



# Règlement Intérieur

Partie I : REGLEMENT PEDAGOGIQUE

Partie II : REGLEMENT ADMINISTRATIF  
*(document à usage interne)*

# Règlement Intérieur

## Partie I : REGLEMENT PEDAGOGIQUE

### SOMMAIRE :

<b>DEFINITION ET OBJECTIFS</b>	<b>p. 2</b>
<b>CHAPITRE I : STRUCTURE ET ORGANISATION</b>	<b>p. 3</b>
<b>CHAPITRE II : INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS</b>	<b>p. 5</b>
<b>CHAPITRE III : DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES</b>	<b>p. 7</b>
<b>CHAPITRE IV : CURSUS DES ETUDES</b>	<b>p. 9</b>
<b>CHAPITRE V : EDUCATION NATIONALE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	<b>p.13</b>
<b>CHAPITRE VI : SCOLARITE</b>	<b>p. 17</b>
<b>CHAPITRE VII : SUIVI ET EVALUATION</b>	<b>p. 21</b>
<b>CHAPITRE VIII : DISCIPLINE</b>	<b>p. 23</b>
<b>CHAPITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>p. 24</b>
<b>ANNEXE : Tableaux synoptiques et réglementations spécifiques de chaque cursus, renouvelés chaque année et mis à disposition au secrétariat pédagogique.</b>	

## **DEFINITION ET OBJECTIFS**

### **DEFINITION**

Le Conservatoire de Danse, Musique et Théâtre du Grand Chalon, administré par le Président du Grand Chalon et placé sous l'autorité du Directeur, est un établissement spécialisé d'enseignement chorégraphique, musical et théâtral qui remplit une mission d'enseignement, d'animation, de création et de diffusion et possède le statut de Conservatoire à Rayonnement Régional.

Le contenu pédagogique des études est contrôlé par l'Inspection de la Direction Générale de la Création Artistique du Ministère de la Culture.

Le fonctionnement du Conservatoire est régi par un règlement intérieur qui comprend :

- partie I : le règlement pédagogique
- partie II : le règlement administratif

Le règlement pédagogique, réactualisé périodiquement, définit le contenu et l'organisation de l'enseignement dans l'esprit des Schémas d'Orientation Pédagogique émanant de la Direction Générale de la Création Artistique (DGCA) – Ministère de la Culture.

Les enseignements dispensés sont regroupés au sein de départements pédagogiques.

### **MISSIONS**

Dans le cadre de ses missions définies dans la charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre, le Conservatoire :

- assure la sensibilisation et la formation des amateurs aux pratiques artistiques et culturelles et la formation pré professionnelle.
- suscite et accueille des partenariats culturels avec des organismes publics ou privés (Education Nationale, Espace des arts, Arrosoir, la Péniche, Nicéphore Cité...) et met en œuvre une saison artistique.
- travaille en étroite collaboration avec les structures mises en place conjointement par les collectivités territoriales et l'Etat (association régionale Le Lab - Liaisons Arts Bourgogne, service culture du Conseil Départemental de Saône et Loire, mission voix, Centre Régional du Jazz...).
- favorise l'accès de la population à l'ensemble des formations artistiques d'aujourd'hui en participant à l'animation de réseaux non hiérarchisés de réflexion et de collaboration dans le cadre de l'agglomération, du schéma départemental de Saône et Loire et du schéma régional.
- est un lieu de ressources pour les amateurs par le développement d'échanges et de collaborations et contribue à la politique d'éducation artistique relevant de l'Education Nationale dans le cadre de l'enseignement général.

# CHAPITRE I : STRUCTURE ET ORGANISATION

La structure et l'organisation du Conservatoire à Rayonnement Régional du Grand Chalon sont définies par le règlement administratif (partie II), notamment en ce qui concerne le personnel. Ce document est à usage interne.

## Article 1 : LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

### 1.1 Composition

- Membres de droit :
  - Le Président du Grand Chalon ou son représentant
  - Le Vice-Président du Grand Chalon chargé des équipements culturels d'intérêt communautaire
  - Le Vice-Président du Grand Chalon chargé de l'enseignement supérieur
  - Le Directeur Général des Services du Grand Chalon ou son représentant
  - Le Directeur du Conservatoire
  - Le Directeur-Adjoint Musique
  - Le Directeur-Adjoint Danse
  - L'Administrateur du Conservatoire
  - Le Responsable Diffusion/ Action Culturelle
  - Le Directeur de la Direction Générale de la Création Artistique ou son représentant
  - Le Directeur régional de la Direction Régionale des Affaires Culturelles ou son représentant
  - Le Conseiller musique et danse de la Direction Régionale des Affaires Culturelles
  - Le représentant du Service Culture du Conseil Régional
  - Le représentant du Service Culture du Conseil Départemental de Saône-et-Loire
  - Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale ainsi que les Inspecteurs de l'Education Nationale des différentes circonscriptions du Grand Chalon
  - Un représentant de chacun des établissements scolaires associés
  - Le Président de la Fédération Musicale du département de la Saône-et-Loire
  - Le Président de l'Union des Sociétés Musicales de Chalon.
- Membres éligibles :
  - deux représentants des enseignants, et deux suppléants
  - trois représentants des parents d'élèves, et trois suppléants
  - quatre représentants des élèves (un élève pour la danse, un élève pour le théâtre, deux élèves pour la musique), et quatre suppléants
  - un représentant du personnel non-enseignant, et un suppléant

En cas d'empêchement ou de démission d'un représentant, il sera procédé à son remplacement par son suppléant élu.

**1.2** Les modalités électives des membres éligibles sont communiquées à chaque corps et les résultats des élections sont communiqués par voie d'affichage dans le hall du Conservatoire et par internet.

Les élections bénéficient du soutien logistique du Conservatoire.

Les membres sont élus pour deux ans.

**1.3** Les réunions du Conseil d'Etablissement ont pour objectif de permettre aux responsables et aux utilisateurs de l'établissement de se rencontrer périodiquement pour émettre des avis sur l'élaboration et l'évolution du projet d'établissement (au moins une fois par an).

**1.4** Le Conseil d'Etablissement s'exprime :

- au plan pédagogique : approbation du règlement pédagogique, rayonnement culturel, ouverture à tous les publics.
- au plan administratif : organisation des inscriptions, évolution du règlement administratif, amélioration du service.

**1.5** Le Conseil d'Etablissement est convoqué par le Président du Grand Chalon sur proposition du Directeur du Conservatoire.

**1.6** Le Conseil d'Etablissement peut créer des commissions chargées d'examiner des problèmes particuliers.

**1.7** Le Conseil d'établissement peut inviter, en fonction de l'opportunité de l'ordre du jour, des élus, des personnalités qualifiées (du milieu associatif local, du monde musical, lyrique, chorégraphique, scolaire, universitaire, etc.).

**1.8** Un procès-verbal du Conseil d'Etablissement est rédigé par le secrétaire de séance et adressé à Monsieur le Président du Grand Chalon ainsi qu'à l'ensemble des personnes constituant ce Conseil.

**1.9** Les **membres élus** du Conseil d'Etablissement se réunissent au moins une fois par an avec le Directeur et l'Administrateur du Conservatoire sous forme de **Conseil Intérieur** afin d'examiner différents éléments de la vie quotidienne de l'établissement.

## **Article 2 : LE CONSEIL PEDAGOGIQUE**

### **2.1 Composition**

- le Directeur du Conservatoire
- le Directeur-Adjoint Musique
- le Directeur-Adjoint Danse
- le Responsable Diffusion / Action Culturelle
- l'Administrateur
- le Secrétaire de Direction
- les professeurs coordinateurs de chaque département pédagogique

**2.2** Le Conseil Pédagogique collabore à la définition des objectifs pédagogiques du Conservatoire et à la mise à jour régulière, si nécessaire, du règlement pédagogique.

**2.3** Le Conseil Pédagogique participe à la conception, la mise en forme et la coordination des différents projets du Conservatoire.

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

**2.4** Le Directeur réunit le Conseil Pédagogique de 5 à 8 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il peut y inviter, si besoin, toute personnalité qualifiée (élue, membre du milieu associatif local, du monde musical, lyrique, chorégraphique, scolaire, universitaire...)

**2.5** Un compte rendu du Conseil Pédagogique est établi par le Secrétaire de Direction après chaque séance et communiqué à l'ensemble du personnel du Conservatoire, après validation par le Directeur.

Un exemplaire de ce compte rendu est également mis à disposition des enseignants en salle des professeurs.

## CHAPITRE II : INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

### Article 1 : CONDITIONS D'AGE

Souhaitant permettre l'accès à la musique au plus grand nombre, le Conservatoire n'impose pas de limite d'âge. Néanmoins, les capacités physiques et de développement de l'écoute étant plus favorables pour les enfants, il est conseillé de débiter **l'étude de la musique** dès l'enfance.

En revanche, en raison d'un fonctionnement exclusif en partenariat avec l'Education Nationale dans le cadre d'Horaires Aménagés, des limites d'âge sont imposées pour l'admission dans les différents **cycles de danse** en référence aux niveaux scolaires. Il en est de même pour le **théâtre** où une certaine maturité est requise.

### Article 2 : INSCRIPTIONS

**2.1** Les dates d'inscription au Conservatoire font l'objet d'une communication large au grand public (presse, internet, affichage...). Les élèves déjà inscrits au Conservatoire reçoivent un bulletin de réinscription pour l'année scolaire suivante. Les dates et délais d'inscription sont fixés chaque année par le Directeur après consultation du Comité de Direction. Toute inscription parvenant au Conservatoire au-delà des dates limites sera mise sur liste d'attente.

**2.2** Pour les nouveaux élèves dans une discipline, l'inscription pédagogique est conditionnée par les résultats des tests d'entrée et par le nombre des places disponibles. L'admission des élèves est prononcée à l'issue de ces tests puis communiquée par voie d'affichage et par internet.

**2.3** Toute inscription d'un élève danseur est assujettie à la production, au début de chaque année scolaire, d'un certificat médical attestant l'aptitude physique à la pratique de la danse.

**2.4** Toute inscription définitive est subordonnée à l'acquiescement d'un droit annuel fixé par délibération du Conseil Communautaire du Grand Chalon. Tout élève inscrit dispose d'un délai fixé chaque année par cette délibération pour notifier par écrit sa démission à l'administration. Passé ce délai, les frais d'inscription sont dus pour toute l'année scolaire.

**2.5** Toute famille n'ayant pas réglé ses frais d'inscription au 31 août de l'année scolaire en cours ne sera pas autorisée à inscrire ou réinscrire un de ses membres au Conservatoire pour l'année scolaire suivante.

**2.6** L'inscription au CRR vaut acceptation de l'ensemble des articles du règlement intérieur.

### Article 3 : CRITERES D'ADMISSION

**3.1** L'admission dépend du nombre de places disponibles, des aptitudes physiques et artistiques de l'élève, de sa motivation, de son âge, du fait qu'il pratique déjà ou non une autre discipline au Conservatoire. Le Conservatoire doit permettre, respectant ainsi son rôle d'établissement contrôlé à rayonnement régional, qu'un élève de deuxième ou troisième cycle habitant hors de l'agglomération puisse poursuivre des études complètes au Conservatoire.

C'est pourquoi, après les différents tests d'aptitude qui sont organisés avant la rentrée scolaire, l'ensemble des demandes d'inscription est examiné par la Direction du Conservatoire. Il est ainsi décidé des admissions des nouveaux élèves et des listes d'attente éventuelles sont établies.

**3.2** L'étude d'un deuxième instrument, d'une deuxième discipline, d'un deuxième cursus est possible dans la limite des places disponibles et est soumise à une demande argumentée

adressée à la Direction du CRR avant le 30 juin. S'il est autorisé, l'élève devra passer les tests de sélection dans cette nouvelle discipline. Au vu des tests d'admission de septembre, la direction validera ou non cette demande.

**3.3** Les élèves dont le cursus implique l'étude d'un deuxième instrument verront leur choix retenu en fonction des places disponibles.

**3.4** Un changement d'instrument ne peut être sollicité qu'en fin de cycle. Il est accordé par la direction du CRR au vu d'une demande écrite et motivée adressée avant le 30 juin. S'il est autorisé, l'élève devra passer les tests de sélection dans cette nouvelle discipline. La demande sera examinée à l'issue des tests de septembre.

**3.5** Les élèves inscrits en CHAM ne pourront pas changer d'instrument tout au long de la scolarité CHAM sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction.

#### **Article 4 : COURS POUR ADULTES**

Il existe des cursus spécifiques réservés aux adultes débutants ou ayant des connaissances en musique et théâtre.

#### **Article 5 : EQUIVALENCES**

Les récompenses obtenues dans d'autres établissements d'enseignement spécialisé de la musique de la danse et du théâtre contrôlés par l'Etat (CRD/CRR) sont reconnues à parité de niveau. Toutes autres équivalences seront examinées par la Direction du Conservatoire. L'élève doit néanmoins passer des tests afin que l'enseignant apprécie les acquis de l'élève et puisse se prononcer sur sa demande d'admission.

## CHAPITRE III : DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

**1.1** Un département pédagogique regroupe plusieurs disciplines par affinités techniques, ou de style, ou par famille (exemple du département des cuivres : trompette, trombone, cor, tuba).

**1.2** Chaque département est doté d'un responsable pédagogique désigné par le Directeur, sur proposition de l'ensemble des enseignants du département : le **professeur coordinateur**. La fonction de professeur coordinateur peut être assurée par tout enseignant quel que soit son statut, sans hiérarchie.

Le professeur coordinateur siège de droit au conseil pédagogique.

**1.3** En accord avec le Directeur, le professeur coordinateur de chaque département pédagogique a pour mission de :

- rapporter au sein du conseil pédagogique du Conservatoire la parole de l'ensemble des enseignants de son département
- organiser et animer les débats et la réflexion au sein du département en lien avec les sujets abordés au conseil pédagogique
- être personne-ressource auprès de ses collègues, des parents d'élève, de la Direction lors de recherche d'informations concernant les disciplines représentées dans le département
- proposer un cursus propre au département et de participer avec la Direction à la mise à jour du règlement pédagogique en concertation étroite avec les professeurs de son département.
- veiller à la bonne organisation (soit en tant que chef de projet, soit en tant que coordinateur), en liaison avec le Responsable Diffusion Action Culturelle et le Régisseur, des spectacles, des concerts, des auditions et des évaluations du département.
- centraliser ou encadrer les modalités d'examen
- favoriser le décloisonnement des classes :
  - par la multiplication des échanges
  - par le développement de la pratique collective
  - par la conception et réalisation de projets inter-départements
- proposer et coordonner les demandes de master-class ou de formation continue des professeurs.

Dans le cas où une master-class ou une formation est organisée, l'enseignant doit, avec l'aide du Responsable Diffusion Action Culturelle, servir d'interface entre l'intervenant pédagogique et l'administration pour l'organisation pratique de l'évènement.

### Article 2 : LISTE DES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

La liste des départements pédagogiques est consultable sur l'organigramme du Conservatoire, actualisé chaque année.



## **CHAPITRE IV : CURSUS DES ETUDES**

Le cursus des études chorégraphiques, musicales et théâtrales s'échelonne sur 3 cycles éventuellement précédés d'une période d'initiation. Les cycles sont définis par leurs objectifs. Chacun d'eux constitue un ensemble cohérent d'acquisitions et de savoirs faire.

La formation des musiciens étant globale, elle comprend nécessairement :

- une discipline dominante
  - une formation musicale générale
  - une pratique musicale collective soutenue et diversifiée de la musique d'ensemble
- Certaines disciplines peuvent déroger à cette obligation.

Il en est de même pour la formation des danseurs qui comprend :

- une discipline dominante
- une discipline complémentaire
- la formation musicale danseur
- l'anatomie - physiologie et l'histoire de la danse.

En ce qui concerne le théâtre :

- une discipline dominante
- deux disciplines complémentaires, le chant et la danse
- des stages sur les techniques complémentaires (clown, mime, marionnettes...)

### **Article 1 : PRATIQUES COLLECTIVES**

**1.1** La pratique du chant choral et/ou en ensemble instrumental est obligatoire pour les élèves de 1<sup>er</sup> cycle de formation musicale lors du cours. Dès que son niveau instrumental le permet, tout élève peut être désigné pour faire partie d'un des ensembles du Conservatoire. En cas d'impossibilité majeure constatée par la Direction, il doit s'inscrire dans une autre pratique collective du Conservatoire (musique de chambre ou chorale).

**1.2** Les ensembles du Conservatoire sont prioritaires sur les ensembles extérieurs. A partir du 2<sup>ème</sup> cycle, la Direction peut valider une pratique extérieure. Le 3<sup>ème</sup> cycle étant un cycle de formation amateur, une pratique extérieure au Conservatoire est vivement recommandée.

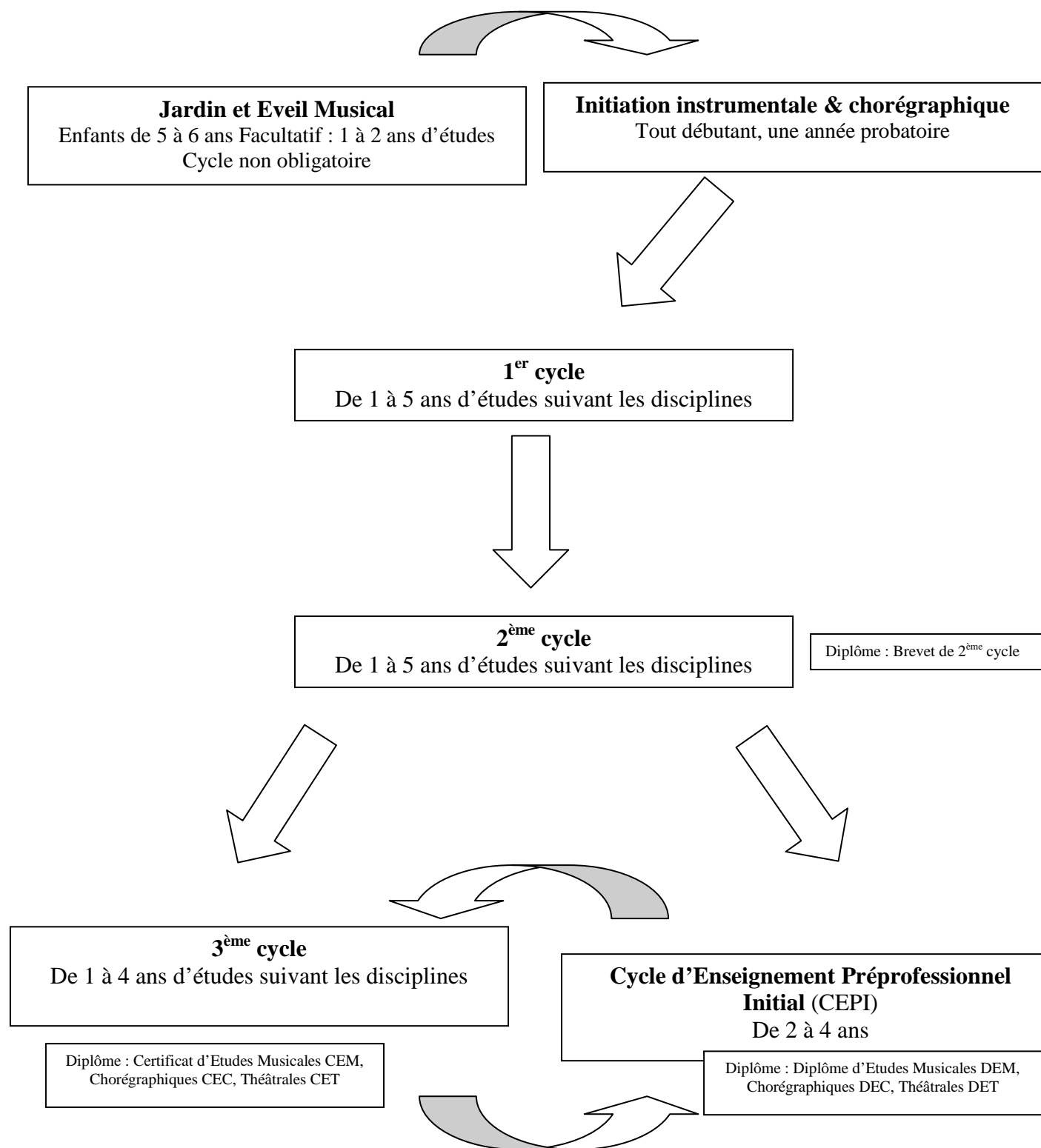
### **Article 2 : CYCLES**

**2.1** Les cycles des différents cursus comportent un nombre d'années basé sur la progression type d'un élève. Toutefois, la souplesse du cursus permet de réduire chaque cycle d'une ou plusieurs années en cas de progression rapide de l'élève. C'est à l'équipe des professeurs de cet élève et au Directeur réunis en Conseil Pédagogique de déterminer si les objectifs de fin de cycle ont bien été atteints. Dans ce cas, l'élève peut être présenté à l'examen de fin de cycle avant d'avoir accompli le nombre d'années prévues dans le cycle.

**2.2** Tout élève ou étudiant doit néanmoins être présenté à l'examen de fin de cycle lorsqu'il a atteint l'ancienneté maximum dans le cycle, quels que soient ses acquis. En cas de résultats insuffisants, le Conseil de Passage prononce l'arrêt des études dans la discipline ou éventuellement une réorientation. Une dérogation exceptionnelle peut être accordée par le Directeur après avis du Conseil de Passage pour cas de force majeure.

# CURSUS GENERAL DES ETUDES

Certaines disciplines ne mettent pas en œuvre l'intégralité de ce schéma.  
Se reporter à l'annexe : tableaux synoptiques et réglementations spécifiques des cursus.



### **Article 3 : PARCOURS PERSONNALISE**

**3.1** Il est possible de suivre un parcours individuel de formation faisant l'objet d'un contrat spécifique élève / professeur / direction.

**3.2** Cette orientation s'adresse aux personnes qui ne souhaitent pas suivre un cycle complet, qui souhaitent se perfectionner dans un domaine particulier ou élaborer, réaliser une formation soit pédagogique soit artistique pour :

- préparer l'entrée dans un Conservatoire National Supérieur de Musique, un Pôle Supérieur
- préparer l'entrée dans un Centre de Formation des Enseignants en Danse et Musique ou passer le Diplôme d'Etat sur examen
- passer des concours de musicien d'orchestre
- se perfectionner instrumentalement ou vocalement pour réaliser un projet personnel de concert
- pour construire un projet spécifique

**3.3** La durée du parcours personnalisé est fonction du projet de l'élève mais ne peut excéder deux ans.

### **Article 4 : ATELIERS DE PRATIQUES COLLECTIVES**

**4.1** Certains ateliers de pratiques collectives (orchestres, musique de chambre, ensembles vocaux, groupes de musiques actuelles, ensembles à géométrie variable...) s'adressent à des élèves du Conservatoire qui ne peuvent poursuivre un cursus d'études complet et à des adultes ayant une connaissance musicale souhaitant une pratique collective encadrée par des enseignants du Conservatoire.

**4.2** Ces ateliers ne doivent pas se substituer à une pratique musicale organisée existante à l'extérieur du Conservatoire.

**4.3** Ces ateliers de pratiques collectives sont d'une durée d'une année, éventuellement reconductible sur avis de l'enseignant.

**4.4** Dans le cadre de ces ateliers de pratiques collectives, il n'est pas possible de suivre un cours instrumental.

### **Article 5 : CURSUS POUR ADULTES ET ADOLESCENTS**

**5.1** Ce cursus est une réponse adaptée à l'attente formalisée par de nombreux adultes et adolescents débutants ou non. Réalisé en deux cycles, il guidera l'élève vers une pratique autonome.

**5.2** Le 1<sup>er</sup> cycle est le temps des premiers gestes instrumentaux. Il est d'une durée de 3 ans maximum.

**5.3** Le 2<sup>ème</sup> cycle vise à amener l'élève vers une pratique en amateur à l'extérieur du Conservatoire. Il est également d'une durée de 3 ans maximum.

**5.4** A l'issue de cette formation, l'élève quitte le Conservatoire pour s'exprimer pleinement ou peut intégrer un autre cursus de formation au sein du CRR, envisager un parcours personnalisé.

**5.5** Pour les élèves passant du cursus de Formation Instrumentale au Cursus pour adultes et adolescents, le nombre autorisé d'années dans le cycle tient compte de l'ensemble des années déjà réalisées.

**5.6** Dans le cas où un élève du Coursus pour adultes et adolescents souhaiterait intégrer un autre coursus, les modalités d'accès définies par le présent Règlement Pédagogique s'appliquent.

**5.7** Dans le cadre du Coursus de Formation pour adultes et adolescents, quatre années de formation musicale sont obligatoires. Les élèves attestant d'une formation équivalente sont dispensés de ce cours.

## **Coursus de Formation pour adultes et adolescents**

### **1<sup>er</sup> cycle**

#### **Attestation de fin de 1er cycle**

Admission à l'issue de tests d'aptitudes et après validation par le conseil d'admission. Aucune limite d'âge  
Durée du cycle 3 ans maximum

Contenu :

- UV Instrumentale (30 min hebdomadaires)
- UV de formation musicale (3 niveaux, 1h30 hebdomadaire)
- UV de pratique collective (dans le cadre d'une pratique associative ou au sein du CRR)

### **2<sup>ème</sup> cycle**

#### **Attestation de fin de formation**

Durée du cycle : 3 ans maximum

Contenu :

- UV Instrumentale (45 min hebdomadaires)
- UV de formation musicale (un seul niveau, 1h30 hebdomadaire)
- UV de pratique collective (dans le cadre d'une pratique associative ou au sein du CRR, réalisation d'un projet lié à cette pratique)

## **CHAPITRE V : EDUCATION NATIONALE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

### **Article 1 : LES CLASSES A HORAIRES AMENAGES / ORCHESTRES A L'ECOLE**

#### **1.1 Définition et objectifs**

Les classes à horaires aménagés permettent à de jeunes musiciens, danseurs et comédiens de concilier études artistiques et générales grâce à des aménagements d'horaires mis en place en étroite concertation entre les établissements de l'Education Nationale et le Conservatoire. Leur fonctionnement fait l'objet d'une convention.

#### **1.2 Ecoles élémentaires**

##### **1.2-1 Ecoles**

Ecole Vivant Denon – 43 rue de Thiard – 71100 Chalon-sur-Saône  
Classes à Horaires Aménagés Musique **CE1 – CE2 – CM1 – CM2**

Ecole Jean Moulin – 90 rue Jean Moulin – 71100 Chalon-sur-Saône  
Classes Voix **CP - CE1 – CE2 – CM1 – CM2**

##### **1.2-2 Organisation des études**

L'enseignement est placé sous le contrôle administratif et pédagogique de Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription de Chalon I dont dépendent les écoles Vivant Denon et Jean Moulin.

Pour l'école Vivant Denon, les cours de Formation Musicale, chant choral et atelier de musique d'ensemble se déroulent à l'école dans des salles spécialement équipées à cet effet. Deux salles du Conservatoire accueillent les classes de l'Education Nationale encadrées par leurs professeurs qui y effectuent leur enseignement général et permettent à chaque élève de suivre son cours d'instrument selon un planning fixé entre le Directeur du Conservatoire et le Directeur de l'Ecole Vivant Denon.

Pour l'école Jean Moulin, l'ensemble des cours a lieu dans les locaux de l'école primaire.

L'horaire d'enseignement musical est prélevé sur l'horaire global de cours de chaque classe, sur l'ensemble des activités, aucune matière n'étant totalement supprimée. L'effectif de chaque classe est fixé réglementairement par la Commission Permanente des Classes à Horaires Aménagés.

Les Classes à Horaires Aménagés sont soumises aux règles régissant les Ecoles Publiques (obligation / gratuité / laïcité). L'inscription des élèves de ces classes au Conservatoire ainsi que les frais de reprographie sont gratuits. La Commission Permanente des Classes à Horaires Aménagés a toute autorité sur le fonctionnement de ces classes.

##### **1.2-3 Recrutement**

Seuls les élèves domiciliés dans l'Agglomération peuvent avoir accès à ces classes.

## **1.2-4 Orchestres à l'Ecole**

En référence à la circulaire n° 2012-010 du 11-1-2012 MEN - DGESCO B3-4 / MCC de l'Education Nationale, le CRR organise des Orchestres à l'Ecole. Pour l'année scolaire 2015/2016, il existe un orchestre Cuivres & Percussions à l'école Pablo Neruda et un orchestre Percussions à l'école Romain Rolland. Les projets de ces orchestres sont inscrits aux projets des écoles élémentaires qui en précisent le fonctionnement.

S'agissant de projets d'école, le recrutement de ces élèves se fait au sein de l'école. Chaque élève est inscrit également au CRR.

## **1.3 Enseignement secondaire - Collèges**

### **1.3-1 Collèges**

Collège Camille Chevalier – 33 rue de la Banque – 71100 Chalon-sur-Saône  
Classes à **H**oraires **A**ménagés **M**usique et **D**anse - **6<sup>e</sup> - 5<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup> - 3<sup>e</sup>**

Collège Jean Vilar – 45 rue du Bois de Menuse – 71100 Chalon-sur-Saône  
Classes à **H**oraires **A**ménagés **T**héâtre - **6<sup>e</sup> - 5<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup> - 3<sup>e</sup>**

### **1.3-2 Organisation des études**

Les élèves bénéficient d'un allègement de leur programme, variable en fonction de leur classe et réactualisé chaque année au vu des contraintes de chaque établissement.

Pour le collège Camille Chevalier, ils sont libérés plus tôt certains jours de la semaine afin de pouvoir suivre leurs cours au Conservatoire (formation musicale, instrument, voix, pratique collective, danse...) dans des créneaux horaires réservés spécialement à cet effet. Le nombre d'élèves par classe est globalement de 25.

Pour le collège Jean Vilar, les cours de théâtre ont lieu au collège.

La Commission Permanente des Classes à Horaires Aménagés, en liaison avec les Proviseurs des Collèges, a toute autorité sur le fonctionnement de ces classes.

### **1.3-3 Recrutement**

L'accès à ces classes est proposé à tous les élèves quelque soit leur domiciliation.

## **1.4 Enseignement secondaire - Lycées**

### **1.4-1 Lycées**

Lycée Pontus de Tyard – 13 rue de la Gaillardons – 71100 Chalon-sur-Saône  
Aménagements d'**H**oraires **M**usique et **D**anse – **2<sup>de</sup> - 1<sup>ère</sup> - T<sup>ale</sup>**

Lycée Hilaire de Chardonnet 1 rue Henri Dunant – 71100 Chalon-sur-Saône  
Option **T**héâtre – **2<sup>de</sup> - 1<sup>ère</sup> - T<sup>ale</sup>**

## **1.4-2 Organisation des études pour le lycée Pontus de Tyard et pour le lycée Hilaire de Chardonnet**

Les élèves ne bénéficient d'aucun allègement de leur programme. Ils sont libérés par le lycée Pontus de Tyard plus tôt certains jours de la semaine ou entre midi et deux heures afin de pouvoir suivre leurs cours au Conservatoire (formation musicale, instrument, pratique collective, danse) dans des créneaux horaires réservés spécialement à cet effet.

En ce qui concerne le Lycée Hilaire de Chardonnet, le Conservatoire n'intervient que comme partenaire de l'option théâtre.

Le Conservatoire et les lycées se tiennent mutuellement informés de tout changement dans l'organisation habituelle des emplois du temps. Dans la limite des possibilités, tout est mis en œuvre pour permettre aux élèves de poursuivre harmonieusement des études générales secondaires et des études musicales, chorégraphiques ou théâtrales complètes incluant la participation à des auditions et spectacles ou l'assistance à des conférences et à des spectacles concernant leur discipline artistique.

## **1.4-3 Recrutement**

Ces classes sont accessibles aux élèves extérieurs à la Communauté d'Agglomération du Grand Chalon. Ils sont admis au Conservatoire avec les mêmes modalités que tous les autres élèves. Le recrutement au niveau des lycées est du ressort des services de l'Education Nationale.

## **Article 2 : INTERVENTION EN MILIEU SCOLAIRE ET EN CRECHE**

### **2.1 Référence**

Circulaire n° 92-196 du 3 juillet 1992 et BO n° 29 du 16 juillet 1992

(Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires)

### **2.2 Principe**

- Les musiciens intervenants en milieu scolaire collaborent à des projets de classe dans les écoles maternelles et élémentaires du Grand Chalon
- Leurs interventions, financées par le Grand Chalon, sont coordonnées par le Conservatoire à Rayonnement Régional, en partenariat avec les Inspections de Chalon 1, Chalon 2 et Tournus.

### **2.3 Critères de sélection des classes retenues**

- Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription
- Liens avec le projet d'école
- Description précise du projet (Bilan, modalités)
- Transversalité. (Lien avec d'autres domaines d'enseignement)
- Intérêt artistique et humain. (Lien avec les programmes, ouverture culturelle)
- Finalisation précise. (Quel aboutissement, présentation du travail, enregistrement, exposition, concert...)
- Évaluation précise. (Quels acquis pour les élèves)

**2.4 Les projets en crèche** sont construits en collaboration avec le service petite enfance du Grand Chalon et font l'objet chaque année d'appel à projet et de bilan.

## **Article 3 : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

### **3.1 Enseignement supérieur - Lycée**

#### **3.1-1 Lycée**

Lycée Nicéphore Niepce – Avenue Boucicaut – 71100 Chalon-sur-Saône

Aménagements d'Horaires Technique du SON – Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles option métiers du son

#### **3.1-2 Organisation**

Les élèves bénéficient d'un allègement de leur programme pour la 2<sup>ème</sup> année de leur scolarité au lycée. Ils sont libérés par le lycée plus tôt certains jours de la semaine ou entre midi et deux heures afin de pouvoir suivre leurs cours au Conservatoire (Technique du son, Formation Musicale, instrument, pratique collective...) dans des créneaux horaires réservés spécialement à cet effet.

#### **3.1-3 Recrutement**

Les élèves sont admis conjointement par le Lycée au niveau des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE) et par le Conservatoire, à l'issue de tests d'aptitude et de connaissances. Le recrutement des élèves est national et international.

### **3.2 Enseignement Supérieur – Pôle d'Enseignement Supérieur Musique en Bourgogne (PESMB)**

**3.2-1** La collaboration d'institutions partenaires, les Conservatoires à Rayonnement Régional de Dijon et du Grand Chalon, le département de Musicologie de l'Université de Bourgogne, a conduit à la mise en place du Pôle d'Enseignement Supérieur Musique en Bourgogne.

Il a été agréé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et par celui de la Culture le 7 mai 2009.

**3.2-2** Les étudiants du département musiques actuelles/jazz sont accueillis pour les cours dans les locaux du Conservatoire du Grand Chalon.

Les enseignants du CRR du Grand Chalon sont régulièrement appelés à intervenir auprès des autres départements pédagogiques (classique, musique de chambre, chœurs...), notamment en tant que tuteurs pédagogiques.

**3.2-3** Le CRR du Grand Chalon organise des productions d'étudiants du PESM, notamment par le biais de concerts réalisés à l'Auditorium.

**3.2-4** Le PESM et le CRR sont appelés à collaborer sur différents projets pédagogiques tels que la définition d'un Diplôme National Spécialisé de Musicien dans le domaine des métiers de la création par exemple.



## **CHAPITRE VI : SCOLARITE**

### **Article 1 : SCOLARITE**

**1.1** Les élèves sont placés, pendant toute la durée de leur scolarité, sous la responsabilité des enseignants pendant le temps de cours et sous l'autorité du Directeur.

**1.2** Lors de son inscription, chaque élève s'engage à respecter le présent règlement. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

**1.3** Les décisions de la Direction du Conservatoire sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les locaux et par internet et réputées acceptées dès ce moment. Les parents d'élèves et élèves sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichage et le site internet du Conservatoire.

**1.4** Les cursus des études chorégraphiques, musicales et théâtrales sont organisés en cycles dont les objectifs, le contenu, les obligations et les modalités d'évaluation sont précisés dans des documents annexes renouvelables chaque année.

**1.5** Les cours collectifs constituent le cœur de l'enseignement dispensé par le Conservatoire et sont obligatoires dans la plupart des cursus.

### **Article 2 : ASSIDUITE**

**2.1** L'assiduité à l'ensemble des cours est une condition incontournable de la réussite des études. Tout manquement à ce devoir expose l'élève concerné aux sanctions allant de la lettre d'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive.

**2.2** Tout élève devra assumer l'investissement horaire représenté par ses études au Conservatoire, notamment au regard des autres charges extérieures (charge scolaire, professionnelle...).

**2.3** Les activités et enseignements du Conservatoire du Grand Chalon sont prioritaires sur les autres activités chorégraphiques, musicales ou théâtrales éventuellement suivies par l'élève. Toute dérogation ou exemption doit être sollicitée par écrit auprès du Directeur.

**2.4** Afin de permettre une meilleure gestion du temps de récupération physique et d'éviter ainsi tout surentraînement, les élèves danseurs doivent demander au Directeur-Adjoint Danse, l'autorisation de participer à des activités chorégraphiques ou sportives extérieures au Conservatoire.

### **Article 3 : MANIFESTATIONS PUBLIQUES**

**3.1** Les activités publiques du Conservatoire conçues dans un but pédagogique et d'animation et dans le respect de la loi et la réglementation du spectacle vivant, comprennent les concerts, spectacles, auditions diverses, animations, master-classes, etc.

Ces activités publiques peuvent se dérouler dans différents lieux, y compris en plein air (fête de la musique, par exemple). Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique et sont prioritaires sur les autres activités artistiques de l'élève. Les élèves concernés sont informés en temps utile des dates de ces manifestations et leur présence est rendue obligatoire. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations.

**3.2** Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au chapitre VIII.

**3.3** Toute manifestation publique, hors les murs, d'un ensemble du Conservatoire doit préalablement requérir l'autorisation du Directeur et doit obligatoirement mentionner l'appartenance de cet ensemble au Conservatoire dans sa communication.

**3.4** Toute mention d'appartenance au Conservatoire d'élèves participant à une manifestation publique non organisée par le Conservatoire doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au Directeur du Conservatoire.

#### **Article 4 : COMMUNICATION**

**4.1** Les élèves et familles sont tenus de compléter le plus précisément possible les documents d'inscription pour bénéficier de l'ensemble des services de communication administrative et pédagogique.

**4.2** Les informations et documents administratifs et pédagogiques à destination des familles sont transmis par voie électronique.

**4.3** Les élèves et familles bénéficient d'un accès direct au logiciel de scolarité par Internet. Les informations utiles à cet accès leur sont transmises à chaque début d'année scolaire, par le biais des adresses électroniques fournies. Celles-ci doivent donc être exactes et mises à jour dès que nécessaire.

#### **Article 5 : FREQUENTATION DES LOCAUX**

**5.1** Durant les horaires d'ouverture, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon une répartition établie et approuvée par le Directeur.

En dehors des activités pédagogiques, les salles peuvent être mises à disposition à titre gratuit ou payant sous réserve d'une convention établie après avis favorable du Directeur entre l'utilisateur demandeur et le Grand Chalons.

Les modalités de prêt ou de location pour des activités autres que celles du Conservatoire sont définies par une délibération du Conseil Communautaire.

**5.2** Aucun parent ne doit stationner dans les couloirs ni pénétrer dans les salles de cours sans y être invité. Les parents attendent leur enfant dans le hall d'accueil ou à la médiathèque à condition de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

La présence des parents au cours d'un élève peut être ponctuellement demandée par l'enseignant afin de faciliter le suivi du travail personnel de l'élève, particulièrement pour les jeunes enfants.

**5.3** La présence des responsables légaux des niveaux initiation, 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle, est tolérée dans les vestiaires pour faciliter la préparation des élèves à leur cours (habillage, coiffage) après discussion et accord de l'équipe pédagogique.

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

**5.4** L'entrée et la sortie du public se font par les portes donnant sur les passerelles du bâtiment avec passage devant l'accueil où sont centralisées les informations à l'attention des élèves et parents d'élèves (absences imprévues d'enseignants, modifications de salle, d'horaires, etc.).

**5.5** Les issues de secours ne doivent jamais être utilisées en dehors des évacuations d'urgence.

**5.6** Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte du bâtiment.

**5.7** L'ensemble des engins à deux roues (trottinettes, cycles...) sont interdits d'usage dans l'enceinte du bâtiment et sur les passerelles. Les vélos devront être laissés à l'extérieur, à l'endroit prévu à cet effet. Les autres engins à roulettes comme les planches à roulettes, rollers, etc., s'ils peuvent être exceptionnellement admis à l'intérieur du bâtiment, devront être portés à la main.

**5.8** Le présent règlement s'applique également à tous les locaux extérieurs utilisés par convention pour les cours du Conservatoire.

## **Article 6 : ABSENCES**

### **6.1 Absences des élèves**

**6.1-1** Toute absence d'élève doit revêtir un caractère exceptionnel et faire l'objet de motifs valables. Dans tous les cas, une répétition trop grande d'absences justifiées ou non entraînera des sanctions disciplinaires.

**6.1-2** Tout élève totalisant deux absences consécutives non excusées dans un cours est considéré comme démissionnaire et peut se voir exclu de tous ses cours au Conservatoire. Cette exclusion ne donne lieu à aucun remboursement, même partiel, des frais d'inscription.

**6.1-3** Dans tous les cas d'absences d'élèves, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer les cours auxquels l'élève a été absent.

**6.1-4** Pour toute absence, l'élève est tenu de produire le jour de la reprise des cours un formulaire de justificatif d'absence dûment rempli et signé par le responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Un certificat médical peut être exigé pour toute absence supérieure à deux cours consécutifs.

**6.1-5** En cas d'absence non prévue, il est demandé à l'élève d'informer l'accueil du Conservatoire par téléphone ou par mail au plus tard le jour même de l'absence.

Ainsi, le ou les professeurs concernés peuvent être directement informés. Cette démarche ne dispense pas l'élève de fournir un justificatif le jour de la reprise de ses cours.

**6.1-6** Une absence aux contrôles, examens, auditions publiques entraîne automatiquement les sanctions prévues par le présent règlement sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical (qui devra être communiqué à l'administration du Conservatoire dans les 48 heures suivant le jour de l'absence) ou pour tout autre motif jugé valable par la Direction.

### **6.2 Absences des enseignants**

**6.2-1** Le nom de l'enseignant absent pour maladie ou cas de force majeure est affiché dans le hall du Conservatoire à un emplacement prévu à cet effet. Il est conseillé aux parents de s'assurer de la présence de l'enseignant. Dans la mesure du possible, les parents seront prévenus par téléphone, courrier électronique ou SMS.

**6.2-2** Lorsque le remplacement d'un enseignant n'est pas assuré, les élèves sont autorisés à sortir, sous réserve que les parents des élèves mineurs aient signé une décharge de responsabilité. Les élèves non autorisés à sortir sont gardés sous surveillance pendant la durée normale du cours non assuré.

## **Article 7 : CONGES DES ELEVES**

**7.1** La maternité ou une maladie de longue durée donnent droit à un congé.

**7.2** Un congé temporaire peut être accordé par le Directeur du Conservatoire, sous forme d'autorisation écrite. Toute demande de congé doit être faite auprès du Directeur au moins 15 jours avant le début de la période souhaitée.

La décision est prise après avis du ou des professeurs de l'élève.

**7.3** Pendant la durée de ses études, tout élève a droit à une seule année de congé par cycle pour convenance personnelle.

**7.4** Toute année de congé sollicitée par écrit avant la date de facturation ne sera pas décomptée de la durée du cycle et ne sera pas facturée pour la ou les disciplines concernées.

A contrario, toute demande de congé postérieure à la date de facturation sera décomptée dans la durée du cycle et facturée pour l'année entière.

**7.5** Différentes possibilités de congés sont offertes:

- congé en instrument tout en continuant la formation musicale et la pratique collective.
- congé dans la totalité des disciplines.

**7.6** Tout cas dérogatoire sera soumis au Directeur qui notifiera sa décision à l'intéressé après avis des enseignants concernés et si besoin du conseil pédagogique.

## **Article 8 : DEMISSION**

Peuvent être considérés comme démissionnaires :

- les élèves qui ne se sont pas réinscrits aux dates et dans les délais prévus
- les élèves qui totalisent deux absences non excusées et consécutives ou plus
- les élèves qui informent l'administration de leur démission soit :
  - par courrier
  - par écrit sur un registre mis à disposition au secrétariat du Conservatoire
  - par courrier électronique au secrétariat du Conservatoire

## **Article 9 : SECURITE SOCIALE « ETUDIANTS »**

**9.1** Conformément à la réglementation actuelle, les élèves inscrits en Cycle d'Enseignement Professionnel Initial (CEPI) et en parcours personnalisé post-DEM peuvent bénéficier de la Sécurité Sociale Etudiante. Cette affiliation est soumise à des conditions d'âge et dépend du régime de Sécurité Sociale des parents de l'élève. L'inscription se fait auprès de l'administration du Conservatoire qui transmet aux organismes compétents.

**9.2** De nombreux cas dérogatoires existent : il est conseillé aux étudiants de se renseigner auprès de l'administration du Conservatoire.

## **Article 10 : BOURSES**

**10.1** L'administration du Conservatoire, suivant les circulaires fournies par le Ministère de la Culture, informe les élèves des procédures à suivre et instruit les dossiers de bourses.

**10.2** La décision d'attribution est ensuite prononcée par le Directeur Régional des Affaires Culturelles.

## CHAPITRE VII : SUIVI ET EVALUATION

### Article 1 : FONCTIONS ET FINALITES

L'évaluation a pour fonction de **situer** l'élève et de permettre son **orientation** tout au long de sa scolarité et particulièrement à la fin de chaque cycle. Elle se veut essentiellement **formative**, dans le but d'aider l'élève à progresser au mieux de ses possibilités. Elle permet de **vérifier**, avec différentes modalités, que l'ensemble des acquisitions et des connaissances prévues (objectifs de cycles) ont été assimilées ; elle peut permettre, le cas échéant, une **réorientation** à l'intérieur ou hors de l'établissement.

### Article 2 : METHODES ET MODALITES

L'évaluation est effectuée à partir des éléments suivants :

#### 2.1 Contrôle continu

L'enseignant dispose de moyens d'évaluation tout au long de l'année pour apprécier le travail de l'élève (auditions, exercices de classes, travail fourni, motivation, attitude, curiosité...). Ses appréciations sont transmises aux parents par le bulletin trimestriel et consignées par l'administration dans le dossier de l'élève. L'enseignant en fait la synthèse lors des échéances de fin de cycle.

Lors des contrôles « **intra-cycle** » l'élève dispose ponctuellement d'un bilan individuel de compétences réalisé par un professeur spécialiste invité par la Direction sur proposition du ou des professeurs de la discipline. Ces évaluations se font à l'intérieur de la classe sous forme de Master-classes permettant au professeur invité de donner des conseils à l'élève et d'avoir un dialogue avec lui. Ce dispositif vient compléter l'évaluation continue opérée sur l'année par le professeur habituel de l'élève. Les comptes-rendus de ces contrôles sont également consignés dans le dossier de l'élève.

Les processus d'**autoévaluation** et de comparaison avec l'évaluation réalisée par l'enseignant sont encouragés.

#### 2.2 Examen de Fin de Cycle

Le contenu des examens est défini dans l'annexe : tableaux synoptiques et réglementations spécifiques des cursus.

L'examen devant un jury est obligatoire à partir du 2<sup>ème</sup> cycle.

Un représentant des parents d'élèves peut être invité en tant qu'observateur.

L'attestation ou le diplôme sanctionnant la fin d'un cycle ne sont délivrés par le Directeur ou son représentant qu'après réunion des **conseils de passage**, réunissant l'ensemble des professeurs d'un même élève et la direction. Il se prononce au vu des résultats de la totalité des Unités de Valeurs (UV) en tenant compte du contrôle continu, notamment afin de valider la pratique collective.

#### 2.2 Equipe pédagogique et conseils de passage

L'équipe pédagogique peut se réunir tout au long de l'année pour statuer sur l'orientation et l'évaluation des élèves. Elle se constitue en conseil de passage avec la direction à chaque fin d'année scolaire pour décider de l'orientation de chaque élève du Conservatoire et peut, dans ce cadre, imposer une nouvelle orientation.

### **Article 3 : JURYS**

Les jurys des examens de fin de cycles concernant l'Unité de Valeur (UV) principale de la discipline dominante sont constitués par la Direction de la façon suivante :

- le Directeur, ou son représentant – Président
- un enseignant (ou plus\*) extérieur à l'établissement spécialiste de la discipline concernée
- si possible, le professeur coordonnateur (ou son représentant) du département pédagogique concerné
- si possible, un représentant des parents d'élèves en tant qu'observateur.

\* Sur demande de l'équipe pédagogique du Conservatoire, un deuxième spécialiste peut être invité à participer au jury de l'examen de la dominante du Diplôme d'Etudes Musicales, Chorégraphiques ou Théâtrales (DEM, DEC, DET).

**Le jury valide ou non l'obtention de l'Unité de Valeur (UV), sans donner d'appréciation spécifique.**

**Le jury peut apprécier la prestation de l'élève en précisant que la notation est attribuée à « l'unanimité du jury » et le cas échéant adjoindre « les félicitations du jury ».**

### **Article 4 : DIPLOMES DELIVRES**

**Cycle 1 :** Attestation de Fin de 1<sup>er</sup> Cycle

**Cycle 2 :** Brevet de 2<sup>ème</sup> cycle

En musique électroacoustique : Brevet de 2<sup>ème</sup> cycle d'Art et Techniques du son

**Cycle 3 :** Certificat d'Etudes Musicales CEM,  
Certificat d'Etudes Chorégraphiques CEC  
Certificat d'Etudes Théâtrales CET

**CEPI :** Diplôme d'Etudes Musicales DEM  
Diplôme d'Etudes Chorégraphiques DEC  
Diplôme d'Etudes Théâtrales DET

**Pour le cycle 3 et le CEPI**, l'attribution du diplôme est subordonnée à l'obtention de toutes les Unités de Valeurs qui le constituent (UV dominante et UV complémentaires). Ces UV peuvent être obtenues à différents moments du cursus.

**Les objectifs et contenus de chaque cycle font l'objet d'un document séparé pour chaque discipline. Ce document est disponible sur simple demande auprès du secrétariat pédagogique du Conservatoire et téléchargeable sur le site internet du Conservatoire.**

## **CHAPITRE VIII : DISCIPLINE**

### **Article 1 : OBLIGATIONS**

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

**1.2** Le Conservatoire étant un établissement public et donc laïc, tout port d'insigne distinctif ostentatoire, politique ou religieux, est interdit au sein de l'établissement.

**1.3** Le Conservatoire étant un lieu public, il est interdit d'y fumer et vapoter, tant dans les salles que dans les couloirs, le hall ou la cafétéria.

**1.4** L'usage de tout produit de type drogue ou alcool est rigoureusement interdit aux abords et dans l'enceinte même du Conservatoire.

**1.5** Les tenues de danse devront être conformes à celles exigées en début d'année scolaire et les élèves de danse ne doivent pas circuler dans les couloirs en tenue de danse.

**1.6** Les élèves sont tenus de se procurer le matériel exigé par les enseignants.

### **Article 2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **2.1 Avertissements**

**2.1-1** Durant sa scolarité, un élève peut se voir adresser un ou des avertissements.

**2.1-2** Les avertissements sont :

- l'avertissement pédagogique, pour absence manifeste de travail personnel
- l'avertissement de discipline, pour absence non justifiée ou faute de conduite

Ces avertissements sont notifiés par écrit à l'élève (et à ses parents s'il est mineur) et sont consignés dans le dossier personnel de l'élève.

#### **2.2 Exclusions**

**2.2-1** Des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées à l'encontre de tout élève ou étudiant.

**2.2-2** Les sanctions disciplinaires sont :

- l'exclusion temporaire de l'établissement
- la radiation définitive

Au-delà de deux avertissements totalisés dans le cycle, l'élève peut se voir signifier un arrêt des études dans la discipline concernée.

**2.2-3** Les sanctions sont prononcées par le Directeur ou les Directeurs-Adjoints pour l'exclusion temporaire et par le Directeur pour la radiation définitive. Elles sont notifiées par écrit par le Directeur ou les Directeurs-Adjoints à l'élève/étudiant ou à ses parents s'il est mineur.

**2.2-4** Selon l'objet de l'exclusion, un entretien entre l'élève (ou ses parents s'il est mineur) et la Direction pourra être organisé.

**2.2-5** En cas d'exclusion ou de radiation, les frais d'inscription ne sont pas remboursés.

## **CHAPITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 1 : VOLS**

Le Conservatoire et le Grand Chalon ne sont pas responsables des sommes, objets et vêtements perdus ou volés dans l'établissement ou ses annexes.

### **Article 2 : HYGIENE ET SANTE**

**2.1** Les élèves doivent se présenter aux cours en bon état de santé et de propreté. Le Conservatoire peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

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

**2.3** Les parents doivent informer la Direction des problèmes de santé de l'élève lorsqu'ils sont contraires à la pratique sans risque d'une activité artistique (problème physique pour la danse, problème vocal pour le chant...).

**2.4** Danse :

Un certificat médical autorisant la pratique de la danse est exigé en début d'année scolaire.

Un nouveau certificat sera exigé en cas de reprise des cours après un congé ou un problème physique.

### **Article 3 : PUBLICATIONS**

Il est interdit de publier des articles au nom du Conservatoire, de mentionner publiquement un partenariat avec le Conservatoire, de distribuer ou d'afficher des tracts ou publications dans les bâtiments sans l'autorisation du Directeur.

### **Article 4 : DROIT A L'IMAGE ET ENREGISTREMENTS**

Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs autorisent le Conservatoire à utiliser leur image et leurs productions sonores à des fins de communication non commerciales.

### **Article 5 : MATERIEL**

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

### **Article 6 : PHOTOCOPIE**

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



**6.2** L'usage de la photocopie portant le timbre distinctif de la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (S.E.A.M.) est autorisé dans la limite du respect des conditions fixées par la convention qui lie le Conservatoire à cette société (ces conditions sont affichées dans les locaux du Conservatoire).

**6.3** L'usage de la photocopie pour les examens est formellement interdit.

**6.4** Le Grand Chalon dégage toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés porteurs de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention S.E.A.M.

## **Article 7 : LOCATION D'INSTRUMENTS**

**7.1** Des instruments peuvent être loués aux élèves, avec une priorité pour les débutants.

Les tarifs et les principes de location sont fixés chaque année par délibération du conseil communautaire du Grand Chalon.

**7.2** Les modalités de location sont précisées par un contrat établi entre l'élève et le Conservatoire en début d'année scolaire.

**7.3** Une assurance est obligatoire.

## **Article 8 : ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES**

Elle est un partenaire privilégié du Conservatoire :

- soutien de projets (voyages d'élèves, accompagnement aux spectacles)
- relais d'information en direction des élèves et parents d'élèves
- tenue d'une bourse aux livres et d'une bourse aux vêtements de danse

Les parents d'élèves assistent comme observateurs aux examens de fin de cycle (épreuves et délibérations).

## **Article 9 : ASSURANCE**

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance extra-scolaire pour leur(s) enfant(s) inscrit(s) au Conservatoire, elle est également fortement conseillée pour les instruments appartenant aux élèves.

## **Article 10 : CONSIGNES DE SECURITE**

**10.1** Les professeurs, les élèves et parents, les intervenants extérieurs et utilisateurs exceptionnels d'une salle, et tout le personnel, sont invités à prendre connaissance régulièrement des plans d'évacuation et des consignes de sécurité affichés dans les couloirs du Conservatoire.

**10.2** Tous les usagers sont tenus de repérer l'emplacement des sorties et sorties de secours, ainsi que celui des extincteurs.

**10.3** Evacuation des lieux : Tout enseignant et responsable d'un groupe utilisant par convention une salle de cours ou l'auditorium, doit être en mesure de vérifier que l'effectif de sa classe est complet. Il est donc indispensable de remplir sa feuille de présence **et de l'emporter avec soi en cas d'évacuation** du bâtiment.

- En cas d'audition du signal d'alarme : tous les occupants doivent immédiatement sortir par la porte la plus proche (issue normale ou issue de secours), sans courir ni crier.
- Il est interdit d'utiliser l'ascenseur (celui-ci risque d'être bloqué en cas de coupure d'électricité).
- Le professeur doit rassembler ses élèves, vérifier que son groupe est complet et quitter la salle de cours **avec son groupe** en tirant la porte **sans la fermer à clé**.
- Tous les élèves et professeurs doivent se réunir à l'extérieur du bâtiment, **dans le jardin** (côté ouest) près des jeux d'enfants (panneau signalétique de regroupement), de manière à laisser libre l'accès des pompiers et les abords du bâtiment. Les professeurs et leurs élèves doivent rester groupés durant la durée de l'alerte. Un professeur constatant l'absence d'un de ses élèves doit immédiatement en avvertir la direction ou à défaut le personnel administratif ou technique.
- Il est interdit de pénétrer dans le bâtiment avant la fin complète de l'alerte, qui sera annoncée par la direction.

**10.4** Toute personne découvrant un début d'incendie ou la présence d'objets suspects abandonnés dans les couloirs ou celle des personnes ayant un comportement pouvant mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens, doit immédiatement avvertir :

- le personnel d'accueil ou de surveillance
- ou les techniciens
- ou l'administration (secrétariat)

Ceux-ci avertiront immédiatement le Directeur, les Directeurs-Adjoints ou l'Administrateur.

**10.5** En cas de début d'incendie, les techniciens ou le personnel d'accueil ou de surveillance appelleront immédiatement les pompiers à moins qu'il ait pu être arrêté par l'usage des extincteurs avant le déclenchement de l'alarme générale.

**10.6** Le déclenchement de l'alarme générale d'évacuation oblige l'évacuation de toute personne des locaux, cafétéria et terrasse comprises.

## **Article 11 : STRUCTURES EXTERIEURES**

**11.1** L'accueil de structures extérieures au Conservatoire se fait par le biais de conventions conformément au règlement de mise à disposition de salles voté par le Conseil Communautaire du Grand Chalon.

**11.2** Toute structure accueillie dans ce cadre doit s'engager à respecter le présent règlement et notamment son article « consignes de sécurité ».

## **Article 12 : REGLEMENT**

**12.1** L'inscription au Conservatoire de Danse, Musique et Théâtre du Grand Chalon vaut acceptation du présent règlement.

**12.2** Le présent règlement est disponible sur le site internet du Conservatoire et tenu à disposition de tout usager qui en fera la demande.

**12.3** Tout cas particulier d'ordre pédagogique non prévu par le présent règlement sera résolu par le Directeur qui pourra si nécessaire consulter le Conseil Pédagogique pour avis.

**12.4** Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Directeur du Conservatoire qui, pour décision grave, en réfèrera à Monsieur le Président du Grand Chalon.

# Règlement Intérieur

## Partie II : REGLEMENT ADMINISTRATIF

### SOMMAIRE :

#### STRUCTURE ET ORGANISATION

<b>CHAPITRE I : L'EQUIPE DE DIRECTION</b>	<b>p. 28</b>
<b>CHAPITRE II : LE PERSONNEL ENSEIGNANT</b>	<b>p. 31</b>
<b>CHAPITRE III : LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT</b>	<b>p. 34</b>
<b>CHAPITRE IV : LA SAISON DE L'AUDITORIUM</b>	<b>p. 37</b>

## **STRUCTURE ET ORGANISATION**

Le personnel du Conservatoire comprend l'équipe de direction, le personnel enseignant et le personnel non enseignant.

Chaque membre du personnel du Conservatoire est soumis en ce qui le concerne aux règles générales de la Fonction Publique Territoriale.

### **CHAPITRE I : L'EQUIPE DE DIRECTION**

#### **Article 1 : DIRECTEUR**

**1.1** Conformément au statut particulier du cadre d'emploi des directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique, le Directeur est responsable de l'établissement et de son fonctionnement. Il exerce, en qualité de chef de service, sous le contrôle du Président et du Directeur Général des Services du Grand Chalons, une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire et assure la relation avec les élus et les autres services du Grand Chalons.

**1.2** Il s'appuie, pour la bonne marche de l'établissement sur une équipe de direction administrative, pédagogique et culturelle.

**1.3** Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, en concertation permanente avec l'équipe pédagogique et en conformité avec les orientations définies par le Grand Chalons et la Direction Générale de la Création Artistique - Ministère de la Culture.

Il propose un programme de formation continue des enseignants en lien avec le projet d'établissement.

**1.4** Il suscite la réflexion et l'innovation pédagogiques, définit les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement et de sensibilisation.

**1.5** Il met en œuvre avec le Responsable Diffusion et Action Culturelle et le conseil de programmation, une saison artistique centrée sur l'Auditorium et en lien avec le projet pédagogique de l'établissement.

**1.6** Il participe à la concertation entre établissements d'enseignement dans le cadre des réseaux d'écoles et met en œuvre la saison artistique et les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social sur l'aire de rayonnement de l'établissement.

**1.7** Il établit les propositions budgétaires qui font l'objet d'une décision d'attribution par le Conseil Communautaire lors du vote du budget du Grand Chalons.

Il propose au Président du Grand Chalons le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

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

**1.9** Il est titulaire de la régie de recettes du Conservatoire.

**1.10** Il est titulaire des trois licences d'entrepreneur du spectacle.

## **Article 2 : DIRECTEUR-ADJOINT MUSIQUE**

- 2.1** Il organise et coordonne le contenu des études, évalue périodiquement avec les professeurs la pertinence des actions engagées et fait le bilan des résultats obtenus afin de définir si besoin de nouveaux moyens d'action.
- 2.2** Il assure le suivi de la scolarité des élèves et procède le cas échéant à leur réorientation. Il développe avec les parents d'élèves une relation de confiance et d'écoute mutuelles, propose des solutions adaptées à chaque problème dans le respect des règles qui régissent l'établissement.
- 2.3** Il est en charge des relations avec l'Education Nationale et tout particulièrement des Classes à Horaires Aménagés et des Classes à Aménagements d'Horaires Musique.
- 2.4** Il assiste le Directeur dans l'organisation et le suivi des évaluations (horaires, salles, composition de jurys...)
- 2.5** Il pourvoit, dans la mesure du possible et en relation avec l'Administrateur, au remplacement des enseignants empêchés pour cas de force majeure ou autorisés par le Directeur à s'absenter.
- 2.6** A la demande du Directeur, il peut remplacer celui-ci à la présidence des jurys d'examens, ou pour tout autre motif lorsque les circonstances l'exigent. Il représente le Directeur quand celui-ci est empêché.
- 2.7** Membre de l'équipe de direction, le Directeur-Adjoint Musique participe aux réunions du Comité de Direction, du Conseil Pédagogique et au Conseil d'Etablissement.
- 2.8** Il veille à l'application du règlement intérieur.

## **Article 3 : DIRECTEUR-ADJOINT DANSE**

- 3.1** Il participe, sous l'autorité du Directeur et avec le Directeur-Adjoint Musique, à l'élaboration du projet d'établissement, à la définition des actions correspondantes et à leurs déclinaisons opérationnelles. Ce projet et ces actions sont soumis à la validation des élus.
- 3.2** Il participe à la mise en œuvre (volets pédagogique, administratif, relations avec les partenaires internes) de ce projet. Il est chargé spécifiquement de la conception et de la réalisation de projets pédagogiques et artistiques avec les autres départements pédagogiques, l'Espace des Arts, les partenaires culturels de l'Agglomération, du Département ou de la Région, dans le domaine de la Danse.
- 3.3** Il est en charge des relations avec l'Education Nationale et tout particulièrement des Classes à Horaires Aménagés et des Classes à Aménagements d'Horaires Danse
- 3.4** Il développe, en coopération avec le Directeur, les relations partenariales - dans le domaine de la danse - avec les représentants qualifiés de l'Etat, de la Région, du Département, des différentes structures culturelles de l'Agglomération.
- 3.5** Il assure la direction des professeurs de danse, organise et coordonne les contenus du département des études chorégraphiques.
- 3.6** Il gère le planning d'occupation des studios de danse en lien avec le Régisseur.
- 3.7** Il assure le suivi des études avec les parents d'élèves danseurs et avec les élèves qu'il aide et conseille sur le cursus danse et les orientations.
- 3.8** Membre de l'équipe de direction, le Directeur-Adjoint Danse participe aux réunions du Comité de Direction, du Conseil Pédagogique et au Conseil d'Etablissement.

#### **Article 4 : ADMINISTRATEUR**

**4.1** L'Administrateur est responsable de la gestion administrative et financière de l'établissement en étroite collaboration avec le Directeur.

**4.2** Sous l'autorité du Directeur, il encadre le personnel administratif, comptable, communication, billetterie, chargé de mission, le personnel technique et la gardienne du Conservatoire. Il a une autorité directe sur ce personnel.

L'Administrateur assure le suivi de la gestion du personnel du Conservatoire en relation avec la Direction des Ressources Humaines du Grand Chalon.

**4.3** L'Administrateur assure le suivi des modalités administratives concernant l'organisation pédagogique de l'année scolaire et l'organisation des manifestations et animations. Il assure la mise en œuvre administrative, juridique et financière des concerts prévus dans le cadre de la saison de l'Auditorium. Il est titulaire de la régie d'avance du Conservatoire.

**4.4** L'Administrateur coordonne et organise, en liaison avec les services concernés, les tâches liées à l'entretien et à la maintenance des bâtiments, mobiliers, matériels et instruments du Conservatoire.

**4.5** Membre de l'équipe de direction, l'Administrateur participe aux réunions du Comité de Direction, du Conseil Pédagogique et au Conseil d'Etablissement.

#### **Article 5 : RESPONSABLE DIFFUSION / ACTION CULTURELLE (RDAC)**

**5.1** Le Responsable Diffusion/Action Culturelle est chargé de la mise en œuvre de la saison artistique et de l'action culturelle au sein du Conservatoire, en liaison avec le Directeur.

**5.2** Ses missions sont :

- programmation et mise en œuvre, en liaison avec le Conseil de Programmation, de la saison artistique de l'Auditorium
- développement des relations avec les partenaires culturels et associatifs autour de la saison artistique et de l'action culturelle et pédagogique qui en découle
- supervision de la communication interne et externe du Conservatoire, en lien avec le chargé de communication du Conservatoire et celui de la collectivité
- pilotage du groupe de travail « diffusion/agglomération » avec mise en place d'outils et d'actions visant à développer la saison de l'Auditorium et les actions culturelles inhérentes sur le territoire de l'agglomération
- travail de coordination et de pilotage avec les musiciens intervenants sur le volet saison artistique/action culturelle
- supervision des programmes des concerts de la saison de l'Auditorium et rédaction de la plaquette de la saison en lien avec le chargé de communication
- mise en œuvre, en liaison avec le Directeur et l'Administrateur, des différents échanges pédagogiques et voyages d'élèves.

**5.3** Membre de l'équipe de direction, le Responsable Diffusion/Action Culturelle participe aux réunions du Comité de Direction, du Conseil Pédagogique et au Conseil d'Etablissement.

## **CHAPITRE II : LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

**1.1** Le personnel enseignant est recruté par Monsieur le Président du Grand Chalon sur proposition du Directeur du Conservatoire et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur. Il comprend trois cadres d'emploi :

- les professeurs
- les assistants principaux
- les assistants

**1.2** Les enseignants sont chargés d'assurer leurs fonctions conformément aux préconisations du Ministère de la Culture et aux décrets portant statut particulier des cadres d'emplois de la filière culturelle.

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

Ces activités s'effectuent en dehors du temps de service ou par modification de celui-ci avec accord de la direction du Conservatoire et dans le respect des règles de cumul des emplois de la Fonction Publique Territoriale et de la réglementation du spectacle vivant.

**1.4** Les enseignants sont tenus d'assister aux réunions d'ordre pédagogique ou administratif programmées par la Direction du Conservatoire ainsi qu'aux jurys d'évaluation.

En complément des conseils pédagogiques, intérieur et d'établissement, les enseignants des différentes disciplines sont appelés, régulièrement, à coordonner leurs activités, notamment par des réunions.

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

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

**1.7** Les congés des enseignants sont établis en référence à ceux pratiqués par l'Education Nationale. L'année scolaire comprend :

- une période de pré-rentree
- un séminaire de sortie

Ces périodes sont consacrées :

- à la formation professionnelle
- à l'accueil, l'inscription, l'évaluation et l'orientation des élèves
- à l'information des parents d'élèves
- à l'organisation des emplois du temps
- aux réunions de caractère pédagogique
- aux assemblées générales
- aux différentes animations, notamment vis-à-vis des futurs débutants

**1.8** L'exactitude aux cours est de rigueur absolue.

Les horaires de cours sont fixés en début d'année scolaire avec le Directeur de manière à permettre l'accueil le plus large des élèves et étudiants. Ils ne peuvent être modifiés sans l'assentiment du Directeur. Les élèves d'horaires aménagés reçoivent leur cours instrumental prioritairement dans les créneaux horaires réservés à cet effet en accord avec l'Education Nationale.

**1.9** Les enseignants sont responsables des élèves pendant la durée de leur cours, ils effectuent le contrôle des présences et notifient toute absence à l'administration via les formulaires réservés à cet effet. Deux absences non excusées entraînent une lettre de l'administration.

**1.10** Les enseignants sont tenus de se conformer aux dispositions générales du présent règlement, notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, la sobriété, etc.

Ils sont responsables, pendant la durée de leur cours, des locaux, instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils signalent à l'administration tout incident survenu pendant leurs cours ou constaté dès le début de ceux-ci.

**1.11** Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci.

Ils défèrent aux Directeurs-Adjoints ou au Directeur tout élève qui troublerait leur cours, mais ne peuvent en aucun cas renvoyer un élève du Conservatoire.

**1.12** Sauf en cas de requête urgente du Directeur ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours. Ils ne sont pas habilités à modifier de leur propre initiative les horaires de leurs cours ou à changer de salle.

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

Les enseignants laissent à l'accueil les coordonnées de leur choix pour le contact avec les usagers.

**1.14** Les enseignants assistent pédagogiquement leurs élèves lors des auditions, concerts, examens et de toute production publique du Conservatoire. Toute production publique du Conservatoire se fait conformément à la réglementation du spectacle vivant.

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

**1.16** Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé. Les enseignants retirent la clé de leur salle de cours à leur arrivée au Conservatoire et la restituent avant leur départ.

**1.17** Les enseignants ne peuvent exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emploi en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale. Toute activité annexe sera soumise à autorisation annuelle de Monsieur le Président du Grand Chalon après avis du Directeur sur demande écrite et motivée de l'intéressé. Cette demande doit être réitérée à chaque début d'année scolaire.

**1.18** Les enseignants peuvent bénéficier exceptionnellement d'une autorisation d'absence pour convenance personnelle, indépendamment des congés pour événements familiaux ou pour formation permanente. Afin d'assurer la continuité du service public et de préserver l'intérêt



pédagogique de l'élève, cette autorisation est soumise à l'accord écrit du Directeur et suivant les conditions précisées dans une note diffusée chaque année aux enseignants.

**1.19** Le remplacement des enseignants absents est assuré suivant les conditions précisées dans une note diffusée chaque année aux enseignants et soumis aux règles de la Fonction Publique Territoriale. En cas de remplacement autorisé, le choix du remplaçant doit être soumis à l'approbation du Directeur du Conservatoire. La rémunération d'un enseignant remplaçant ne peut s'effectuer qu'avec une retenue opérée sur salaire par la Direction des Ressources Humaines sur le salaire de l'enseignant absent. S'il s'agit d'un échange avec un collègue du Conservatoire, le remplacement ne donne pas lieu à rémunération supplémentaire.

**1.20** En aucun cas, sauf médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans y être autorisé.

## **CHAPITRE III : LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT**

### **Article 1 : CHARGE DE MISSION**

**1.1** Il est chargé du montage administratif et juridique de la programmation culturelle de la saison de l'Auditorium en lien avec l'Administrateur et le Responsable Diffusion/Action Culturelle et des contacts administratifs et organisationnels avec les artistes et/ou leurs agents.

**1.2** Il prend en charge la mise en œuvre administrative du schéma pédagogique d'agglomération et la gestion de l'attribution des subventions communautaires de l'agglomération.

**1.3** Il participe à la réflexion et la mise en œuvre de projets d'action pédagogique, de diffusion, et tout autre domaine nécessitant ses compétences.

### **Article 2 : ASSISTANT DE DIRECTION**

**2.1** L'Assistant de direction assure des missions et des tâches d'assistance auprès du Directeur du Conservatoire. Il est rattaché hiérarchiquement au Directeur du Conservatoire.

Il facilite l'organisation de la vie professionnelle du Directeur : prise des messages, tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunions.

Il réalise des travaux de bureautique pour le Directeur : prise de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus (réunions de direction, conseils pédagogiques et conseils d'établissement...), préparation des courriers et suivi de dossiers, gestion des courriers électroniques adressés au Conservatoire.

**2.2** L'Assistant de direction assure le secrétariat pédagogique de certains départements du Conservatoire (cf. article 4 du même chapitre)

### **Article 3 : PERSONNEL D'ACCUEIL**

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

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

**3.3** Il assure l'accueil à l'occasion de concerts, spectacles, conférences et autres manifestations, organisés par le Conservatoire à l'Auditorium ou dans tout autre lieu de la Communauté d'Agglomération.

**3.4** Le personnel d'accueil apporte une aide ponctuelle au secrétariat à chaque fois que cela est nécessaire et remplit les fonctions d'appariteur pour les examens du Conservatoire.

### **Article 4 : PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE**

**4.1** Le personnel administratif et pédagogique renseigne les usagers du Conservatoire sur le fonctionnement quotidien de l'établissement durant l'année scolaire.

**4.2** Le personnel administratif et pédagogique accomplit les tâches de secrétariat relatives à l'organisation pédagogique de l'établissement, via un logiciel dédié : inscriptions des élèves, mise à jour des dossiers des élèves, bulletins, suivi des absences, préparation des examens, saisies des résultats...

Il prépare, à destination des enseignants, tous les documents nécessaires au suivi pédagogique.

**4.3** Il réalise des travaux de bureautique pour le Directeur, les directeurs adjoints et enseignants : rédaction de courriers, attestations...

## **Article 5 : PERSONNEL COMPTABLE**

**5.1** Le personnel comptable opère le suivi des opérations comptables liées à la pédagogie et à la diffusion du Conservatoire en lien avec les services financiers et ressources humaines.

**5.2** Le personnel comptable gère la régie d'avance (dépenses) et de recettes du Conservatoire tant pour les frais d'inscription de l'école que pour la billetterie des concerts de l'Auditorium. Il prend en charge également les opérations comptables liées à cette régie de recette et à cette régie d'avance.

**5.3** Il prépare et complète les dossiers des intervenants extérieurs au CRR ainsi que ceux des intermittents en vue de leur rémunération et défraiements par le service ressources humaines du Grand Chalons. Il effectue les déclarations en ligne des intermittents sur le site du guichet unique GUSO.

## **Article 6 : CHARGE DE COMMUNICATION**

**6.1** Le Chargé de communication gère les opérations de communication du Conservatoire et de la saison de l'Auditorium en liaison avec le service communication du Grand Chalons et sous la responsabilité du Responsable Diffusion/Action Culturelle.

**6.2** Il propose une stratégie de communication pour l'établissement.

## **Article 7 : PERSONNEL DE BILLETTERIE**

**7.1** Cet agent assure des permanences physiques et téléphoniques pour la vente et la remise de places de concerts au public, il est présent lors des spectacles.

**7.2** Il tient à jour les différents listings d'invités et de parents d'élèves du Conservatoire.

## **Article 8 : PERSONNEL TECHNIQUE**

**8.1** Le personnel technique chargé de l'entretien du bâtiment assure le suivi des installations techniques en liaison avec les services du Grand Chalons et veille au respect des normes de sécurité.

**8.2** Les techniciens effectuent le montage technique des différentes manifestations organisées dans le cadre du Conservatoire et assurent la régie de scène en collaboration avec le Régisseur Général.

**8.3** Les techniciens sont chargés de la maintenance des différents matériels techniques du Conservatoire (éclairage, audio, audio-visuel, etc.) et font le cas échéant réaliser les réparations nécessaires.

**8.4** Les techniciens mettent les matériels techniques à disposition des enseignants du Conservatoire qui en font la demande dans le cadre de leurs cours dans la mesure du possible.

**8.5** Les techniciens sont chargés de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment ainsi que de l'accueil du public en fonction des besoins du service en cas d'absence du Gardien/surveillant.

## **Article 9 : REGISSEUR GENERAL**

**9.1** Le Régisseur général coordonne la mise à disposition des mobiliers aux enseignants du Conservatoire qui en font la demande et dans le cadre de leurs cours.

**9.2** Le Régisseur général traite les demandes ponctuelles de mise à disposition des locaux ou de matériels après avis favorable du Directeur.

**9.3** En liaison avec le Directeur et le Responsable Diffusion/Action Culturelle, le Régisseur général participe à une répartition harmonieuse de la programmation culturelle interne et externe notamment en ce qui concerne l'occupation de l'Auditorium du Conservatoire.

**9.4** En liaison avec le Responsable Diffusion/Action Culturelle, le Régisseur général assure le suivi matériel des concerts d'élèves, master-classes et autres projets. Il donne son avis technique pour l'élaboration de la programmation culturelle.

**9.5** Le Régisseur général veille à maintenir en bon état les instruments de musique du Conservatoire (hors location) et fait réaliser leur entretien courant (réparations, accords, etc.)

**9.6** Le Régisseur général encadre l'équipe technique en coordination avec l'Administrateur (répartition des tâches et organisation des horaires). Il est un relais d'information auprès du personnel d'accueil (occupation des salles, dates des concerts...).

Il renforce l'équipe technique en fonction des besoins du service.

## **Article 10 : RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE**

**10.1** Le Responsable de la médiathèque gère le fonds documentaire. Il est chargé du suivi des prêts et de la mise à disposition des documents nécessaires aux personnes ou organismes autorisés.

**10.2** Le Responsable de la médiathèque soumet au Directeur les différents achats de partitions, livres, disques et autres supports en fonction des besoins du Conservatoire puis en effectue la commande dans la limite du budget qui lui est imparti.

**10.3** Le Responsable de la médiathèque est chargé de la gestion de la location des violons et altos du Conservatoire.

**10.4** Le Responsable de la médiathèque est chargé des travaux de reprographie nécessaires à la bonne marche de l'établissement et dans le respect des conditions légales (convention Société des Editeurs et Auteurs de Musique).

**10.5** Le Responsable de la médiathèque est en charge du planning d'occupation des salles du Conservatoire.

Il affecte les salles de cours aux professeurs en début d'année scolaire dans le respect de l'emploi du temps fixé par le Directeur.

## **Article 11 : GARDIEN / SURVEILLANT**

**11.1** Cet agent est chargé de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment ainsi que de l'accueil du public en soirée et en fonction des besoins du service.

**11.2** Il effectue la surveillance du bâtiment et de la circulation du public en journée et en soirée et lors des périodes de fermeture de l'établissement.

**11.3** Il renforce si besoin le personnel technique pour l'entretien du bâtiment et le montage technique des différentes manifestations.

**11.4** Il bénéficie en contrepartie d'un logement de fonction par nécessité de service avec prise en charge des fluides.

## CHAPITRE IV : LA SAISON DE L'AUDITORIUM

### Article 1 : DEFINITION ET OBJECTIFS

#### 1.1 Définition

La saison de l'Auditorium se compose de spectacles qui se déclinent essentiellement dans trois domaines : musique, danse et théâtre. Elle constitue une offre culturelle intéressante pour les communes du Grand Chalon et contribue à la politique de création et de diffusion artistique ainsi qu'à l'action culturelle.

#### 1.2 Objectifs

Les axes directeurs qui orientent l'élaboration et la conception de la saison de l'Auditorium sont les suivants :

- une exigence artistique avec l'ensemble des acteurs de la saison et intérêt pour des projets cohérents et aboutis
- une ouverture à toutes les formes et esthétiques de la création, tant dans le domaine musical, chorégraphique ou théâtral, que dans des formes transversales qui croisent des pratiques artistiques et/ou des esthétiques différentes
- l'accessibilité à un public le plus large possible, grâce à une politique tarifaire adaptée, ainsi qu'à un travail d'action et de médiation culturelle
- une programmation qui veille à un équilibre et à un échange fertile entre les artistes, les formations extérieures invitées et les nombreuses forces de proposition tant en interne (professeurs du Conservatoire) que sur le territoire (partenaires culturels locaux, régionaux et nationaux, tissu associatif de l'agglomération, Education Nationale, artistes émergents...)
- des projets qui tissent un lien étroit entre diffusion et pédagogie, en référence avec le projet d'établissement
- le travail en direction des nouveaux publics et en particulier du jeune public

### Article 2 : LE CONSEIL DE PROGRAMMATION

Placée sous l'autorité du Directeur du Conservatoire, la saison de l'Auditorium est élaborée par un **Conseil de programmation** piloté par le Responsable Diffusion et Action Culturelle (RDAC) du Conservatoire.

#### 2.1 Missions

Il est le lieu de réflexion et d'élaboration de la saison de l'Auditorium. Il se réunit régulièrement et doit veiller à respecter les axes directeurs de la saison tels qu'ils sont définis ci-dessus. Afin de favoriser l'échange et la réflexion avec les différents partenaires du territoire, le Conseil de programmation se veut collégial dans sa forme et dans son fonctionnement.

#### 2.2 Composition

- Le Responsable Diffusion / Action Culturelle (RDAC)
- Le Directeur du Conservatoire
- 3 à 5 professeurs du Conservatoire dont un Musicien Intervenant en Milieu Scolaire du Conservatoire
- un représentant du milieu associatif du Grand Chalon
- un représentant des structures d'enseignement artistique du Grand Chalon

Les personnalités extérieures sont nommées par le Directeur, en lien avec le Responsable Diffusion / Action Culturelle et en concertation avec la Direction de la Culture et des Sports.

Les professeurs volontaires du Conservatoire sont désignés par le Directeur sur proposition du corps enseignant.

Les membres du Conseil de programmation sont renouvelables tous les deux ans.

### **Article 3 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI**

**3.1** La mise en œuvre et le suivi de la saison de l'Auditorium sont assurés par une équipe administrative et technique pilotée par le Responsable Diffusion et Action Culturelle sous l'autorité du Directeur.

**3.2** Cette équipe est composée, en plus du Responsable Diffusion / Action Culturelle :

- de l'Administrateur
- du Chargé de mission (volet production et suivi de contrats)
- du Chargé de communication
- du Personnel de billetterie
- du Régisseur général et de l'équipe technique
- du Personnel comptable
- du Personnel d'accueil pour les concerts et spectacles
- de tout personnel temporaire supplémentaire nécessaire au bon déroulement d'un spectacle ou concert

### **Article 4 : LEGISLATION / CONTRATS**

**4.1** Le Conservatoire, par l'intermédiaire de son Directeur, s'engage à respecter la législation du spectacle vivant ainsi que les différentes délibérations du Conseil communautaire du Grand Chalon concernant les aspects administratifs et juridiques de la saison.

**4.2** Le directeur du Conservatoire est titulaire des trois licences d'entrepreneur de spectacle.

### **Article 5 : REGIE DE RECETTES ET D'AVANCE**

Afin de pouvoir faire fonctionner l'ensemble du dispositif ainsi que pour procéder à la facturation et à l'encaissement des frais d'inscription et de location d'instruments et de salles, le Conservatoire est doté d'une régie de recettes et d'une régie d'avance.

### **Article 6 : TARIFS**

Les tarifs des concerts et spectacles de la saison sont fixés tous les ans par une délibération du Conseil Communautaire, sur proposition du Directeur du Conservatoire.

### **Article 7 : COMMUNICATION**

Toute communication concernant la saison de l'Auditorium est assurée par le service communication du Grand Chalon et le Chargé de communication du Conservatoire, sous la supervision de la Direction du Conservatoire.

---

Le Directeur est chargé de l'application du présent règlement qui sera affiché dans les locaux du :

Conservatoire à Rayonnement Régional de Danse, Musique et Théâtre du Grand Chalon  
1 rue Olivier Messiaen  
71100 CHALON SUR SAONE

*Le règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'établissement le 4 mars 2016*