du Conservatoire.
- f.** La médiathèque est fermée au public durant les vacances scolaires.
- g.** Lorsque la médiathèque est fermée, les documents en retour peuvent être déposés au secrétariat ou à l'accueil du Conservatoire.

### **VII-2 Modalités de prêt**

- a.** Le prêt des documents est exclusivement réservé aux élèves inscrits au Conservatoire, ainsi qu'à tous les membres du personnel de l'Établissement.
- b.** L'inscription à la médiathèque et l'emprunt de documents se font sur présentation de la carte d'élève en cours de validité.
- c.** Les informations concernant les modalités de prêt en vigueur sont communiquées lors de l'inscription et sont affichées à la médiathèque.
- d.** La durée d'emprunt d'un document peut être prolongée une fois, sous réserve que celui-ci ne soit pas sollicité par un autre usager.
- e.** L'emprunteur est totalement responsable de ses emprunts. Il en est de même des représentants légaux pour les emprunteurs mineurs.

**f.** Tout retard sera automatiquement pénalisé par une suspension de prêt d'une durée égale au retard accumulé.

**g.** Au troisième avis de retard et en cas de non-retour des documents l'emprunteur encoure les sanctions suivantes :

- Les élèves seront assujettis à un avertissement de discipline.
- L'emprunteur sera redevable d'une créance auprès de la Trésorerie Municipale correspondant à la valeur de remplacement des documents non restitués.

**h.** Les documents doivent être rendus complets, en bon état et non annotés. En cas de détérioration, même partielle, ou de perte, l'emprunteur devra racheter l'intégralité de ce qu'il devait restituer.

**i.** Afin de faciliter le travail d'inventaire, tous les documents seront impérativement restitués avant les vacances d'été.

**j.** Certains usagers pourront faire une demande de prêt pour la période estivale sous réserve d'être en règle vis à vis des retours de documents empruntés :

- Les enseignants.
- Les élèves inscrits en cycle 3 ou en COP et justifiant de leur réinscription pour la rentrée prochaine.

**k.** Les manquements au présent règlement entraîneront des sanctions :

- Éviction des lieux pour non-respect des conditions de lecture des autres usagers.
- Suspension (temporaire ou définitive) de prêt.

Ces sanctions sont notifiées par écrit à l'élève et ses responsables légaux après convocation pour un entretien par la Direction du CRD et consignées dans le dossier personnel de l'élève.

**l.** Les documents en libre-accès peuvent être consultés sur place. Ils peuvent faire l'objet d'un emprunt à l'exception des usuels, des ouvrages exclus du prêt, ainsi que tout autre document portant la mention « consultation sur place ».

**m.** Certains documents doivent faire l'objet d'une demande préalable de consultation sur place et/ou de prêt auprès du responsable de la médiathèque :

- *Le fonds de matériel d'orchestre et de chœur.* Celui-ci ne peut être emprunté que :
  - o par les enseignants du Conservatoire.
  - o par les établissements musicaux du département dans le cadre d'une convention.
  - o dans le cadre d'un prêt inter-conservatoire.

La demande de prêt doit être motivée par la programmation d'un concert.

- *Le fonds Jean Chantavoine* est consultable sur place mais exclu du prêt sauf autorisation exceptionnelle du responsable de la médiathèque.
- *Le fond documentaire conservé en salle d'archives.* L'accès n'est autorisé aux personnes étrangères qu'accompagnées du responsable de la médiathèque.

## **Titre VIII : REGLEMENT SPECIFIQUE AU DEPARTEMENT DANSE**

---

La pratique de la danse et l'utilisation des studios induisent des règles spécifiques consignées dans le présent règlement faisant l'objet d'un affichage dans les locaux.

Parallèlement à ce règlement spécifique, les élèves danseurs sont tenus de se conformer aux

dispositions générales du présent règlement intérieur à partir du moment où il n'est pas contradictoire.

## VIII-1 Accès aux cours

- a. Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure de cours, habillés et coiffés.
- b. Il est vivement recommandé de se présenter 10 min avant l'heure. Un retard de plus de 10 min, sauf circonstances exceptionnelles, (et ce, une fois par trimestre maximum) entraînera la non-participation au cours. Dans ce cas, l'élève y assistera, mais restera assis.

## VIII-2 Tenue, coiffure et accessoires réglementaires

- a. Une tenue *correcte* est exigée dès la première semaine de cours.  
Une tenue *obligatoire* est mise en place dès la rentrée de septembre.
- b. Les guêtres, chevillères, tee-shirts longs ne sont pas admis.
- c. En général, pas de vêtements de ville sauf autorisation exceptionnelle des enseignants.
- d. Pour les filles, les cheveux doivent être coiffés et tenus :
  - *Danse classique* : Pour les cheveux longs, mi-longs et carrés courts : chignon. Pour les cheveux courts : ils doivent être tenus par un bandeau assorti à la tunique et des barrettes.
  - *Danse jazz* : Pour les cheveux longs et mi-longs : queue de cheval ou chignon. Pour les cheveux courts : ils doivent être tenus par des barrettes.
- e. Prière de se munir en permanence d'une pochette garnie d'épingles à cheveux, pinces, élastiques, filets et brosse ou peigne et ce, dès le jour de la rentrée de septembre.
- f. Les bijoux de toute nature et de toute forme (colliers, montres, bracelets ou bracelets brésiliens, boucles d'oreilles – surtout forme « créole ») sont formellement interdits en cours.
- g. La Ville de Troyes ne peut être tenue pour responsable des pertes et vols ou dégradations, dès lors que tous ces objets sont interdits au Département Danse du CRD.

## VIII-3 Fréquentation des locaux

- a. Les studios de danses sont équipés d'un revêtement au sol adapté à la pratique exclusive de la danse.
- b. Ils ne peuvent être utilisés qu'avec des chaussons ou souliers expressément et exclusivement prévus pour cet usage.
- c. Toute personne contrevenant à cette directive sera immédiatement exclue du studio et pourra être rendue responsable des dégâts apparents ou non au moment des faits dont elle aura pu être à l'origine.
- d. Le personnel enseignant et de surveillance est habilité à en faire respecter ces dispositions.
- e. L'accès des vestiaires et des studios de danse est rigoureusement interdit à toute personne



étrangère au cours de danse. Seule la présence des parents des jeunes élèves des classes d'éveil et d'Initiation (moins de 8 ans), est autorisée - dans les vestiaires dédiés - pour la préparation des élèves à leurs cours (habillage, coiffure).

Pour les autres niveaux, la présence des parents est strictement interdite dans les vestiaires.

**f.** Les parents attendent leurs enfants :

- dans le hall d'entrée du Conservatoire
- ou au sous-sol, devant les vestiaires et les studios, à condition de ne pas perturber le fonctionnement des cours.

## VIII-4 Visite médicale

**a.** Le certificat médical est obligatoire pour tous les élèves danseurs. En l'absence de certificat, les élèves ne seront pas admis en cours.

**b.** Le certificat devra être fourni à l'inscription ou réinscription.

**c.** En cas d'arrêt momentané de la danse pour blessure grave certifiée par un médecin (fracture, lésion ligamentaire, cartilagineuse...) la reprise des cours ne pourra s'effectuer qu'après un certificat médical ré-autorisant la pratique de la danse.

## VIII-5 Assiduité

**a.** L'élève doit être présent à la totalité de ses cours qu'englobe son cursus (discipline principale, complémentaire, cours théoriques,...).

**b.** Les parents sont tenus d'excuser leurs enfants par écrit auprès du secrétariat du CRD.

## Titre IX : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

---

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n° 2016/679 dit règlement général sur la protection des données, les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné au Pôle Culture - Sports et Animation du territoire sise, Mairie de Troyes, Place Alexandre Israël, 10 000 Troyes ; dont la finalité est le traitement des formalités administratives (notamment pour les inscriptions, les communications aux familles).

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la Ville de Troyes et ne peuvent être communiquées à des tiers.

La durée de conservation des données est de 10 ans à compter de la date d'inscription de l'élève au Conservatoire.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en adressant un mail à l'adresse suivante :

[dpo@cdg10.fr](mailto:dpo@cdg10.fr) , Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aube, Parc du Grand Troyes, 2 rond-point Winston Churchill, 10300 Sainte-Savine.

## **Titre X : SAISINE DU REFERENT RECUEIL D'ALERTE**

---

Au titre de la loi n°2016-1691 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation économique, un collaborateur extérieur ou occasionnel, ainsi que toute personne ayant une relation de travail avec la Ville de Troyes peut signaler une alerte d'intérêt général dans le respect des conditions prévues par la loi et de la procédure mise en place par la Collectivité (Loi n°2016-1691, art. 8).

A ce titre, le signalement d'un dysfonctionnement grave portant atteinte à l'intérêt général au sein de la Ville de Troyes est adressé au Référent Recueil d'Alerte désigné à cet effet, sans attente d'une contrepartie personnelle ni malveillance.

Ce signalement a pour objectif l'amélioration du fonctionnement du service public et la préservation de l'intérêt général. Il ne peut être motivé par des considérations personnelles, sous peine d'être rejeté.

La saisine du Référent Recueil d'Alerte et les informations nécessaires sont accessibles sur le site internet de la Ville de Troyes, rubrique Accueil : <http://www.ville-troyes.fr/1945-signalement-d-une-alerte-d-interet-general.htm>

Pour tout renseignement, le Référent Recueil d'Alerte peut être contacté au 06.20.08.75.67

## **Titre XI : REGLEMENT – APPLICATION**

---

- a.** L'inscription au CRD vaut acceptation du présent Règlement Intérieur.
  - b.** Le présent règlement est en consultation permanente dans le hall d'accueil du CRD, à disposition des usagers. Il est par ailleurs téléchargeable sur le site du Conservatoire (<http://www.conservatoire-troyes.fr>).
  - c.** La personne responsable de l'inscription est informée de son droit d'accès et de rectification en ce qui concerne les données nominatives fournies au Conservatoire.
  - d.** Le personnel du conservatoire est chargé de veiller à l'application du présent règlement et est habilité à en faire respecter les dispositions.
  - e.** Toute proposition de révision du Règlement Intérieur est examinée pour avis au sein des instances de concertation de l'établissement avant d'être adoptée et validée par l'autorité territoriale.
- La Ville de Troyes se réserve en outre le droit de changer ou de compléter ce règlement à tout moment qu'elle jugera nécessaire et opportun.
- f.** Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Directeur du Conservatoire qui, pour décision grave, en référera au Maire de Troyes.
  - g.** Le Directeur est chargé de l'application du règlement.

**Le présent Règlement Intérieur du CRD a été approuvé, par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Troyes, le 7 juillet 2022**

# ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL MARCEL-LANDOWSKI

## Organisation des élections au Conseil d'Etablissement

---

### Mode d'élection

Les élections se déroulent par collège :

- Collège des enseignants
- Collège des élèves
- Collège des parents d'élèves

Chacun élit 2 représentants au maximum pour son collège. Au-delà, tout bulletin sera considéré comme nul.

Un seul vote par foyer sera autorisé pour chaque collège.

Les élèves ne peuvent être électeurs qu'à partir de 12 ans révolus, à la date du scrutin.

Seront déclarés élus les candidats qui auront recueilli le plus grand nombre de voix et par ordre dégressif. En cas d'égalité du nombre de votes, le plus jeune candidat sera élu.

Les membres élus le sont pour deux années scolaires.

Les élections seront organisées au CRD dans le mois suivant la rentrée scolaire.

### Candidatures

- Collège des enseignants : peut être candidat tout enseignant du CRD, en fonction à la date des élections, quel que soit son statut, à l'exception des personnels vacataires. Les enseignants, par ailleurs parents d'élèves, ne peuvent être élus au titre du collège des parents d'élèves.
- Collège des élèves : peut être candidat tout élève âgé de 15 ans minimum à 25 ans révolus à la date du scrutin.
- Collège des parents d'élèves : peut être candidat tout parent d'élève dont un enfant au moins est inscrit au CRD pour l'année scolaire en cours. Les membres du conseil d'administration de l'APEC ne sont pas habilités à se présenter en qualité de représentant des parents d'élèves.

Il n'est pas nécessaire d'être adhérent d'une association d'usagers pour être candidat.

Les candidats doivent se faire connaître auprès du secrétariat du CRD. La liste établie est portée à la connaissance de tous par voie d'affichage dans le hall du CRD.

## **Mode de scrutin**

Le scrutin est uninominal et à un tour.