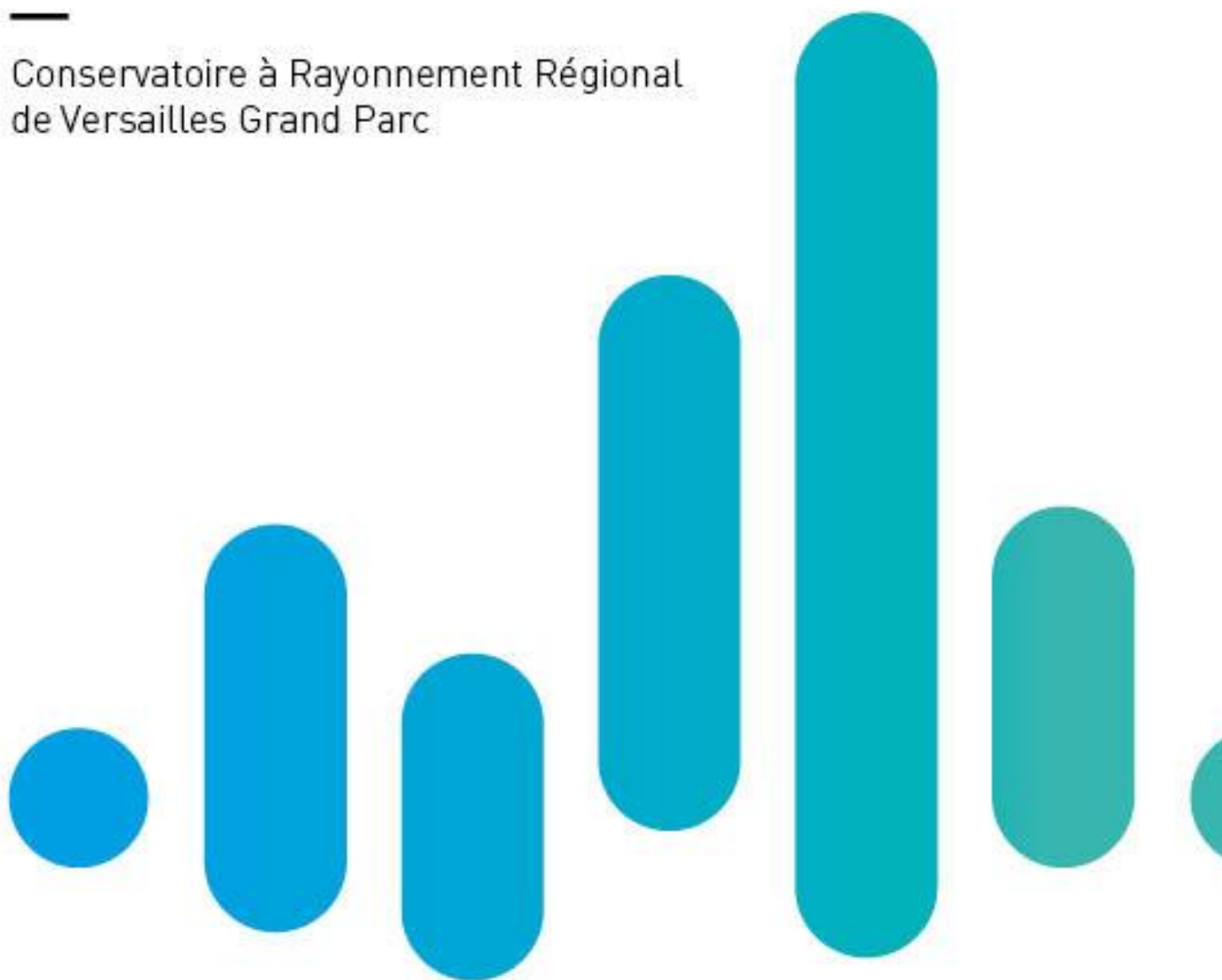




# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Conservatoire à Rayonnement Régional  
de Versailles Grand Parc







# REGLEMENT INTERIEUR CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL DE VERSAILLES GRAND PARC

## SOMMAIRE

---

SOMMAIRE .....	3
1. GENERALITES.....	5
1.1 Préambule.....	5
1.2 Objet.....	5
1.3 Tutelles de l'établissement .....	5
1.4 Statut du personnel .....	5
1.5 Missions du Conservatoire .....	5
1.6 Projet d'établissement .....	6
1.7 Organisation des enseignements .....	6
1.8 Règlement pédagogique.....	6
2. LES INSTANCES DE CONCERTATION .....	7
2.1 L'équipe de direction .....	7
2.2 L'équipe des cadres pédagogiques et administratifs.....	7
2.3 Le conseil d'établissement.....	7
2.4 Le conseil pédagogique.....	8
2.5 Les départements pédagogiques.....	8
2.6 La commission de saison .....	9
2.7 Le conseil de discipline.....	9
3. DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE .....	10
3.1 Le directeur .....	10
3.2 Le directeur adjoint.....	10
3.3 Le secrétaire général.....	10
3.4 Les cadres pédagogiques (conseillers aux études - responsables de site, conseillers aux études et responsables de département).....	10
3.5 Le personnel administratif et technique .....	11
3.6 Le recrutement des membres de l'équipe de direction et des cadres pédagogiques .....	11
3.7 Le recrutement des personnels administratifs et techniques.....	11
4. CORPS ENSEIGNANT.....	12
4.1 Composition du corps enseignant.....	12
4.2 Recrutement et nomination des enseignants .....	12
4.3 Missions des enseignants.....	12
4.4 Absences et remplacements .....	13
5. ELEVES ET ETUDIANTS.....	14
5.1 Préambule.....	14
5.2 Inscriptions .....	14
5.3 Priorités et modalités d'admission .....	14
5.4 Procédures d'admission .....	14
5.5 Droits d'inscription et de scolarité ou de formation.....	15
5.6 Règles de scolarité.....	15
5.7 Sanctions disciplinaires .....	16
5.8 Dispositions particulières .....	16
5.9 Règles d'usage.....	17



6. DIVERS ..... 18

6.1 Accès au Conservatoire..... 18

6.2 Ouverture de l'établissement au public, hors fermeture estivale ..... 18

6.3 Mise à disposition des salles ..... 18

6.4 Location et prêts d'instruments..... 18

6.5 Partitions, œuvres imprimées et photocopies ..... 19

6.6 Responsabilité civile ..... 19

6.7 Effets personnels..... 19

6.8 Interdictions diverses..... 20

6.9 Publication..... 20

6.10 Consultation et modification du présent règlement ..... 20



# 1. GENERALITES

---

## 1.1 Préambule

Le Conservatoire à Rayonnement Régional de Versailles Grand Parc est un établissement multi-sites, fruit du regroupement des écoles de musique de Buc et Jouy-en-Josas, du conservatoire de Rocquencourt, du Conservatoire à Rayonnement Régional de Versailles et du Conservatoire à Rayonnement Intercommunal de Viroflay.

## 1.2 Objet

L'objet du règlement intérieur est de mettre en œuvre les dispositions de nature à harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'établissement, élèves, parents d'élèves, étudiants, personnels administratifs et techniques, enseignants, direction, partenaires privés ou institutionnels, tutelles et toute autre personne fréquentant l'établissement. Ce règlement s'applique dans l'enceinte de tous les lieux de cours, dans tous les sites d'enseignement, et de diffusion artistique.

## 1.3 Tutelles de l'établissement

Le Conservatoire est administré en gestion directe par la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc.

Il est placé sous l'autorité du Président et rattaché à la direction de la culture.

Le Conseil communautaire prépare, vote le budget et fixe annuellement la politique tarifaire du Conservatoire. Le Conservatoire est placé sous le contrôle pédagogique de l'Etat (Ministère de la culture et de la communication).

## 1.4 Statut du personnel

Le personnel du Conservatoire, enseignant, administratif et technique, est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le recrutement et la nomination du personnel sont de la compétence du Président de la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc.

Les textes régissant la fonction publique territoriale s'appliquent à chaque agent du Conservatoire. (Titulaire ou non-titulaire)

Le directeur, le directeur adjoint, le secrétaire général, les cadres pédagogiques, les enseignants, le personnel administratif et technique sont soumis chacun en ce qui les concerne à l'obligation de réserve de tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

## 1.5 Missions du Conservatoire

Pôle de référence en matière d'enseignement et de diffusion artistique, le Conservatoire de Versailles Grand Parc est un établissement territorial d'enseignement artistique classé « à Rayonnement Régional » par arrêté ministériel du 29 novembre 2016.

Comme indiqué dans son Projet d'Etablissement adopté par le Conseil communautaire de Versailles Grand Parc, le Conservatoire répond aux missions générales de sensibilisation et de formation artistique des publics sur son territoire.

Son activité pédagogique et artistique s'exerce sur plusieurs sites de la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc selon des modalités précisées dans le présent document.

Le Conservatoire de Versailles Grand Parc offre une formation à la pratique en amateur de la musique, de la danse et de l'art dramatique dans le cadre de parcours structurés (cursus général ou spécifiques) ou de pratiques artistiques alternatives aux cursus.

Il permet également à ses élèves de bénéficier d'un dispositif de classes à horaires aménagés dans l'enseignement primaire et secondaire. Ces classes répondant aux exigences d'un cursus renforcé sont organisées dans le cadre de la circulaire interministérielle 2002-165 du 2 août 2002 et 2007-020 du 18 janvier 2007. Leur fonctionnement est précisé par convention avec l'Inspection académique et les établissements scolaires concernés.

Le Conservatoire forme également de futurs professionnels, au stade ultime des études initiales (Cycle d'orientation professionnelle musique, danse et art dramatique et Cycle préparatoire à l'enseignement



supérieur au titre de l'arrêté ministériel du 5 janvier 2018).

Le Conservatoire s'implique enfin dans le champ des études supérieures : une licence de musicien interprète, portée en partenariat avec l'Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines, est accessible aux musiciens titulaires d'un Diplôme d'Etudes Musicales. De même, un master de musicien interprète, porté en partenariat avec l'Université de Paris-Saclay, a été créé à la rentrée 2015.

Enfin, un cours de perfectionnement / Artist Diploma instrumental complète cette offre en assurant la préparation aux concours internationaux, concours d'orchestre, etc.

Le Conservatoire peut accueillir dans ses locaux, aux conditions définies par décision du bureau communautaire ou par délibération du Conseil communautaire, des ensembles constitués (chorales, orchestres, troupes de comédiens ou de danseurs) émanant d'autres structures, ainsi que des manifestations culturelles dont il n'est pas nécessairement l'organisateur.

## **1.6 Projet d'établissement**

Le projet d'établissement inscrit le Conservatoire dans une dynamique eu égard à son histoire. Ses objectifs sont fixés par les tutelles et la direction sur la base d'une large concertation impliquant les personnels, les partenaires et les publics.

L'adhésion des élèves, des étudiants et de leur famille au projet d'établissement ainsi que le respect des dispositions traduisant le projet pédagogique sont requis pour un déroulement harmonieux des études.

Il est demandé, en particulier, de prendre en considération que la formation aux disciplines artistiques suppose une participation très engagée des élèves et des étudiants à la préparation et à la réalisation de prestations publiques organisées par l'établissement (concerts, animations, spectacles de théâtre ou de danse...). La participation des élèves à ces productions, tant comme intervenant que comme spectateur n'a pas de caractère facultatif.

## **1.7 Organisation des enseignements**

L'organisation des enseignements fait référence aux lois et textes ministériels relatifs aux enseignements artistiques, applicables aux établissements territoriaux classés par l'Etat (Charte des enseignements artistiques, Loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 51, Schémas nationaux d'orientation pédagogique) ... Elle est susceptible d'aménagements, notamment au gré de l'évolution de ces textes.

De même, certaines propositions du conseil pédagogique peuvent être de nature à entraîner des modifications de l'organisation des enseignements.

Le calendrier des enseignements dispensés au Conservatoire est celui de l'Education nationale pour l'Académie de Versailles, sauf pour l'enseignement supérieur.

## **1.8 Règlement pédagogique**

Un règlement pédagogique définit l'organisation et le contenu des enseignements. Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire ; cependant tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours, sauf cas d'urgence. Il est proposé par la direction, approuvé par le conseil pédagogique et présenté au conseil d'établissement.



## 2. LES INSTANCES DE CONCERTATION

### 2.1 L'équipe de direction

Elle est composée du directeur, du directeur adjoint et du secrétaire général.

- Le directeur – cadre A de la filière culturelle – assume les responsabilités administratives, pédagogiques et artistiques de l'établissement. Pour le bon fonctionnement du Conservatoire, il s'appuie sur le conseil d'établissement et sur le conseil pédagogique. Il assure les relations avec la direction culture et la direction générale de la Communauté d'agglomération et les partenaires (institutionnels et privés) du Conservatoire.
- Il est secondé par le directeur adjoint – cadre A de la filière culturelle.
- Sous la responsabilité du directeur, le secrétaire général – cadre A de la filière administrative – assure le pilotage et la coordination des moyens humains, techniques et financiers nécessaires au bon fonctionnement et à la conduite de l'établissement.

L'équipe de direction se réunit régulièrement et chaque fois que cela est nécessaire sur proposition du Directeur ou de l'un de ses membres. Il contrôle la bonne marche de l'établissement et traite les différents problèmes à caractère occasionnel ou évènementiel. Il peut être étendu selon les besoins, aux cadres pédagogiques, aux différents collaborateurs administratifs ou aux représentants élus du corps enseignant.

### 2.2 L'équipe des cadres pédagogiques

L'équipe des cadres pédagogiques est composée du directeur, du directeur adjoint, des conseillers aux études responsables de site, des conseillers aux études et des professeurs responsables de département.

- Les conseillers aux études – cadres A de la filière culturelle ou administrative – assurent, conformément au règlement pédagogique, l'organisation des études et le suivi pédagogique des élèves. Certains d'entre eux assument également la fonction de responsable site. Ils exercent alors l'autorité opérationnelle sur le personnel pédagogique et portent la responsabilité du fonctionnement du site, notamment en termes de gestion des bâtiments et des ressources allouées.
- Les professeurs responsables de département – cadres A de la filière culturelle – sont nommés par la direction. En lien avec la direction et les conseillers aux études, ils coordonnent l'organisation technique des études dans leur département.

L'équipe des cadres pédagogiques se réunit, avec tous ses membres ou partie, régulièrement et chaque fois que cela est nécessaire sur proposition du Directeur ou de l'un de ses membres. Elle veille au bon suivi des parcours d'études des élèves et étudiants et traite les différents problèmes à caractère occasionnel ou évènementiel. Il peut être étendu selon les besoins, aux différents collaborateurs administratifs ou aux représentants élus du corps enseignant.

### 2.3 Le conseil d'établissement

Le conseil d'établissement a pour objet de développer les relations entre la Communauté d'agglomération, les villes, la direction et l'administration du Conservatoire, les professeurs, les parents d'élèves et les élèves. Instance de concertation, il contribue ainsi au bon fonctionnement du Conservatoire par les avis et les propositions qu'il émet sur les questions d'organisation interne à partir du rapport d'activité et des projets présentés chaque année par le directeur.

Il exerce sa compétence sur tous les domaines d'activités de l'établissement à l'exception de celles qui relèvent du conseil pédagogique.

Il se réunit deux fois par année scolaire sur convocation du Président (ou de son représentant) adressée aux participants quinze jours avant la date fixée pour la réunion, sur leur initiative ou sur demande d'au moins huit de ses membres.

L'ordre du jour est défini conjointement par le Président (ou son représentant) et le directeur, qui peuvent inviter toute personne susceptible d'apporter son concours à la séance.

Le relevé de décisions est assuré par l'administration du Conservatoire.



Le conseil d'établissement est composé :

- du Président (ou de son représentant) de Versailles Grand Parc
- de membres élus nommés par le Conseil communautaire de Versailles Grand Parc
- du directeur général des services de la Communauté d'agglomération ou de son représentant,
- du directeur de la culture,
- du directeur du Conservatoire, du directeur adjoint, du secrétaire général, et des cadres pédagogiques (ou de leurs représentants),
  - de trois professeurs issus du conseil pédagogique,
  - de six élèves maximum représentant les différents sites d'enseignement et les trois domaines musique, danse et théâtre. Ils sont désignés par la direction du Conservatoire ou par les élèves, éventuellement avec l'appui du conseil pédagogique et des Associations de parents d'élèves,
  - de quatre parents d'élèves inscrits au Conservatoire, mandatés par la ou les associations de parents (APEC) partenaires du Conservatoire,
  - des directeurs des établissements - d'enseignement ou non - conventionnés avec le Conservatoire,
  - de personnalités invitées selon l'ordre du jour.

Le Président (ou son représentant) assure la présidence du conseil d'établissement.

## 2.4 Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est une des deux instances consultatives de réflexion et de suivi où s'élabore le projet pédagogique de l'établissement, et où se définit, s'évalue et s'infléchit sa mise en œuvre.

Le conseil pédagogique est composé :

- du directeur
- du directeur adjoint
- des cadres pédagogiques
- et des professeurs coordonnant les départements pédagogiques (ou suppléant en cas d'indisponibilité)

Le secrétaire général est généralement associé aux réunions du conseil pédagogique.

L'ordre du jour des réunions est défini par le directeur.

Le conseil pédagogique se réunit environ une fois par semestre sur convocation du directeur.

## 2.5 Les départements pédagogiques

Les départements sont la seconde instance pédagogique consultative. Les travaux du conseil pédagogique sont préparés et complétés par ceux des départements pédagogiques. Chaque département constitue pour les enseignants une cellule de réflexion et de mise en commun de méthodes, de documents, de choix de programmes et d'élaboration de projets artistiques et pédagogiques.

Les départements pédagogiques sont coordonnés soit par des enseignants élus pour deux ans par leurs pairs (renouvelables), soit des enseignants nommés par la direction. La mission peut être partagée entre deux collègues qui s'accordent.

Chaque représentant de département pédagogique désigne son suppléant en cas d'indisponibilité.

Les professeurs coordonnant les départements réunissent leurs collègues à la demande du directeur ou à leur propre initiative.

Les départements pédagogiques sont au nombre de 15 :

- **Culture musicale** : analyse, écriture, histoire de la musique...
- **Formation musicale**
- **Chant choral**
- **Bois** : flûte traversière, hautbois, clarinette, basson, saxophone
- **Cuivres** : cor, trompette, trombone, tuba
- **Cordes** : violon, alto, violoncelle, contrebasse
- **Instruments polyphoniques** : orgue, percussions, harpe, guitare
- **Accompagnement**
- **Piano**
- **Musiques anciennes** : flûte à bec, flûte traversière baroque, hautbois baroque, cornet à bouquin, violon baroque, cor naturel, trompette naturelle, sacqueboute, violoncelle baroque, viole de gambe, luth, théorbe, harpes anciennes, clavecin, pianoforte, orgue, basse continue...





- **Musiques actuelles amplifiées et Musique Assistée par Ordinateur** : chant, guitare électrique, batterie, piano, ateliers MAO
- **Jazz** : chant, saxophone, piano, contrebasse, batterie...
- **Pratiques musicales collectives** : chant, ensembles, orchestres, musique de chambre...
- **Danse** : danse classique, danse contemporaine
- **Art dramatique**

## 2.6 La commission de saison

La commission de saison est l'instance où s'élabore la saison artistique et culturelle du Conservatoire et de Versailles Grand Parc.

Elle est composée :

- du directeur de la culture de Versailles Grand Parc
- du directeur
- du directeur adjoint
- du secrétaire général
- du chargé de production, référent du pôle métier
- des cadres pédagogiques
- des professeurs coordonnant les départements pédagogiques (ou suppléants en cas d'indisponibilité)
- éventuellement des représentants des structures et communes partenaires du Conservatoire
- de personnalités invitées selon l'ordre du jour.

Elle se réunit une à deux fois par an, au 1<sup>er</sup> et/ou au 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année civile qui précède la saison artistique.

Les travaux de la commission reposent sur les projets pédagogiques proposées par les professeurs, les départements pédagogiques ou la direction et sur les propositions de collaborations faites par les partenaires du Conservatoire (lieux de diffusion partenaires, action culturelle dans les communes, partenaires privés...).

## 2.7 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit à la demande du directeur pour examiner les cas d'infractions graves au règlement intérieur.

Il est composé :

- du Président (ou de son représentant)
- des membres de l'équipe de direction
- d'un professeur mandaté par le conseil pédagogique,
- d'un enseignant au moins, d'une des disciplines majeures de l'élève concerné,
- d'un représentant des parents d'élèves mandaté par une association représentée au conseil d'établissement,
  - d'un représentant de l'établissement scolaire, lorsqu'il s'agit d'un élève inscrit en Classe à Horaires Aménagés,
  - d'un représentant des élèves membres du conseil d'établissement.

L'élève et le représentant légal de l'élève s'il est mineur, sont convoqués au moins 8 jours avant la date du conseil.

L'élève peut se faire assister d'une personne de son choix. Le conseil délibère à huis clos. Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité des présents et sont sans appel.

Le conseil de discipline se prononce sur les sanctions disciplinaires les plus importantes prévues au règlement intérieur, article 5.7.

Un procès-verbal signé par le président du conseil de discipline est établi en fin de séance.



### 3. DIRECTION, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

#### 3.1 Le directeur

Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un directeur nommé par le Président. Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Président et des services délégués.

Le directeur a pour fonction la mise en œuvre des missions définies par la Communauté d'agglomération et le Ministère de la culture et de la communication.

- Le directeur conçoit, structure et conduit le projet d'enseignement artistique sous toutes ses formes. Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire. Il élabore les propositions de développement à long terme en liaison avec l'équipe de direction, l'équipe des cadres pédagogiques, le conseil d'établissement et le conseil pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.

- Le directeur établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'une décision d'attribution par le Conseil communautaire lors du vote du budget de la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc, ceci conformément aux règles de la comptabilité en vigueur.

- Le directeur propose au Président de Versailles Grand Parc le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire, dans le respect de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale et des consignes particulières de l'autorité de tutelle intercommunale.

- Le directeur propose les évaluations du directeur adjoint, du secrétaire général, des cadres pédagogiques et des enseignants du Conservatoire. Il demande les éventuelles mesures disciplinaires. Il répartit les fonctions et attributions de chacun.

- Le directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'Etablissement.

- Le directeur est secondé dans ses tâches par un directeur adjoint, un secrétaire général, et des cadres pédagogiques.

- Le directeur est président des jurys des concours et examens de l'établissement. Il peut se faire représenter par le directeur adjoint ou les cadres pédagogiques.

#### 3.2 Le directeur adjoint

Le directeur adjoint est placé sous l'autorité du directeur et le seconde.

- Il participe à la conception, la structuration et la mise en œuvre du projet d'enseignement artistique.

- Le directeur adjoint participe au recrutement et l'évaluation du personnel pédagogique.

- En cas d'absence du directeur et sur demande de la direction de la culture, le directeur adjoint assure l'intérim des missions de direction.

#### 3.3 Le secrétaire général

Le secrétaire général est placé sous l'autorité du directeur.

Il assiste ce dernier en assurant la coordination des moyens humains, techniques et financiers nécessaires au bon fonctionnement et à la conduite des enseignements.

Il organise, après avis du directeur, la répartition des différentes missions administratives et techniques : accueil et surveillance, scolarité, production et régie technique.

Le secrétaire général réalise les évaluations des cadres intermédiaires responsables ou des personnels administratifs et techniques du Conservatoire placés sous sa responsabilité.

#### 3.4 Les cadres pédagogiques (conseillers aux études - responsables de site, conseillers aux études et responsables de département)

Les conseillers aux études - responsables de site, les conseillers aux études et les responsables de département secondent le directeur dans ses tâches.

- Ils assurent, en relation avec les enseignants, l'organisation des études et le suivi pédagogique des élèves.

- Ils assurent la responsabilité de cursus et domaines d'enseignement identifiés et les relations au quotidien avec les partenaires, dont les établissements scolaires et universitaires pour les Classes à Horaires Aménagés, Aménagements d'Horaires et enseignement supérieur.

- Ils sont associés au directeur pour la présidence des jurys d'examens et de concours de l'établissement et peuvent éventuellement le remplacer.



- Ils peuvent être chargés par le directeur de différents dossiers concernant l'organisation de l'établissement.
- Ils participent à la vie culturelle du territoire.

En complément, les conseillers aux études - responsables de site :

- garantissent la bonne application du règlement intérieur et des règles de sécurité des bâtiments
- en relation avec la direction, ils assurent l'organisation des enseignements sur le site
- participent à la coordination des moyens humains, techniques et financiers nécessaires au bon fonctionnement et à la conduite des enseignements sur le site dont ils ont la charge
- participent, avec le directeur, aux relations avec la collectivité et les élus.

### **3.5 Le personnel administratif et technique**

Les personnels administratifs et techniques sont organisés en six pôles métier et placés sous l'autorité du secrétaire général (et de la direction culture pour les deux derniers) : accueil et surveillance, scolarité, production, régie technique, parthèque, comptabilité régie de recettes.

- Les personnels administratifs et techniques sont garants du fonctionnement administratif et technique de l'établissement.

- Ils assurent en priorité les services d'accueil et de surveillance du public, la gestion de la scolarité, la mise en œuvre et la valorisation des projets de diffusion artistique, l'organisation technique et logistique de l'établissement, la gestion de la parthèque et la comptabilité et la régie de recettes.

- Ils assurent la relation avec les différents services supports et opérationnels de la collectivité pour la mise en œuvre de leurs missions (ex. services techniques, maisons de quartier, direction des finances...).

### **3.6 Le recrutement des membres de l'équipe de direction et des cadres pédagogiques**

Lors d'une vacance de poste, une commission de recrutement est constituée par la direction des ressources humaines pour l'étude des candidatures et l'audition des candidats.

Selon la nature du poste à pourvoir, la commission comprendra :

- pour le recrutement du directeur, le Président ou son représentant, le directeur général des services ou son représentant, le directeur des ressources humaines ou son représentant, le directeur de la culture ou son représentant, un inspecteur au moins du Ministère de la Culture et de la Communication, un ou plusieurs invités du monde de la culture.

- pour le recrutement du directeur adjoint, des conseillers aux études - responsables de site et des conseillers aux études, le Président ou son représentant, éventuellement le Maire de la ville d'implantation ou son représentant, le directeur des ressources humaines ou son représentant, le directeur de la culture, le directeur du Conservatoire et éventuellement un inspecteur du Ministère de la Culture et de la Communication et un ou plusieurs invités du monde de la culture.

- pour le recrutement du secrétaire général, le directeur général des services ou son représentant, le directeur des ressources humaines ou son représentant, le directeur de la culture ou son représentant et le directeur du Conservatoire.

### **3.7 Le recrutement des personnels administratifs et techniques**

Lors d'une vacance de poste, une commission de recrutement est constituée par la direction des ressources humaines pour l'étude des candidatures et l'audition des candidats.

Selon la nature du poste à pourvoir, la direction des ressources humaines, le directeur de la culture et le directeur du Conservatoire choisiront la composition de la commission.

- Elle pourra comprendre : le directeur des ressources humaines ou son représentant, le directeur de la culture, le directeur du Conservatoire ou son représentant, le secrétaire général et le responsable du pôle métier concerné.



## 4. CORPS ENSEIGNANT

### 4.1 Composition du corps enseignant

Le corps enseignant est composé :

- de professeurs titulaires du Certificat d'Aptitude (C.A.) de leur discipline ou du grade de Professeur d'Enseignant Artistique (P.E.A)
- d'Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique Principaux titulaires du Diplôme d'Etat (D.E.) de leur spécialité ou du Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (D.U.M.I.) ou du grade d'Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique Principaux (A.T.E.A principaux) ou du grade d'Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique (A.T.E.A)
- de personnels contractuels ou non titulaires possédant d'autres diplômes reconnus.

### 4.2 Recrutement et nomination des enseignants

Le personnel enseignant est nommé par le Président sur proposition du directeur et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

Lors d'une vacance de poste, une commission de recrutement est constituée par la direction des ressources humaines pour l'étude des candidatures et l'audition des candidats.

Selon la nature du poste à pourvoir, la commission comprendra :

- pour le recrutement d'un enseignant, le directeur des ressources humaines ou son représentant, le directeur du Conservatoire, un ou plusieurs membres de l'équipe de direction du Conservatoire, éventuellement un ou plusieurs invités du monde de la culture.

### 4.3 Missions des enseignants

Les enseignants exercent personnellement une responsabilité pédagogique et artistique auprès de leurs élèves. Outre l'enseignement de leur discipline, ils assurent l'évaluation et l'orientation des élèves selon les dispositions figurant au règlement pédagogique.

Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves conformément aux directives du Ministère de la Culture et de la Communication et aux éventuelles instructions complémentaires du directeur du Conservatoire ou de leur département pédagogique.

- Les Professeurs exercent leur enseignement auprès des élèves de l'ensemble du cursus. Ils ont la responsabilité de la formation des cycles d'enseignement où l'orientation professionnelle des élèves s'est affirmée.
- Les Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique Principaux exercent leur enseignement en étroite collaboration pédagogique avec les professeurs de leur discipline et de leur département. Ils assurent principalement les cours des premier, deuxième et troisième cycles, jusqu'aux C.E.M, C.E.T et C.E.C inclus.
- Les Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique accompagnent les enseignants dans l'exercice de leurs missions.

Les enseignants prennent en charge les élèves, conformément aux temps de cours définis dans le règlement pédagogique, pendant la période d'activité scolaire.

- Les jours et horaires de cours collectifs sont fixés par la direction au début de chaque année scolaire en fonction des dates fixées par le Ministère de l'Education Nationale. Ils ne peuvent être modifiés sans l'assentiment de la direction.
- Les horaires des cours à caractère plus individuel sont convenus avec les élèves eux-mêmes, en veillant à l'élaboration d'un emploi du temps cohérent pour la classe et conforme à l'esprit du projet d'établissement. Ces horaires sont communiqués à l'administration au début de l'année scolaire.
- Aucun enseignant à temps plein ne peut exiger de grouper ses heures de cours sur moins de trois jours.
- Pendant leur temps de cours, les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe. Ils peuvent signaler le comportement de tout élève qui troublerait leurs cours, mais en aucun cas l'autoriser à quitter l'établissement pendant la durée de ce cours (sauf autorisation explicite des parents). En cas de défaut de surveillance avéré, les professeurs peuvent être déclarés civilement responsables de leurs élèves.
- Les enseignants enregistrent quotidiennement et prioritairement les absences des élèves dans le logiciel métier ou sur les feuilles de présences. En outre, ils préviennent expressément le cadre pédagogique de référence dès la seconde absence consécutive non excusée de leurs élèves.



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

- Au titre de leur expertise, ils assistent le personnel technique lors du prêt ou de la location d'instruments, pour l'entretien des instruments, ainsi que pour l'acquisition de nouveaux instruments ou matériels.

Toute demande d'activité accessoire est soumise à l'avis du directeur du Conservatoire et à l'approbation du Président (ou de son représentant).

Le personnel ne peut exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur le cumul d'emploi et de rémunération, et sous la double condition :

- que l'enseignement du Conservatoire soit considéré comme prioritaire,
- qu'il ait sollicité l'avis du directeur, et obtenu l'autorisation du Président dès lors qu'il est l'employeur principal.

Les enseignants participent aux réunions organisées par la direction et aux travaux de leur département pédagogique. Ils s'associent avec leurs élèves aux projets pédagogiques menés par l'établissement.

Les enseignants sont susceptibles de recevoir sur rendez-vous – en dehors de leurs heures de cours - toute personne souhaitant obtenir des informations en rapport avec les enseignements dispensés.

#### **4.4 Absences et remplacements**

En cas d'absence pour raisons médicales ou en cas de force majeure l'enseignant doit prévenir dans les meilleurs délais l'administration du Conservatoire par téléphone et envoyer le justificatif afférent à la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc.

Le Conservatoire fait en sorte de remplacer le professeur malade. En fonction des délais ou de la spécialité, il est néanmoins possible que la direction soit contrainte d'annuler un ou plusieurs cours. Les élèves ou familles en sont informés par voie électronique ou par téléphone dans les meilleurs délais. Cette ou ces annulations ne peuvent faire l'objet d'un remboursement des frais de scolarité au *pro rata temporis*.

Pour une absence pour convenance personnelle, une demande d'autorisation doit être adressée à la direction du Conservatoire. Soit l'enseignant propose de reporter ses cours, soit de se faire remplacer.

S'il s'agit d'un report de cours, l'enseignant doit en référer à l'administration, s'assurer de la disponibilité d'une salle et faire le nécessaire auprès de chaque élève.

En cas de remplacement, le remplaçant fait l'objet d'une validation par la direction. La gestion du remplacement est assurée conjointement par l'administration du Conservatoire et par la direction des ressources humaines.

Les enseignants sont susceptibles de suivre des formations professionnelles ; les cours de leurs élèves peuvent dans ce cas faire l'objet de reports, de remplacements (sans perte de salaire) ou être supprimés.



## 5. ELEVES ET ETUDIANTS

### 5.1 Préambule

Les articles de ce chapitre s'appliquent à tous les élèves et mentionnent les spécificités inhérentes aux élèves des Classes à Horaires Aménagés.

### 5.2 Inscriptions et réinscriptions

L'inscription au conservatoire est volontaire. Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'administration et communiquées au public au plus tard dans les deux mois qui précèdent la rentrée. Elles sont réputées connues dès ce moment.

- Les élèves en cours de scolarité procèdent à leur réinscription via l'Extranet de DUONET.
- Le calendrier et les procédures d'inscription des nouveaux élèves sont communiqués au plus tard dans le mois qui précède l'ouverture des inscriptions et, dans le cadre des Classes à Horaires Aménagés, au début de l'année civile précédant la rentrée de septembre.

Aucune inscription ou réinscription ne pourra être considérée comme automatique au-delà de la date limite prévue, sauf cas de force majeure signalée au Conservatoire.

L'inscription des élèves mineurs doit être effectuée par leurs parents ou leurs tuteurs légaux.

### 5.3 Priorités et modalités d'admission

▪ Tout élève réinscrit en cursus dans les délais est prioritaire sur un candidat à une première inscription dès lors qu'il a satisfait aux exigences de son cursus d'études l'année scolaire précédente. La scolarité des élèves en cursus spécifiques ou alternatives au cursus peut répondre à d'autres règles de priorité.

▪ Les admissions des nouveaux élèves sont conditionnées par un test d'aptitude ou de niveau ou un concours d'entrée, les décisions du jury définissent l'ordre des admissions. La direction affecte les élèves dans les classes et sur les différents sites d'enseignement. Exception est faite pour les inscriptions en cycle initial organisées sur Internet, en fonction du *numerus clausus*.

▪ Pour les Classes à Horaires Aménagés, des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans un cadre conventionnel avec l'Inspection d'académie. Les épreuves d'admissibilité des élèves musiciens et danseurs, réalisées par le Conservatoire, ont lieu au printemps de l'année précédente.

▪ Pour les aménagements horaires au collège, au lycée et la filière Baccalauréat S2TMD, des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans un cadre conventionnel avec les établissements scolaires partenaires. Les épreuves d'admissibilité des élèves musiciens, danseurs et comédiens, réalisées par le Conservatoire, ont lieu au printemps de l'année précédente.

▪ Pour le cycle Préparatoires à l'Enseignement Supérieur, des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans l'arrêté ministériel du 5 janvier 2018. Les épreuves d'admissibilité des étudiant musiciens, réalisées par le Conservatoire, ont lieu au printemps et à l'été de l'année précédente.

▪ Pour l'enseignement supérieur, des modalités d'admission spécifiques sont prévues dans un cadre conventionnel avec les universités partenaires. Les épreuves d'admissibilité des étudiant musiciens, réalisées par le Conservatoire, ont lieu au printemps et à l'été de l'année précédente.

### 5.4 Procédures d'admission

L'admission au Conservatoire suppose dans un premier temps une inscription ou une réinscription en ligne lors de laquelle l'élève ou la famille s'engage à régler les droits d'inscription (ou de réinscription) et de scolarité et dans un deuxième temps la satisfaction aux éventuelles épreuves d'admission. La clause financière ne s'applique pas aux élèves des Classes à Horaires Aménagés et en filière S2 TMD.

Le renseignement correct du formulaire d'inscription - ou de son espace personnel Extranet lors d'une réinscription - où figurent les coordonnées de l'élève et de sa famille et le choix des disciplines revêt une importance particulière. A défaut, l'administration décline toute responsabilité pour tout incident découlant d'une négligence sur ce point. Les pièces complémentaires requises (relevé d'imposition, justificatif de domicile, certificat médical annuel pour les danseurs, carte d'étudiant, certificats d'études artistiques antérieures...), doivent être déposées sur l'espace personnel Extranet avant la date limite.

Entre 16 et 28 ans, les étudiants bénéficient d'un **régime de sécurité sociale spécifique**. C'est pourquoi, dès l'année scolaire de leur 16<sup>ème</sup> anniversaire, tous les élèves ne fréquentant pas un établissement





d'enseignement scolaire ou supérieur (lycée, université, école spécialisée, IUT, classes préparatoires, etc.) doivent y souscrire auprès des organismes dédiés.

### 5.5 Droits d'inscription et de scolarité ou de formation

Le **droit d'inscription** (ou de réinscription) est dû à chaque rentrée scolaire par les élèves du Conservatoire. Il couvre forfaitairement le traitement administratif du dossier de l'élève.

Il est versé lors de la réinscription ou inscription en ligne ou à la suite de la confirmation d'admission pour les élèves en alternatives au cursus et en cycle initial.

Les élèves des Classes à Horaires Aménagés sont exempts du versement des droits d'inscription, de réinscription et de scolarité.

A ce droit, non remboursable, s'ajoutent des **droits de scolarité** ou de formation (dans le cas de la formation continue) pour les élèves définitivement admis au Conservatoire.

Les tarifs et conditions financières sont fixés par délibération annuelle du Conseil communautaire.

### 5.6 Règles de scolarité et de vie

Ecole de vie, de liberté et de citoyenneté, de découverte, de connaissance et d'affirmation professionnelle, l'Art requiert engagement, motivation et travail personnel. Lors de l'inscription au Conservatoire, chaque élève s'engage à respecter le présent règlement intérieur et plus particulièrement les dispositions concernant la globalité de l'enseignement et la participation aux manifestations publiques. Ils sont réputés avoir pris connaissance du règlement pédagogique notamment en ce qui concerne le cursus des études. Les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

- Le travail personnel et l'assiduité aux cours sont requis de la part des élèves. En cas d'absence, il est demandé d'en avvertir l'administration dans les meilleurs délais. Toute absence prolongée doit faire l'objet d'un courrier au directeur.

- En 1<sup>er</sup> cycle, l'ensemble des enseignements est assuré sur le même site d'enseignement. Pour la suite de leur parcours, les élèves et étudiants peuvent envisager des cours sur différents sites, en lien avec la direction.

- En début d'année, les élèves sont inscrits aux cours collectifs correspondant à leur cursus et à leur niveau. Plusieurs choix peuvent leur être proposés, dans la limite du numerus clausus.

- Les cours à caractère plus individuel sont convenus avec les professeurs, en veillant à assurer un fonctionnement cohérent de la classe et dans l'esprit du projet d'établissement. En cas de désaccord sur l'emploi du temps et après concertation avec la direction, s'il n'est pas trouvé de solution, l'élève devra renoncer à son inscription. Le droit d'inscription et de scolarité restant dus.

- Les élèves sont invités à assister aux cours des autres élèves, sauf avis contraire du professeur. Les parents ne sont pas admis dans les classes, sauf s'ils répondent à l'invitation du professeur de leur enfant.

- Les élèves inscrits dans un cursus d'études sont tenus de se présenter aux évaluations mises en place par les départements pédagogiques dont ils relèvent (contrôle continu) et aux examens organisés par la direction (pour les passages au cycle supérieur et pour la certification des études). Toute absence à ces épreuves fait l'objet d'une information au professeur. Un courrier est adressé au directeur en cas d'absence aux examens de fin de cycle. Lorsque les épreuves sont organisées à l'extérieur du Conservatoire, les élèves doivent s'y rendre par leurs moyens propres.

- Les jurys délibèrent à huis clos et leurs décisions sont sans appel. La contestation éventuelle des décisions prises par les jurys d'examen ou des commissions d'admission ne peut donner lieu à une quelconque modification des résultats. Un représentant mandaté par les Associations de parents reconnues par le Ministère de tutelle (APEC) et liées par convention avec la Communauté d'agglomération sera invité, à titre d'observateur, lors du déroulement des épreuves.

- Les activités publiques du Conservatoire conçues dans un but pédagogique et artistiques en concertation avec les professeurs, sont obligatoires pour les élèves concernés. Lorsque les manifestations publiques sont organisées à l'extérieur du Conservatoire et que l'organisateur ne met pas en place un acheminement collectif des participants, ceux-ci doivent se rendre sur les lieux de répétition et de diffusion par leurs moyens propres.

- Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, etc. doit être adressée à l'administration qui les délivrera en un exemplaire une fois par an.

Tout manquement caractérisé à ces dispositions peut être mentionné dans les comptes-rendus d'évaluation et conduire la direction à ne pas attester d'études correctement menées.



## 5.7 Sanctions disciplinaires

Elles s'appliquent à tout élève ou étudiant pour manque de travail, d'assiduité ou faute de conduite.

Les sanctions disciplinaires, sans saisie du conseil de discipline sont :

- l'avertissement pédagogique (ex : retard, assiduité, absence de travail...)
- l'avertissement de discipline (ex : faute de conduite, comportement...)
- un travail « d'intérêt général » au sein du Conservatoire (administratif ou aide à la technique)

Les sanctions disciplinaires par décision du conseil de discipline sont :

- l'exclusion temporaire de l'établissement pour une durée d'un mois en cas de faute grave (ex : dégradation de matériel...)
- l'interdiction de se présenter aux examens
- la radiation définitive lorsque trois avertissements de discipline sont consignés, et pour toute raison jugée suffisamment grave par le conseil de discipline.

En cas d'exclusion ou de radiation, les droits d'inscription et de scolarité ne sont pas remboursés.

L'ensemble des sanctions prévues par cet article n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sont informés de ces sanctions par courrier recommandé, avec accusé de réception.

## 5.8 Dispositions particulières

**L'affectation d'un élève dans le cours d'un professeur** est décidée par le directeur, sur la base du souhait éventuellement manifesté par les candidats.

- Toute demande de changement de professeur ou de discipline artistique ou de site d'enseignement s'effectue de préférence au moment des réinscriptions, par courrier adressé au directeur. Elle est satisfaite dans la mesure du possible.
- Les parents, dont les enfants admis en troisième cycle étaient jusqu'alors suivis par un assistant territorial, peuvent exprimer leur choix pour un professeur, étant entendu que la décision d'affectation sera prise en dernier recours, par le directeur.

Un congé d'études peut être exceptionnellement accordé par le directeur, sur demande écrite transmise avant le début de l'année scolaire. Il ne peut durer plus d'un an. A l'expiration du congé, l'élève devra quand même présenter un test ou concours avant de reprendre sa scolarité, sous peine d'être déclaré démissionnaire. Les frais de scolarité ne sont pas dus pour l'année scolaire que dure le congé. En contrepartie, l'élève n'est pas certain de retrouver une place dans la classe qu'il quitte.

Dans le cas où l'élève sollicite un **congé en cours d'année**, la scolarité est due dans sa totalité. La demande doit être effectuée au moins un mois avant le début de la période de congé prévu.

Les droits de scolarité seuls peuvent faire l'objet d'un remboursement au prorata, sur présentation d'un justificatif, dans les deux situations énoncées ci-dessous :

- déménagement (sous réserve d'une information portée à l'attention du directeur dans un délai de 2 mois avant l'arrêt des cours) ;
- impossibilité médicalement constatée de pratiquer la musique, la danse ou le théâtre (à partir de la troisième semaine d'incapacité).

Sont considérés comme **démissionnaires** :

- les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement aux dates prévues, y compris suite à un congé
- les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit
- les élèves majeurs qui ne répondent pas aux courriers ou courriers électroniques suite à trois absences non justifiées
- les élèves mineurs dont les parents ou tuteurs n'ont pas répondu à ces mêmes courriers ou courriers électroniques.

Les études artistiques dans le cadre des Classes à Horaires Aménagés peuvent être interrompues à l'initiative conjointe des équipes pédagogiques du Conservatoire et de l'établissement scolaire. Cette décision figurera sur le bulletin du dernier trimestre et trouvera sa justification dans un défaut de motivation, de travail, de résultats ou un comportement de l'élève concerné qui rendraient problématique son maintien dans le dispositif des CHAM. Cette décision n'entraîne pas automatiquement la remise en question des études au Conservatoire, étant entendu que la décision d'affectation sera prise en dernier recours, par le directeur.





Les élèves souhaitant quitter le dispositif ou cursus en cours ne sont pas automatiquement admis dans un autre cursus d'études du Conservatoire. Ils doivent adresser une demande au directeur et leur dossier sera étudié avec les professeurs concernés et en fonction des places disponibles.

### **5.9 Règles d'usage**

Il est demandé aux élèves et usagers du Conservatoire une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux.

Par égard pour le voisinage, il convient de n'ouvrir les fenêtres que pour permettre l'aération des salles.

Tout élève inscrit dans une discipline instrumentale doit avoir un instrument mis à disposition par sa famille, qui s'engage également à acquérir les partitions de musique nécessaires à la formation de l'élève. Aucune photocopie illégale ou non revêtue d'un timbre de l'année en cours de la Société des éditeurs et des auteurs de musique (SEAM) ne doit être utilisée par les élèves dans l'enceinte du Conservatoire.

Les élèves danseurs et comédiens devront s'équiper d'une tenue vestimentaire appropriée à leur pratique.



## 6. DIVERS

### 6.1 Accès au Conservatoire

Le Conservatoire est un établissement public et laïc. L'accès à ses différents sites est réglementé.

Les personnes étrangères au Conservatoire ne peuvent être admises au sein des classes que sur invitation de l'enseignant concerné et avec l'accord de la direction.

### 6.2 Ouverture de l'établissement au public, hors fermeture estivale

L'ouverture au public des services administratifs est distincte en période scolaire et en période de vacances scolaires et peut varier d'un site d'enseignement à l'autre.

En période de vacances scolaires et en dehors des temps de cours, l'accès à l'établissement est autorisé pour le travail personnel des élèves selon les sites. Les élèves mineurs doivent cependant être munis d'une autorisation parentale écrite.

Le Conservatoire peut exceptionnellement être ouvert le dimanche et les jours fériés sous réserve de l'accord de la direction et de la présence d'un surveillant ou enseignant.

Le calendrier des vacances du conservatoire, hors enseignement supérieur, suit celui de l'Education Nationale pour l'Académie de Versailles.

### 6.3 Mise à disposition des salles

Des salles de cours peuvent être mises à la disposition des élèves pour leur travail personnel.

- Elles sont attribuées aux élèves inscrits dans l'année en cours ou sur autorisation écrite du directeur, pour une heure éventuellement renouvelable, selon le planning et la disponibilité des salles auprès du personnel de surveillance ou d'accueil. Pour les danseurs, le travail n'est envisageable que sous réserve de la présence d'un professeur.

- Pendant la durée de l'occupation de la salle les élèves sont responsables des locaux, des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration toute détérioration survenue pendant cette période.

- Certaines salles sont prioritairement attribuées aux élèves inscrits dans certaines disciplines (percussions, orgue, clavecin, piano, harpe, jazz...).

Nul n'est autorisé à utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé.

### 6.4 Location et prêts d'instruments

En fonction de leur disponibilité, les instruments du Conservatoire destinés à la location sont attribués en priorité aux élèves débutants (pour 1 an, renouvelable sur validation de la direction). Un contrat de location leur est alors proposé.

- Le prix de location est fixé par délibération annuelle du Conseil communautaire.
- L'instrument est attribué dès la signature du contrat, livré en état de fonctionnement dans son étui et avec ses accessoires. L'ensemble doit être restitué au Conservatoire à la date prévue de la fin du contrat.

- Le transport et l'entretien courant d'un instrument loué sont à la charge de l'emprunteur.
- Une assurance individuelle ou familiale permet à chacun de se garantir contre les risques de détérioration qui engagent la responsabilité de l'emprunteur. Cette assurance est obligatoire pendant toute la durée de la location. Le numéro de police d'assurance figurera au contrat.

- Le parc instrumental du Conservatoire destiné à la location et au prêt fait l'objet d'une maintenance régulière. Les réparations imputables à la vétusté de l'instrument sont à la charge du Conservatoire. Il appartient à la direction de fixer les dates de rappel des instruments pour assurer cette maintenance.

- En cas de sinistre, les réparations seront à la charge de l'emprunteur.
- Il est formellement interdit de réparer et (ou) de faire réparer soi-même un instrument sans l'accord du Conservatoire. Seul le Conservatoire est habilité à faire faire les réparations.

- En cas de perte, de vol, de détérioration grave due à une négligence ou à un mauvais entretien de l'emprunteur, celui-ci devra remplacer l'instrument et/ou les accessoires et l'étui par un autre de même valeur ou le rembourser au prix en cours.

Les instruments du Conservatoire peuvent être prêtés aux élèves pour un travail de classe, des travaux d'ensemble ou d'orchestre ou une production, sur une durée déterminée. Ils peuvent également être prêtés dans le cadre d'un cursus incluant une option de deuxième instrument. Le prêt peut alors durer jusqu'à une année scolaire, éventuellement renouvelable une fois.



Ces mises à disposition font l'objet d'une fiche de prêt dès lors que les instruments quittent l'enceinte du Conservatoire.

Des dispositions voisines à celles de la location concernant les assurances et réparations sont applicables.

### **6.5 Partitions, œuvres imprimées et photocopies et prêts**

Chaque élève est tenu de se procurer les partitions demandées par les professeurs dans les plus courts délais.

Le Code de la Propriété Intellectuelle (loi du 1<sup>er</sup> juillet 1992) limitant l'usage de la reproduction des œuvres de l'esprit, le recours à la photocopie des partitions de musique doit revêtir un caractère exceptionnel pour les élèves du Conservatoire.

- Une convention signée entre la Société des éditeurs et des auteurs de musique (SEAM) et l'établissement définit le champ de reprographie autorisé et limite strictement le nombre de photocopies par élève et par an.

- Les professeurs sont tenus de veiller à ce qu'aucune photocopie illégale ne soit présente dans leur salle de classe.

- Aucune photocopie sans timbre SEAM utilisée par les élèves pour leur travail personnel n'est autorisée dans l'enceinte du Conservatoire.

- Les photocopies d'œuvres complètes et de partitions utilisées lors des examens ou des exécutions publiques données en dehors du cadre de l'établissement sont strictement interdites (sauf conditions spécifiques pour les pages de tourne).

- Lors des examens ou concours organisés dans l'enceinte de l'établissement, les candidats peuvent utiliser, avec leurs partitions originales, des photocopies – timbrées – pour les pages de tourne.

- Lors des examens et concours, les membres des jurys sont seuls autorisés à utiliser des photocopies d'œuvres musicales imprimées uniquement pour le passage des épreuves. Aucun timbre justificatif n'est à apposer. Ces photocopies devront ensuite être détruites.

- Pour ce qui est des partitions numériques, de nombreux sites Internet mettent à disposition des partitions libres de droit. Il convient néanmoins de vérifier les conditions de diffusion fixées par l'auteur et les éditeurs.

- La parthèque intercommunale est un service public chargé de contribuer à la culture, à l'information et à la documentation artistique et pédagogique des professeurs et élèves du Conservatoire à Rayonnement Régional de Versailles Grand Parc (cf : règlement de la parthèque intercommunale en annexe 1)

Le Président de Versailles Grand Parc et la direction du Conservatoire dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne détentrice et/ou utilisatrice de photocopies illégales.

### **6.6 Responsabilité civile**

Les parents d'élèves ont l'obligation d'être titulaire d'une assurance garantissant leur responsabilité civile et la responsabilité civile de leur enfant si celle-ci venait à être mise en cause dans l'enceinte et dans le cadre des activités du Conservatoire *in situ* et en dehors de l'établissement.

Les élèves majeurs ont l'obligation de souscrire cette même assurance "responsabilité civile" pour eux-mêmes s'ils ne bénéficient pas déjà de l'assurance de leurs parents.

Les élèves inscrits en Classes à Horaires Aménagés ou Aménagements horaires et S2TMD sont placés sous la responsabilité de leurs parents (ou responsable légal) pendant la durée des trajets entre le Conservatoire et l'établissement scolaire (y compris les trajets permettant aux élèves de se rendre en demi-pension) et pendant les intercours.

La responsabilité du Conservatoire intervient sur le temps de cours des élèves.

### **6.7 Effets personnels**

Chacun est responsable de ses effets personnels (instruments, matériels, etc.) dans l'enceinte du Conservatoire.

Le Conservatoire et la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc ne sont pas responsables des vols perpétrés dans l'établissement.



## **6.8 Interdictions diverses**

Accueillant du public, le Conservatoire est soumis au décret publié au Journal officiel du jeudi 16 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Les boissons et consommations de nourriture ne sont pas autorisées dans les salles de cours comme de diffusion publique. Leur consommation doit se circonscrire aux espaces dédiés.

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

La manipulation intempestive de tout appareil lié à la sécurité des personnes ou des biens est également interdite.

L'usage des photocopieurs est strictement réservé à l'usage professionnel des agents.

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves d'instruments de musique, d'accessoires, de partitions et de services d'enseignement complémentaires, etc.

Pour toute participation privée à une manifestation publique extérieure, au nom de l'établissement, professeurs et élèves sont tenus d'adresser une demande d'autorisation au directeur.

Les accès (piétons ou divers moyens de locomotion) aux sites d'enseignement font l'objet d'une réglementation spécifique à chaque espace. Les agents administratifs et techniques sont fondés à les faire appliquer selon les orientations de la direction.

Tout enregistrement, tournage et prises de sons ou de vues au sein du Conservatoire sont soumis à l'autorisation de la direction. Les droits à l'image afférents doivent être respectés.

Lors de son inscription, l'élève ou son responsable légal autorise la prise de vue et de son et la publication de l'image et des enregistrements, pour une période de 5 ans, sans rémunération d'aucune sorte. Ils pourront par la suite être conservés à titre d'archives en application du code du patrimoine.

Les photographies ou enregistrements audio et vidéos sont pris dans le cadre des activités organisées par le Conservatoire et de son quotidien. Ils sont susceptibles d'être utilisés par Versailles Grand Parc, ses communes membres ainsi que les partenaires du Conservatoire, à des fins de communication et de documentation pour présenter et valoriser les activités de l'établissement et aucunement dans un but commercial. Ils peuvent être utilisés sur les différents supports de communication, en diffusion directe ou différée, notamment sur les réseaux sociaux ainsi que sur les sites Internet.

Les éventuels commentaires accompagnant la production des images et enregistrements ne porteront pas atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation de l'élève.

Versailles Grand Parc exerce l'intégralité des droits d'exploitation attachés aux enregistrements. Il en est le propriétaire exclusif. Versailles Grand Parc se réserve le droit d'engager des poursuites en cas de diffusion non autorisées.

## **6.9 Publication**

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du Conservatoire sans l'autorisation de la direction, sauf informations ou communications internes en salles des professeurs, informations syndicales, informations des associations partenaires du Conservatoire.

De même, tout affichage de manifestations extérieures au Conservatoire est soumis à l'autorisation de la direction.

## **6.10 Consultation et modification du présent règlement**

Le règlement intérieur peut être consulté au Conservatoire et sur le site Internet du Conservatoire - Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc.

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur.

L'administration intercommunale se réserve le droit de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois qu'elle le jugera nécessaire et en informera les usagers. Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Le directeur général des services et le directeur du Conservatoire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.



En tant que de besoin, la révision ou la mise à jour du présent règlement intérieur peut être entreprise par le Président, à son initiative ou sur proposition du conseil d'établissement.  
Tout litige concernant l'interprétation qu'il convient de donner aux dispositions du règlement intérieur doit être examiné par le conseil d'établissement, le Président étant appelé à trancher en dernier ressort.

Fait à Versailles, le

Manuel PLUVINAGE

Jacques ALEXIS

Directeur général des services

Vice-Président délégué à la culture



## ANNEXE 1

# REGLEMENT DE LA PARTOTHEQUE INTERCOMMUNALE

### I – Dispositions générales

1. La parthèque intercommunale est un service public chargé de contribuer à la culture, à l'information et à la documentation artistique et pédagogique des professeurs et élèves du Conservatoire à Rayonnement Régional de Versailles Grand Parc (CRR VGP).
2. La consultation et le prêt des documents sont accessibles gratuitement aux professeurs et élèves du CRR VGP.

### II – Catalogue

3. La parthèque dispose d'un catalogue informatisé répertoriant les documents physiques ou numériques des différents sites d'enseignement artistique du Conservatoire (Buc, Jouy-en-Josas, Versailles-Chancellerie, Lully-Vauban, Montansier, Viroflay).
4. Le catalogue de la parthèque est accessible aux professeurs et élèves via l'extranet DUONET ou sur simple demande auprès de la parthèque.

### III – Contacts

5. Les réservations et prises de rendez-vous se font auprès de la parthèque au 01 39 66 30 21 ou par courriel [leslie.delenclos@agglovgp.fr](mailto:leslie.delenclos@agglovgp.fr) ou [christine.berthelot@agglovgp.fr](mailto:christine.berthelot@agglovgp.fr).

### IV – Prêt et retour

6. La communication de certains documents peut connaître des restrictions de prêt, (fonds anciens, documents de référence). Ceux-ci apparaissent en statut « consultation sur place, usage interne » sur la notice du document.
7. Les documents accessibles au prêt apparaissent en statut « prêt autorisé aux professeurs et élèves » sur la notice du document. Certains documents sont réservés au prêt interne entre les professeurs (statut « prêt autorisé aux professeurs »).
8. Pour bénéficier du prêt à domicile, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son inscription au Conservatoire.

Art. 9. L'utilisateur peut emprunter jusqu'à :

- 3 documents imprimés : partitions et livres pour une durée d'un mois (\*)
- 2 disques compacts et 1 DVD pour une durée de deux semaines

Le prêt peut être renouvelé une fois (pour 2 semaines) à condition que le document ne soit pas réservé par un professeur ou élève.

(\*) Pour certains projets de la saison artistique (ex. : concerts des classes de chant-choral), les documents peuvent être mis à disposition pour une période supérieure à un mois, et ce, sous la responsabilité du professeur concerné.

10. Au terme de la période d'emprunt les documents doivent être restitués à la parthèque en prenant rendez-vous avec le service (cf. coordonnées dans l'article 5) ou bien en déposant les documents à l'accueil du site de la Chancellerie dans le casier prévu à cet effet. Aucun document ne doit être déposé à la parthèque sans la présence du responsable.



## **V – Recommandations et interdictions**

11. Les CD et DVD ne peuvent être utilisés que dans un cadre individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. L'audition ou le visionnage public est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La parthèque dégage toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

12. L'utilisateur s'engage à conserver les documents en lieu sûr et à apporter les meilleurs soins à leur conservation. Les documents doivent être restitués sans annotation manuscrites.

13. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la parthèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspension du droit de prêt...).

14. En cas de perte ou de détérioration d'un document le rendant inutilisable, l'emprunteur s'engage à le remplacer. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

15. Les photocopies ou numérisations d'extraits de documents de la parthèque sont autorisées pour les écrits et la musique imprimée libres de droits, non édités ou non disponibles dans le commerce. Pour tous les autres documents, l'utilisateur peut bénéficier de photocopies de travail pour lesquelles il s'engage à apposer un timbre SEAM sur chacune des pages de musique photocopiée.

## **VI – Application du règlement**

16. Tout usager, professeur et élève, s'engage à se conformer au présent règlement ; des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt.

17. Le personnel de la parthèque est chargé, sous la responsabilité de la parthécaire, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.



## ANNEXE 2 MESURES EXCEPTIONNELLES

L'impératif de sécurité (sanitaire ou autre) peut conduire l'établissement à l'adoption de dispositions particulières par assurer tout ou partie des activités pédagogiques et artistiques du Conservatoire. Elles peuvent être ajustées en cours d'année.

### **Dispositions générales et mesures**

Les mesures prises font référence aux textes les plus récents publiés par les autorités publiques et les organismes officiels. Elles sont fondées sur une analyse scrupuleuse des activités développées dans l'établissement et prennent en compte les caractéristiques des publics et des bâtiments. Elles peuvent s'adapter à toutes périodes exceptionnelles de crises.

Elles visent à limiter les effectifs dans les classes et à réduire les regroupements et croisement d'élèves dans les parties communes des bâtiments.



# CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT RÉGIONAL DE VERSAILLES GRAND PARC

[crr.VersaillesGrandParc.fr](http://crr.VersaillesGrandParc.fr)



**VersaillesGrandParc**  
communauté d'agglomération

6 avenue de Paris - CS10922  
78009 Versailles Cedex  
[environnement@agglovgp.fr](mailto:environnement@agglovgp.fr)