

Conservatoire à Rayonnement Départemental de Gap

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Conservatoire à Rayonnement Départemental
10, avenue Maréchal Foch 05000 Gap crd@ville-gap.fr



Sommaire

CHAPITRE 1 : Le Conservatoire à Rayonnement Départemental	Page 5
• Article 1 : Définition	
• Article 2 : Les missions	
• Article 3 : Le fonctionnement	
• Article 4 : Les collaborations	
CHAPITRE 2 : La direction	Page 6
• Article 5 : Le directeur	
• Article 6 : L'équipe de direction	
CHAPITRE 3 : Le Conseil d'Établissement	Page 6
• Article 7 : La composition	
• Article 8 : Les missions	
• Article 9 : Le fonctionnement	
CHAPITRE 4 : Les enseignants	Page 7
• Article 10 : Les missions	
• Article 11 : L'organisation pédagogique	
• Article 12 : L'organisation de l'emploi du temps	
• Article 13 : Les moyens de communication	
• Article 14 : Les départements et le conseil pédagogique	
• Article 15 : Les absences	
• Article 16 : Le cumul d'emplois	
• Article 17 : La formation continue	
• Article 18 : Les déplacements dans le cadre de leurs fonctions	
• Article 19 : Les représentants des enseignants	
CHAPITRE 5 : Le personnel administratif, technique, la bibliothécaire	Page 10
• Article 20 : Les missions	
• Article 21 : Les moyens de communication	
• Article 22 : Les absences	
• Article 23 : Le cumul d'emplois	
• Article 24 : La formation continue	
• Article 25 : Les déplacements dans le cadre de leurs fonctions	
• Article 26 : Le représentant du personnel administratif et technique	
CHAPITRE 6 : Les élèves	Page 12
• Article 27 : La scolarité : voir le règlement des études	
• Article 28 : Les absences	
• Article 29 : Les demandes de congé	
• Article 30 : Les changements d'adresse	

- Article 31 : Les demandes de changement d'enseignant
- Article 32 : Les règles de discipline
- Article 33 : Les activités publiques
- Article 34 : Les déplacements organisés

CHAPITRE 7 : Les inscriptions et réinscriptions

Page 14

- Article 35 : Les modalités d'inscription
- Article 36 : Les droits d'inscription
- Article 37 : Les modalités de réinscription

CHAPITRE 8 : Les moyens documentaires

Page 14

- Article 38 : La bibliothèque
- Article 39 : La reprographie

CHAPITRE 9 : Les moyens matériels

Page 15

- Article 40 : Le travail des instruments rares au CRD
- Article 41 : Le prêt individuel d'instruments
- Article 42 : Le prêt individuel occasionnel pour une pratique collective
- Article 43 : La mise à disposition temporaire des instruments aux associations externes au CRD

CHAPITRE 10 : Les locaux

Page 16

- Article 44 : L'accès aux salles de cours
- Article 45 : L'accès au studio de danse
- Article 46 : L'accès à la salle des professeurs
- Article 47 : Les réservations de l'Auditorium Olivier Messiaen et de la chapelle des Pénitents
- Article 48 : La mise à disposition des locaux aux associations externes au CRD

CHAPITRE 11 : Dispositions diverses

Page 18

- Article 49 : L'accès au public
- Article 50 : Les interdictions
- Article 51 : Les informations (affichage, dates d'examens, absences des professeurs.....)
- Article 52 : Assurance et responsabilité
- Article 53 : Nouvelles situations
- Article 54 : L'exécution du présent règlement et du règlement des études

CHAPITRE 1 : Le Conservatoire à Rayonnement Départemental

Article 1 : Définition

Le Conservatoire à Rayonnement Départemental (CRD) est un établissement spécialisé dans l'enseignement de la musique et de la danse. Le CRD est un service public municipal classé par le Ministère de la Culture et de la Communication en vertu de l'arrêté de classement des établissements d'enseignement artistique du 9 août 2022, modifiant l'arrêté du 15 décembre 2006.

Article 2 : Les missions

Placée sous le contrôle pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication, le CRD a pour missions l'enseignement artistique spécialisé en musique et danse (de la sensibilisation des plus jeunes jusqu'à la préprofessionnalisation et la formation des amateurs), la diffusion, la création ainsi que l'éducation artistique et culturelle.

Il contribue au développement de l'enseignement de la musique, de la danse et de la vie artistique du département des Hautes Alpes, dans le cadre du Schéma Départemental des Enseignements artistiques porté par le CEDRA (Centre Départemental de Ressources Artistiques) des Hautes Alpes. Par ces différentes missions, il contribue au développement et au rayonnement culturel de la cité.

Article 3 : Le fonctionnement

Le CRD de Gap est placé sous l'autorité du Maire. Le CRD est un des équipements du service culturel municipal. Son fonctionnement s'inscrit dans le cadre des orientations pédagogiques de la Direction Générale de la Création Artistique du Ministère de la Culture et de la Communication. Pour son fonctionnement administratif et pédagogique, le CRD est placé sous l'autorité d'un directeur. Les activités du CRD sont régies par un règlement intérieur, le cursus d'études étant défini par un règlement des études.

Article 4 : Les collaborations et le travail en réseau

Pour mener à bien ses missions, le CRD participe au réseau constitué par les écoles de musique et de danse du département des Hautes-Alpes autour du Schéma Départemental des Enseignements Artistiques. Il développe aussi des partenariats avec d'autres conservatoires à rayonnement départemental ou régional (les établissements adhérant à l'ARSEA PACA, Association Régionale des Responsables de Structures d'Enseignement Artistique de PACA).

Afin de proposer des enseignements riches et diversifiés, le CRD peut également s'associer aux associations locales représentatives de la vie culturelle gapençaise et haut-alpine. Ces collaborations portent sur des projets conformes aux projets pédagogiques du CRD et des différentes structures. Un fonctionnement en réseau est nécessaire à l'inscription d'élèves souhaitant poursuivre leurs études en vue d'une professionnalisation dans le dispositif "Classes Préparatoires à l'Enseignement Supérieur" assuré par les seuls établissements habilités par le Ministère de la Culture et de la Communication.

CHAPITRE 2 : La direction

Article 5 : Le directeur

Le directeur, nommé par le Maire, travaille en relation avec l'élu chargée des affaires culturelles. Il est placé sous l'autorité du Directeur Général de la ville et de la Directrice du Service Culturel. Selon les orientations de sa tutelle, il conçoit, organise et assure la mise en œuvre et l'application du projet d'établissement en concertation et en collaboration avec le conseil pédagogique et les partenaires externes concernés.

Il met en œuvre les partenariats entre le CRD et :

- les structures d'enseignement artistique du département et de la région.
- les autres structures culturelles de la ville et du département.

Il fixe avec le CEDRA (Centre Départemental de Ressources des Arts) et les directeurs des écoles adhérant au Schéma Départemental des Enseignements Artistiques les dates d'examens et les modalités de l'évaluation des élèves.

- Il préside les jurys mais peut toutefois se faire représenter.
- Il est chargé de l'élaboration et du suivi du budget.

Il élabore la programmation artistique du conservatoire en s'appuyant sur les propositions effectuées par l'équipe pédagogique.

Il propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'école.
Il veille au respect et à l'application du présent règlement.

Article 6 : L'équipe de direction

Le directeur est assisté, pour le bon fonctionnement de l'établissement, par :

- un Conseil d'Établissement (voir CHAPITRE 3)
- un Conseil Pédagogique (voir CHAPITRE 4 article 15)

CHAPITRE 3 : Le Conseil d'Établissement

Article 7 : La composition du conseil

Présidé par le Maire ou son représentant élu délégué à la culture, il comprend également :

- un représentant du Conseil Municipal désigné par celui-ci
- la directrice des Services Culturels Municipaux
- un représentant de la DRAC
- la directrice du CEDRA (Centre Départemental de Ressources de Arts)
- le directeur du CRD
- deux représentants des enseignants, éventuellement de grade différent, un représentant du personnel administratif
- deux représentants de l'association des parents d'élèves et/ou de parents d'élèves non adhérents à l'APEC
- deux représentants des élèves collégiens ou lycéens

Le Conseil d'Établissement peut en outre inviter à ses séances, à titre consultatif, à la diligence du Président, toute personne dont les compétences ou les responsabilités seraient utiles.

Article 8 : Les missions

Le Conseil d’Établissement est une instance de concertation consultative. Le Conseil d’Établissement formule des propositions et émet des avis sur les dossiers importants de l’activité du CRD. Ces dossiers concernent les activités pédagogiques et de diffusion ainsi que l’organisation et le fonctionnement matériel de l’établissement.

Article 9 : Le fonctionnement

Le Conseil d’Établissement se réunit une à deux fois par année scolaire sur l’initiative de son président. Il est en outre réuni toutes les fois qu’il sera jugé nécessaire, à la demande de Monsieur le Maire, du directeur du CRD ou de la moitié au moins de ses membres. Le secrétariat du CRD ou un membre du Conseil d’Établissement coopté par l’assemblée assure le compte-rendu de chaque séance.

CHAPITRE 4 : Les enseignants

Article 10 : Les missions

Les enseignants, nommés et titularisés conformément aux lois en vigueur, sont placés sous l’autorité hiérarchique du directeur du CRD. Leurs missions sont définies conjointement par la ville de Gap et la Direction Générale de la Création Artistique du Ministère de la Culture et de la Communication et s’inscrivent dans la mise en œuvre du projet pédagogique de l’établissement et du projet d’établissement.

Dans le cadre de leur mission d’enseignement, et conformément aux missions confiées au CRD du fait de son classement à Rayonnement Départemental :

- ils enseignent la ou les pratiques artistiques correspondant à leurs compétences, leur statut et à la définition de leurs fonctions.
- ils participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire, aux actions liées à l’enseignement considérées comme partie intégrante de leurs fonctions, dont la concertation pédagogique, la participation aux conseils de classe, évaluations, auditions d’élèves, jurys internes, conception d’outils pédagogiques, entretien de son niveau instrumental/corporel, assument des missions de conseil auprès des musiciens amateurs.
- ils veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue
- ils participent à la définition et à la mise en œuvre du projet d’établissement
- ils participent à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre
 - ils initient et participent aux actions s’inscrivant dans la vie culturelle locale
 - ils initient et participent aux actions d’éducation artistique et culturelle menées sur le territoire.
 - ils coordonnent leur département dans le cas où ils en seraient nommés responsables

Article 11 : L’organisation pédagogique

Les cours sont donnés dans les locaux du CRD ou tout autre lieu affecté à cet effet avec l’accord du directeur. Dans ce cas, le règlement intérieur de la structure d’accueil vient compléter le présent règlement. Les horaires de cours et leur répartition dans les différents lieux d’enseignement, sont fixés en début d’année scolaire par le directeur sur proposition des enseignants.

Tout changement temporaire d’horaire est soumis à l’autorisation du directeur du CRD. Ce changement, pour être recevable, doit être sollicité par écrit au moins huit jours avant la date des cours à remplacer. Un calendrier de report de cours devra obligatoirement être joint à cette demande.

Toute demande de changement d’horaire définitif devra faire l’objet d’une demande préalable écrite à la famille.

Le personnel enseignant est responsable de la discipline à l’intérieur des classes pendant la durée des cours.

Il ne doit accepter que les élèves régulièrement inscrits par l'administration du CRD.

Les enseignants doivent tenir à jour, cours par cours, la liste de présence de leurs élèves. En cas d'absence d'un élève, cette liste devra être remise à l'administration en fin de journée. En dehors des cours hebdomadaires habituels, les enseignants peuvent proposer aux élèves des activités pédagogiques complémentaires (auditions, mini stages, master-classes, répétitions.....).

Ces activités doivent :

- être validées par le directeur du CRD
- être prévues suffisamment à l'avance pour permettre une mise en place respectant les règles de responsabilité
- faire l'objet d'une information écrite auprès des familles particulièrement lorsqu'elles revêtent un caractère obligatoire. Les enseignants ne doivent en aucun cas obliger leurs élèves à prendre des leçons particulières payantes ou à suivre des stages privés avec eux. Dans le cas contraire, ils feront l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

Article 12 : L'organisation de l'emploi du temps

Le temps de travail se décompose en :

- temps réglementaire d'enseignement
- temps de préparation des cours
- temps de travail instrumental/corporel personnel
- temps de concertations
- temps affecté aux tâches liées à la vie pédagogique et musicale de l'établissement

Toutes ces tâches font partie intégrante du service obligatoire des enseignants. Le temps réglementaire d'enseignement des professeurs à temps complet est de 16 heures, celui des assistants et assistants spécialisés est de 20 heures, pendant toute la durée de l'année scolaire telle que fixée par le Ministère de l'Éducation Nationale pour les établissements scolaires du premier et second cycle.

Périodes particulières :

La période comprise entre la rentrée scolaire et la reprise des cours est consacrée :

- à l'évaluation et à l'orientation des nouveaux élèves n'ayant pu être entendus auparavant
- aux différentes réunions préparant l'année scolaire
- à des temps de formation d'intérêt général pour le service. Tous les enseignants doivent se rendre disponibles durant cette période.

Les cours prennent fin à la date des vacances scolaires. Toutefois, la date de cessation des cours peut être anticipée par la direction. La période restante sera mise à profit pour l'établissement des bilans pédagogiques, des conseils de classe, des réunions de concertation ainsi que pour évaluer les futurs élèves nouvellement inscrits.

Répartition des heures de cours :

En fin d'année scolaire, l'enseignant indique les jours auxquels il souhaite être présent dans l'établissement l'année suivante. Une modération peut éventuellement avoir lieu si la répartition dans les locaux ne permet pas d'accueillir tous les enseignants qui le souhaitent. A chaque rentrée scolaire, les enseignants proposent leur emploi du temps qui sera validé par le directeur du CRD. Ils devront s'assurer d'être présents :

- pendant les heures définies par convention avec les structures d'enseignement général contrôlées par l'Éducation Nationale, afin d'accueillir les élèves bénéficiant des aménagements d'horaire
- sur des plages horaires suffisantes hors temps scolaire Ils tiendront compte également :
- des contraintes d'occupation des locaux et des heures d'ouverture du bâtiment
- d'une répartition de leurs heures sur la semaine afin de remplir convenablement la mission de service public
- d'une répartition harmonieuse de leur rythme de travail.

L'organisation de l'emploi du temps d'enseignement se fait sur les bases suivantes :

de huit à douze heures hebdomadaires, présence sur deux jours au minimum de douze à seize heures hebdomadaires, présence sur trois jours au minimum de seize à vingt heures hebdomadaires, présence sur quatre jours au minimum

Article 13 : Les moyens de communication

Afin de communiquer aisément avec l'ensemble du personnel, la Ville de Gap met à la disposition de chaque agent une adresse mail professionnelle organisée sur la base **prénom.nom@ville-gap.fr** ainsi qu'un ensemble de modules en ligne (agenda, contacts, documents partagés...).

Il convient que chaque agent consulte son adresse mail professionnelle de façon quotidienne.

L'administration du CRD utilise cette adresse pour communiquer avec les usagers et les structures partenaires.

Article 14 : Les départements et le conseil pédagogique

Les départements

Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques en fonction des disciplines enseignées, d'esthétiques communes ou de projets. La répartition des disciplines par département est faite par le directeur et le conseil pédagogique.

Les enseignants d'un département nomment leur responsable chargé :

- d'animer les réunions du département (environ une réunion en moyenne toutes les 6 semaines)
- d'établir les comptes-rendus de ces réunions
- de représenter les enseignants de son département au conseil pédagogique
- de communiquer à ses collègues du département les réflexions et décisions du conseil pédagogique et toute autre information dont il a connaissance

Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est composé :

- du directeur
- des responsables de département

Lieu essentiel de débat pédagogique, il se réunit environ toutes les six semaines. Il assiste le directeur du CRD sur les décisions concernant les orientations pédagogiques de l'école. Il est ouvert à tout enseignant souhaitant prendre part à la concertation.

Article 15 : Les absences

En aucun cas, sauf raison médicale ou cas de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a pas été accordé par le directeur du CRD et visé par les autorités compétentes de la ville. L'enseignant doit prévenir l'administration le plus tôt possible, et en tout état de cause avant le début du cours. Cette absence devra être par la suite motivée par écrit, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives.

Les enseignants peuvent solliciter, par courrier dûment motivé, une autorisation d'absence pour convenance personnelle indépendamment des congés pour événements familiaux ou formation. Cette demande sera adressée au directeur au moins quinze jours avant la date souhaitée.

L'enseignant doit :

- prévoir le report de ses cours
- définir de façon détaillée le planning de remplacement (nom des élèves, jours, heures, salles)
- s'assurer auprès des élèves et des parents de leur disponibilité sur la nouvelle grille horaire
- vérifier auprès de l'administration la disponibilité des salles.

- confirmer le report des cours aux parents

Article 16 : Le cumul d'emplois

Le personnel enseignant ne peut exercer une autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois et sous les conditions suivantes :

- que son enseignement au CRD soit considéré comme prioritaire si la ville de Gap est son employeur principal
- qu'il ait sollicité auprès du Maire de Gap l'autorisation d'exercer une activité professionnelle accessoire
- que cette activité accessoire ne porte pas préjudice au CRD.

Article 17 : La formation continue

Les enseignants bénéficient du droit à la formation continue dans le cadre du plan de formation établi par la ville de Gap. Les modalités de départ en formation restent conditionnées par le bon fonctionnement de l'établissement. Dans le cas où leur demande serait acceptée, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer leurs cours.

Article 18 : Les déplacements dans le cadre de leurs fonctions

Les enseignants sont amenés à se déplacer, dans le cadre de leurs fonctions, pour :

- participer à des réunions
- accompagner leurs élèves

Pour tout trajet hors commune, ils doivent solliciter :

- pour des déplacements dans le département des Hautes-Alpes, l'autorisation de la direction du CRD
- pour des déplacements en région PACA, l'autorisation de la Directrice des Services Culturels Municipaux après avis du directeur du CRD
- pour des déplacements nationaux, l'autorisation du Maire Adjoint à la Culture après avis du directeur du CRD et de la Directrice des Services Culturels Municipaux. L'ordre de mission ainsi établi leur permet, d'une part d'être couverts au niveau assurance et d'autre part de percevoir le remboursement des frais occasionnés.

Article 19 : Les représentants des enseignants

Au nombre de deux, indépendamment de toute notion de grade ou de statut, les représentants sont élus pour deux années scolaires par l'ensemble des enseignants. A ce titre, ils siègent au conseil d'établissement et sont les porte-parole des enseignants auprès de la direction du CRD et des différents services municipaux.

CHAPITRE 5 : Le personnel administratif, technique et bibliothécaire

Article 20 : Les missions

Le personnel administratif, technique et bibliothécaire, nommé et titularisé conformément aux lois en vigueur, est placé sous l'autorité du directeur du CRD.

Il veille au bon fonctionnement administratif de l'établissement et à son entretien.

Dans ce cadre, le personnel :

- accueille le public
- est chargé de l'entretien général des locaux
- assure le suivi administratif de l'activité pédagogique
- participe à l'organisation matérielle des différentes manifestations de l'école
- assure la continuité du service

La bibliothécaire est chargée de la communication du CRD par le biais d'affiches, de posts publiés sur les réseaux sociaux auxquels est abonné le Conservatoire, de relais sur les plateformes d'annonces d'événements culturels ou touristiques.

Article 21 : Les moyens de communication

Afin de communiquer aisément avec l'ensemble du personnel, la Ville de Gap met à la disposition de chaque agent une adresse mail professionnelle organisée sur la base **prénom.nom@ville-gap.fr** ainsi qu'un ensemble de modules en ligne (agenda, contacts, documents partagés...).

Il convient que chaque agent consulte son adresse mail professionnelle de façon quotidienne.

L'administration du CRD utilise cette adresse pour communiquer avec les usagers et les structures partenaires.

Article 22 : Les absences

En aucun cas, sauf raison médicale ou cas de force majeure, un agent ne peut s'absenter si un congé ou une autorisation d'absence ne lui a pas été accordé par le directeur du CRD et visé par les autorités compétentes de la ville. L'agent doit prévenir l'administration le plus tôt possible. Cette absence devra être par la suite motivée par écrit, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives.

Les agents peuvent solliciter, par courrier dûment motivé, une autorisation d'absence pour convenance personnelle indépendamment des congés pour événements familiaux ou formation. Cette demande sera adressée au directeur au moins quinze jours avant la date souhaitée.

Article 23 : Le cumul d'emplois

Le personnel administratif et technique du Conservatoire ne peut exercer une autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois et sous les conditions suivantes :

- que son travail au CRD soit considéré comme prioritaire si la ville de Gap est son employeur principal
- qu'il ait sollicité auprès du Maire de Gap l'autorisation d'exercer une activité professionnelle accessoire
- que cette activité accessoire ne porte pas préjudice au CRD.

Article 24 : La formation continue

Le personnel administratif et technique bénéficie du droit à la formation continue dans le cadre du plan de formation établi par la ville de Gap. Les modalités de départ en formation restent conditionnées par le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 25 : Les déplacements dans le cadre de leurs fonctions

Les agents sont amenés à se déplacer, dans le cadre de leurs fonctions, pour :

- participer à des réunions

- transporter du matériel ou des instruments

Pour tout trajet hors commune, ils doivent solliciter :

- pour des déplacements dans le département des Hautes-Alpes, l'autorisation de la direction du CRD
- pour des déplacements en région PACA, l'autorisation de la Directrice des Services Culturels Municipaux après avis du directeur du CRD
- pour des déplacements nationaux, l'autorisation du Maire Adjoint à la Culture après avis du directeur du CRD et de la Directrice des Services Culturels Municipaux. L'ordre de mission ainsi établi leur permet, d'une part d'être couverts au niveau assurance et d'autre part de percevoir le remboursement des frais occasionnés.

Article 26 : Le représentant du personnel administratif et technique

Indépendamment de toute notion de grade ou de statut, le représentant du personnel administratif et technique est élu pour deux années scolaires par l'ensemble de ses collègues. A ce titre, il siège au conseil d'établissement et est leur porte-parole auprès de la direction du CRD et des différents services municipaux.

CHAPITRE 6 : Les élèves

Article 27 : La scolarité

Le déroulement, le contenu et la durée des études ainsi que les évaluations sont établis conformément au schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture. Un règlement des études, annexé au règlement général, en définit l'organisation. Tout élève inscrit au CRD est tenu de respecter ce règlement.

Article 28 : Les absences

En cas d'absence, les parents, les tuteurs de l'élève ou l'élève s'il est majeur, sont tenus de prévenir le secrétariat du CRD. A chaque absence non excusée, l'administration demande un justificatif écrit aux parents, aux tuteurs ou à l'élève s'il est majeur. Si l'absence devait se prolonger, un certificat médical sera exigé. Les feuilles de présence tenues à jour par les enseignants serviront de preuve en cas de contestation. Au-delà de trois absences non justifiées pour quelque cours que ce soit, la direction du CRD avec l'accord du conseil pédagogique peut sanctionner un élève soit par :

- un avertissement écrit
- l'interdiction de se présenter à l'examen instrumental/de danse de fin de cycle
- le renvoi temporaire
- le renvoi définitif

Article 29 : Les demandes de congé

Tout élève majeur, ses parents ou tuteurs pour un élève mineur régulièrement inscrit peut solliciter, par écrit dûment motivé, une demande de congé pour une discipline ou la totalité de la formation. Cette demande de congé est accordée par le directeur, après avis des professeurs de l'élève concerné, pour une année scolaire et pourra être exceptionnellement renouvelée une fois dans la scolarité de l'élève. Au terme de ce congé, l'élève reprend sa scolarité normalement.

Une dispense de formation musicale, de chant choral ou de pratiques collectives peut être accordée à tout élève suivant une ou toutes ces disciplines dans une école de musique du département adhérant au schéma départemental des enseignements artistiques qui intègre dans son cursus les directives pédagogiques imposées par le Ministère de la Culture (cycles, examens ...) Une attestation de cette école devra être fournie à l'administration par l'élève concerné.

Article 30 : Les changements d'adresse

Tout changement d'adresse, toute communication importante, toute modification doivent être notifiés par écrit à l'administration du CRD dans les délais les plus brefs.

Article 31 : Les demandes de changement d'enseignant

Tout au long de leur scolarité, les élèves peuvent solliciter un changement d'enseignant. Cette requête, dûment motivée par écrit, est examinée puis accordée ou non par la direction après avis des professeurs de l'élève concerné. Pour que cette demande soit prise en compte, deux conditions sont nécessaires :

les parents ou les tuteurs de l'élève doivent préalablement rencontrer le professeur afin de l'informer de leur démarche. Des places doivent être disponibles dans la classe du professeur souhaité

Article 32 : Les règles de discipline

Le directeur du CRD est responsable de la discipline dans les locaux. Le personnel enseignant et administratif est chargé de faire respecter les directives établies. Toute infraction à l'ordre, à la discipline, au présent règlement ou au règlement des études commise par un élève implique une sanction. Selon la gravité de la faute, la sanction pourra aller de la simple réprimande à l'exclusion temporaire ou définitive. Dans tous les cas un courrier sera adressé aux parents ou tuteurs ou à l'élève s'il est majeur.

Selon la gravité de l'infraction, la direction du CRD pourra convoquer le conseil de discipline formé :

- du Maire ou son représentant
- du directeur du CRD
- d'un représentant des professeurs
- du président de l'association des parents d'élèves ou son représentant

Le conseil de discipline doit entendre l'élève incriminé. Il peut également s'adjoindre une personnalité spécialiste en matière médicale, juridique ou sociale et consulter toute personne liée aux faits.

Article 33 : Les activités publiques

Les activités publiques (concerts, animations, auditions, master-classes.....) du CRD font partie intégrante du cursus scolaire de l'élève. De ce fait, elles revêtent un caractère obligatoire. En cas d'absence sans motif valable, les élèves pourront être sanctionnés. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours lorsqu'ils sont sollicités par les professeurs ou la direction. Ils sont placés sous la responsabilité du ou des enseignants du CRD porteurs du projet du début à la fin de la manifestation. Au-delà de ces horaires, ils sont sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

Article 34 : Les déplacements organisés

Pour des auditions externes et pour assister à des manifestations musicales, les élèves sont amenés à se déplacer. Ces déplacements seront organisés par le CRD et répondront impérativement aux critères de sécurité et d'encadrement exigés par la législation en vigueur. L'administration du CRD en informera au préalable les parents ou tuteurs. Une autorisation parentale sera exigée pour les enfants mineurs. Les parents souhaitant accompagner leurs enfants avec leur propre véhicule dégageront le CRD de toute responsabilité. Si un covoiturage devait se mettre en place, il sera demandé aux parents ou tuteurs de l'élève mineur transporté de fournir une autorisation parentale.

CHAPITRE 7 : Les inscriptions et réinscriptions

Article 35 : Les modalités d'inscription

Pour tous les futurs élèves, des pré-inscriptions ont lieu durant le mois de juin. Les dates précises sont affichées dans le hall du CRD et communiquées par voie de presse ainsi que sur les sites internet de la ville de Gap. Passé ces dates, les demandes ne seront acceptées que dans la limite des places disponibles. Tous les candidats doivent procéder à leur inscription définitive suivant les modalités fixées par l'administration. En cas de désistement pendant les vacances d'été, les candidats sont tenus d'en informer l'administration par courrier dans les plus brefs délais.

Article 36 : Les droits d'inscription

Les droits d'inscription sont forfaitaires et dus pour l'année scolaire complète. Le montant de ces droits est fixé par le Conseil Municipal de la ville de Gap. Ils font l'objet, pour les élèves résidant sur le territoire communal, d'une modulation en fonction du quotient familial ou du revenu fiscal de référence, aussi appelée tarification sociale.

Toute personne qui ne souhaiterait pas communiquer ces informations nécessaires à l'établissement des droits de scolarité se verrait automatiquement imputée au tarif maximum.

Toute exonération exceptionnelle des droits d'inscription ne peut être accordée que par Monsieur Le Maire ou l'Élu à la Culture.

Une proratisation de ces frais interviendra pour une inscription à partir du mois de janvier.

L'élève est considéré comme définitivement inscrit lorsque les droits d'inscription ont été intégralement perçus.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, le directeur est habilité à refuser l'entrée des salles de cours aux élèves qui ne se sont pas acquittés des droits d'inscription.

Article 37 : Les modalités de réinscription

Pour tous les élèves inscrits, une session de réinscription a lieu à partir de la deuxième quinzaine du mois de mai. Les dates exactes en seront communiquées aux familles par e-mail ou par courrier. Tous les élèves doivent procéder à leur réinscription suivant les modalités fixées par l'administration. Passé ces dates, les demandes seront traitées en même temps que les nouvelles inscriptions.

CHAPITRE 8 : Les moyens documentaires

Article 38 : La bibliothèque

L'accès de la bibliothèque est ouvert :

- Au personnel du CRD
- Aux élèves inscrits au CRD pour qu'ils fassent leurs devoirs
- A leurs parents lorsqu'ils les attendent
- Aux usagers de la Médiathèque Municipale s'étant acquittés des droits d'inscription spécifiques.

La bibliothèque est un lieu ouvert dans lequel les enfants peuvent circuler librement. Ils restent sous le contrôle exclusif de leurs parents qui les accompagnent.

Suivant leur nature, les documents peuvent être :

- consultés sur place pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque
- empruntés. Les modalités du prêt ainsi que les heures d'ouverture sont définies à chaque rentrée scolaire et affichées au CRD. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Tout document abîmé ou égaré sera remplacé aux frais de l'emprunteur.

Article 39 : La reprographie

Le photocopieur mis à disposition des enseignants et du personnel administratif doit être exclusivement réservé à :

- la photocopie de documents à caractère informatif ou d'ordre pédagogique ne comportant pas de reproduction d'ouvrages édités.
- la photocopie, à usage exclusivement pédagogique, d'extraits d'œuvres du domaine public. Une vignette de la SEAM (Société des Éditeurs et Auteurs de Musique) attestant que le CRD a bien acquitté la cotisation auprès de cet organisme visant à protéger les droits des auteurs et des éditeurs devra être apposée sur chaque page copiée.

Les enseignants qui effectueraient des copies n'entrant pas dans ce cadre, le feront à leurs risques et périls, l'établissement et la direction ne pouvant en aucun cas être tenus pour responsables de leur infraction.

Les enseignants sont tenus de respecter la loi du 1er juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle.

CHAPITRE 9 : Les moyens matériels

Article 40 : Le travail des instruments rares au CRD

Dans le cadre de leurs études, les élèves des classes de clavecin, piano et percussions sont autorisés à venir au Conservatoire pour s'entraîner régulièrement sur des instruments qu'ils n'ont pas la possibilité d'emprunter. Ils doivent au préalable réserver un créneau d'utilisation de la salle auprès de l'agent d'accueil ou d'un autre membre de l'administration.

En cas de dégradation, le coût de remise en état de l'instrument est à la charge de l'utilisateur.

En cas de vol ou de destruction, l'utilisateur sera contraint de remplacer l'instrument mis à disposition par un autre identique et correspondant à la valeur de remplacement.

Article 41 : La mise à disposition individuelle d'instruments

Des instruments appartenant au CRD sont mis à la disposition des élèves débutants. Un contrat entre l'emprunteur et le CRD précise de manière détaillée les conditions de cette mise à disposition.

Les tarifs pour cette mise à disposition sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Cette mise à disposition est d'une durée d'un an, renouvelable une fois.

A titre exceptionnel, elle pourra être reconduite une année supplémentaire, dans la limite des disponibilités et dans les cas suivants :

- prix d'achat élevé de l'instrument
- précarité de la situation sociale des parents de l'élève ou de ses tuteurs. Des pièces justificatives seront alors exigées.

Préalablement à la mise à disposition, l'emprunteur doit obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son utilisation personnelle, la valeur de remplacement de l'instrument étant fixée par l'administration du CRD.

Au terme de cette mise à disposition, l'emprunteur s'engage à faire effectuer à ses frais une révision de l'instrument dans un atelier spécialisé. Une attestation de l'atelier sera exigée.

En cas de dégradation, le coût de remise en état de l'instrument est à la charge de l'emprunteur.

En cas de perte, de vol ou de destruction, l'emprunteur sera contraint de remplacer l'instrument mis à disposition par un autre identique et correspondant à la valeur de remplacement.

En cas d'abandon des études en cours d'année scolaire par un élève bénéficiant d'un instrument en location, l'instrument doit être restitué en état dans un délai maximum de deux semaines. La somme versée au titre de la mise à disposition de l'instrument ne peut être remboursée.

Article 42 : Le prêt occasionnel pour une pratique collective

Dans le cadre d'une pratique collective, un élève peut bénéficier du prêt à titre gratuit et occasionnel d'un instrument.

Un contrat entre l'emprunteur et le CRD précisera de manière détaillée les conditions de cette mise à disposition. Préalablement à la mise à disposition, l'emprunteur doit obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son utilisation personnelle, la valeur de remplacement de l'instrument étant fixée par l'administration du CRD.

En cas de dégradation, le coût de remise en état de l'instrument est à la charge de l'emprunteur.

En cas de perte, de vol ou de destruction, l'emprunteur sera contraint de remplacer l'instrument mis à disposition par un autre identique et correspondant à la valeur de remplacement.

Article 43 : La mise à disposition temporaire des instruments aux associations externes au CRD

Des instruments appartenant au CRD peuvent être mis à la disposition d'associations de façon temporaire.

Un contrat entre l'emprunteur et le CRD précise de manière détaillée les conditions de cette mise à disposition. Préalablement à la mise à disposition, l'emprunteur doit obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés aux instruments empruntés.

En cas de dégradation, le coût de remise en état de l'instrument est à la charge de l'emprunteur.

En cas de perte, de vol ou de destruction, l'emprunteur sera contraint de remplacer l'instrument mis à disposition par un autre identique et correspondant à la valeur de remplacement.

CHAPITRE 10 : Les locaux

Article 44 : L'accès aux salles de cours

Les locaux du CRD sont destinés en priorité à l'enseignement. En dehors des plannings de cours, ils peuvent être utilisés par les professeurs pour toute autre activité musicale. Une demande de réservation de salle doit, dans ce cas, être déposée auprès de l'administration. Les professeurs ne peuvent en aucun cas utiliser les

locaux du CRD pour y donner des leçons à caractère privé.

Suivant la disponibilité des salles, et après validation d'un membre de l'administration, les élèves sont autorisés à les utiliser pour leur travail personnel.

De manière générale, ne peuvent être présentes dans les salles de cours que des personnes dûment autorisées par l'administration du CRD. Cette autorisation est révocable à tout moment.

Article 45 : L'accès au studio de danse

Le studio de danse étant situé dans les locaux de l'Alp'Arena, le règlement intérieur de cet établissement s'applique sans réserve à ses usagers. L'accès au studio et au vestiaire de danse est exclusivement réservé aux enseignants et élèves des cours de danse. Toute autre personne ne peut y accéder que sur autorisation de la direction.

A la demande du professeur et suivant la disponibilité du studio, les élèves sont autorisés à l'utiliser pour leur travail personnel.

Dans ce cas, chaque utilisateur doit :

- retirer la clef à l'accueil
- refermer le studio après usage
- le rendre en état

Article 46 : L'accès à la salle du personnel

L'accès à la salle du personnel est exclusivement réservé au personnel de l'école. Ils doivent s'assurer de la fermeture de la salle en la quittant. Toute autre personne ne peut y accéder que sur autorisation de la direction.

Article 47 : Les réservations de l'auditorium Olivier Messiaen et de la chapelle des Pénitents.

L'auditorium Olivier Messiaen constitue à la fois un lieu d'enseignement et de diffusion.

Chaque professeur peut avoir accès à cette salle pour l'organisation d'auditions. Il doit réserver cette salle auprès de l'administration du CRD suffisamment à l'avance et s'assurer de sa disponibilité.

Pour la réservation de la chapelle des Pénitents, chaque professeur doit faire la demande auprès de l'administration du CRD qui se chargera d'en demander l'usage au service municipal qui en a la charge. Il est responsable de la gestion des clefs et s'assure que la salle est rendue en bon état de fonctionnement. Le CRD n'étant pas le gestionnaire de la chapelle, un délai de réservation est à prévoir.

Article 48 : La mise à disposition des locaux aux associations externes au CRD

Les locaux du CRD sont prioritairement destinés à l'enseignement interne. Cependant, pour des activités artistiques en rapport avec le lieu, la direction du CRD peut prêter certaines salles à des associations à titre gratuit ou payant.

Des conventions régissant cette mise à disposition de locaux seront établies entre le CRD, le demandeur et la ville de Gap selon les spécificités de la demande.

Un bureau ainsi qu'une case à courrier sont mis à disposition de l'Association des Parents d'Élèves du Conservatoire.

CHAPITRE 11 : Dispositions diverses

Article 49 : L'accès du public

L'accès aux locaux du CRD est réservé aux élèves dûment inscrits ainsi qu'aux parents ou adultes qui les accompagnent.

L'accès aux salles de cours est soumis aux conditions de sécurité en vigueur (dispositif Vigipirate) et n'est autorisé aux parents qu'à la demande expresse des enseignants après information de l'administration.

La circulation des personnes extérieures à l'établissement n'est autorisée que pour les prestations publiques (auditions, concerts), réunions pédagogiques, et temps spécifiques (portes ouvertes, journées du patrimoine, nuit des conservatoire) organisés par le Conservatoire.

Article 50 : Les interdictions

En application du décret 92478 du 29 mai 1992, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le Code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans la totalité de l'établissement.

Il est également interdit d'introduire dans l'enceinte du CRD des boissons alcoolisées ou des animaux, à l'exception de chiens accompagnateurs de personnes non voyantes.

Article 51 : Les informations générales

Les parents, les tuteurs ou les élèves majeurs sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire (dates d'examens et d'auditions, résultats des examens, absences des professeurs....).

En cas d'absence d'un professeur, et dès que l'information est transmise au secrétariat, l'affichage est fait à l'extérieur du CRD et sur l'écran de l'espace d'accueil. Les parents ou tuteurs sont tenus de vérifier cet affichage avant de déposer leurs enfants.

En cas de délai d'information court, un SMS est envoyé au parent dont le numéro a été saisi dans le logiciel de scolarité.

Article 52 : Assurance et responsabilité

Les parents, les tuteurs ou les élèves majeurs ont l'obligation de souscrire une assurance «responsabilité civile».

Les parents ou les tuteurs sont responsables de leurs enfants jusqu'à ce qu'ils soient pris en charge par les enseignants. Les élèves sont alors placés sous la responsabilité de leur professeur, conformément à l'emploi du temps fixé préalablement. La responsabilité leur incombe de nouveau à l'issue du cours.

En cas de dégradation, les partitions ou autres documents feront l'objet de rachat par le responsable ou son représentant. Les dépenses engagées suite aux dégradations faites au bâtiment, au mobilier ou aux instruments, seront à la charge du responsable de ces actes ou de son représentant.

Le matériel ou les instruments laissés en dépôt au CRD par les élèves dans le local prévu à cet effet ou dans

toute autre salle, le sont à leurs risques et périls exclusifs.

Article 53 : Nouvelles situations

Toute situation n'ayant pas fait l'objet d'un traitement dans le présent règlement ou dans le règlement des études sera étudiée par le directeur qui le soumettra si nécessaire à Monsieur le Maire ou l'élu en charge de la culture pour décision.

Article 54 : L'exécution du présent règlement et du règlement des études

Les dispositions du règlement antérieur ainsi que ses annexes sont abrogées. La Directrice des services culturels de la Ville de Gap et le Directeur du CRD sont chargés de l'exécution du présent règlement qui sera publié et diffusé auprès des usagers après approbation du Conseil Municipal.

Fait à Gap, le
Monsieur Jean-Pierre MOUTOT
Directeur du Conservatoire à Rayonnement Départemental

Avis du conseil pédagogique du

Avis du conseil d'établissement du

l'Association de Parents d'Élèves du Conservatoire