



musique . danse . théâtre

Conservatoire
régional du Grand Nancy

REGLEMENT INTERIEUR

métropole
GrandNancy

SOMMAIRE

Chapitre I	Organisation générale & missions	5
Chapitre II	Instances de décision & de concertation	6
Chapitre III	Direction & personnel	9
Chapitre IV	Responsabilité & missions des enseignants	12
Chapitre V	Inscription & scolarité	15
Chapitre VI	Utilisation des espaces	19
Chapitre VII	Sécurité sociale étudiant & aides	21
Chapitre VIII	Médiathèque	22
Chapitre IX	Fonctionnement du cycle spécialisé du réseau Grand-Est	23
Chapitre X	Dispositions diverses	25

Le présent Règlement intérieur a été rendu exécutoire par décision du Président le 12 octobre 2016

CHAPITRE I

ORGANISATION GÉNÉRALE & MISSIONS

Le Conservatoire régional du Grand Nancy, ci-après désigné Conservatoire ou CRGN, est un établissement métropolitain d'enseignement artistique spécialisé initial du théâtre, de la musique et de la danse, classé par l'Etat en Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR).

Il est placé sous la tutelle pédagogique de l'Etat représenté par le Ministère de la culture et de la communication, et est rattaché au pôle *Culture - Sports - Loisirs* de la Métropole du Grand Nancy (ci-après Métropole ou Grand Nancy).

A ce titre, les décisions relevant du Conservatoire sont soumises à l'approbation du Conseil de métropole et du Président de la Métropole.

Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Directeur.

L'accès à l'établissement est soumis à l'acceptation pleine et entière du présent règlement qui :

- Définit le contenu et l'organisation de l'enseignement dispensé ;
- Précise les grands axes de l'action culturelle (diffusion – création) au sein du Conservatoire et hors les murs ;
- Définit les règles s'appliquant à toute personne pénétrant dans l'enceinte du Conservatoire.

Le présent règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire par décision du Président de la Métropole, après avis du Conseil d'établissement.

Les différents enseignements dispensés sont définis et regroupés au sein des départements pédagogiques par le Directeur, qui pourra s'appuyer sur l'avis du Conseil pédagogique.

Les missions du Conservatoire sont ainsi définies :

- Garantir un enseignement d'excellence, correspondant aux préconisations définies par les schémas nationaux d'orientation pédagogique du Ministère de la culture et de la communication ;
- Favoriser dans les meilleures conditions pédagogiques l'éveil à la musique, au théâtre et à la danse ;
- Assurer l'enseignement d'une pratique musicale, chorégraphique et théâtrale vivante aux jeunes, permettant ainsi la formation de futurs amateurs actifs et autonomes, qui plus est spectateurs éclairés et enthousiastes ;
- Repérer et faire éclore le talent des futurs artistes professionnels de demain en les emmenant aux portes de l'enseignement supérieur et du métier ;
- Constituer sur le plan local, départemental, régional, et national un pôle d'activité artistique et pédagogique de formation, de diffusion, et de création ;
- S'inscrire comme pôle ressource en matière de conseil, d'orientation et de documentation dans les trois secteurs : musique, danse, théâtre ;
- Participer à la formation professionnelle en partenariat contractuel avec d'autres institutions ;
- Constituer sur le plan local, en collaboration avec tous les autres organismes compétents, un noyau dynamique de la vie artistique de la Métropole, du Sillon lorrain et de la grande région.

CHAPITRE II

INSTANCES DE DÉCISION & DE CONCERTATION

II. 1. L'équipe de direction

L'équipe de direction est composée du Directeur, du Directeur adjoint, du Conseiller aux études, du Responsable administratif et financier et du Responsable de l'action culturelle.

L'équipe de direction a pour mission de mettre en œuvre le projet d'établissement et de veiller, sous l'autorité du Président de la Métropole, à la bonne marche de l'établissement, tant du point de vue administratif que pédagogique et artistique. Il peut s'adjoindre à cette occasion des consultants internes ou externes sur des questions spécifiques.

II. 2. Le Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement est un organe consultatif qui émet des avis sur les grandes orientations pédagogiques et artistiques du Conservatoire. Il émet des avis, permet un échange entre les partenaires et contribue à informer les usagers sur la ligne générale de l'établissement.

Il est composé comme suit :

- Le Président de la Métropole du Grand Nancy ;
- Le Vice-président de la Métropole du Grand Nancy délégué au Conservatoire ;
- 15 élus du Grand-Nancy désignés par arrêté du Président de la Métropole ;
- Le Directeur Général des Services du Grand Nancy ;
- Le Directeur Général adjoint en charge du Pôle *Culture - Sports - Loisirs* ;
- Le Directeur du Conservatoire, son adjoint et les membres de l'équipe de direction ;
- Le Directeur Régional des Affaires Culturelles du Ministère de la culture et de la communication ou son Conseiller musique ;
- L'Inspecteur d'Académie Nancy-Metz ou son représentant ;
- Les Directeurs d'établissements scolaires accueillant des élèves en cursus à horaires aménagés ou aménageables ;
- Les membres du Conseil pédagogique du Conservatoire (coordinateurs de départements pédagogiques) ;
- Le Président de l'Université de Lorraine, ou son représentant ;
- Le Directeur de l'UFR Arts Lettres et Langues Nancy, ou son représentant ;
- Deux représentants de l'Association des Parents d'Elèves, Elèves et Amis du Conservatoire (APEEAC) ;
- Le Président de l'association des professeurs du Conservatoire (ADC) ;
- Au plus, deux représentants des élèves majeurs du Conservatoire désignés tous les ans par le Directeur, après appel à candidature.

Peuvent être associés :

- Des Directeurs des structures culturelles de l'agglomération (Théâtre de la Manufacture, Opéra national de Lorraine, Ballet national de Lorraine, Musées, Médiathèque, Centre culturel André Malraux, etc.) ;
- Des représentants de parents élus ;

- Des personnalités extérieures invitées par le Président de la Métropole du Grand Nancy ou par le Directeur du Conservatoire.

Le Conseil d'établissement se réunit une à deux fois par an sur convocation du Président de la Métropole du Grand Nancy.

II. 3. Le Conseil pédagogique

Le Conseil pédagogique est composé comme suit :

- L'équipe de direction prévue à l'article II.1 du présent règlement ;
- Les professeurs coordinateurs de départements pédagogiques, élus par les professeurs de chaque département.

Peuvent y être associés :

- Le Responsable de scolarité et/ou le Régisseur plateau, orchestre et bâtiment ;
- Des personnalités extérieures sur des questions spécifiques invitées par le Directeur.

Le Conseil pédagogique se réunit deux à trois fois par trimestre sur convocation du Directeur du Conservatoire. Instance consultative, il travaille sur des questions pédagogiques et artistiques. Un compte rendu des réunions est diffusé à l'ensemble des professeurs.

II. 4. La Commission action culturelle

Saisie à l'initiative du Directeur du Conservatoire, la Commission action culturelle examine et donne un avis sur les projets des différents acteurs de la vie artistique du Conservatoire.

Il s'agit principalement d'évaluer la faisabilité des manifestations tout en recherchant une cohérence dans la programmation, et d'ajuster leur calendrier.

La Commission action culturelle est composée comme suit :

- L'équipe de direction prévue à l'article II.1 du présent règlement ;
- Tout enseignant désireux d'y participer.

II. 5. Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline examine les cas d'infractions au règlement intérieur et statue tout problème grave de discipline. Il se prononce notamment sur les sanctions disciplinaires les plus importantes prévues à l'article V. 6 du présent règlement.

Le Conseil de discipline est composé comme suit :

- Le Président de la Métropole ou le Vice-président délégué au Conservatoire, Président de droit ;
- Le Directeur Général des Services de la Métropole ou le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle *Culture - Sports - Loisirs* ;
- Les membres de l'équipe de direction du Conservatoire ;
- Deux représentants des enseignants (titulaires ou suppléants) élus par les membres du Conseil pédagogique en son sein ;
- Les enseignants (toutes disciplines) de l'élève concerné ;
- Deux représentants de l'Association des Parents des Elèves, Elèves et Amis du Conservatoire (APEEAC) ;
- Au plus, deux représentants des élèves siégeant au conseil d'établissement.

Si nécessaire :

- Le Directeur de l'école primaire des classes à horaires aménagés ou aménageables concerné ;
- Le Principal du collège des classes à horaires aménagés ou aménageables concerné ;
- Le Proviseur du lycée des classes à horaires aménagés ;
- Le Directeur de l'UFR Arts, Lettres et Langues Nancy, ou son représentant.

Il se réunit à la demande du Directeur du Conservatoire et se prononce à la majorité des membres présents ou représentés ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Un quorum de 50 % des membres présents est requis pour valider ses décisions.

Le secrétariat du Conseil de discipline est assuré par le Responsable administratif et financier sous couvert du Directeur du Conservatoire. Un procès verbal du Conseil de discipline est établi après chaque séance et signé par le Président de la Métropole et le Directeur du CRGN.

II. 6. La Commission d'orientation

La Commission d'orientation statue en fin d'année scolaire sur l'orientation des élèves qui ont effectué le nombre d'années maximum autorisé dans le cycle, qui ont été absents à plus de 50 % des cours ou à un examen.

Sur avis de l'ensemble des enseignants de l'élève, elle propose, à la décision du Directeur :

- La poursuite des études en accordant une année supplémentaire dans le cycle ;
- La poursuite des études en cursus hors temps scolaire dans le cas d'un élève radié du cursus à horaires aménagés ou aménageables ;
- Une réorientation vers un autre instrument ;
- Une réorientation vers un parcours personnalisé de formation, si l'élève remplit les conditions ;
- Une réorientation vers un parcours ado-adulte, si l'élève remplit les conditions ;
- La fin des études au Conservatoire.

La Commission d'orientation est composée comme suit :

- Le Directeur du Conservatoire ;
- Le Directeur adjoint du Conservatoire ;
- Le Conseiller aux études ;
- L'ensemble des professeurs coordinateurs de départements pédagogiques.

CHAPITRE III

DIRECTION & PERSONNEL

III. 1. Le Directeur du Conservatoire

Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Président de la Métropole. Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire sous le contrôle du Président et du Directeur Général des Services de la Métropole en relation avec le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle *Culture - Sports - Loisirs*.

III. 2. Les fonctions de Directeur

Le Directeur a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la Métropole du Grand Nancy et le Ministère de la culture et de la communication.

- Il dirige et organise l'enseignement sous toutes ses formes et propose au Président les nominations des professeurs ;
- Il est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire ;
- Il élabore les propositions de développement à long terme en liaison avec l'équipe de direction, le Conseil d'établissement et le Conseil pédagogique, chacun pour ce qui le concerne ;
- Il répartit les fonctions et attributions du corps enseignant ;
- Il demande les éventuelles mesures disciplinaires prévues par le règlement, et en cas de nécessité convoque le Conseil de discipline ;
- Il compose et préside les jurys des concours et examens de l'établissement. Il peut en déléguer la présidence à son adjoint, au Conseiller aux études ainsi qu'à des personnalités extérieures ;
- Il élabore les différents calendriers pédagogiques du Conservatoire : tests, concours et examens d'entrée, contrôles, examens de fin de cycle en fin d'année ;
- Il est chargé du suivi des études auprès de l'UFR Arts, Lettres et Langues ;
- Il peut également être chargé de cours.

Le Directeur est assisté dans ses tâches par l'équipe de direction composée comme décrit dans le paragraphe ci-après.

III. 3. L'équipe de direction

III. 3. 1. Le Directeur adjoint

Le Directeur adjoint seconde le Directeur dans ses tâches et le remplace en cas d'absence.

Il est régulièrement sollicité pour remplacer le Directeur à la présidence des jurys d'examens et des concours de l'établissement.

Il participe au même titre que le Directeur à la vie culturelle et pédagogique du CRGN et est amené à représenter l'établissement à la demande du Directeur.

Il peut être chargé par le Directeur de différents dossiers concernant l'organisation, le suivi pédagogique et la participation aux conseils de classes des cursus à horaires aménagés.

Le Directeur adjoint peut être chargé de cours.

III. 3. 2. Le Conseiller aux études

Placé sous l'autorité du Directeur, le Conseiller aux études assure le suivi pédagogique des élèves ainsi que l'organisation des cours.

A la demande du Directeur, il participe aux jurys d'examens et concours de l'établissement.

Il peut être chargé par le Directeur de différents dossiers concernant l'organisation, le suivi pédagogique et la participation aux conseils de classes des cursus à horaires aménagés.

Le Conseiller aux études peut être chargé de cours.

III. 3. 3. Le Responsable administratif et financier

Placé sous l'autorité du Directeur, il assiste ce dernier en assurant la gestion administrative et financière de l'établissement.

Il participe à l'élaboration des budgets et assure le suivi de l'exécution financière.

Il organise, après avis du Directeur ou des personnels concernés, la répartition des différentes tâches administratives, financières et techniques.

Il gère l'entretien et la maintenance des bâtiments, mobiliers, matériels et instruments en liaison avec les services concernés de la Métropole.

Il assure la gestion administrative de l'ensemble des personnels (pédagogique, administratif, technique) en liaison avec la Direction des Ressources Humaines de la Métropole (éléments de paie, horaires, congés, carrière, formation, etc.).

Il est chargé de transmettre les éléments nécessaires à l'établissement du ou des rapports annuels aux différents partenaires institutionnels, de l'établissement des rapports budgétaires, de la rédaction et du suivi des actes administratifs et notamment des aspects juridiques.

Il assiste le Directeur dans la gestion de la communication et de l'information, tant internes qu'externes.

III. 3. 4. Le Responsable de l'action culturelle

Sous l'autorité du Directeur, le responsable de l'action culturelle organise toutes les manifestations musicales, chorégraphiques et théâtrales (concerts, conférences, auditions, récitals, classes de maîtres, etc.), à l'intérieur comme à l'extérieur du Conservatoire.

Après en avoir informé le Directeur, il prend contact avec toutes les instances susceptibles d'aider à la réalisation des projets culturels, qui favoriseront le rayonnement du Conservatoire.

Il soumet au Directeur le programme de l'action culturelle.

A la demande du Directeur, il est amené à représenter l'établissement.

III. 4. Les enseignants coordinateurs

Un enseignant coordinateur (PEA à temps complet ou à temps non complet) est élu pour chaque département pédagogique. En l'absence de candidature, le Directeur désigne un enseignant pour remplir cette fonction.

Chaque enseignant coordinateur est élu par les enseignants et accompagnateurs de son département pour une durée de 3 ans.

Les enseignants coordinateurs réunissent les enseignants de leur département au moins une fois par trimestre.

Ils veillent au bon déroulement de ces réunions et suscitent une réflexion sur des points tant pédagogiques qu'organisationnels.

Ils recueillent les points à discuter en Conseil pédagogique et informent en retour les enseignants de leur département.

Les missions plus précises des professeurs coordinateurs sont définies par le Directeur, après avis du Conseil pédagogique.

Dans certains départements à faibles effectifs enseignants, un coordinateur commun à tous les mêmes départements pédagogiques des établissements du Sillon lorrain pourra être élu ou désigné. Ce coordinateur sera pris en charge par son établissement de rattachement.

CHAPITRE IV

RESPONSABILITÉ & MISSIONS DES ENSEIGNANTS

IV. 1. Recrutement du personnel

Le personnel enseignant est nommé par le Président de la Métropole du Grand Nancy sur proposition du Directeur du Conservatoire et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.

IV. 2. Composition du corps enseignant

Le corps enseignant est composé :

- De professeurs d'enseignement artistique (PEA) ;
- D'assistants d'enseignement artistique (AEA) ;
- De personnel contractuel ou non titulaire possédant d'autres diplômes reconnus.

IV. 3. Missions du corps enseignant

Les enseignants sont chargés d'enseigner leurs spécialités à leurs élèves conformément aux directives du Ministère de la culture et de la communication et aux éventuelles instructions complémentaires du Directeur du Conservatoire en concertation avec l'équipe pédagogique.

Les assistants d'enseignement artistique sont chargés d'enseignement en étroite collaboration pédagogique avec les professeurs de leur discipline et sous la responsabilité du Directeur du Conservatoire.

Le service hebdomadaire à temps complet est fixé à 16 heures de cours pour les professeurs et à 20 heures de cours pour les assistants durant toute l'année scolaire, conformément à la réglementation statutaire en vigueur et aux périodes scolaires (fixées par le Ministère de l'Education nationale).

La présence des enseignants aux réunions et aux activités pédagogiques du CRGN les concernant est obligatoire, matérialisée par la prime « Indice de suivi et orientation » (ISO).

Aucun enseignant à temps plein ne pourra grouper ses heures de cours sur moins de trois jours.

Le personnel titulaire et non titulaire peut exercer une autre activité professionnelle permanente dans la limite de la réglementation sur le cumul d'emploi et à la double condition :

- Que l'enseignement qui fait l'objet d'un cumul n'interfère pas avec les heures réalisées au CRGN ;
- Que l'enseignant ait sollicité et obtenu chaque année l'autorisation d'exercer une autre activité professionnelle du Président de la Métropole dans la mesure où ce dernier est l'employeur principal.

IV. 4. Règles d'usage et responsabilité

IV. 4. 1. Horaires des cours

La ponctualité aux cours est de rigueur absolue.

Les horaires des cours sont fixés en accord avec la direction et ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

IV. 4. 2. Déroulement des cours

Les enseignants veillent, pendant la durée de leurs cours, à la bonne conservation des locaux, des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration tout dégât ou incident survenu pendant leur cours.

Pendant leur temps de cours, ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe. Ils peuvent signaler le comportement de tout élève qui troublerait leur cours mais en aucun cas l'autoriser à quitter la classe pendant la durée de ce cours.

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

Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences, cours après cours, et notifier toute absence, à l'administration.

Sauf cas de force majeure, les enseignants ne doivent pas quitter leur cours.

La présence des parents d'élèves et personnes étrangères au CRGN n'est admise ni au sein des classes, ni au delà du hall d'accueil principal, sauf accord exceptionnel de l'enseignant concerné et de la direction.

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

Par ailleurs, il est formellement interdit au personnel de faire commerce auprès des élèves du CRGN d'instruments de musique, d'accessoires, de partitions, etc.

Le CRGN accueillant du public, il est soumis à la réglementation en vigueur sur l'usage du tabac. A ce titre, il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts. Tout contrevenant à ces interdictions s'expose à une amende prévue par la réglementation en vigueur.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et tout produit illicite sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du Conservatoire.

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

IV. 4. 3. Déroulement des examens et concours

Les tests de niveau et d'admission, ainsi que les concours d'entrée au Conservatoire ne sont pas publics.

Seuls les examens de fin de cycle sont ouverts au public. Toutefois, pour assurer les meilleures conditions de passage des élèves, le Directeur se réserve le droit à tout moment d'en modifier les conditions d'accès. Il est strictement interdit de filmer et d'enregistrer les examens.

Le jury est souverain et ses décisions sont sans appel.

IV. 5. Absences et remplacements

Un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation, sauf cas médical, de force majeure ou situations de congé exceptionnel prévues au Règlement général du temps de travail. Il lui revient de prévenir la direction du Conservatoire par téléphone dès que possible et d'envoyer simultanément le justificatif à l'administration du Grand Nancy.

Les enseignants peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour raisons professionnelles ou convenances personnelles indépendamment des congés.

Une demande d'autorisation d'absence doit être adressée au Directeur par écrit au moins quinze jours avant la date souhaitée.

La demande doit indiquer précisément :

- Le motif ;
- Les jours et heures de cours habituels ;
- Le nombre d'élèves concernés ;
- Les jours et heures de report de cours.

L'enseignant doit s'assurer de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours auprès de l'administration. Il lui reviendra de prévenir chaque élève concerné ou le représentant légal pour les élèves mineurs. Il n'est pas du ressort de l'administration de prévenir par écrit ou par téléphone les élèves concernés.

L'enseignant doit attendre la réponse du chef d'établissement pour pouvoir s'absenter.

En cas d'annulation de cours, les élèves majeurs ou les élèves mineurs dont les parents auront signé une décharge au moment de l'inscription, seront autorisés à quitter l'établissement. Les autres élèves seront placés sous la surveillance du personnel de l'établissement pendant la durée du cours.

IV. 6. Obligation de discrétion

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

Les textes régissant la fonction publique territoriale concernant les fautes professionnelles s'appliquent à chaque agent du Conservatoire.

CHAPITRE V

INSCRIPTION & SCOLARITÉ

V. 1. Inscription

Les dates de début et fin de l'année scolaire ainsi que celles des vacances sont fixées par le Bulletin officiel de l'Education nationale et correspondent à celles de l'Académie de Nancy-Metz.

Les dates d'inscription et de réinscription ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'administration et communiquées sous forme d'un document intitulé « Livret d'information ». Elles sont réputées connues dès la parution dudit livret.

Les dossiers d'inscription sont à retirer et à rendre dûment complétés au service scolarité au plus tard à la date indiquée dans le livret d'information.

Les dossiers de réinscription sont envoyés aux familles à l'ouverture des inscriptions et sont à retourner dûment complétés au service scolarité au plus tard à la date indiquée dans le livret d'information.

L'inscription des nouveaux élèves sera possible dans la limite des places disponibles. Il en sera de même pour tout ancien élève qui aurait omis de se présenter aux dates prévues.

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

Les dispositions de ce chapitre s'appliquent également aux élèves en filière Horaires Aménageables.

V. 2. Inscription en classes à horaires aménagés

V. 2. 1. Enseignement général du 1er degré

Les élèves désirant entrer dans l'une des classes à horaires aménagés (CHAM pour la musique, CHAD pour la danse), après dépôt d'un dossier d'inscription dans les délais impartis, doivent passer un test d'entrée. Pour l'entrée en CE1, ces tests ne demandent pas de pré-requis musicaux et ont lieu au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire précédente. Sont dispensés de ce test, les élèves provenant d'un autre établissement classé à rayonnement régional (à condition de produire une attestation) ou les élèves déjà inscrits en filière Hors Temps Scolaire (HTS) au CRGN. Les demandes d'admission, présentées par les familles, sont étudiées dans le cadre d'une commission où siègent le Directeur du CRGN et/ou un ou plusieurs membres de la direction du CRGN, des personnels de l'Education nationale dont le Directeur de l'école, et des représentants des parents. Cette commission est présidée par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) de Meurthe-et-Moselle.

Sur avis de la commission, l'admission est prononcée par le Directeur d'école.

V. 2. 2. Enseignement général du 2d degré

Les demandes d'affectation, présentées par les familles, sont étudiées dans le cadre d'une commission où siègent le Directeur du CRGN et/ou un ou plusieurs membres de la direction du CRGN, des personnels de

l'Education nationale, dont le Principal du collège, et des représentants des parents. Cette commission est présidée par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) de Meurthe-et-Moselle.

Sur avis de la commission, l'Inspecteur d'académie affecte les élèves dans le collège concerné et le Principal procède ensuite à l'inscription dans la classe correspondante. Sur proposition de la direction du CRGN, les élèves non admis en classes à horaires aménagés peuvent éventuellement poursuivre leur scolarité au CRGN en filière Hors Temps Scolaire (HTS).

Le fonctionnement général des classes à horaires aménagés est régi par les textes officiels publiés par les Ministères de l'Education nationale, de la culture et de la communication (Bulletin officiel de l'Education nationale, arrêté du 04-06-2010, arrêté du 22-06-2006, circulaire du 18-01-2007, circulaire du 02-08-2002).

V. 3. Droits d'inscription et de scolarité

Le montant des droits est fixé par une délibération du Conseil de métropole affichée au Conservatoire ainsi qu'au siège de la Métropole. Les cas d'exonération des droits sont prévus dans la même délibération. Le paiement conditionne l'admission de l'élève en cours.

V. 4. Scolarité

Lors de son inscription au CRGN et du simple fait de celle-ci, chaque élève s'engage à respecter le présent règlement intérieur. Pour les élèves mineurs, les responsables légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s).

La première année au Conservatoire est une année probatoire, quel que soit le cycle et le niveau de l'élève. A l'issue de cette année probatoire, l'élève sera soit confirmé dans son cursus, soit réorienté vers un autre cursus ou une autre discipline, soit non maintenu au sein de l'établissement.

La fréquentation des cours de formation musicale et pratique collective est obligatoire pour tous les élèves des classes d'instrument, de chant et de danse, selon les modalités fixées par le livret d'information.

Chaque élève sera affecté à un ou plusieurs ensembles de pratiques collectives par le Directeur, sur proposition de l'équipe pédagogique.

Les modes d'évaluation des élèves (concours, examens, contrôles, évaluation continue, etc.) sont organisés selon les principes énoncés dans le livret d'information.

Le jury est souverain et ses décisions sont sans appel.

V. 5. Discipline - assiduité - absences

V. 5. 1. Discipline

Les grossièretés, brutalités, agressions, qu'elles soient verbales ou physiques, et d'une manière générale, les actes d'incivilité sont formellement proscrits et donc sanctionnés conformément à l'article V. 6 du présent règlement.

Il est notamment interdit à quiconque de :

- Perturber les activités pédagogiques et artistiques ainsi que le déroulement des cours et examens ;
- Distribuer ou afficher toute publication dans l'établissement sans l'autorisation du Directeur ;

- Faire dans l'établissement de la propagande politique ou religieuse.

Il est interdit aux parents d'élèves et à toute personne extérieure de pénétrer dans une salle de cours, sauf sur demande du professeur.

Il est interdit de porter une tenue destinée à dissimuler son visage, conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

V. 5. 2. Assiduité & travail personnel

L'apprentissage d'une discipline artistique est aussi celui de la méthode et de la persévérance. Véritable école de la vie, il permet :

- De se connaître et de connaître les autres ;
- De se valoriser, de se dépasser, de partager et d'échanger ;
- D'être et de devenir.

Cet apprentissage nécessite régularité et assiduité à l'ensemble des cours obligatoires ou auxquels l'élève est inscrit. Cet apprentissage n'oppose pas les notions de travail et de jeu, au contraire il les rapproche. Le travail personnel régulier indispensable est le gage de la réussite de ce parcours artistique et d'une relation professeur/élève harmonieuse.

V. 5. 3. Absence & retard

Toute absence ou retard doit être signalé et justifié par écrit à l'administration du CRGN le plus rapidement possible.

Une absence aux examens et concours peut entraîner l'exclusion du Conservatoire, sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical déposé dans les 48 heures au CRGN ou par tout autre cas de force majeure. Cette exclusion est prononcée par le Directeur du Conservatoire, et après avis des membres de la Commission d'orientation sans qu'il soit nécessaire de réunir le Conseil de discipline.

Des absences (justifiées ou non, sauf raison médicale) à plus de la moitié des cours dispensés sur l'ensemble de l'année scolaire dans l'une des disciplines obligatoires peuvent également entraîner l'exclusion au Conservatoire dans les mêmes conditions que précédemment.

Pour les étudiants de l'UFR Arts, Lettres et Langues Nancy, une absence totale dans une discipline entraîne la mention « défaillant » dans le relevé semestriel.

V. 6. Sanctions disciplinaires

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

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement de discipline ou de travail pour absence non justifiée, faute de conduite, ou manque récurrent de travail personnel, adressé par le Directeur, à la demande d'un enseignant ou d'un agent de surveillance ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement en cas de faute grave (par exemple dégradation de matériel), par décision du Conseil de discipline ;
- La radiation définitive lorsque trois avertissements de discipline ou de travail sont consignés pendant l'année scolaire et pour toute raison jugée suffisamment grave, par décision du Conseil de discipline.

En cas d'exclusion ou de radiation après le 1^{er} décembre, l'ensemble des droits restent dus.

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

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

V. 7. Congé exceptionnel

Un congé temporaire total ou partiel peut être accordé à titre exceptionnel par le Directeur du CRGN, après avis des professeurs de l'élève concerné. Les élèves du 1^{er} cycle sont exclus de cette disposition.

La demande doit être effectuée au moins quinze jours avant le début de la période de congé prévue et en aucun cas au cours du troisième trimestre.

Le congé ne peut excéder un an non renouvelable.

V. 8. Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

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

V. 9. Activités publiques

Des activités publiques en lien avec la pédagogie font partie intégrante des études au Conservatoire. Les élèves sont tenus d'y participer. Toutefois, la participation à une activité scolaire ou universitaire peut justifier une absence. Un justificatif devra être produit.

Toute manifestation musicale, théâtrale ou chorégraphique extérieure assurée par tout élève scolarisé au sein de l'établissement en qualité d'élève du Conservatoire régional du Grand Nancy est soumise à l'autorisation du Directeur ou de son représentant.

Le Conservatoire peut être sollicité par la presse (journal, radio, télévision, etc.) dans le cadre de la réalisation de reportages. Par ailleurs, les différents supports de communication de l'établissement et de la collectivité (supports papiers ou dématérialisés) exploitent des photographies ou des films qui illustrent leur activité artistique. Attentive à la qualité de l'organe de diffusion, au contenu, au message véhiculé et au traitement, notamment numérique, des informations fournies, la direction de l'établissement attire l'attention sur le « droit à l'image et au son ».

Lors de l'inscription au Conservatoire, les représentants légaux (si élèves mineurs), ou les élèves majeurs, autorisent le Conservatoire à exploiter, pour tout support de communication (publication, affiches, disques, vidéos), l'image des élèves, ainsi que les enregistrements visuels et sonores effectués lors de leur participation aux activités dans et hors les murs du Conservatoire.

CHAPITRE VI

UTILISATION DES ESPACES

VI. 1. Accès & sécurité

Le hall d'accueil du CRGN est un espace de convivialité. C'est un lieu d'échanges, d'attente de cours, et de détente.

Conformément à la législation en vigueur, il est rigoureusement interdit de fumer, de vapoter ou de boire de l'alcool dans l'enceinte du conservatoire, y compris dans les espaces non couverts. De même, la détention et/ou l'usage à l'intérieur ou aux abords immédiats du Conservatoire de substances illicites sont formellement interdits. Tout contrevenant engage sa responsabilité pénale et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le plan Vigipirate impose de filtrer les accès de l'établissement.

Les couloirs menant aux salles de cours ainsi que les salles de cours ne sont pas accessibles au public. Seuls les très jeunes élèves peuvent être accompagnés de leurs parents ou responsables légaux en début et en fin de cours. Pendant les cours, l'attente doit se faire dans le hall. Toutefois, l'accès aux salles de cours par les parents ou par des personnes étrangères à l'établissement reste possible à la demande des enseignants.

La salle des professeurs est exclusivement réservée aux enseignants. En aucun cas, les élèves ou les parents ne peuvent y accéder.

Les instruments et tous les effets personnels sont toujours placés sous la seule responsabilité des élèves et des enseignants. Aucune responsabilité du Conservatoire ne pourra être engagée pour vol, disparition, détérioration ou dégradation de ceux-ci et pour quelque cause que ce soit.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de tranquillité publique, il est interdit à tout animal de pénétrer dans l'enceinte du Conservatoire. Seules les personnes accompagnées d'un chien guide d'aveugle et titulaires d'une carte d'invalidité sont autorisées à pénétrer dans l'enceinte du Conservatoire accompagnées de leur animal.

L'introduction au sein du Conservatoire de tout objet dont l'utilisation peut porter atteinte à soi-même ou à autrui est interdite.

L'utilisation des téléphones portables est formellement interdite pendant les cours, examens et auditions publiques.

VI. 2. Prêt de studios et salles

Des studios de travail peuvent être mis à la disposition des élèves en priorité ou des anciens élèves qui en font la demande sur présentation de leur carte, en fonction des disponibilités (deux heures consécutives maximum). A défaut de carte, les élèves sont invités à se présenter au responsable des appariteurs.

Exceptionnellement, des salles de classe pourront être prêtées aux élèves en priorité ou aux anciens élèves sous réserve de la disponibilité des salles et de l'accord écrit d'un membre de la direction dans les mêmes conditions

que les studios. Par mesure de sécurité, les appariteurs peuvent être amenés à effectuer une surveillance à l'intérieur de la salle.

Il appartient à l'élève de refermer le studio à clé dès qu'il sort de celui-ci, même si ce n'est que pour un court instant. Pour des raisons de sécurité, Il est formellement interdit de s'enfermer à clé à l'intérieur du studio ou de la salle et il est recommandé d'allumer le local dès lors qu'il est occupé.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable du studio ou de la salle de classe prêtés et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé.

Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux instruments, sera réparé aux frais de celui-ci ou de ses parents, en sus des peines disciplinaires le cas échéant.

Les élèves ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du CRGN pour y donner des leçons particulières.

L'emprunt des clés des salles, studios, casiers est enregistré par le personnel d'accueil et engage la responsabilité de l'emprunteur. Toute clé perdue sera remplacée aux frais de l'emprunteur ou de ses parents.

VI. 3. Le foyer des élèves

Le foyer des élèves est un espace de travail et de convivialité.

Les boissons autres que de l'eau et nourriture contenues dans les distributeurs du foyer des élèves, ou apportées de l'extérieur, doivent être consommées sur place. Aucune de celles-ci, ni aucun emballage ou gobelet les concernant ne doit sortir du foyer.

Il est strictement interdit de manger en dehors du foyer.

Le foyer des élèves étant mis spécialement à leur disposition, les élèves ne doivent, sous aucun prétexte, séjourner dans les dépendances, classes et studios du Conservatoire en dehors de leurs heures de cours. Ils sont invités à rejoindre leur salle de cours dix minutes seulement avant le début du cours.

VI. 4. Occupation des vestiaires de danse

Pour des raisons de sécurité, les vestiaires de danse ne sont accessibles par les élèves que vingt minutes avant le début des cours. Les parents et personnes extérieures autres que les personnels dûment habilités n'y sont pas admis.

L'accès au vestiaire par la salle Ravel n'est pas autorisé.

Pour des raisons d'hygiène, et comme énoncé dans le paragraphe précédent, aucune boisson autre que de l'eau ni nourriture ne sera consommée dans ces lieux.

CHAPITRE VII

SÉCURITÉ SOCIALE ETUDIANT & AIDES

VII. 1. Sécurité sociale étudiant

Conformément à la réglementation actuelle, les élèves inscrits en 3ème cycle spécialisé ou en Perfectionnement (cycle 2 pour le chant et le théâtre) et qui ne fréquentent pas un autre établissement scolaire ou universitaire, doivent adhérer obligatoirement à la Sécurité sociale « Etudiant », à partir de 16 ans. Selon l'âge de l'étudiant, cette affiliation est gratuite ou payante. L'administration du Conservatoire assure le suivi des dossiers auprès des organismes compétents.

VII. 2. Aides du Ministère

Dans la limite des crédits ouverts à cet effet par le Ministère de la culture et de la communication et aux dates fixées par le représentant de la DRAC, la commission locale d'attribution des aides propose les dossiers des élèves susceptibles d'en être bénéficiaire.

La commission locale des aides définie par le Ministère de la Culture et de la Communication se compose comme suit :

- Le Président de la Métropole du Grand Nancy ou le Vice-président délégué au Conservatoire ;
- Le Directeur du CRGN et/ou le Directeur adjoint ;
- Deux représentants des professeurs parmi les coordinateurs ;
- Le Président de l'Association des Parents d'Elèves, Elèves et Amis du Conservatoire (APEEAC) ou son représentant.

L'état récapitulatif des demandes et avis est transmis par le Directeur à la Direction Régionale des Affaires Culturelles pour décision et exécution.

CHAPITRE VIII

MÉDIATHEQUE

VIII. 1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la médiathèque sont portés à la connaissance de l'utilisateur par voie d'affichage et sont susceptibles d'être modifiés à tout moment.

VIII. 2. Accès

La médiathèque est ouverte à tous les élèves et professeurs du CRGN, ainsi qu'aux membres du réseau Colibris, pour la consultation et le prêt de documents.

L'accès à la médiathèque est gratuit. Une inscription est toutefois obligatoire pour l'emprunt de documents. Cette dernière se fera sur présentation de la carte d'élève du CRGN valide pour l'année scolaire en cours.

VIII. 3. Prêt

Le prêt est accordé gratuitement pour une durée d'un mois pour les élèves et de deux mois pour les professeurs. Cette durée est renouvelable sur demande. Il est possible aux élèves d'emprunter 5 documents (livres, partitions, CD) et aux professeurs d'emprunter 20 documents.

En cas de non-respect des délais applicables : le prêt est suspendu pour une durée égale à la durée du retard.

Les usagers sont tenus de prendre soin des documents empruntés. En cas de détérioration ou de perte d'un document, son remplacement s'effectuera à la charge de l'utilisateur.

VIII. 4. Discipline

La médiathèque est un lieu de travail et d'étude. Le silence doit être respecté. Il est formellement interdit de manger, boire et utiliser un téléphone portable dans les locaux. Le personnel a la possibilité d'exclure un usager des locaux en cas de non respect des consignes.

CHAPITRE IX

FONCTIONNEMENT DU CYCLE SPÉCIALISÉ DU RÉSEAU GRAND-EST

L'article 101 de la loi du 13 août 2004, loi de décentralisation, préconise à l'ensemble des établissements d'enseignement artistique spécialisé contrôlés par l'état (CRR, CRD) de fonctionner en réseau pour la mise en place des cycles spécialisés ou d'orientation professionnelle. L'échelon retenu est régional et le nombre d'établissements concernés peut évoluer. A ce jour, les conservatoires de Nancy, Epinal, Strasbourg et Colmar constituent le réseau « Grand-Est ». Ce réseau peut accueillir tout établissement d'enseignement artistique spécialisé classé par l'Etat en 1^{ère} et 2^{ème} catégorie (CRR & CRD) de la région Grand-Est qui en ferait le choix. Aussi il a semblé incontournable de définir les modalités d'entrée et de sortie de ce cycle menant à l'obtention du diplôme terminal de ces conservatoires (DEM : Diplôme d'Études Musicales). À terme, cela concernera également le DEC (Diplôme d'Études Chorégraphiques) et le DET (Diplôme d'Études Théâtrales). Une fois ces diplômes obtenus, ils permettront aux étudiants du réseau de présenter les concours d'entrée des établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers.

Le présent règlement ne concerne que l'organisation des examens d'entrée et de sortie du cycle (épreuve de dominante instrumentale et vocale). Le règlement du DEM en réseau et les réservoirs d'œuvres doivent être communiqués aux élèves dès lors qu'ils candidatent.

Le règlement des études de chaque établissement prévaut quant à l'organisation complète du cursus.

IX. 1. Réunion annuelle des professeurs du réseau Grand-Est

Date : de préférence début février.

Objet :

- Définir les réservoirs d'œuvres (entre 10 et 20 œuvres) et les 3 choix d'imposés des examens d'entrée et de sortie du cycle ;
- Faire une projection du nombre d'élèves se présentant à ces examens ;
- Proposer des noms et coordonnées de jurys invités, hors réseau ;
- Élaborer des projets pédagogiques et/ou artistiques entre classes ou structures.

Précision concernant l'élaboration des listes réservoirs : le morceau imposé doit être de style et d'époque différents du programme au choix.

Les équipes pédagogiques se réunissent par discipline. Si tous les professeurs ne peuvent se déplacer, ils peuvent transmettre en amont des propositions via les adresses mail par discipline du réseau Grand-Est.

En cas d'indisponibilité, le professeur veillera à communiquer ses idées et ses propositions à un des collègues du groupe et prendra connaissance du compte-rendu de la réunion.

IX. 2. Fonctionnement des examens d'entrée

Les candidats se présentent dans le conservatoire dans lequel ils souhaitent suivre leur cursus. S'ils sont admis et qu'il n'y a pas de place dans l'établissement de leur choix, ils peuvent suivre leur cursus (sous réserve de place disponible) dans un autre conservatoire du réseau.

Fiche d'inscription : elle est à remplir et à communiquer à l'établissement avant mi-septembre. Sur cette fiche seront consignés l'avis du dernier professeur et la motivation de l'élève.

Limites d'âge : elles sont propres à chaque établissement, toutefois il y a possibilité d'y déroger en fonction du parcours et des motivations du candidat. Après avis de l'enseignant, la décision est prise par le collège des Directeurs.

Période prévue : la semaine précédant les congés de la Toussaint.

Contenu : un morceau imposé choisi par l'équipe de direction et affiché 6 semaines avant la date de l'examen, auquel s'ajoute un ou deux morceaux puisés dans le réservoir. Le réservoir d'œuvres est communiqué 12 à 13 semaines avant les épreuves.

Durée obligatoire du programme : environ 15 minutes. Le jury se réserve le droit d'interrompre les candidats. Il est vivement conseillé de jouer tout ou partie du programme par cœur.

Jury : il est composé des directeurs des 4 établissements du réseau (ou de leur représentant), et d'une personnalité qualifiée spécialiste de la discipline et extérieure au réseau.

IX. 3. Fonctionnement des examens de sortie

Période prévue : Mai.

Fiche d'inscription : elle est à remplir et à communiquer à l'établissement avant le 1er mars.

Contenu : un morceau imposé choisi par le collège des Directeurs et affiché 6 semaines avant la date de l'examen, auquel s'ajoute une œuvre à choisir dans le réservoir, et un complément de programme au choix du candidat. Le réservoir d'œuvres est communiqué 12 à 13 semaines avant les épreuves.

Durée obligatoire du programme : 25 à 30 minutes. Il est vivement conseillé de jouer tout ou partie du programme par cœur.

Jury : le président du jury est le Directeur du conservatoire organisateur de l'épreuve (ou un Directeur du réseau ou son représentant). Il doit y avoir deux spécialistes de la discipline (hors réseau). L'un des deux doit être PEA ou titulaire du CA. Le jury est souverain, ses décisions sont sans appel.

Horaires de passage et de répétition : ils sont établis par l'établissement organisateur et communiqués au plus tard deux semaines avant aux élèves, par leur propre établissement. Le temps de répétition est identique pour chaque candidat d'une même discipline.

Récompenses :

- UV/UE non décernée dans le cadre du réseau Grand-Est ;
- UV/UE décernée dans le cadre du réseau Grand-Est ;
- UV/UE décernée à l'unanimité dans le cadre du réseau Grand-Est ;
- UV/UE décernée à l'unanimité avec les félicitations dans le cadre du réseau Grand-Est.

CHAPITRE X

DISPOSITIONS DIVERSES

X. 1. Location d'instruments

Le montant des droits de location est fixé par délibération du Conseil de métropole.

Ces droits sont dus en totalité pour chaque instrument loué. Cette somme est payable d'avance à la Métropole.

Les élèves majeurs ou les responsables légaux des élèves mineurs doivent venir chercher chaque instrument et le restituer personnellement au Conservatoire, selon les dispositions prévues au contrat de location et sous couvert de l'expertise du professeur.

L'attribution de l'instrument s'effectue après avis du professeur, selon les disponibilités au sein du parc instrumental.

L'instrument doit être transporté dans son étui d'origine. Il est recommandé de lui éviter de trop grandes variations de température et il devra être restitué en bon état, après avoir été révisé par un professionnel agréé.

L'entretien courant d'un instrument loué est à la charge de la famille. Il est formellement interdit de réparer ou de faire réparer soi-même un instrument sans l'accord du CRGN.

En cas de perte, de vol, de détérioration grave due à une négligence ou à un mauvais entretien de l'emprunteur, celui-ci devra remplacer l'instrument par un autre de même valeur.

Une assurance spécifique permet à chacun de se garantir contre ces risques qui engagent la responsabilité de l'emprunteur. Cette assurance est obligatoire pendant toute la durée de la location, et doit couvrir le bris, la perte et le vol. Une attestation devra être fournie au CRGN au moment du retrait de l'instrument.

X. 2. Responsabilité & assurance

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire une assurance « Responsabilité civile » pour leurs enfants.

Tout changement d'état civil ou de domicile doit être signalé à l'administration du Conservatoire par l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur tenus responsables des conséquences pouvant découler de cet oubli.

X. 3. Publication

Il est interdit de distribuer des tracts ou publications dans les locaux du CRGN sans l'autorisation du Directeur, sauf information syndicale et information des associations domiciliées au Conservatoire.

De même, toute promotion d'une manifestation extérieure au Conservatoire est soumise à l'autorisation de la direction.

X. 4. Photocopies

L'usage de photocopies d'œuvres non libres de droits est illégal au sein de l'établissement, conformément au Code de la propriété intellectuelle.

Chaque élève est tenu de se procurer les partitions originales demandées par les professeurs.

Toutefois, dans le cadre de la législation sur les droits de reproduction de la musique par reprographie, le Conservatoire adhère à la convention avec la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM) qui autorise l'utilisation de certaines photocopies dans l'établissement : la photocopie autorisée est matérialisée par l'apposition d'un timbre SEAM dont l'utilisation est confiée à la responsabilité des enseignants.

La Métropole décline toute responsabilité en cas d'usage de photocopies illicites.

X. 5. Livret d'information

Chaque usager reçoit un exemplaire du livret d'information en début d'année scolaire.

X. 6. Dispositions finales

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Président de la Métropole, le Directeur Général des Services, le Directeur du Pôle *Culture - Sport - Loisirs*, et le Chef d'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

