



VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE



N° 2025-038

Conseil municipal  
**REGISTRE DES DELIBERATIONS**  
**SÉANCE DU 19 MARS 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le dix-neuf mars à 20 heures 30 minutes le Conseil municipal de la Mairie de Champigny-sur-Marne convoqué le jeudi 13 mars 2025 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans Salle du Conseil Municipal - 12 rue Louis-Talamoni, sous la présidence de Laurent JEANNE Maire.

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE

**Rapporteur** : M. Philippe BOULAY

**Direction et Service** : SAAJ - Service des Assemblées et Affaires Juridiques

**Présent(e)s :**

M. JEANNE, Mme THIROUX, Mme AMAR, M. LATRONCHE, Mme MUSSOTTE-GUEDJ, M. CHATAUD, Mme ARRON, M. DUBUS, Mme ABCHICHE, M. GOUPIL, Mme SAUSSEREAU, M. AKKOUCHE, Mme CARPE, M. BASTIN, Mme BERTRAND, M. NGANDE, Mme BENAHMED, M. PICOT, M. VIGUIÉ, M. GAUDIÈRE, M LHOSTE, M. RIBEIRO, Mme DUVERGER, M. BOULAY, Mme PARLOUAR, Mme BENOLIEL, Mme SAILLAND, Mme DEGAGER-PHALANCHERE, M. SLIMOVICI, Mme DE OLIVEIRA, M. PESSOA, Mme CIPRIANO, M. FORHAN, Mme CAPORAL, M. SOLARO, M. LURIER, Mme ADOMO, M. MAILLER, Mme MASMOUDI-LAJNEF, M. TITOV

**Absent(e)s et/ou excusé(e)s :**

M. FAUTRÉ, M. SUDRE  
M. DUVAUDIER (donne procuration à Mme MUSSOTTE-GUEDJ)  
Mme DONATIEN (donne procuration à Mme THIROUX)  
M. BARON (donne procuration à M. GOUPIL)  
Mme THÉOPHILE (donne procuration à M. FORHAN)  
Mme NGANDE (donne procuration à M. PESSOA)  
M. SY (donne procuration à M. MAILLER)  
Mme KEITA-GASSAMA (donne procuration à M. LURIER)

**Secrétaire de séance :** M. LATRONCHE

Nombre de membres en exercice : 49

Nombre de membres présent(e)s : 40

Nombre de procurations : 7

Nombre de votant(e)s : 47

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou son affichage ou sa notification aux intéressés ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'état. La juridiction administrative territorialement compétente peut être saisie par l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



## Le Conseil municipal,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Schéma National d'Orientation Pédagogique en Musique, Danse et Théâtre (2023) ;

**Vu** l'arrêté ministériel n°0300 du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

**Vu** l'avis de la 6<sup>ème</sup> commission : Politique culturelle – Politique sportive – Projets de solidarité internationaux – Comité de Jumelage – Initiatives festives – Vie Associative, émis lors de sa séance en date du 10 mars 2025.

**Considérant** la volonté de la Ville de Champaigny-sur-Marne d'ajouter un règlement intérieur au projet d'établissement commun aux trois spécialités Musique, Danse et Théâtre du Conservatoire correspondant aux orientations de la politique culturelle de la Ville,

**Après en avoir délibéré,**

**ARTICLE 1 : DECIDE** l'approbation du règlement intérieur du projet d'établissement commun aux trois spécialités du Conservatoire en Danse, Musique, et Théâtre sur la période 2025-2029.

**ARTICLE 2 : AUTORISE** Monsieur le maire ou son représentant à signer tout document, tant administratif que financier, en exécution de la présente délibération.

**À l'unanimité,**



**M. Laurent JEANNE**  
Maire de Champaigny-sur-Marne  
Conseiller régional d'Ile-de-France



Le secrétaire de séance  
M. Patrice LATRONCHE



# VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE



## **RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

**DU**

## **CONSERVATOIRE**

**DANSE – MUSIQUE – THÉÂTRE**

**2025-2029**

## SOMMAIRE

<b>1 –</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>	<b>P3</b>
1.1	Missions du Conservatoire	
1.2	Règlement des études	
<b>2 –</b>	<b>LES INSTANCES DE CONCERTATION ET DE DÉCISION</b>	<b>P3</b>
2.1	Le Conseil de direction	
2.2	Le Conseil d'établissement (CE)	
2.3	Le Conseil Pédagogique (CP)	
2.4	Le Conseil d'Action Culturelle (CAC)	
2.5	Les réunions	
2.6	Les départements pédagogiques	
2.7	Les conseils d'enseignants	
2.8	Le conseil de discipline	
<b>3 –</b>	<b>PERSONNEL DU CONSERVATOIRE</b>	<b>P6</b>
3.1	La direction	
3.2	L'équipe de direction	
3.3	Les personnels : administratif, technique	
3.4	Le corps enseignant	
<b>4 –</b>	<b>ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS</b>	<b>P7</b>
4.1	Inscriptions et réinscriptions	
4.2	Priorités et modalités d'admission	
4.3	Frais de dossiers et frais de scolarité	
4.4	Scolarité au Conservatoire	
4.5	Travail pédagogique et règles d'usage	
4.6	Demandes de dispense, congés, de changements de professeur et de démissions	
4.7	Parc instrumental	
4.8	Droit à l'image/son et liberté artistique	
<b>5 –</b>	<b>REPROGRAPHIE</b>	<b>P11</b>
<b>6 –</b>	<b>LOCAUX</b>	<b>P12</b>
6.1	Accès et sécurité	
6.2	Salle de cours pour le travail personnel des élèves	
6.3	Utilisation de l'Auditorium <i>Manu-Dibango</i>	
6.4	Mise à disposition du matériel musical, chorégraphique ou théâtral	
6.5	Utilisation des locaux pour des activités du Conservatoire en dehors des cours réguliers	
6.6	Mise à disposition des locaux pour des organismes extérieurs au site Conservatoire Olivier-Messiaen	
6.7	Location des espaces	
<b>7 –</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>P15</b>
<b>8 -</b>	<b>MODIFICATION ET APPLICATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>P15</b>

## 1- GÉNÉRALITÉS

### 1.1. Missions du Conservatoire

Le Conservatoire Danse-Musique-Théâtre est un établissement municipal de la Ville de Champigny-sur-Marne, rattaché hiérarchiquement à la Directions des Affaires Culturelles. Il est administré en régie par la Ville de Champigny-sur-Marne. Toutes les décisions sont soumises à l'approbation de la Municipalité.

En référence aux textes du Ministère et au Projet d'établissement, le Conservatoire est un établissement dont les activités sont conçues dans des finalités essentiellement pédagogiques qui comportent en premier lieu des temps d'enseignement qui sont prolongés de diverses formes de prestation publiques.

Le Conservatoire répond aux missions générales de sensibilisation et de formation artistique des publics de l'éveil à la pratique amateur jusqu'au cycle III.

Ses missions :

- Garantir une formation d'excellence en lien avec les Schémas nationaux d'orientation pédagogique (Ministère de la Culture et de la Communication) de l'éveil jusqu'à l'enseignement en Cycle initial.
- Favoriser une pratique amateur de la danse, le musique et le théâtre, tout en ouvrant la curiosité du spectacle et de la Scène.
- Développer l'Education Artistique et Culturelle avec des partenaires pour enrichir le territoire.
- Nouer un partenariat avec l'Éducation nationale à travers les dispositifs d'enseignement spécialisé et différents projets avec les musiciens, danseurs et acteurs, intervenants au sein des écoles (EAC)
- Être un pôle ressource dans les trois spécialités (danse, musique, théâtre) en conseils, documentations, formations professionnelles en lien avec d'autres structures.
- Un référent « handicap » est désigné pour au moins deux spécialités et ainsi proposer une offre inclusive et ouverte à tous les publics.
- Participer à la vie artistique et culturelle de la Ville de Champigny-sur-Mame par de nombreux partenariats, concerts, spectacles où se produisent les élèves, étudiants et enseignants en danse, musique et théâtre.

### 1.2. Règlement des études

Un Règlement des études du Conservatoire définit l'organisation et le contenu des enseignements : cursus, déroulement des études, des spécialités, cycles et départements.

Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire ; cependant tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours, sauf cas d'urgence.

Les modifications et évolutions sont discutées en conseil pédagogique.

## 2 - LES INSTANCES DE CONCERTATION ET DÉCISION

### 2.1. Le Conseil de direction

Le Responsable du Conservatoire Danse-Musique-Théâtre peut constituer un conseil de direction qui se réunit selon les besoins. Ce conseil est constitué au minimum du Responsable du Conservatoire, du Chargé de coordination pédagogique, d'une personne de l'administration, auxquelles s'adjoignent les autres Responsables concernés par les sujets abordés.

### 2.2. Le Conseil d'établissement (CE)

Le Conseil d'établissement est un organe consultatif (information, concertation et réflexions) qui étudie les dossiers importants concernant l'activité générale du Conservatoire dans ses grandes orientations artistiques et pédagogiques comme : la mise en œuvre et le suivi de projet d'établissement, des actions et activités pédagogiques entreprises, des partenariats... mais aussi son fonctionnement.

Il est saisi par Monsieur l'adjoint en charge des Affaires Culturelles ou par délégation le Responsable du Conservatoire une à deux fois par an. Il comprend :

- Monsieur l'élu en charge des Affaires Culturelles, ou son représentant,
- le Directeur des Affaires Culturelles, ou son représentant,
- le Responsable du Conservatoire,
- le Chargé de la coordination du Conservatoire,
- les Responsables des spécialités Danse, Musique, Théâtre,
- le Chargé de l'action culturelle,
- les 3 représentants des enseignants élus de chacune des spécialités (danse, musique, théâtre),
- le représentant élu des personnels d'accueil,
- les 3 représentants des parents d'élèves élus par spécialité (danse, musique, théâtre),
- les 3 représentants des élèves élus par spécialité (danse, musique, théâtre).
- L'ordre du jour des réunions est défini par le Responsable du Conservatoire.

Le Conseil d'établissement, par la voie de son Président, convoque par mail (ou par voie postale), ses membres au moins 15 (quinze) jours avant la tenue du Conseil.

Un ordre du jour est proposé au moins 7 (sept) jours avant le Conseil, par mail, par voie d'affichage ou par voie postale.

Un compte-rendu est établi par l'assistante administrative et envoyé à ses membres.

Le Conseil d'établissement est une instance de dialogue et de concertation à caractère consultatif, entre les différents acteurs de la vie du Conservatoire. Il s'inscrit dans le Schéma National d'Orientation Pédagogique (SNOP) élaboré par le Ministère de la Culture.

➤ **Désignation des représentants des enseignants :**

Des listes avec ou sans suppléant (au nombre indéterminé) sont présentées en vue des élections afin de désigner un représentant par spécialité. Les représentants sont élus pour deux ans. Des élections partielles peuvent être organisées en cas de démission. Le scrutin est nominal à un tour. Le représentant ou la liste ayant récolté le plus de voix est élu.e.

➤ **Désignation du représentant des personnels d'accueil :**

Des listes sont présentées en vue des élections afin de désigner le représentant des agents. Celui-ci est élu pour une durée de deux ans. Des élections partielles peuvent être organisées en cas de démission. Le scrutin est nominal à un tour. L'agent ayant récolté le plus de voix est élu.

➤ **Désignation des représentants des élèves et des représentants des parents :**

Des listes sont présentées en vue des élections afin de désigner les représentants des élèves et des représentants des parents. Ceux-ci sont élus pour une durée d'un an. Des élections partielles peuvent être organisées en cas de démission. Les scrutins sont nominaux à un tour. Les 3 représentants des parents d'élèves élus par spécialité (danse, musique, théâtre) et les 3 représentants des élèves élus par spécialité (danse, musique, théâtre) ayant récolté le plus de voix sont élus.

### 2.3. Le Conseil Pédagogique (CP)

Le Conseil Pédagogique est l'instance consultative pour :

- élaborer le projet pédagogique de l'établissement,
- proposer des mises en œuvre opérationnelles des grandes lignes directrices pédagogiques émanant de la Politique Culturelle de la Ville et du Ministère de la Culture ou de la direction.

Le Conseil pédagogique est composé :

- du Responsable du Conservatoire,
- du Chargé de coordination pédagogique du Conservatoire,
- les Responsables danse, musique et théâtre,
- les enseignants coordinateurs pédagogiques des départements. Ceux-ci sont soit désignés par l'ensemble des enseignants des spécialités, soit chargés de cette mission par la configuration de leur poste,
- du Chargé de l'action culturelle,
- d'un ou plusieurs membres de l'équipe administrative peut y siéger à sa convenance, selon l'ordre du jour.

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

Le Conseil pédagogique se réunit au moins quatre fois dans l'année sur convocation du Responsable du Conservatoire.

Un compte-rendu est établi par l'assistante administrative et envoyé aux membres du conseil pédagogique qui l'envoient aux professeurs de leur spécialité.

#### **2.4. Le Conseil d'Action Culturelle (CAC)**

Il contribue à l'élaboration et au bon déroulement de la saison culturelle du Conservatoire, sur le site Olivier Messiaen, au Théâtre Gérard Philipe, le Centre Culturel Jean Vilar et les Maisons Pour Tous (MPT) Joséphine-Baker et Youri-Gagarine, et hors les murs.

Il se réunit au moins quatre fois dans l'année, sur convocation du Responsable du Conservatoire.

Sous la présidence du Responsable du Conservatoire, il se compose des Responsables des trois spécialités, du Chargé de l'action culturelle, du Chargé de coordination pédagogique, des coordinateurs de départements chargés de l'AC, et le cas échéant, du Responsable du service technique (ou d'un régisseur) pour étudier la faisabilité et la cohérence de la programmation dans le calendrier annuel et le plan de charge des équipes.

L'assistante administrative y siège notamment pour établir un compte rendu.

##### **➤ Les coordinateurs**

La désignation des coordinateurs est variable d'un département à l'autre selon son organisation interne. Il ne peut s'agir que de PEA sauf exception. Certains sont désignés ou votés, par leurs pairs pour une durée de 2 ans renouvelables, certains sont chargés de cette mission dans leur poste. Dans tous les cas, une lettre de mission signée par le Responsable du Conservatoire et l'agent concerné permettra de définir précisément les conditions de son engagement.

#### **2.5. Les réunions**

##### **a. Professorales :**

Lors de réunions organisées par spécialités, les enseignants et les Responsables de spécialités :

- réfléchissent à l'ordre du jour du Conseil pédagogique et font remonter leurs propositions et questionnements,
- organisent les évaluations, contrôles...,
- proposent des manifestations artistiques : master class, concerts, rendez-vous de classe...,
- font le point sur les activités artistiques afin d'aider l'équipe d'action culturelle et technique à leurs mises en place.

Il est fondamental que chaque enseignant soit présent à ces réunions afin de représenter au Conseil pédagogique la majorité des voix. Un compte-rendu est envoyé à la Direction au moins une semaine avant le CP ou le CAC. Il convient aux Responsables des spécialités de définir la fréquence de ces réunions.

## **b. Administratives :**

Toutes les semaines (sauf cas exceptionnel) une réunion qui compose l'ensemble de l'équipe administrative se tient pour gérer les affaires courantes, émettre des alertes, et toutes informations, anticipations, visant à une organisation optimale opérée sur l'ensemble du Conservatoire. Un Ordre du jour peut être envoyé en amont dans les temps de haute intensité, un compte rendu peut être rédigé sur la demande du Responsable du Conservatoire.

### **2.6. Les conseils d'enseignants**

Cette commission est composée d'un membre de l'équipe administrative et /ou du Responsable du Conservatoire, des Responsables de spécialités et de tous les professeurs concernés par les élèves dont les cas sont discutés. Cette commission se réunit à la demande d'un ou plusieurs membres de cette commission pour étudier les situations particulières d'élèves nécessitant un changement d'orientation, l'absentéisme important à des cours ou examen, ou une problématique spécifique.

### **2.7. Le Conseil de discipline**

Il est chargé d'étudier toutes infractions graves ou cumul d'avertissements au règlement intérieur et d'attribuer les sanctions disciplinaires décrites dans le chapitre 4.5 *Travail pédagogique et règles d'usage*.

Il est composé du Responsable du Conservatoire, du Chargé de l'action culturelle, du Chargé de coordination pédagogique, du Responsable de spécialité, d'un des professeurs de l'élève cité, de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur, des représentants des élèves majeurs (s'il est majeur) ou des représentants des parents d'élèves (s'il est mineur) siégeant au CE.

Il est réuni par le Responsable du Conservatoire.

À l'issue du conseil, la sanction prise à l'encontre de l'élève lui est signifiée par oral, et par courrier avec A/R à la signature du Responsable du Conservatoire.

## **3 – PERSONNEL DU CONSERVATOIRE**

### **3.1. Direction**

La Direction est composée :

- du Responsable du Conservatoire,
- du Chargé de la coordination pédagogique.

### **3.2. L'équipe de direction**

L'équipe de direction est composée :

- des Responsables de spécialités (danse, musique, théâtre),
- du Responsable de l'action culturelle.

### **3.3. Le personnel administratif et d'accueil**

Le personnel administratif est composé :

- de l'Assistante administrative et financière,
- de la chargée de la scolarité,
- des 4 personnels d'accueils-logistiques.

### 3.4. Le corps enseignant

Le corps enseignant est placé sous l'autorité du Responsable de spécialité, sous l'autorité du Responsable du Conservatoire et du Chargé de coordination pédagogique.

Il est composé de :

- **Professeurs d'Enseignement Artistiques** titulaires du Certificat d'Aptitude et/ou du grade de Professeur d'Enseignement Artistique avec un plein temps de 16h de face à face pédagogique. Ils exercent leur enseignement auprès des élèves de l'ensemble du cursus. Ils ont la responsabilité de la formation des cycles d'enseignement jusqu'à l'orientation professionnelle des élèves. Ils travaillent en étroite collaboration pédagogique avec les autres PEA et ATEA de leur discipline et leur Responsable de spécialité.
- **Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique Principaux** titulaires du Diplôme d'État et/ou du grade d'ATEA avec un temps plein de 20h de face à face pédagogique. Ils enseignent en étroite collaboration pédagogique avec les Responsables de spécialités et sous la responsabilité de la Direction. Ils assurent les cours des premier, deuxième et troisième cycle jusqu'aux C.E.M, C.E.T et C.E.C. inclus.
- **Personnels contractuels ou non titulaires.**
- Le corps enseignant existant peut se remplacer par lui-même, le cas contraire, l'enseignant est remplacé par un **intervenant extérieur.**

## 4. ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

**Toute inscription au Conservatoire induit l'acceptation et le respect des règlements afférents, à savoir le règlement des études et le présent règlement intérieur.**

### 4.1. Inscriptions / Réinscriptions

Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'Administration et communiquées au public au plus tard dans les deux mois qui précèdent la période concernée (site internet, affichage et publicité). Les périodes de vacances, de rentrée et de sortie sont définies par la direction en cohérence avec celles de l'Éducation nationale. L'admission ou le renvoi des élèves est prononcé exclusivement par le Responsable du Conservatoire, dans le respect des procédures énoncées dans le présent règlement.

Les nouveaux élèves remplissent un dossier de pré-inscription ou d'inscription (à défaut au format papier) ou de façon dématérialisée.

Les élèves en cours de scolarité doivent se réinscrire sur les logiciels de scolarité (à défaut au format papier), en respectant les dates et procédures indiquées.

Le dossier d'inscription (ou de réinscription) doit être correctement rempli : coordonnées de l'élève et de sa famille ainsi que le choix des disciplines suivies ou à suivre (en précisant obligatoirement pour la spécialité Musique 3 choix d'instruments distincts afin de proposer une autre pratique si le premier est complet).

Pour les réinscrits, tout changement de situation (numéros de téléphone, adresse ou autre) pourra être corrigé directement dans l'espace usager (à défaut au format papier), la scolarité du Conservatoire déclinant toute responsabilité pour tout incident découlant d'une négligence sur ce point.

Les élèves réinscrits en danse doivent fournir au plus tard lors du premier cours de chaque année scolaire, un certificat médical attestant qu'ils ne présentent pas de contre-indication à la pratique de la danse. Les candidats en cours de cursus doivent fournir ce certificat lors des séances dites « d'admission ».

Aucune inscription ou réinscription ne pourra être considérée comme automatique au-delà de la date limite prévue, sauf cas de force majeure signalée au Conservatoire (à la Chargée de scolarité ou au Chargé de coordination pédagogique ou au responsable du conservatoire).

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

#### 4.2. Priorités et modalités d'admission

Tout élève réinscrit dans les délais est prioritaire sur un candidat à une première inscription dès lors que l'année scolaire précédente a satisfait aux exigences du cursus d'études et que ses frais de scolarité ont été soldés. L'accès au cursus est ouvert en priorité aux élèves issus du cours de tronc commun du Conservatoire conformément à l'avis d'orientation.

Hors éveil et prélude interdisciplinaires, selon les places disponibles, seront proposés un test, une audition de positionnement, un entretien d'entrée pour les débutants, selon la spécialité afin d'orienter au mieux le parcours de l'élève. Un cours d'essai peut aussi être proposé afin d'entrer au Conservatoire.

Les élèves souhaitant commencer un second cursus suivent la même modalité d'inscription. Pour le choix d'un deuxième instrument, la demande doit être faite au Responsable de la spécialité puis au Responsable du Conservatoire.

Les informations spécifiques aux diverses modalités d'entrées sont disponibles sur le site internet de la Ville.

#### 4.3. Frais de dossier et frais de scolarité

**Les frais de dossier** (d'inscription ou de réinscription) sont dus au moment de la validation de parcours confirmant l'inscription / la réinscription ainsi que le placement de l'élève.

Ils représentent une participation aux frais de scolarité. **Le montant des frais de dossier est de 15 euros (quinze euros).**

Les montants des **frais de scolarité** sont établis par une délibération du conseil municipal.

Les frais de scolarité ouvrent la possibilité de bénéficier d'un enseignement sur l'année scolaire, et permet d'emprunter des salles pour travailler.

**L'élève est redevable de ses frais au moment de son inscription ou de sa réinscription, quel que soit le quotient familial, le lieu de résidence et n'est pas remboursable. Le montant des frais de dossier est déduit des frais de scolarité.**

L'inscription définitive est subordonnée à l'**acquittement des frais de scolarité** qui doivent être réglés selon l'échéancier indiqué sur la facture, et au plus tard au moment des réinscriptions. Ils ne peuvent pas être remboursés sauf exception mentionnées dans le formulaire (cas de force majeure : déménagement, maladie...). Les frais sont intégralement dus en cas de radiation des élèves pour absences ou motif disciplinaire.

#### 4.4. Scolarité au Conservatoire

Dès l'inscription au Conservatoire, les élèves mineurs avec leurs responsables légaux et étudiants s'engagent :

- à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur. En cas de mineurs, les responsables légaux prennent l'engagement à leur place,
  - à être présents à tous les cours prévus dans leur scolarité, (à noter que chaque premier samedi de vacances est un jour où il y a cours),
  - à être présents aux épreuves d'évaluations (examens, contrôles, évaluation continue, concours et les projets pédagogiques) qui sont obligatoires : ces évaluations peuvent être exceptionnellement sur un temps scolaire, le Conservatoire peut fournir à la demande une attestation de présence,
  - à respecter les décisions des jurys qui sont sans appel.
- **Assurance responsabilité civile** : elle est obligatoire et couvre pendant un an les incidents causés à autrui.

#### 4.5. Travail pédagogique et règles d'usage

- **Assiduité, travail personnel et matériel** : l'apprentissage d'un art est l'occasion pour l'élève d'appréhender de nouvelles notions, savoir-faire et savoir-être, tout en s'ouvrant aux autres au travers d'expériences pédagogiques et artistiques qualitatives. Ces apprentissages reposent sur une bonne méthodologie qui demande régularité dans le travail journalier (gage de réussite), assiduité et investissements dans les cours. La relation de confiance entre enfant, professeur et parents est fondamentale. Les parents sont invités à contribuer à la mise en place de cette méthodologie en fixant le travail journalier avec l'enfant et en partageant, dans la semaine, des moments d'écoute harmonieux, de soutien à la lecture et à l'apprentissage des textes pour le théâtre, de visionnage des vidéos transmises par les professeurs pour la danse. Des parcours artistiques (sorties culturelles : spectacles, expositions, concerts, conférences...) sont proposés aux élèves du Conservatoire. Elles peuvent être obligatoires dans le cadre du parcours d'étude. Les familles sont invitées à les soutenir et selon les possibilités, à y prendre part. Les élèves doivent acquérir des ouvrages et matériels nécessaires à leur apprentissage (tenues, livres, pupitres, partitions, métronome...). Les élèves instrumentistes doivent avoir un instrument de musique pour travailler et s'entraîner de façon régulière : les professeurs peuvent être consultés avant tout achat. Le parc instrumental du Conservatoire permet de prêter aux familles des instruments avant l'achat d'un instrument définitif. Un justificatif d'assurance de responsabilité civile est demandé, faisant mention dudit prêt. Chaque parent doit s'assurer de la présence effective des professeurs grâce aux communications directes du service scolarité (mails, sms, appels téléphoniques), ou via l'espace usagers du logiciel de scolarité (en cours de réalisation) avant de laisser leur enfant au Conservatoire.
- **Discipline et sanctions disciplinaires** :
  - Il est interdit de perturber toutes les activités pédagogiques (en cours, dans les locaux, notamment dans le hall d'accueil et dans les sites délocalisés au Théâtre Gérard Philipe, le Centre Culturel Jean Vilar et les MPT Joséphine-Baker et Youri-Gagarine), de distribuer ou afficher toute publication sans l'autorisation de la direction.
  - Il est interdit aux parents et à toutes personnes extérieures de rentrer dans une salle de cours sans l'accord au préalable du professeur.
  - Les élèves et leurs responsables légaux sont tenus au respect de tous les personnels de chaque établissement sous peine de sanctions disciplinaires (*voir le chapitre 2.7 conseil de discipline*) et par respect de la loi (délit d'outrage à agent public article 433-5 du Code pénal).

Pour des raisons de manque de conduite, de travail ou d'assiduité, les sanctions peuvent être :

- **Avertissement** de travail ou de conduite demandé par un enseignement ou agent d'accueil au Responsable du Conservatoire.
- **Exclusion temporaire** du Conservatoire pour faute grave comme une dégradation de matériel prononcée par le conseil de discipline.
- **Radiation définitive** pour 3 avertissements ou suite au conseil de discipline avec des droits de scolarité à l'année restant dus.

Ces sanctions sont envoyées par recommandé simple.

- **Absences ou retard** : tout doit être spécifié et justifié sur le logiciel de scolarité ou par mail adressé à la chargée de scolarité et au professeur.

Au-delà de trois absences non justifiées et non excusées, l'élève s'expose à un avertissement. En cas de non-réponse à un avertissement, l'élève sera considéré comme démissionnaire. Il revient au personnel du Conservatoire de juger de la recevabilité d'une justification d'absence pour excuser l'élève.

L'absence à un examen ou à un contrôle ne peut être justifiée que pour des raisons médicales (certificat à déposer dans les 48h) ou en cas de force majeure, sans quoi elle peut entraîner un renvoi par la direction et le conseil des enseignants.

#### 4.6. Demandes de dispense, de congé, de changement de professeur et de démission

Les demandes de congé et de dispense sont étudiées par la direction avec l'appui des Responsables de spécialités, des professeurs concernés et de la chargée de la scolarité. En tout état de cause, le congé ou la dispense ne sont acquises qu'après la décision favorable du Responsable du Conservatoire ; il convient donc d'anticiper au maximum la demande. Dans l'intervalle, les élèves sont tenus d'aller en cours.

- **Demande de dispense** : Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la direction du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence sur le cours ou la manifestation artistique.
- **Un congé peut être demandé au Responsable de spécialité soumis à la validation du Responsable du Conservatoire, de façon totale ou partielle à partir du cycle 2** : un congé consiste en un aménagement temporaire du cursus visant à son allègement partiel ou total. Il n'est pas renouvelable et peut être accepté une seule fois par discipline et par cycle. Si les objectifs et/ou acquis faisant l'objet du congé ne sont pas validés, ils doivent l'être l'année suivante dans le niveau initial.
- **Demande de changement de professeur** : Un élève peut demander un changement de professeur dans la même discipline avec l'approbation des deux professeurs, du Responsable de spécialité et du Responsable du Conservatoire. Cette demande ne peut se faire – sauf exception appréciée par les Responsables de la spécialité et du Responsable du Conservatoire.

Procédure : les élèves ou les parents sont tenus d'informer l'actuel professeur de leur souhait de changement. Le professeur doit donner son accord explicite à la Direction afin que la demande formulée ensuite puisse être étudiée. Cette demande doit être motivée. L'attribution d'un nouveau professeur est de la responsabilité du Responsable du Conservatoire, compte tenu des diverses contraintes de l'établissement, et non un choix de la famille. Un professeur peut demander, avec l'accord du Responsable du Conservatoire, après consultation de l'élève ou des parents, son affectation à autre professeur.

➤ **Démission** :

- L'élève informe de son souhait de démissionner par écrit à l'administration.
- Une réinscription hors délai équivaut à une démission.
- En cas d'absences non justifiées malgré les courriers de l'administration, l'élève est considéré comme démissionnaire et le Responsable du Conservatoire devra prononcer la fin des études. La facturation des frais de scolarité dépendra du motif de démission et de la période de celle-ci, conformément à la délibération tarifaire en vigueur au moment de la démission.

#### 4.7. Parc instrumental

Le Conservatoire possède un parc instrumental permettant aux usagers d'emprunter des instruments. Les instruments enseignés sont proposés au prêt, à l'exclusion des percussions, piano, clavecin. Les élèves débutants sont prioritaires.

Le prêt d'instrument donne lieu à un contrat édité par la gestionnaire du parc instrumental, mentionnant l'état de celui-ci au départ et les modalités d'entretien et de retour. Ce contrat doit être signé par les élèves ou leurs responsables légaux qui s'engagent à en respecter les termes. Le prêt s'effectue en faisant une demande via un formulaire.

Les instruments prêtés doivent être assurés par les soins des usagers afin de couvrir les frais en cas de vol, sinistre ou de dégradation.

L'instrument doit être rendu dans l'état dans lequel il a été emprunté. En cas de vol ou de dégradation ne pouvant être réparée, l'instrument devra être remplacé à l'identique. Ce remplacement doit être supervisé par le gestionnaire du parc instrumental qui s'assure en amont de sa cohérence.

#### **4.8. Droit à l'image/son et liberté artistique**

##### **➤ Droit à l'image :**

Le Conservatoire peut être amené, lors de moments artistiques et/ou pédagogiques, à prendre des photos ou extraits sonores ou visuels afin d'illustrer ses activités.

Lors des inscriptions, le Conservatoire demande l'accord du droit à l'image des élèves pour sa communication lors de photos ou d'enregistrements visuels et sonores pris dans les différentes activités du Conservatoire. Cette autorisation vaut sans limites de durée sur les supports de communication du Conservatoire et de la Ville de Champigny-sur-Marne (publications écrites, réseau social, site internet...) et à titre gratuit. Le formulaire de droit à l'image décline les mentions juridiques à jour au moment de la signature de celui-ci.

Le Conservatoire s'engage à respecter la vie privée et ne pas porter atteinte à l'élève en exploitant ces photos ou vidéos à des fins non prévues. Il tient à disposition un exemplaire de publication pour chaque parution.

La législation sur la protection des données à caractère personnel permet à l'élève ou au responsable légal de demander à la Ville de Champigny-sur-Marne un droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression des images. L'autorisation donnée, par l'élève ou le responsable légal, à ce droit à l'image retire toute possibilité de recours contre le Conservatoire et la Ville de Champigny-sur-Marne, et par la même ses représentants.

Le Conservatoire décline toute responsabilité dans la diffusion d'images ou d'extraits sonores/vidéos prises par les usagers eux-mêmes.

##### **➤ Liberté artistique de l'élève**

Les élèves sont libres de participer à des manifestations artistiques extérieures au Conservatoire sous les réserves suivantes :

- Elles doivent être compatibles avec le travail individuel de l'élève et ne pas le freiner ou le contrarier,
- Les activités pédagogiques et artistiques du Conservatoire doivent être considérées comme prioritaires ; une prestation extérieure ne peut justifier une absence, sauf accord préalable du professeur,
- L'élève ne peut se produire en se revendiquant de sa qualité d'élève du Conservatoire qu'avec l'autorisation expresse du Responsable du Conservatoire.

#### **5. REPROGRAPHIE**

L'usage de reprographie d'ouvrages protégés est interdit conformément aux textes législatifs en vigueur (code de la propriété intellectuelle et lois de 1957, de 1984 et de 1994) sauf dérogations prévues par ces textes ou par d'éventuels accords conventionnels passés avec les ayants-droits. En conséquence, seules les reprographies autorisées par le Responsable du Conservatoire peuvent être utilisées dans le cadre des cours.

#### **6. LOCAUX**

Le Conservatoire propose un enseignement se déroulant sur le site Olivier-Messiaen, au Théâtre Gérard-Philipe, au Centre culturel Jean-Vilar, les MPT Joséphine-Baker et Youri-Gagarine.

##### **6.1. Accès et sécurité**

Les consignes ci-dessous concernent les agents et élèves du Conservatoire ainsi que les extérieurs habilités par la Direction à venir travailler au sein du Conservatoire.

- **Ouverture du site Olivier-Messiaen :**

Le site Olivier-Messiaen est ouvert en période scolaire, du lundi au samedi sur des horaires indiqués et sur le site internet de la Ville.

Aux vacances de Noël, le Conservatoire est fermé pour les deux semaines.

Pour chaque vacances scolaires (hors vacances de Noël), la fermeture est annoncée au plus tard en septembre au moment de l'inscription pour l'ensemble de l'année scolaire.

Pendant les vacances, le site du Conservatoire Olivier-Messiaen est ouvert de 10h à 17h.

Les horaires sont actualisés chaque année. Un accueil est assuré en permanence sur la durée d'ouverture au public, pendant les vacances.

En cas d'absence de l'équipe d'accueil au complet, le Conservatoire devra demeurer fermé.

- **Les autres sites d'enseignements :**

Les structures accueillantes comme le Théâtre Gérard-Philipe, le Centre culturel Jean-Vilar, les MPT Joséphine-Baker et Youri-Gagarine peuvent proposer des fermetures et une amplitude horaire différentes du site Olivier-Messiaen pendant les vacances. Les élèves seront informés dès la rentrée des fermetures des différents sites et des horaires d'ouverture sur le temps scolaire et hors scolaire.

- **Le Plan Vigipirate Renforcé (valable dans toutes les structures) :**

Le plan Vigipirate Renforcé impose des règles de surveillance et filtrage des flux de personnes dans les établissements d'enseignement. À tout moment, selon la composition de l'équipe d'accueil et la configuration des locaux, ne permettant pas de mettre en place ces mesures, l'accès à ceux-ci sera réservé exclusivement aux agents et aux élèves afin de garantir la sécurité des agents et usagers.

Pour des questions de fluidité de circulation vers les issues et donc de sécurité, les couloirs et escaliers ne peuvent être des lieux d'attente et de stationnement.

Une personne extérieure peut entrer au Conservatoire à la demande d'un enseignant ou pour voir l'administration à condition de se présenter à l'accueil.

Les enseignants, élèves souhaitant travailler en autonomie dans une salle, et extérieurs habilités par la Direction doivent passer à l'accueil pour inscrire leur présence.

Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool, d'utiliser toutes substances illégales dans les locaux des différents sites.

Les instruments et matériels prêtés aux personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire.

L'enseignement de la danse doit respecter les dispositions de la loi du 10 juillet 1989 et des normes techniques fixées par la Direction de la Musique et de la Danse pour les établissements de la catégorie du CRC, notamment en matière de locaux, de qualification des enseignants et de normes sanitaires.

## **6.2. Salles de cours pour le travail personnel des élèves**

Règlementation :

L'élève doit solliciter la mise à sa disposition d'une salle auprès de l'accueil pour son travail personnel. Il est responsable de la salle mise à sa disposition, il lui appartient de refermer à clef et de déposer celle-ci à l'accueil après chaque utilisation.

Les demandes de salle peuvent se faire le jour même, sous réserve de disponibilité. Les réservations se font par écrit auprès de l'agent d'accueil du site Olivier-Messiaen, ou auprès des référents des sites au Théâtre Gérard-Philipe, au Centre culturel Jean-Vilar, et les MPT Joséphine-Baker et Youri-Gagarine.

Dans le cas de nombreuses demandes dans une même journée, si nécessaire, l'arbitrage est rendu par le Responsable du Conservatoire ou un membre de l'équipe administrative ou le directeur de la structure accueillante.

Les élèves ne sont pas autorisés à fumer, boire ou manger dans les salles de cours, quelque soit le site. Le

personnel d'accueil et de surveillance a toute autorité pour faire respecter ces consignes. En cas de non-respect de celles-ci ou de dégradations constatées imputables à un élève à qui a été accordé un prêt de salle, il ne lui sera plus possible de solliciter ce service, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires. Il sera également tenu de restituer l'état initial de la salle.

Les élèves des classes de percussion et de contrebasse bénéficient d'un accès permanent aux locaux spécialisés selon un planning défini sous l'autorité de l'enseignant responsable, dans la limite des heures d'ouverture du site Olivier-Messiaen et des différentes structures. Pendant les périodes de congés scolaires, ils doivent néanmoins solliciter par écrit leur accès régulier à ces locaux.

### **6.3. Utilisation de l'Auditorium *Manu-Dibango***

L'auditorium, d'une capacité de 530 places, est un outil de travail pour le Conservatoire, ses professeurs et ses élèves. Il contribue à la mise en œuvre de sa vocation d'établissement culturel et à l'extension de la diffusion artistique au sein de la Ville.

La gestion générale, son planning d'utilisation, sont assurés par le Chargé de l'action Culturelle et le Responsable du Conservatoire. La régie technique est assurée par le Responsable technique.

- **Utilisation**

L'auditorium est destiné aux utilisations suivantes : concerts, spectacles, conférences, cours, examens et enregistrements, selon des modalités propres à chaque cas de figure.

- **Concerts, spectacles, formes artistiques et conférences**

Il s'agit de manifestations organisées par le Conservatoire ou coproduites avec lui dans le cadre des manifestations culturelles de la Ville. Les coproductions font l'objet d'une convention entre le Conservatoire et les organismes coproducteurs. Elles doivent être proposées au Conservatoire pendant la période de confection de la saison (début de deuxième trimestre de l'année civile).

- **Cours et examens**

Utilisation seulement dans le cadre :

De cours figurant dans le planning annuel,

De stages organisés par le Conservatoire ou l'un de ses partenaires habituels,

De cours dans le cadre de la préparation d'une prestation d'élèves ou d'un travail spécifique souhaité par un professeur lors d'examens ou contrôles du Conservatoire.

- **Enregistrements**

Des enregistrements sont réalisables dans le cadre de projets artistiquement soutenus par le Conservatoire. Ils ne peuvent avoir lieu que sur la base d'un conventionnement entre les artistes ou le producteur et la collectivité. La convention précisera les conditions d'utilisation du lieu qui peuvent varier selon le projet (enregistrement commercial ou projet pédagogique d'élève).

- **Horaires - Régie technique – Personnel**

Pour les concerts, stages et enregistrements, une fiche technique, un planning d'utilisation et une estimation précise des besoins en personnel technique et d'accueil sont établis afin de procéder à un arbitrage sur la faisabilité du projet.

Pour les cours des professeurs, hors planning annuel à Olivier-Messiaen, la demande devra être formulée une semaine à l'avance au bureau du Chargé de l'action culturelle, du Responsable de spécialité à faire valider par le Responsable du Conservatoire. Ils ne pourront être programmés en dehors des jours et horaires de présences habituelles du personnel logistique si leur présence est nécessaire.

Pour les examens, l'utilisation de l'auditorium se fait sur la base d'un planning établi par le Chargé de l'action culturelle et de la Chargée de scolarité. Le planning comprendra l'ensemble des demandes : les examens ou contrôles, les représentations et les répétitions.

- **Dispositions concernant la sécurité des personnes et des biens ainsi que les configurations des lieux :**

Il est interdit de fumer, de manger dans l'auditorium et, d'une manière générale, de l'occuper à toute activité sans rapport avec sa destination.

Les utilisateurs ne peuvent par ailleurs modifier la configuration des lieux et l'implantation du matériel résidant sans l'accord préalable de la Direction.

#### **6.4. Mise à disposition du matériel musical, chorégraphique ou théâtral**

Aucun matériel du Conservatoire ne peut en sortir sans l'accord de la Direction.

Le prêt d'instruments est destiné prioritairement aux élèves qui débutent à titre temporaire. Toute autre demande (organismes extérieurs) doit être adressée au Responsable du Conservatoire, au moins quinze jours avant l'utilisation. Lorsque cette demande est acceptée, le prêt est accordé à titre gracieux, mais l'organisme aura l'obligation de faire assurer ce matériel pendant la mise à disposition. En cas de détérioration hors état d'usage, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de la famille.

Les élèves et les professeurs peuvent être autorisés à emprunter du matériel chorégraphique, musical ou théâtral de façon ponctuelle pour les besoins de leur travail de préparation de leurs activités au Conservatoire. Ils ont l'obligation de faire assurer ce matériel pendant toute la durée de cette mise à disposition ponctuelle. Cette mise à disposition fait l'objet d'une demande auprès du Responsable du Conservatoire dans des délais de rigueur, et, dans les cas concernés, auprès du Responsable de la structure accueillante : le Théâtre Gérard-Philipe, le Centre culturel Jean-Vilar, les MPT Joséphine-Baker et Youri-Gagarine.

#### **6.5. Utilisation de locaux pour des activités du Conservatoire en dehors des cours réguliers**

La demande doit être faite auprès du Responsable de l'établissement concerné et requiert l'approbation de celui-ci.

#### **6.6. Mise à disposition des locaux pour des organismes extérieurs sur le site Olivier-Messiaen**

Afin de contribuer à l'essor des activités chorégraphiques, musicales et théâtrales de Champigny-sur-Marne, de son département et de sa région, le Conservatoire peut mettre des locaux à disposition de certains organismes dans des conditions déterminées. Toutefois, le site Conservatoire ne peut être mis à disposition en dehors d'un planning préétabli et en cohérence avec son propre planning d'activité, et dans le respect des conditions de sécurité.

Ces mises à dispositions doivent faire l'objet d'une demande écrite et sont obligatoirement soumises à la décision du Responsable du Conservatoire.

Il en va de même en ce qui concerne les modifications susceptibles d'intervenir après cette décision

Lorsque cette utilisation est prévue en dehors des heures normales d'ouverture du site Olivier-Messiaen, le demandeur doit s'engager à prendre connaissance au préalable des conditions d'utilisation, de sécurité, d'ouverture et de fermeture des locaux et en prend la responsabilité complète.

Le planning d'utilisation du site Olivier-Messiaen ne pouvant être finalisé qu'au mois d'octobre de chaque année, aucune réponse définitive n'est donnée avant cette date.

Toute demande fera l'objet d'une approbation de la délibération et des devoirs envers le locataire.

## **7. DISPOSITIONS DIVERSES**

Les consignes de sécurité contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichées, des exercices d'évacuation sont organisés deux fois par an.

## **8. MODIFICATION ET APPLICATION DU RÉGLEMENT**

Tous les agents, élèves et usagers doivent respecter ce règlement intérieur mis en place par la Direction et la Ville de Champigny-sur-Marne. Toute inscription au Conservatoire vaut acceptation de ce règlement intérieur. Le Responsable du Conservatoire est chargé de l'application du présent règlement consultable et disponible sur simple demande.

Monsieur le Maire, ou son représentant peut modifier le présent règlement après avis du Conseil d'Établissement.

Monsieur le Maire est habilité à prendre toute dérogation temporaire qui pourraient être rendue nécessaire par les circonstances.