

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE, DE DANSE ET D'ART DRAMATIQUE

A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Chapitre I	DISPOSITIONS GENERALES.....	2
Chapitre II	INSTANCES DE DECISION ET DE CONCERTATION.....	2
	L'Equipe de Direction	
	Le Conseil d'Etablissement	
	Le Conseil Pédagogique	
	Le Conseil de Discipline	
Chapitre III	DIRECTION.....	6
Chapitre IV	PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SERVICE.....	7
Chapitre V	ENSEIGNANTS.....	7
	Enseignement	
	Cumuls d'emplois	
	Absences et reports de cours	
	Autres règles d'usage	
	Bibliothèque	
Chapitre VI	ELEVES.....	9
	Réinscriptions - Admissions	
	Scolarité	
	Assiduité – Absences	
	Sanctions disciplinaires	
	Congés exceptionnels	
	Démission	
	Manifestations publiques	
	Attitude - Tenue	
	Hygiène	
	Matériel	
	Photocopies	
	Assurance responsabilité civile	
Chapitre VII	LOCAUX – ACCES.....	14
Chapitre VIII	SECURITE SOCIALE ETUDIANTS – BOURSES.....	14
	Sécurité sociale étudiants	
	Bourses	
Chapitre IX	SERVICES AUX ELEVES.....	15
	Studios, salles de travail	
	Prêt et location d'instruments	
	Certificats divers	
Chapitre X	MISE A DISPOSITION DE MATERIEL.....	16
Chapitre XI	DISCRETION PROFESSIONNELLE.....	16
Chapitre XII	DROITS D'INSCRIPTIONS.....	17
Chapitre XIII	AUTRES DISPOSITIONS.....	17
	Vols	
	Publications	
	Dégradations	
	Interdictions	
Chapitre XIV	REGLEMENT – APPLICATION.....	18

Chapitre I – DISPOSITIONS GENERALES

- I – 1 Le Conservatoire à Rayonnement Départemental de Brest métropole océane Communauté Urbaine est un établissement spécialisé d'enseignement artistique, Musique, Danse et Art Dramatique.
- I – 2 Le Conservatoire est un service placé sous l'autorité d'un Directeur d'Etablissement d'Enseignement Artistique.
- I – 3 Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'Etat représenté par le Ministère de la Culture et de la Communication.
- I – 4 Les missions du Conservatoire sont définies par le projet d'établissement validé par le Conseil d'Etablissement. Elles sont les suivantes :
- Rendre accessible la pratique musicale, chorégraphique et théâtrale à tous les publics, tant par la formation de futurs professionnels que par la formation et le développement de la pratique amateur.
 - Garantir un cursus complet allant de l'initiation artistique jusqu'au niveau de l'enseignement supérieur (Diplôme National d'Orientation Professionnelle).
 - Constituer sur le plan local, départemental et régional, un pôle d'activité artistique et pédagogique, et contribuer au développement de la vie culturelle communautaire, du Département et de la Région.
 - Répondre, comme centre ressources musique, danse et théâtre, à des demandes diversifiées.
 - Concourir à la formation professionnelle, directement ou en partenariat avec d'autres institutions.
 - Mener des actions de création et de recherche pédagogiques.
 - Sensibiliser aux enseignements artistiques les élèves scolarisés de la communauté urbaine.
- I – 5 Un règlement des études définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement s'appuie sur le schéma d'orientation pédagogique de la Direction de la Musique, de la Danse, du Théâtre et des Spectacles. Il est réactualisé au besoin chaque année. Les aménagements et modifications ne peuvent s'appliquer pour l'année en cours, sauf cas d'urgence. Il est approuvé par le Conseil d'Etablissement.

Chapitre II – INSTANCES DE DECISION ET DE CONCERTATION

II – 1 L'Equipe de Direction

➤ Composition

Elle est composée du Directeur, du Directeur-adjoint, du Conseiller aux études, du Chargé de l'action culturelle, du Coordinateur des actions en milieu scolaire, et du Responsable de l'administration.

➤ Rôle

Elle se réunit régulièrement chaque semaine et chaque fois que cela est nécessaire, sur convocation du Directeur.

Elle contrôle la bonne marche de l'établissement et traite les différents problèmes à caractère occasionnel ou évènementiel.

Elle peut être étendue, selon les besoins, à différents collaborateurs administratifs.

II – 2 Le Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'Etablissement est présidé par le Président de Brest métropole océane ou son représentant.

➤ Composition

Le Conseil d'Etablissement est composé :

- de membres de droit :

- Le Président de Brest métropole océane, ou son représentant.
- Quatre conseillers communautaires.
- Un représentant élu de chacune des 3 communes suivantes : Le Relecq-Kerhuon, Plougastel-Daoulas et Guipavas.
- Le Directeur des Affaires Culturelles.
- Le Directeur du Conservatoire.
- Le Directeur-adjoint.
- Le Conseiller aux études.
- Le Chargé de l'action culturelle.
- Le Coordinateur des actions en milieu scolaire.
- Le Responsable de l'administration.
- Un représentant élu de l'administration.
- Cinq représentants élus des enseignants du Conservatoire (2 professeurs et 3 assistants spécialisés), ou leurs suppléants.
- Cinq représentants élus des élèves (3 musiciens, 1 danseur et 1 comédien), ou leurs suppléants.
- Cinq représentants des parents d'élèves, ou leurs suppléants.

- de membres consultatifs :

- Le Principal du collège en charge des Classes à Horaires Aménagés, ou son représentant.
- Le Proviseur du lycée en charge des classes TMD, ou son représentant.

En tant que de besoin, le Conseil d'Etablissement peut inviter toute personnalité qualifiée.

➤ Désignation des membres

- Conseillers Communautaires

Le Président de Brest métropole océane désigne les quatre délégués communautaires.

- Représentants des enseignants

Les enseignants désignent cinq d'entre eux et leurs suppléants au suffrage plurinominal à un tour pour les représenter.

- Représentants des élèves

Les élèves sont représentés par cinq délégués ou leurs suppléants. L'élection des délégués se fait en deux temps avant le 15 novembre :

☞ Election primaire

Les enseignants font procéder à l'élection des délégués de classe au sein de chaque cours de formation musicale, de danse, d'art dramatique et du chœur adultes.

Les élèves non représentés par des délégués de classe élisent un représentant pour quinze, au cours d'une réunion organisée par l'administration.

☞ Election secondaire

Convoqués par l'administration du Conservatoire, les délégués de classe élisent parmi eux, cinq titulaires et cinq suppléants dont un élève d'art dramatique, de danse ou de classe à horaires aménagés (CHA ou TMD) au cours d'une réunion organisée par le conservatoire. Sont éligibles les élèves âgés de 13 ans au moins. En cas de démission, les suppléants remplacent les titulaires.

- Représentants de parents d'élèves

Un appel à candidatures est organisé à l'initiative de l'administration du Conservatoire, adressé aux familles par courrier au moins 15 jours avant la date de dépôt des candidatures.

Le scrutin est plurinominal. Le bulletin de vote ne peut comporter plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir, sous peine de nullité. Par contre, tout bulletin de vote comportant des noms barrés sera comptabilisé pour les candidats non barrés. Seront déclarés élus les candidats qui obtiendront la majorité des suffrages exprimés.

Un bureau de vote sera mis en place au secrétariat du Conservatoire à une date fixée par l'administration. Le vote par correspondance est admis. L'administration fournira à chaque famille le matériel de vote.

Les représentants des enseignants, des élèves, des parents d'élèves et de l'administration sont élus pour une durée de 2 ans.

➤ Rôle

Le Conseil d'Etablissement a un rôle d'information et de concertation. Il formule des avis, émet des propositions et intervient sur les questions mises à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Etablissement donne son avis sur le fonctionnement du Conservatoire et sur ses activités pédagogiques. Il propose les modifications qui lui paraissent nécessaires à leur évolution.

Le Conseil d'Etablissement entend au moins une fois par an un rapport du Directeur portant sur l'activité et les perspectives du Conservatoire.

Le Conseil d'Etablissement informe les représentants de Brest métropole océane de tout problème relatif au fonctionnement du Conservatoire et fait toutes propositions d'amélioration.

➤ Fonctionnement

Le Conseil d'Etablissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par semestre sur convocation du Président de Brest métropole océane. Il peut également se réunir en séance extraordinaire, à la demande d'un tiers au moins de ses membres adressée par écrit au Président et comprenant une proposition d'ordre du jour.

Le Conseil d'Etablissement est convoqué par le Président au moins trois semaines avant chaque réunion. La convocation comporte l'ordre du jour et les documents éventuels de travail.

Chaque membre du Conseil d'Etablissement peut demander de rajouter à l'ordre du jour une question qui lui semble opportune. Il le fera par écrit au Directeur huit jours au moins avant la réunion.

Le secrétariat du Conseil d'Etablissement est assuré par l'administration du Conservatoire.

II – 3 **Le Conseil Pédagogique**

➤ Composition

Le Conseil Pédagogique est composé :

- Des membres habilités de l'équipe de direction en matière de pédagogie.
- Des responsables et coordinateurs des départements pédagogiques.

➤ Désignation des responsables des départements pédagogiques

Au sein de chaque département pédagogique, les responsables sont désignés par leurs collègues enseignants pour une durée de 2 ans, au cours des réunions de départements de début d'année. En cas de vacance, ou de défection sans remplacement par choix des membres du département, le responsable est nommé pour un an par le directeur.

➤ Rôle

Le Conseil Pédagogique participe à la concertation entre la Direction du Conservatoire et le corps enseignant.

Le Conseil Pédagogique débat sur tout sujet portant sur l'organisation des études, la scolarité, l'orientation des élèves et l'action culturelle.

Le Conseil Pédagogique rend compte des travaux de concertation effectués lors des réunions de départements.

➤ Fonctionnement

Le Conseil Pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Directeur.

L'ordre du jour de la réunion est proposé par le Directeur. Chaque membre du Conseil Pédagogique peut proposer d'inscrire à l'ordre du jour une ou plusieurs questions supplémentaires.

II – 4 **Le Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est présidé par le Président de Brest métropole océane ou son représentant.

➤ Composition

Le Conseil de Discipline est composé :

- Du Président de Brest métropole océane, ou son représentant.
 - Du Directeur du Conservatoire.
 - Du Directeur-adjoint.
 - Du Conseiller aux études.
 - De deux représentants des professeurs.
 - De deux représentants des élèves élus au conseil d'établissement (ou suppléants).
 - Du Président de l'Association des Parents d'Elèves, ou son représentant.
 - Des enseignants de l'élève concerné.
- Si nécessaire,
- Du Principal du collège en charge des classes à horaires aménagés, ou son représentant.
 - Du Proviseur du lycée en charge des classes TMD, ou son représentant.

➤ Rôle – Fonctionnement

Le Conseil de Discipline se réunit à la demande du Directeur pour examiner les cas d'infractions graves au règlement intérieur.

Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions disciplinaires prévues à l'article VI-4, ces sanctions étant décidées par le Conseil de Discipline et mises en application par le Directeur.

Un quorum de 50 % est requis pour valider les 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.

Un procès-verbal de la réunion du Conseil de Discipline est établi après chaque séance et signé par le Président et le Directeur du Conservatoire.

Un élève majeur convoqué devant le Conseil de Discipline peut se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève convoqué est mineur, la présence du représentant légal est obligatoire.

Chapitre III – DIRECTION

- III – 1 Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Directeur nommé par le Président de Brest métropole océane et issu du cadre d'emplois des directeurs d'établissements d'enseignement artistique, de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.
- III – 2 Le Directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Président et du Directeur Général des Services de Brest métropole océane.
- III – 3 Le Directeur met en œuvre les missions définies par Brest métropole océane Communauté Urbaine et par le Ministère de la Culture et de la Communication dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique.
- III – 4 Le Directeur propose au Président le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire.
- III – 5 Le Directeur dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes. Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire. Il élabore des propositions de développement à long terme en liaison avec l'équipe de direction, le Conseil d'Etablissement et le Conseil Pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.
- III – 6 Le Directeur établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Conservatoire. Une fois votées par le Conseil de Communauté, les attributions budgétaires du Conservatoire sont communiquées au Conseil d'Etablissement.
- III – 7 Pour assurer le fonctionnement du Conservatoire, le Directeur s'appuie sur une équipe composée :
- ↳ du **Directeur-adjoint** chargé d'assurer la coordination et le suivi pédagogique du site d'enseignement du Relecq-Kerhuon, et d'assister le Directeur dans la mise en œuvre du projet d'établissement.
 - ↳ du **Conseiller aux études** qui assure la direction des études et suit les élèves de Classes à Horaires Aménagés (musique, danse et théâtre) et TMD.
 - ↳ du **Chargé de l'Action Culturelle** qui a pour fonction l'organisation des projets pédagogiques, artistiques et culturels, dans le cadre du projet d'établissement.
 - ↳ du **Coordinateur des actions en milieu scolaire**.
 - ↳ du **Responsable de l'administration** qui assure l'encadrement du personnel administratif, technique et de service, et veille à l'organisation matérielle des enseignements. Il assure le suivi des opérations budgétaires.
- III - 8 Le Directeur propose les notations et évaluations de l'ensemble du personnel du Conservatoire. Il demande les éventuelles mesures disciplinaires. Il répartit les fonctions et attributions des enseignants et établit leurs emplois du temps.

- III - 9 Le Directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.

Chapitre IV – PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SERVICE

- IV – 1 Le personnel administratif, technique et de service est nommé par le Président de Brest métropole océane.
- IV – 2 Il est dirigé par un cadre administratif en liaison avec le Directeur du Conservatoire et les services communautaires.
- IV – 3 Il assure le fonctionnement administratif du Conservatoire et notamment :
- le secrétariat,
 - l'inscription des élèves,
 - la gestion du fichier des élèves,
 - la préparation des dossiers d'examens,
 - l'instruction des demandes de bourses,
 - l'exécution du budget,
 - la gestion des salles du Conservatoire et de l'auditorium,
 - la gestion des manifestations publiques,
 - l'entretien et la gestion des locaux.

Une note administrative vient préciser les attributions des agents.

Chapitre V – ENSEIGNANTS

Le personnel enseignant est recruté conformément aux dispositions statutaires en vigueur, relevant de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.

Il est composé de professeurs d'enseignement artistique qui accomplissent 16 heures de cours hebdomadaires, et d'assistants spécialisés et assistants qui effectuent 20 heures de cours hebdomadaires.

V - 1 **Enseignement**

Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves, conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication et aux instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire.

Les enseignants sont responsables des enseignements dispensés et du suivi de leurs élèves, y compris de la rédaction des bulletins trimestriels.

Les enseignants ne doivent accepter à leurs cours que des élèves régulièrement inscrits au Conservatoire.

Les enseignants doivent assister leurs élèves lors des auditions, concerts et examens. Seul le Directeur peut les en exempter.

Les enseignants ne peuvent délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières, de caractère privé.

Les enseignants ne sont pas habilités à modifier les horaires de cours ni la salle qui leur est attribuée sans accord préalable de l'administration. Sauf en cas de requête urgente du Directeur, ou pour motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours.

La date de rentrée des enseignants est définie chaque année par le Directeur du Conservatoire. La prérentrée est consacrée à :

- L'accueil et l'information des parents et des élèves.
- L'évaluation et l'orientation des élèves.
- L'organisation des emplois du temps.
- Diverses réunions (pédagogiques, de départements, organisation, séminaire, etc...).

Convoqués par le Directeur, les enseignants doivent participer aux réunions, notamment celles qui sont consacrées à l'organisation des cours et à l'évaluation des élèves. Sur convocation du Directeur, ils doivent participer aux tests d'entrée en Classes à Horaires Aménagés et TMD.

V - 2 Les enseignants doivent signaler immédiatement à l'administration toute absence d'élève et doivent consigner cette absence dans le cahier réservé à cet effet. Chaque enseignant doit transmettre son cahier régulièrement chaque semaine au secrétariat de la scolarité. Pour des raisons de responsabilité, l'administration du Conservatoire doit notifier aux parents toute absence d'élève.

V - 3 Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils doivent signaler au Directeur le comportement de tout élève qui troublerait leur cours, mais en aucun cas renvoyer l'élève de ce cours.

V - 4 Les enseignants sont responsables, pendant la durée de leurs cours, des locaux, instruments, partitions et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration tout incident survenu pendant leur cours.

V - 5 **Cumuls d'emplois**

Le personnel enseignant à temps complet ne peut exercer une autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois publics (115% de temps complet), à la double condition :

- que son enseignement au Conservatoire soit considéré comme prioritaire,
- qu'il ait sollicité et obtenu l'autorisation du Président de Brest métropole océane d'exercer une activité professionnelle accessoire. Cette demande d'autorisation de cumul doit être formulée chaque année sous le couvert du Directeur.

V - 6 **Absences et reports de cours**

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a été accordée par le Directeur.

Tout report de cours doit être demandé au Directeur par écrit, 10 jours au moins avant la date souhaitée. La demande doit indiquer précisément :

- Le motif.
- Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés.
- Les jours et heures de reports de cours pour chacun de ces élèves.

L'enseignant doit attendre la réponse du Directeur pour pouvoir s'absenter.
L'enseignant doit s'assurer auprès de l'administration de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours et en informer chaque élève en s'assurant de sa disponibilité.

Le nom des enseignants absents est affiché à l'entrée du Conservatoire, à un emplacement réservé à cet effet.

V - 7 **Autres règles d'usage**

L'exactitude aux cours est de rigueur absolue. Les horaires sont fixés en accord avec le Directeur. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec la dignité de leur fonction.

Les enseignants ne peuvent être dérangés pendant leurs cours par les parents d'élèves. La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour le cours et sur rendez-vous.

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves du Conservatoire d'instruments de musique, d'accessoires, de méthodes, de partitions, etc....

Les enseignants ne doivent ni obliger, ni engager les élèves de leurs cours à prendre des leçons particulières. Ils ne peuvent également les obliger à s'adresser à tel ou tel fournisseur de partitions ou d'instruments.

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

V - 8 **Bibliothèque**

Le Conservatoire dispose d'un fonds de partitions musicales renouvelé chaque année.

Les partitions sont à la disposition des enseignants pour consultation et pour faire travailler les ensembles et les classes de pratiques collectives.

Les partitions des œuvres étudiées en cours individuels ne doivent pas être prêtées aux élèves. Ceux-ci sont tenus d'en faire l'acquisition.

Chapitre VI – ELEVES

Dès son inscription au Conservatoire, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s). Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions prévues à l'article VI – 4.

VI – 1 **Réinscriptions - Admissions**

Les réinscriptions concernent les élèves en cours de scolarité au Conservatoire. Elles ont lieu à partir du mois de mai. Tout dossier de réinscription non parvenu dans les délais imposés ne sera pas pris en compte.

Les demandes d'admission (propositions d'inscriptions) sont prises toute l'année auprès du secrétariat du Conservatoire et sont placées sur une liste d'attente.

Les demande d'admission des élèves mineurs doivent être effectuées par leurs parents ou leurs tuteurs légaux.

Pour celles qui sont retenues, les admissions ne deviennent définitives qu'à la rentrée scolaire.

Sont admis dans les classes d'instruments du Conservatoire, en fonction des places disponibles et par ordre de priorité :

↳ D'abord, ceux qui

- réintègrent le Conservatoire après une année de congé,
- réussissent le test d'entrée en classes à horaires aménagés (Collège CHAM et Lycée TMD),
- sont issus du réseau des Conservatoires à Rayonnement Départemental et des Conservatoires à Rayonnement Régional de France (exceptionnellement, un test peut être exigé),
- ont suivi un cours d'éveil et/ou d'initiation musique au Conservatoire (par priorité du plus âgé au plus jeune),

↳ ensuite, et selon le principe de l'antériorité de la préinscription, ceux qui

- ont déjà étudié l'instrument concerné dans une autre structure, sous réserve de réussite au concours d'entrée en cas de manque de place,
- n'ont pas suivi de cours d'éveil et sont totalement débutants.

NB : Dans quelques disciplines pour lesquelles un certain développement physiologique est nécessaire, une rencontre avec le professeur peut être déterminante.

Pour les tests et contrôles de niveau, le jury est composé du Directeur ou de son représentant et des enseignants de la discipline considérée.

Les décisions du jury sont sans appel. Les dates des tests d'entrée et le nom des élèves admis sont affichés dans les locaux du Conservatoire, et ne donnent pas lieu à une information individuelle.

Selon les disponibilités, des élèves peuvent être admis en cours d'année, après accord du Directeur et du professeur.

Des modalités particulières d'admission sont prévues pour les Classes à Horaires Aménagés et les lycéens de la filière TMD.

Tout dossier incomplet ou contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration pourra entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

Tout élève qui change d'état civil, de domicile ou de situation en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration du Conservatoire.

L'inscription définitive est subordonnée à l'acquittement du droit d'inscription. Les droits d'inscriptions ne sont pas remboursables.

VI – 2 **Scolarité**

Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous l'autorité du Directeur.

Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions contenues dans le règlement des études.

Les décisions de la Direction du Conservatoire sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage et réputées acceptées dès ce moment.

L'admission dans un cursus est fonction :

- Du nombre de places disponibles.
- Des priorités d'admission fixées précédemment.

La fréquentation des classes de Formation Musicale est **obligatoire** pour tous les élèves instrumentistes et chanteurs.

La fréquentation des classes de pratiques collectives est **obligatoire** pour toutes les classes d'Instruments et de chant, et chaque élève sera affecté à un ou plusieurs ensembles bien précis, selon son degré instrumental ou vocal, sur proposition de la Direction et de l'enseignant.

Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations. Les examens, déterminés chaque année par la Direction, sont publics, et les décisions rendues par le jury sont sans appel.

L'évaluation des élèves peut s'accomplir au moyen de différentes formules :

- Les tests d'entrée.
- Le contrôle continu (toute l'année), assuré par l'enseignant et consignés sur les bulletins des élèves.
- Les évaluations internes.
- Les examens de fin de cycles.

L'évaluation en Formation Musicale se décompose ainsi :

- Le contrôle continu (tous degrés).
- Les examens de fin de cycles.
- Les tests d'évaluation en début d'année scolaire pour les nouveaux élèves.

VI - 3 **Assiduité – Absences**

Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours prescrits du cursus dans lequel ils sont inscrits.

- Les professeurs signalent immédiatement l'absence des élèves auprès du secrétariat, remplissent les cahiers de présence qu'ils déposent chaque semaine au secrétariat.
- Toute absence de l'élève devra être justifiée et signalée par les parents par écrit à l'administration du Conservatoire dans un délai maximum de 3 jours à partir du début de la période d'absence.
- Tout empêchement de suivre un cours doit être signalé au Conservatoire, à l'avance ; le secrétariat transmettra l'information au professeur.
- Après deux absences non signalées, un courrier sera adressé aux parents ou à l'élève lui-même.

Cas particuliers

Les dispenses sont valables un an. Les demandes sont adressées par écrit au Directeur. Elles ne peuvent concerner qu'une des disciplines du cursus. Elles sont acceptées par le Directeur après concertation avec les professeurs.

Les demandes de changement de professeur dans une même discipline doivent être adressées par écrit au Directeur.

- Elles doivent être motivées.
- Elles ne peuvent être accordées par le Directeur qu'après accord des professeurs concernés.

Les parents sont tenus de s'assurer de la présence du professeur avant de déposer les enfants au Conservatoire.

Le Conservatoire n'est plus responsable des élèves des Classes à Horaires Aménagés après la fin de leur dernier cours.

Les élèves n'ont aucune obligation de prendre des cours privés en plus de l'enseignement dispensé par le Conservatoire.

VI - 4 **Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour manque de travail, d'investissement, d'assiduité ou pour faute de conduite.

Les sanctions disciplinaires sont :

➤ **L'avertissement pédagogique** pour manque de travail ou de motivation. Celui-ci intervient après plusieurs étapes :

- Le professeur doit indiquer clairement à la direction quelles démarches pédagogiques ont été mises en œuvre pour motiver l'élève ("donner envie à ceux qui n'ont pas spontanément envie" : recherche de répertoires, travail collectif, préparation de projets, etc.),

- Il doit avoir rencontré les parents afin de faire le point sur les difficultés de l'élève et d'envisager des solutions,

- La direction doit vérifier sur le dossier de l'élève (fiche semestrielle de contrôle continu, résultats des évaluations) que les difficultés ont bien été notifiées,

- La direction adresse un avertissement pédagogique et organise un contrôle dans le mois qui suit. Si à l'issue de celui-ci aucun progrès ou volonté de progrès n'a été constaté, il pourra être mis fin aux études de l'élève dans l'instrument considéré.

➤ **L'avertissement de discipline** pour

- Une absence non justifiée à un contrôle, examen ou prestation.

- Trois absences non justifiées en cours.

- Une faute de conduite et de comportement.

➤ **La non réinscription ou la radiation en cours d'année scolaire** pour

- Deux avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours.

- A la suite d'un avertissement pédagogique.

En cas de radiation, les droits d'inscriptions ne sont pas remboursés.

Les dégradations matérielles opérées par les élèves peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire d'un mois prononcée par le Directeur en sus de l'avertissement de discipline.

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux du conservatoire.

L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

VI - 5 **Congés exceptionnels**

A titre exceptionnel, un congé temporaire peut être accordé par le Directeur du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite.

Le congé concerne l'intégralité des disciplines suivies par l'élève.

- Il est d'une durée d'un an non renouvelable.
- Il est accordé aux élèves qui en font la demande écrite argumentée au Directeur.
- Pour être réinscrit au conservatoire, l'élève en congé doit en faire la demande écrite

au Directeur avant le 15 juin précédant la rentrée, faute de quoi il sera considéré comme démissionnaire.

VI - 6 **Démission**

Sont considérés comme démissionnaires :

- * les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement aux dates prévues.
- * les élèves qui n'ont pas sollicité de réintégration suite à un congé.
- * les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.

VI - 7 **Manifestations publiques**

Outre leurs cours réguliers, les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire pour lesquelles leur participation a été requise. Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent les concerts, auditions diverses, animations, master-classes, ateliers, etc...

Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique.

Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la Direction du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation.

En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après accord du Directeur.

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

Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au présent chapitre.

VI - 8 **Attitude - Tenue**

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

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.

VI - 9 **Hygiène**

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

Le Conservatoire peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

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

VI - 10 **Matériel**

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel, nécessaires aux études sont à la charge exclusive des élèves.

VI - 11 **Photocopies**

Dans un lieu public, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est illégal, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle et de la loi de 1992. Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

En conséquence, seules les reprographies autorisées par la Direction peuvent être utilisées dans le cadre des cours.

Le Conservatoire se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies qu'ils auront eux-mêmes réalisées.

VI - 12 **Assurance Responsabilité civile**

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages éventuels causés aux tiers par leur(s) enfant(s).

Chapitre VII – LOCAUX – ACCES

Les plages horaires habituelles de cours au Conservatoire sont, du lundi au vendredi, de 9h00 à 22h15, et le samedi, de 9h00 à 19h00.

En période de vacances, le Directeur peut prendre la décision de fermer le Conservatoire après en avoir averti le Directeur Général des Services de Brest métropole océane.

Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon un planning établi et approuvé par le Directeur.

Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans le hall d'accueil.

Chapitre VIII – SECURITE SOCIALE ETUDIANTS – BOURSES

VIII - 1 **Sécurité sociale étudiants**

Conformément à la réglementation actuelle, les élèves inscrits en cycle DEM et perfectionnement, âgés de 18 ans et plus, peuvent bénéficier de la Sécurité Sociale « Etudiants ». L'administration du Conservatoire assure le suivi des dossiers auprès des organismes compétents.

VIII - 2 **Bourses**

Des bourses d'études peuvent être accordées par le Ministère de la Culture et de la Communication aux élèves de 3^{ème} cycle préprofessionnel. Le dépôt des demandes se fait auprès de l'administration du Conservatoire. Les demandes sont soumises à l'avis de la commission locale d'attribution des bourses qui les transmet ensuite à la D.R.A.C. pour décision et exécution.

La commission locale d'attribution des bourses est composée :

- Du Président de Brest métropole océane ou son représentant.
- Du Directeur du Conservatoire ou son représentant.
- De deux représentants des professeurs.
- Du Président de l'Association des Parents d'Elèves ou son représentant.
- D'un représentant de l'administration du Conservatoire.

Chapitre IX – SERVICES AUX ELEVES

IX – 1 **Studios, salles de travail**

Des salles de cours et des studios de travail pourront être mis à la disposition des élèves qui en feront la demande auprès du Directeur. Les studios ou les salles seront attribués en fonction :

- De leur disponibilité.
- Des priorités.

Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées auprès de l'accueil. Ces autorisations ne peuvent excéder deux heures consécutives. Les demandes de salles peuvent se faire soit le jour-même, soit la veille pour le lendemain. Les réservations par téléphone sont possibles dans les mêmes conditions.

Les élèves des classes d'orgue, de clavecin, de percussion, de harpe et de contrebasse bénéficient d'un accès permanent aux locaux spécialisés selon un planning défini sous l'autorité de l'enseignant responsable, dans la limite des heures d'ouverture du Conservatoire.

Dans le cas de nombreuses demandes dans la même journée, la priorité sera donnée aux élèves qui pratiquent l'instrument, le chant ou la danse comme discipline principale au Conservatoire. Si nécessaire, l'arbitrage sera rendu par un membre de l'équipe de direction.

La clé du studio ou de la salle prêtée sera remise à l'élève bénéficiaire par l'agent chargé de l'accueil, en fonction :

- De l'autorisation.
- D'une pièce d'identité, si l'autorisation est occasionnelle.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle ou du studio prêté et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé. Il lui appartient de refermer le studio à clé, dès qu'il en sort, même si ce n'est que pour un court instant.

Sans autorisation préalable, l'élève bénéficiaire ne pourra en aucun cas admettre d'autres personnes dans son studio. Il ne pourra transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres élèves.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées.

IX – 2 **Prêt et location d'instruments**

Des instruments de musique peuvent être prêtés aux élèves de 1^{ère} année. Ils peuvent ensuite être loués aux élèves pour une période d'un an, renouvelable une seule fois. Les prêts et locations se font en fonction de la disponibilité des instruments.

Un contrat de prêt ou un contrat de location est établi par l'administration. L'instrument est confié à l'élève sous la responsabilité du professeur.

Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou parents des élèves mineurs), le conservatoire n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir. Une attestation de cette assurance sera remise à l'administration par l'emprunteur lors de la signature du contrat.

Un droit de location est réclamé pour les locations d'instruments. Le tarif est fixé par délibération du Conseil de Communauté, sur proposition du Directeur.

Les instruments seront restitués dans les délais impartis et dans l'état où ils auront été loués. Cette restitution se fera auprès du service gestionnaire du parc d'instruments, aux heures d'ouverture de l'administration du Conservatoire, du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

IX – 3 **Certificats divers**

- Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, diplôme, etc..., doit être adressée à l'administration du Conservatoire. Ces documents seront réalisés en un seul exemplaire. Il appartiendra aux élèves d'en établir eux-mêmes des photocopies.

Chapitre X – MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Du matériel de musique peut être mis à disposition des élèves pour les besoins de leur travail personnel. La demande de prêt doit être formulée par écrit à la direction du Conservatoire qui sollicitera l'avis de l'enseignant concerné.

Du matériel peut également être mis à disposition d'organismes ou d'enseignants, dans les mêmes conditions.

L'emprunteur prendra à sa charge les frais de transport du matériel et produira à l'administration du Conservatoire une attestation d'assurance couvrant les frais éventuels de détérioration ou de vol. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était déploré, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

Chapitre XI – DISCRETION PROFESSIONNELLE

Le Directeur, les enseignants, et le personnel administratif, technique et de service sont soumis chacun en ce qui les concerne, à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

Chapitre XII – DROITS D'INSCRIPTIONS

Le montant des droits d'inscriptions au Conservatoire, pour l'année scolaire, fait l'objet de propositions du Directeur examinées en commissions puis arrêtées par une délibération du Conseil de Communauté qui précise les pièces justificatives à fournir.

Les droits d'inscriptions sont annuels et dus en totalité. Leur paiement par prélèvement trimestriel est possible.

Toute démission, ou tout désistement, qui n'intervient qu'après la fin des vacances de la Toussaint, entraîne la facturation intégrale du droit d'inscription pour l'année scolaire.

Des réductions de tarifs peuvent être accordées aux élèves domiciliés sur le territoire de Brest métropole océane en fonction du montant des ressources familiales et selon un barème établi chaque année. Pour en bénéficier, l'élève devra transmettre au Conservatoire, jusqu'au 31 octobre de l'année scolaire, le quotient familial qui lui a été notifié par la Caisse d'Allocations Familiales.

Une réduction de tarif de 50% est accordée à la deuxième personne et suivante d'une même famille. La facturation prendra en compte comme première personne l'élève devant acquitter le droit d'inscription le plus élevé.

Le demi-tarif est également appliqué aux élèves poursuivant une scolarité spécifique (Classes à Horaires Aménagés ou assimilés).

Les autres dispositions tarifaires sont précisées dans la délibération du Conseil de Communauté.

Chapitre XIII – AUTRES DISPOSITIONS

XIII - 1 **Vols**

Le Conservatoire n'est pas responsable des sommes d'argent, instruments, vêtements, objets et autres, perdus ou volés dans ses locaux.

XIII - 2 **Publications**

Il est interdit d'afficher et de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans l'enceinte du Conservatoire et de ses annexes, sans l'autorisation du Directeur.

XIII - 3 **Dégradations**

Les dégradations faites au bâtiment, au mobilier, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables.

XIII - 4 **Interdictions**

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit toxique sont rigoureusement interdits dans les locaux du Conservatoire.

Le Conservatoire est un espace collectif dans lequel s'applique la législation sur l'interdiction de fumer et ses conséquences en cas de non-respect.

L'interdiction de photocopier des œuvres éditées s'applique à l'ensemble des élèves et agents du Conservatoire.

Chapitre XIV – REGLEMENT - APPLICATION

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans le Conservatoire.

Chaque élève ou parent pourra recevoir un exemplaire du règlement intérieur s'il en fait la demande par écrit auprès du Directeur.

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur.

Aucun enseignant, élève ou parent d'élève mineur n'est censé ignorer le règlement intérieur.

Les parents d'élèves et élèves sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire.

Le Directeur du Conservatoire est chargé de l'application de ce règlement.

Le présent règlement intérieur a fait l'objet d'un arrêté communautaire en date du 1^{er} octobre 2008.
