



**CONSERVATOIRE DE COLMAR**  
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL

**MUSIQUE ET THEATRE**

# Règlement Intérieur

Validé par le Conseil Municipal de la Ville de Colmar du 21 novembre 2016



8 Rue Chauffour, 68000 COLMAR

03 89 41 67 96

[conservatoire.colmar.fr](http://conservatoire.colmar.fr)



## SOMMAIRE

Sommaire.....	1
Chapitre 1 - DÉFINITION – MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT .....	2
Chapitre 2 – LES INSTANCES DE DIRECTION ET DE CONCERTATION .....	2
Titre 2.1 Le Personnel .....	2
Titre 2.2 La Direction .....	2
Titre 2.3 Le Conseil d'Établissement.....	3
Titre 2.4 Le Conseil Pédagogique.....	5
Titre 2.5 La Commission Artistique.....	5
Titre 2.6 Le Conseil de Discipline .....	5
Chapitre 3 – ADMINISTRATION DE LA SCOLARITÉ .....	6
Titre 3.1 Déroulement des enseignements .....	6
Titre 3.2 Types d'enseignements.....	6
Titre 3.3 Inscriptions – Formalités administratives.....	7
Titre 3.4 Dispositions relatives aux élèves.....	10
Chapitre 4 - MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS .....	13
Titre 4.1 Missions.....	13
Titre 4.2 Responsabilité Comportement .....	13
Titre 4.3 Emploi du temps.....	13
Titre 4.4 Absences .....	14
Titre 4.5 Devoir de réserve .....	14
Chapitre 5 – LES LOCAUX .....	14
Chapitre 6- L'ASSOCIATION DES USAGERS DU CONSERVATOIRE.....	15
Chapitre 7- DISPOSITIONS DIVERSES.....	16

Le présent règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du Conservatoire à Rayonnement Départemental de Colmar. Il est soumis pour avis au Conseil d'Établissement de la structure et adopté par le conseil municipal de la ville de Colmar en sa séance du 21 novembre 2016. Les élèves, leurs parents ou représentants légaux ainsi que l'ensemble des personnels du Conservatoire sont tenus d'en connaître les dispositions et de s'y soumettre. L'inscription au Conservatoire implique acceptation de ce Règlement

## CHAPITRE 1 - DÉFINITION – MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

**Le Conservatoire de Colmar est un établissement public spécialisé d'enseignement artistique en musique et théâtre, public et laïc, géré en régie municipale directe, placé sous l'autorité du Maire. Il est contrôlé pédagogiquement par le Ministère de la Culture et classé : Conservatoire à Rayonnement Départemental (CRD). Il bénéficie également du soutien du Conseil Départemental du Haut-Rhin.**

Le CRD a pour vocation l'accès à la pratique musicale et théâtrale, associé à la diffusion. Cet accès prend des formes variées, de l'initiation à la formation de haut niveau en passant par tous les degrés de l'apprentissage en vue d'une pratique amateur ou d'une activité professionnelle. Il constitue également sur le plan local un noyau dynamique de la vie culturelle de la cité et de sa région.

**Son projet pédagogique respecte la Charte de l'Enseignement Artistique Spécialisé et le Schéma National d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture qui l'accompagne et le contrôle, et permet une cohérence nationale de l'enseignement artistique en France.**

Les principaux axes du projet pédagogique sont les suivants :

- Permettre un accès à la musique et au théâtre à des tranches d'âges les plus larges possibles.
- Proposer une pédagogie alliant le suivi individuel à des réalisations collectives afin d'harmoniser développement personnel et partage.
- Former des amateurs, mais donner également la possibilité à des vocations professionnelles de se concrétiser en proposant un cycle à orientation professionnelle.
- Être un noyau dynamique et transversal de la vie artistique locale touchant aussi les publics éloignés.
- Jouer son rôle de centre de ressource facilitant les échanges pédagogiques avec les autres structures d'enseignement (qu'il soit général ou spécialisé en musique et théâtre) de manière à rendre leur action cohérente et à faciliter les réalisations artistiques.
- Nouer des partenariats à l'échelle régionale et au-delà, afin d'élargir et enrichir les possibilités artistiques et pédagogiques.
- Contribuer à l'éducation artistique et culturelle dans le milieu scolaire.

**Le présent règlement intérieur est complété par un règlement des études.**

N.B. : l'École Maîtrisienne possède son propre règlement.

## CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE DIRECTION ET DE CONCERTATION

### TITRE 2.1 LE PERSONNEL

Le personnel du Conservatoire fait partie de la fonction publique territoriale, telle qu'elle est définie par les statuts en vigueur.

Il se compose :

- De la directrice
- De la responsable administrative
- Du personnel enseignant
- Du personnel administratif, technique et de surveillance

Le recrutement et la nomination de ces personnels sont de la compétence du Maire.

### TITRE 2.2 LA DIRECTION

Le Conservatoire est placé sous l'autorité d'un directeur nommé par le Maire. Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel sous le contrôle du Maire, de l'Adjoint en charge de la Culture, du Directeur Général des Services et du Directeur du Développement Culturel.

### **Ses missions :**

Le directeur propose, **élabore et met en œuvre le projet d'établissement** dans le cadre de la politique culturelle de la Ville de Colmar et dans le respect des textes préconisés par le Ministère de la Culture et de la Communication. Il impulse et élabore les évolutions qu'il juge nécessaires au développement du Conservatoire.

Le directeur est le **responsable pédagogique de la structure**. Il met en place en concertation avec le Conseil Pédagogique (voir chapitre 2.4) un règlement des études qui peut être réactualisé autant de fois que nécessaire. Il est approuvé par le Conseil d'Établissement (voir chap.2.3). Le directeur est chargé d'en assurer l'application.

Dans ce cadre, le directeur propose l'introduction de nouvelles disciplines, **élabore des propositions de développement à long terme**, et en général, toute modification qu'il croit utile d'apporter à l'organisation du Conservatoire.

**Le directeur préside les jurys d'examens** de l'établissement. En cas d'impossibilité, il peut se faire remplacer par un professeur du conservatoire (titulaire du CA) ou une personnalité extérieure compétente. Il nomme les membres des jurys sur proposition des professeurs.

Le directeur anime et participe aux organes territoriaux de concertation. Il participe également aux commissions d'**organisation du Diplôme d'Études Musicales en Réseau Grand Est**.

**Le directeur est responsable de l'action culturelle et artistique** du Conservatoire en relation avec la politique culturelle de la Municipalité.

**Le directeur formule des propositions budgétaires** soumises à l'arbitrage de l'exécutif municipal, ceci conformément aux règles de la comptabilité en vigueur.

**Le directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel** du Conservatoire sous le contrôle du Maire et du Directeur Général des Services.

Il propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement du Conservatoire, dans le respect des statuts de la fonction publique territoriale. Dans ce cadre, il mène les entretiens professionnels annuels. Il demande les éventuelles mesures disciplinaires. Il fixe les fonctions et attributions du corps enseignant.

Le directeur est garant du bon fonctionnement et de la sécurité du Conservatoire.

Il est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre et de la discipline au sein de l'établissement.

Enfin, le directeur est l'interlocuteur privilégié des parents d'élèves et des élèves qu'il reçoit si nécessaire afin d'expliquer le fonctionnement du Conservatoire et répondre à leurs interrogations.

Pour définir l'orientation générale du CRD, en cohérence avec la politique de la Ville et le schéma d'orientation pédagogique des établissements spécialisés d'enseignement artistique élaborés par le Ministère de la Culture, la Direction s'appuie sur différentes instances de concertation :

- *Le Conseil d'Établissement*
- *Le Conseil Pédagogique*
- *La Commission Artistique*
- *Le Conseil de Discipline*

## **TITRE 2.3 LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

### **Article 1 : Rôle**

Veiller à la bonne application du règlement intérieur et du règlement des études, prendre connaissance du rapport d'activité annuel. Formuler des propositions et émettre des avis sur les dossiers importants de l'activité du CRD. Entre autre, les orientations, les objectifs, les projets de l'établissement ainsi que les relations avec les autres établissements spécialisés d'enseignement artistique et les établissements d'enseignement général entretenant des liens étroits avec le CRD.

## **Article 2 : Composition**

Le Conseil d'Établissement est une instance de concertation consultative, présidée par le Maire ou un élu le représentant.

Il comprend :

1) *Des membres de droit*

- L'Adjoint à la Culture,
- Le Conseiller Municipal chargé de la musique,
- Le Président du Conseil Départemental du Haut-Rhin ou son représentant,
- Le Directrice Régionale des Affaires Culturelles ou son représentant,
- Le Conseiller Pédagogique Musique de l'Éducation Nationale de l'arrondissement de Colmar,
- Le Directeur du Développement Culturel de la Ville,
- La Directrice du CRD et sa responsable administrative,
- La Directrice de l'École Maîtrisienne
- Les responsables des établissements scolaires concernés par les CHAM.

2) *Des représentants du personnel enseignant*

- Deux délégués du personnel enseignant élus

3) *Des représentants des usagers*

- Deux représentants des parents d'élèves élus,
- Deux étudiants de 3ème cycle minimum

4) *D'éventuelles personnes invitées*

- Toute personne désignée par le Maire et choisies pour leur compétence dans le domaine de la musique ou de l'art dramatique, pour l'intérêt qu'elles portent au Conservatoire, et dont l'avis est jugé utile sur un sujet précis à l'ordre du jour.

## **Article 3 : Désignation des membres**

Il est procédé chaque année au renouvellement du Conseil d'Établissement à l'exception des représentants des collectivités territoriales disposant d'un mandat électif et pour lesquels la durée correspond à celle de leur mandat.

L'élection des délégués du personnel, des parents d'élèves et des élèves a lieu chaque année au courant du premier trimestre de l'année scolaire.

Il appartient à chaque corps de représentants d'organiser lui-même ses propres élections.

## **Article 4 : Fonctionnement**

Le Conseil se réunit en séance ordinaire au minimum une fois par an, sur convocation de son Président, envoyée au moins 15 jours à l'avance.

En cas d'urgence, il peut être également réuni exceptionnellement sur décision du Président ou sur proposition d'un tiers de ses membres formulée auprès du Président.

Le président fixe l'ordre du jour des réunions et en fait état dans la convocation.

Toutefois chaque membre peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions particulières en les faisant parvenir au Président au moins 5 jours avant la date de la réunion.

Le Conseil d'Établissement ne peut délibérer valablement que lorsqu'au moins un tiers de ses membres est présent. Si ce quorum n'est pas atteint, le Président peut le réunir à nouveau dans des délais identiques.

Le Conseil d'Établissement pourra alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

## **Article 5 : Secrétariat**

La Directrice du CRD désigne parmi le personnel de l'administration un agent chargé du secrétariat de séance.

À chaque réunion le secrétaire de séance rédige un procès-verbal qui devra, dans un délai maximum de 15 jours, être communiqué sous couvert du Président ou son représentant puis être envoyé à chaque membre présent ou non du Conseil d'Établissement



## TITRE 2.4 LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

### Article 6 : Rôle

Débattre de toute question relative à la scolarité au sein du Conservatoire. Proposer toute modification au règlement intérieur et au règlement des études.

### Article 7 : Composition

Il comprend :

- 1) *Des membres de droit*
  - La Directrice du CRD
  - La Directrice Artistique et Pédagogique de l'École Maîtrisienne
  - Un représentant de l'administration du CRD.
- 2) *Des membres élus*
  - Les coordonnateurs de chaque département pédagogique ou en cas d'absence, un enseignant du même département.
  - Tout enseignant de l'établissement souhaitant assister aux séances du Conseil Pédagogique.
  - En fonction de l'ordre du jour, toute personne invitée par la Directrice du CRD dont l'intervention sera jugée utile.

### Article 8 : Fonctionnement

Le Conseil se réunit aux jours et heures proposés par la Directrice, selon une fréquence en adéquation avec les points à examiner.

### Article 9 : Secrétariat

La Directrice du CRD désigne parmi le personnel de l'administration un agent chargé du secrétariat de séance.

À chaque réunion, le secrétaire de séance rédige un procès-verbal distribué à l'ensemble des enseignants du Conservatoire dans un délai de trois semaines.

## TITRE 2.5 LA COMMISSION ARTISTIQUE

### Article 10 : Rôle

Collaborer avec la Direction à l'élaboration du programme de diffusion de l'établissement, en respectant les contraintes budgétaires, logistiques et pédagogiques.

### Article 11 : Composition

Elle comprend :

- La Directrice du CRD
- Des responsables d'ensembles
- Les coordinateurs de départements

### Article 12 : Fonctionnement

Elle se réunit si nécessaire, sur proposition de la Direction ou de la moitié de ses membres sur demande écrite à la Directrice.

## TITRE 2.6 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

### Article 13 : Rôle

Examiner les infractions au règlement intérieur commises par les élèves, prononcer s'il y a lieu, les sanctions qu'elles impliquent.

### Article 14 : Composition

Il comprend :

- Le Maire de Colmar ou son représentant,
- La Directrice du CRD
- La Directrice Artistique et Pédagogique de l'École Maîtrisienne s'il s'agit de l'un de ses élèves,

- Le responsable de l'établissement scolaire lorsqu'il s'agit d'un élève CHAM ou CHAT
- Les différents enseignants de l'élève,
- Un représentant des parents d'élèves.

Sans être obligatoire, la présence de l'élève concerné (ou de son représentant légal s'il est mineur) est souhaitée.

#### **Article 15 : Fonctionnement**

Le Conseil de Discipline se réunit sur proposition de la Directrice du CRD, celle-ci désignant parmi le personnel de l'administration un agent chargé du secrétariat de séance.

Il entend l'élève concerné, et, pour être éclairé sur ses décisions, peut consulter toute personne liée aux faits dont il est question.

Si l'élève est absent, le Conseil de Discipline s'appuiera sur le témoignage des enseignants ou toute personne ayant signalé les faits dont il est question.

Selon la gravité de la faute, la sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Établissement. Les décisions du Conseil de Discipline sont sans appel.

La Directrice du CRD signifie par courrier, à l'élève ou à ses représentants légaux la mesure prise par le Conseil de Discipline.

#### **Article 16 : Secrétariat**

Il est établi, dans les plus brefs délais, un procès-verbal signé par les membres du Conseil de Discipline et conservé par l'administration.

## CHAPITRE 3 – ADMINISTRATION DE LA SCOLARITÉ

### TITRE 3.1 DÉROULEMENT DES ENSEIGNEMENTS

**Quand ?** Les cours réguliers sont dispensés selon le calendrier de l'année scolaire.

La nature même de l'enseignement artistique dispensé par le Conservatoire induit, en plus des cours réguliers, des répétitions, cours supplémentaires, auditions, manifestations publiques auxquels nul ne peut se soustraire.

Un enseignant peut déplacer ponctuellement le jour et/ou l'heure d'un cours après accord écrit de la Directrice. Il en est de même lorsqu'un professeur demande à être remplacé par un de ses collègues. Ces changements doivent être notifiés par écrit à l'élève et son représentant légal (par un courrier ou dans le cahier de l'élève).

**Où ?** Les cours ont lieu dans le bâtiment principal du conservatoire (8 Rue Chauffour)

Certains cours peuvent être assurés dans des bâtiments annexes :

- École Maîtrisienne, 3 Impasse Hertenbrod,
- Maison des Associations, 6 Route d'Ingersheim.
- Soit dans des établissements de l'Éducation Nationale.

Pour les concerts, des répétitions peuvent avoir lieu sur le lieu du concert, les déplacements étant alors assurés sous la responsabilité des parents.

Exceptionnellement, les cours peuvent être dispensés dans un autre lieu, après proposition de la Directrice et avis favorable de l'Autorité Municipale.

### TITRE 3.2 TYPES D'ENSEIGNEMENTS

Le CRD dispense deux types d'enseignements conformément aux dispositions ministérielles :

- 1) L'enseignement à horaires traditionnels : dispensé en dehors de l'horaire scolaire.
- 2) L'enseignement à horaires aménagés : dispensé en partie dans le cadre des horaires scolaires
  - à dominante instrumentale (Classes à Horaires Aménagés Musique : CHAM)
  - à dominante vocale (École Maîtrisienne)
  - à dominante théâtrale (Classes à Horaires Aménagés Théâtre : CHAM Théâtre)

### TITRE 3.3 INSCRIPTIONS – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

#### Article 17 : INSCRIPTION EN HORAIRES TRADITIONNELS

##### 1. Inscriptions

L'inscription des élèves se déroule à partir du mois d'avril pour l'année scolaire suivante. Celle-ci s'effectue au secrétariat du CRD par l'intermédiaire d'un formulaire à remplir, formulaire que l'on peut également télécharger sur le site Internet. Des inscriptions tardives sont aussi possibles jusqu'au début des vacances de la Toussaint en fonction des places disponibles. Il est conseillé de s'inscrire le plus tôt possible.

##### 2. Réinscriptions

Le renouvellement de l'inscription des élèves en cours d'études est automatique.

#### Article 18 : INSCRIPTIONS EN HORAIRES AMÉNAGÉS

##### 1. Inscriptions en CHAM à dominante instrumentale (collège Victor Hugo)

En raison d'un niveau minimum requis en Formation Musicale, il est fortement conseillé de faire connaître son projet d'inscription en CHAM un an à l'avance. Les candidatures sont ensuite prises en compte au secrétariat du Conservatoire au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre précédant la rentrée suivante.

##### 2. Inscriptions en CHAM à dominante vocale (école maîtrisienne)

Les candidatures des élèves doivent être déposées à partir du mois de décembre jusqu'au mois de mars pour la rentrée suivante.

Le retrait et le dépôt des dossiers s'effectuent au secrétariat de l'école maîtrisienne, sise 3 Impasse Hertenbrod à Colmar, ou par Internet : maitrise-colmar.asso.fr

##### 3. Inscriptions en Classes à Horaires Aménagés Théâtre (collège Molière)

Celles-ci se font auprès du secrétariat du collège Molière, en mai. Le collège Molière transmet les coordonnées de ces élèves au Conservatoire pour qu'ils y soient inscrits.

##### 4. Réinscriptions

Le renouvellement de l'inscription des élèves en cours d'étude est automatique.

#### Article 19 : ADMISSION DES ÉLÈVES EN HORAIRES TRADITIONNELS

Dans tous les cas, les admissions se font en fonction des places disponibles.

1. Pour les débutants : l'admission s'effectue sur simple demande et après avis du professeur.
2. Pour les élèves ayant déjà une pratique : sur tests d'entrée le dernier mercredi de l'année scolaire et le premier mercredi après la rentrée scolaire du mois de septembre.

Toute première année d'admission dans une discipline au CRD est probatoire quel que soit le degré dans lequel un élève a été admis.

Lorsque le nombre d'élèves est supérieur à celui des possibilités d'accueil dans une discipline instrumentale donnée, il est proposé :

- soit l'entrée dans une autre discipline instrumentale offrant un accueil immédiat,
- soit l'inscription sur une liste d'attente avec possibilité de commencer les cours de Formation Musicale.

#### Article 20 : ADMISSION DES ÉLÈVES EN HORAIRES AMÉNAGÉS : à dominante instrumentale

##### 1) Elèves déjà inscrits au CRD en horaires traditionnels

Avis de l'équipe pédagogique du CRD + examen de Formation Musicale.

##### 2) Elèves extérieurs au CRD

Test instrumental au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre précédant la rentrée scolaire + examen de Formation Musicale.

Dans les deux cas, pour une entrée en 6<sup>ème</sup>, il convient de réussir l'examen de Formation Musicale de 1C4.

À l'issue de ces formalités, la Direction du CRD donne un avis favorable ou non pour l'admission en CHAM.



Les élèves pour lesquels le CRD a émis un avis favorable, ne pourront être admis qu'en fonction de leurs résultats scolaires et du nombre de places disponibles dans la classe demandée.

Dans les deux cas, le dossier scolaire de l'enfant et le formulaire donnant l'avis de la Direction du CRD sont soumis à la commission qui statue sur la décision finale, validée par l'Inspecteur d'Académie ou son représentant.

Toute contestation concernant la décision prise par la commission doit être adressée au responsable de l'Éducation Nationale concerné et non à la Direction du Conservatoire.

#### **Article 21 : ADMISSION DES ÉLÈVES EN HORAIRES AMÉNAGÉS à dominante vocale**

L'école maïtrisienne recrute en mars et avril pour la rentrée suivante.

La liste des enfants retenus est établie par une commission mixte d'admission, Éducation Nationale - école maïtrisienne, présidée par l'Inspecteur d'Académie ou son représentant.

Dans le primaire, l'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement scolaire (École Jean-Jacques Rousseau)

Dans le secondaire, l'admission est prononcée par l'Inspecteur d'Académie ou son représentant. Le Principal procède ensuite à l'inscription dans la classe correspondante.

#### **Article 22 : ADMISSION DES ÉLÈVES EN HORAIRES AMÉNAGÉS Théâtre**

Toutes les candidatures sont acceptées en mai, l'admission définitive est prononcée par les enseignants du Conservatoire et du collège à l'issue d'une journée de stage (4 heures) au collège Molière en juin.

#### **Article 23 : ARRÊT DES ÉTUDES**

Le non renouvellement d'inscription pour l'année suivante doit être signifié par courrier à la Directrice de l'établissement avant le 30 juin. L'absence de ce courrier bloque une place et empêche d'accepter de nouvelles inscriptions.

#### **Article 24 : CHANGEMENTS D'ADRESSE, COMMUNICATION**

**24.1** Tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone, ou toute communication importante pouvant avoir une incidence sur la scolarité d'un élève doit être notifié par l'élève ou son représentant légal par écrit à l'administration du Conservatoire dans les plus brefs délais. L'élève ou son représentant légal sera tenu pour responsable des conséquences qui pourront découler du non-respect de cette prescription.

**24.2** Les informations contenues dans les dossiers d'inscription font l'objet d'un traitement informatisé, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### **Article 25 : FRAIS DE DOSSIER**

Ces droits sont attachés à toute nouvelle inscription d'un élève au CRD et pour toute sa scolarité (sauf pour les élèves de l'école maïtrisienne).

Leur montant est fixé par un arrêté du Maire et leur recouvrement se fait, en une seule fois, au terme du premier trimestre de l'année scolaire.

Ils ne peuvent en aucun cas donner lieu à un quelconque remboursement, sauf dans les cas limitatifs suivants :

- maladie ou tout événement indépendant de la volonté de l'élève entraînant une incapacité prolongée de l'élève, à condition que le Conservatoire soit prévenu dans un délai de 3 jours francs à compter de l'absence, et que l'absence soit justifiée au moyen d'un certificat médical ou document établissant le motif de l'absence ;
- déménagement de l'élève hors des départements du Haut-Rhin et du Bas-Rhin.

#### **Article 26 : DROITS DE SCOLARITÉ**

**26.1** Ils constituent la contrepartie financière au coût de la formation des élèves.

Fixé par arrêté du Maire, leur montant est dégressif selon le nombre d'enfants par famille fréquentant le CRD.

**26.2** Ces droits sont dus pour tout trimestre commencé et recouverts à terme échu de chaque trimestre.

**26.3** En cas d'abandon des études en cours de trimestre, de radiation ou d'exclusion définitive de l'élève, les droits de scolarité seront recouverts.

**26.4** Néanmoins, une dérogation à cette règle est admise en cas de maladie, déménagement, ou tout événement indépendant de la volonté de l'élève entraînant une incapacité prolongée de l'élève, à condition que le Conservatoire soit prévenu dans un délai de 3 jours francs à compter de l'absence, et que l'absence soit justifiée au moyen d'un certificat médical ou document établissant le motif de l'absence.

Il est précisé qu'aucun autre motif d'absence en cours de trimestre ne saurait justifier une demande de remboursement des droits d'inscription.

**26.5** En cas de non-paiement dans les délais impartis, une lettre rappelant l'échéance du paiement est adressée à l'élève ou à sa famille. Si la somme n'est toujours pas réglée, le Trésor Public sera chargé de recouvrer les sommes dues.

**26.6** Si les frais de scolarité de deux trimestres de l'année scolaire en cours n'ont pas été réglés, la réinscription de l'élève ne peut être retenue au moment de la nouvelle rentrée.

**26.7** L'enseignement maîtrisien et l'enseignement en CHAM théâtre sont gratuits.

## **Article 27 : BOURSES**

### **27.1 Bourse d'étudiant**

Elle est attribuée selon des conditions fixées par le Ministère de la Culture aux étudiants en musique ou en théâtre, inscrits en cycle à orientation professionnelle (COP) et poursuivant un cursus de formation complet. La Direction Régionale des Affaires Culturelles adresse annuellement les dossiers de demande d'attribution et le secrétariat informe les élèves en COP. Charge aux familles de remplir le dossier.

### **27.2 Tarif boursier de la Ville de Colmar**

La Ville de Colmar accorde une bourse aux familles colmariennes non imposables leur donnant droit au tarif « boursier » (voir grille tarifaire).

La famille retire un dossier de demande de bourse au secrétariat du CRD et le retourne dûment rempli, accompagné de l'avis de non-imposition de l'année n-1 avant le 15 octobre de l'année en cours.

Le montant de la bourse est fixé chaque année par le Conseil Municipal. Ce montant est déduit du plein tarif et réparti sur les trois factures de l'année.

La bourse n'est pas cumulable avec d'autres réductions accordées sur les frais d'écologie.

## **Article 28 : CARTE D'ÉLÈVE**

Une carte d'élève est remise sur simple demande (fournir une photo d'identité). Cette carte peut ouvrir droit à diverses réductions pour des manifestations culturelles et artistiques locales.

## **Article 29 : CARTE D'ÉTUDIANT**

Une carte d'étudiant est remise sur simple demande aux élèves affiliés au régime général d'« étudiant ». Cette carte ouvre droit aux avantages liés au statut national d'étudiant.

## **Article 30 : CURSUS, ÉVALUATIONS ET RÉCOMPENSES**

**30.1** Le cursus des études ainsi que les récompenses décernées sont décrits dans le règlement des études.

**30.2** Le contrôle des connaissances est effectué :

- par examen en fin de cycle.
- par contrôle continu (bulletins, suivi sur le cahier de l'élève).

**30.3** Le calendrier des examens s'impose à tous. En cas d'impossibilité pour l'élève de se présenter à l'examen de fin de cycle (cas de force majeure dûment motivé) il n'est pas possible d'organiser un examen de rattrapage. L'élève passera la fin de cycle plus brillamment l'année suivante. S'il est en dernière année de cycle, il sera mis fin à la scolarité sauf cas de force majeure dûment justifié. La notion de « redoublement » n'existe que pour la Formation Musicale puisque la pédagogie instrumentale suit la progression de l'élève.

**30.4** A l'issue des examens, les décisions prises par le jury ont un caractère définitif. Dans la mesure où les décisions sont prises dans le respect du règlement intérieur et des études, aucune intervention au recours ne permet de le convoquer à nouveau, ni de provoquer une modification des décisions.

**30.5** Les examens de fin de cycle (instrument et art dramatique) sont publics.

## **Article 31 : RÉORIENTATION**

### 1) Élèves en horaires traditionnels

Tout élève peut changer d'instrument au cours de l'année scolaire dans la limite de places disponibles et avec l'accord de la Directrice du CRD.

En cas de résultats insuffisants liés à une inadaptation de l'instrument à l'enfant, un changement d'instrument peut être proposé par la Directrice du CRD sur avis du professeur de l'élève ou du jury d'examen.

### 2) Élèves en classes à horaires aménagés

Un élève en CHAM peut réintégrer une classe à horaires traditionnels en cours d'année scolaire. Les parents doivent adresser la demande conjointement au chef d'établissement scolaire, à la Directrice du CRD et de l'école maîtrisienne le cas échéant, seuls habilités à prendre une décision.

### **Article 32 : FIN DE SCOLARITÉ**

**32.1** La scolarité d'un élève dans une discipline prend automatiquement fin quand il a obtenu la plus haute récompense prévue par le règlement des études (CEM ou DEM). Dès lors, si l'élève souhaite continuer hors cursus ou en perfectionnement, il doit en faire la demande avant le 30 juin.

**32.2** La scolarité prend fin également :

- par le renvoi prononcé par le chef d'établissement pour résultats insuffisants,
- par le renvoi pour raison disciplinaire,
- par la démission,
- lorsque des élèves majeurs ne répondent pas aux courriers suite à trois absences non justifiées,
- lorsque les parents des élèves mineurs n'ont pas répondu aux courriers suite à trois absences non justifiées,
- par la non-réinscription annuelle,
- par la mue pour les élèves maîtrisiens.

## **TITRE 3.4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES**

### **Article 33 : ASSIDUITÉ ET ABSENCES**

**33.1** L'élève doit suivre l'intégralité des cours de façon régulière, assidue et ponctuelle.

**33.2** Les présences sont contrôlées par les enseignants et l'administration du CRD par le biais d'une feuille de présence remise au secrétariat avant chaque vacances scolaires : l'élève est noté présent, excusé (*EXC*) ou absent (*ABS*).

**33.3** Les manifestations organisées par le Conservatoire (auditions ou concerts) font partie du cursus pédagogique des élèves du Conservatoire. À ce titre, **la présence des élèves à ces activités est obligatoire**. Les règles relatives aux absences des élèves en cours s'appliquent à ces manifestations. Ces activités sont prioritaires sur tout autre engagement extérieur à l'établissement.

**33.4 Toute absence doit être signalée à l'avance et justifiée :**

- De plus, en cas d'impossibilité prévisible une semaine à l'avance, il convient de prévenir directement l'enseignant qui pourra signaler l'élève excusé (*EXC*) sur sa liste de présence.
- Si l'absence n'était pas prévisible, les parents ou élèves majeurs doivent justifier du motif de l'absence par téléphone afin que le professeur soit prévenu par le biais d'un message écrit dans son casier.

**33.5 Une absence non excusée** est signalée par le professeur le jour même au secrétariat et notée « absent » (*ABS*) sur sa liste de présence. Les parents d'élèves mineurs recevront un avis d'absence. A l'École Maîtrisienne ils seront prévenus par téléphone.

**33.6 Trois absences répétées sans motif valable** dans l'année scolaire dans une même discipline feront l'objet d'un avertissement et pourront entraîner le renvoi de l'élève après entrevue avec la Directrice, les enseignants concernés et les parents.

**33.7** Les professeurs ne sont pas tenus de rattraper les cours manqués par les élèves pour convenance personnelle.

### **Article 34 : CONGÉ EXCEPTIONNEL**

Sur demande écrite de l'élève majeur ou de ses représentants légaux dans le cas d'un élève mineur, la Directrice peut accorder une année de congé. Ce congé est soumis à l'avis des différents enseignants de l'élève. La demande doit être faite par écrit avant le 1<sup>er</sup> août.

Si l'élève n'a suivi aucun cours, les frais de scolarité ne lui seront pas facturés. Mais le congé n'entraîne pas de remboursement des droits de scolarité qui restent dus si la demande est faite hors délais.

L'année de congé n'est pas comptée dans la scolarité de l'élève qui pourra réintégrer sans examen les disciplines dans le cycle où il les a quittées. Les musiciens devront toutefois se soumettre à un test de niveau en Formation Musicale.

Sauf décision particulière, le congé ne peut excéder un an. Il est non renouvelable.

Un congé exceptionnel s'entend par année scolaire, il n'y a pas de congé exceptionnel en cours d'année.

### **Article 35 : DISPENSE**

**35.1** Une dispense exceptionnelle d'un an dans une des disciplines obligatoires peut être accordée. La demande de dispense doit être motivée et adressée à la Direction avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire. Elle est accordée ou non après concertation avec l'équipe pédagogique. Le formulaire de dispense est à retirer au secrétariat du CRD.

**35.2** Suite à une dispense de Formation Musicale, l'élève devra passer un test de niveau pour réintégrer le cours adapté.

**35.3** Les dispenses ne donnent lieu à aucune réduction des frais de scolarité.

### **Article 36 : CHANGEMENT DE PROFESSEUR**

Tout changement d'enseignant au sein d'une même discipline ne peut être accordé que par la Direction, après consultation des parents et des enseignants concernés, que le changement ait été demandé par l'élève ou les enseignants.

Cette possibilité ne s'applique ni à l'école maïtrisienne ni à l'art dramatique.

### **Article 37 : DISCIPLINE**

Les usagers du CRD sont soumis aux règles de discipline applicables à tout établissement d'enseignement.

Il est demandé aux usagers du Conservatoire une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale, un travail régulier.

#### **1) Il est interdit**

- de perturber les activités pédagogiques et artistiques ainsi que le déroulement des cours et examens,
- d'utiliser ou de laisser les téléphones portables branchés pendant les cours et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts,
- de détenir ou de consommer des produits narcotiques,
- de distribuer ou d'afficher toute publication dans l'établissement sans autorisation de la Direction,
- de faire dans l'établissement de la propagande politique ou religieuse ne respectant pas le caractère de stricte neutralité laïque de l'établissement,
- de pénétrer dans une salle de cours sauf sur demande de l'enseignant. Les rendez-vous enseignants-parents sont pris en dehors des heures de cours,
- de consommer de l'alcool pour les mineurs au sein de l'établissement et dans le cadre des manifestations auxquelles ils participent,
- d'emporter un objet appartenant au Conservatoire, sans l'autorisation de la Direction.

#### **2) Tout dégât causé par un élève aux locaux (annexes comprises) et au matériel du Conservatoire**

engage la responsabilité des parents (ou de l'élève s'il est majeur) et fait l'objet d'un dédommagement dans les plus brefs délais, faute de quoi des poursuites seront engagées et l'élève exclu d'office.

Toute dégradation intentionnelle ou acte de malveillance dûment constaté entraîne l'exclusion du Conservatoire, prononcée par la Direction, sans qu'il soit nécessaire de réunir le Conseil de Discipline.

#### **3) Tout manquement à la discipline**, toute faute grave ou manque de respect envers un enseignant ou le

personnel du CRD, fera l'objet d'une des mesures suivantes :

- avertissement par courrier recommandé,
- interdiction de participer à un concert ou à une audition,
- passage devant le Conseil de Discipline, qui statuera sur la sanction appropriée à la gravité des faits.

### **Article 38 : ASSURANCES**

Les élèves ou leurs représentants légaux doivent souscrire une assurance les couvrant en « responsabilité civile », et il est vivement conseillé de souscrire également une assurance « individuelle accident ». À défaut, ils seront tenus comme pécuniairement responsables de tout incident ou accident qu'ils provoqueront dans l'établissement. Ils devront justifier de cette assurance à chaque rentrée scolaire.

### **Article 39 : RESPONSABILITÉ AVANT ET APRÈS LES COURS**

**39.1** Les élèves mineurs (en cursus traditionnel ou en CHAM) restent sous l'entière responsabilité des parents avant et après les cours, répétitions, concerts et spectacles.

Ni les enseignants ni la Direction ne sauraient être tenus pour responsables en cas d'accident ou d'incident de toute nature survenu aux élèves :

- en dehors du temps de leur cours, d'une répétition, d'un concert ou d'un spectacle
- pendant le temps de leur cours, d'une répétition, d'un concert ou d'un spectacle s'ils ont été officiellement annulés (par écrit).

**39.2** Les parents sont tenus d'accompagner ou de faire accompagner par un adulte les jeunes de moins de 11 ans et de les confier aux enseignants avant chaque cours.

**39.3** Si dans un délai de 15 minutes après le cours, l'enfant n'a pas été recherché sans que l'établissement n'ait été prévenu d'un quelconque retard, la Direction se réserve le droit de saisir les autorités de police.

**39.4** Toute sortie anticipée de l'élève doit faire l'objet d'une demande écrite des parents et de l'autorisation de la Direction.

### **Article 40 : RESPONSABILITÉ EN CAS D'ABSENCE DES ENSEIGNANTS**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, l'administration prévient, dans la mesure du possible, les familles par téléphone et inscrit l'information sur le panneau d'affichage « enseignants absents » (tableau blanc dans l'entrée principale du bâtiment).

Le CRD décline toute responsabilité concernant la présence d'un enfant en cas d'absence de l'enseignant : les parents sont tenus de consulter le tableau avant de laisser leur enfant au CRD. Seuls les élèves en CHAM à dominante vocale et CHAM théâtre sont pris en charge en cas d'absence d'enseignants.

En cas d'absences ponctuelles et prévisibles de l'enseignant, ce dernier prévient les familles par écrit sur le cahier de l'élève et convient d'un horaire de remplacement. Ces absences et horaires de remplacement sont communiqués à l'administration par le professeur.

#### **Article 41 : DÉPLACEMENTS DES ELEVES**

a) Pour les CHAM en secondaire, et dans le cadre de l'emploi du temps défini annuellement, les déplacements du collège au CRD, à l'école maîtressienne ou tout autre lieu de répétition sur Colmar, se font sous la responsabilité des parents.

b) Tout déplacement groupé (dans le cadre de l'emploi du temps défini annuellement) fait l'objet d'une information écrite et d'une autorisation parentale qui en précise l'organisation.

#### **Article 42 : ACCÈS AUX CLASSES**

La présence des parents d'élèves ou de toute personne étrangère au CRD n'est admise au sein des classes qu'avec l'accord de l'enseignant concerné ou de la Direction, et dans les limites imposées par les règles de sécurité.

Tout enseignant peut à tout moment, pour des raisons artistiques ou pédagogiques, en réduire ou en refuser l'accès.

#### **Article 43 : ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES**

Les activités d'ensemble, clef de voûte de la vie musicale et théâtrale du CRD sont conçues dans un but essentiellement pédagogique. La participation des élèves y est donc une obligation non seulement morale, mais aussi effective, puisqu'elle s'inscrit dans le cursus même des études.

Ces activités prennent la forme de répétitions régulières et de concerts, spectacles, animations, répétitions publiques, stages, conférences audiovisuelles etc., réparties sur l'ensemble de l'année, et dans des cadres et lieux très variés. Dès lors qu'un élève remplit les conditions pour intégrer un des orchestres du CRD, aucune autre forme de pratique collective ne peut l'en dispenser.

La vie d'un ensemble étant liée à l'engagement de chacun de ses composants, l'assiduité y est particulièrement contrôlée. L'absence non motivée à une manifestation ou à une de ses répétitions ou encore dans le cadre d'un travail collectif sera considérée au même titre qu'une absence à un cours.

#### **Article 44 : ACTIVITÉS ARTISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES AU CRD**

Nul ne peut être inscrit dans un autre établissement d'enseignement artistique pour une discipline qu'il suit au CRD de Colmar.

Les élèves ne peuvent se prévaloir de leur appartenance au Conservatoire de Colmar pour participer à des manifestations musicales ou pédagogiques extérieures à l'établissement pour lesquelles, du reste, une autorisation écrite de la Directrice est nécessaire.

En cas d'interférence de dates de ces activités avec celles du CRD, ce dernier est, dans tous les cas, prioritaire.

#### **Article 45 : COMMUNICATION AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

**45.1** Les parents ou élèves majeurs peuvent prendre rendez-vous en dehors des cours avec les enseignants pour toute question relative au suivi pédagogique et artistique. Leurs coordonnées peuvent être transmises par le secrétariat.

**45.2** Dans l'intérêt des élèves, et pour des questions de responsabilité, il est conseillé de signaler tout problème de santé ou difficulté d'apprentissage à l'équipe pédagogique.

#### **Article 46 : MISE À DISPOSITION D'INSTRUMENTS**

**46.1** Des instruments peuvent être mis à disposition des élèves (location ou prêt à titre gracieux par le biais d'un contrat de location ou d'un formulaire de prêt à titre gracieux. Le montant de la location est fixé par le Maire (voir grille tarifaire). D'une façon générale, l'élève devra acquérir rapidement un instrument personnel.

**46.2** Le bénéficiaire de la location ou du prêt devra obligatoirement souscrire une police d'assurance y afférent, et ce préalablement à la mise à disposition de l'instrument.

**46.3** En cas de perte ou de vol, de destruction ou de non-restitution, l'emprunteur sera contraint de remplacer l'instrument en question par un autre identique et de valeur équivalente, cette valeur étant indiquée par l'administration du CRD.

**46.4** L'élève est tenu de restituer l'instrument dans l'état où il lui a été confié. Un état de l'instrument sera fait, lors de sa restitution. S'il induit une quelconque réparation, celle-ci sera effectuée auprès d'un artisan spécialisé aux frais de l'emprunteur.

#### **Article 47 : PHOTOCOPIES DE PARTITIONS**

Le recours à la photocopie des œuvres protégées est illégal (cf. loi du 1.07.92 relative au code de la propriété intellectuelle).

Chaque élève est tenu de se procurer, dans les meilleurs délais, les partitions demandées par l'enseignant. Sauf à l'École Maîtrisienne où elles sont fournies.

Les élèves ne peuvent utiliser que les photocopies remises par les enseignants (sont totalement interdites de photocopies les méthodes et exercices journaliers). Les photocopies doivent porter le timbre délivré par la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM) au titre de l'année en cours.

La Ville de Colmar décline toute responsabilité vis-à-vis des élèves trouvés en présence de photocopies effectuées en dehors des règles fixées par la convention SEAM

#### **Article 48 : DROIT À L'IMAGE**

Les élèves cèdent au Conservatoire le droit d'utiliser les enregistrements visuels ou sonores effectués lors de leur participation aux activités du Conservatoire, dans et hors les murs, aux seules fins de compte-rendu et de promotion des activités du Conservatoire.

Toute personne qui souhaite diffuser, sur quelque support que ce soit un enregistrement visuel ou sonore d'une activité du Conservatoire doit au préalable en faire la demande écrite auprès de la Directrice du Conservatoire.

#### **Article 49 : PHOTOGRAPHIES, VIDEO**

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer durant les examens.

De plus, l'utilisation de toute captation audio ou vidéo d'une prestation publique organisée par le Conservatoire est réservée à une utilisation privée. Toute autre utilisation d'une captation doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction.

Enfin, il est demandé de ne pas gêner les concerts, auditions et spectacles en prenant des photos.

## **CHAPITRE 4 - MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS**

### **TITRE 4.1 MISSIONS**

Les enseignants sont chargés d'assurer la formation des élèves du Conservatoire dans leur discipline ou spécialité conformément aux directives du Ministère de la Culture et de la Communication, à la fiche métier du CNFPT, aux dispositions du règlement des études et à leur fiche de poste.

### **TITRE 4.2 RESPONSABILITÉ COMPORTEMENT**

#### **Article 50 : RESPONSABILITÉ**

Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants uniquement pendant la durée des cours et durant les manifestations publiques organisées par le Conservatoire. Pour plus de détails, [voir article 40](#).

À l'école maîtrisienne, les élèves sont placés sous la responsabilité des enseignants ou du personnel administratif pendant la récréation. (N.B. : l'École Maîtrisienne possède son propre règlement).

#### **Article 51 : DISCIPLINE**

Pendant toute la durée des cours, les enseignants ont la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel mis à leur disposition.

Ils doivent signaler au secrétariat le comportement de tout élève qui troublerait le bon déroulement du cours, et ne peuvent, en aucun cas, renvoyer un élève.

#### **Article 52 : ATTITUDE VIS-À-VIS DES ÉLÈVES**

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. Ils doivent enseigner à tous leurs élèves avec le même professionnalisme et la même attention, sans aucune préférence.

Les sévices corporels ou brimades visant à atteindre l'élève dans son intégrité physique ou morale sont formellement interdits.

### **TITRE 4.3 EMPLOI DU TEMPS**

Les enseignants sont tenus de respecter leur emploi du temps fixé en début d'année scolaire. Ils ont obligation de le transmettre à l'administration du Conservatoire. Ils ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord de la Direction de l'établissement.



Le planning général des cours est affiché au secrétariat du CRD.

#### TITRE 4.4 ABSENCES

##### **Article 53 : ABSENCE DES ÉLÈVES**

Les professeurs signalent à l'administration à l'issue de chaque cours, par l'intermédiaire du formulaire prévu à cet effet, les absences de leurs élèves non excusés par écrit.

**Article 54 : ABSENCE DES ENSEIGNANTS** (voir article 40)

#### TITRE 4.5 DEVOIR DE RÉSERVE

La Directrice ainsi que ses collaborateurs (les enseignants, le personnel administratif et technique) sont soumis, chacun en ce qui les concerne, à l'obligation de réserve (ou discrétion professionnelle). Ce devoir de réserve s'applique à tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

Le non-respect de cette disposition pourra être assimilé pour l'agent y dérogeant, à une faute professionnelle, telle que définie dans le cadre de la fonction publique territoriale.

### CHAPITRE 5 – LES LOCAUX

#### **Article 55 : Règles générales**

**55.1** En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments principaux, annexes et cour du CRD.

**55.2** Il est également interdit d'y introduire des boissons alcoolisées (excepté lors des réceptions officielles pour les majeurs), des produits narcotiques, des pétards, des couteaux ou tout autre objet pouvant représenter un danger pour autrui etc.

**55.3** Les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis à l'intérieur des locaux (sauf chiens au service de personnes handicapées).

**55.4** Il est interdit de cracher, d'abandonner ou de jeter des papiers, détritiques ou objets divers ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet.

**55.5** Les téléphones portables doivent être impérativement coupés pendant les cours et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts.

#### **Article 56 : MISE À DISPOSITION DE SALLES POUR LE TRAVAIL PERSONNEL DE L'ÉLÈVE**

Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours selon une répartition établie en début d'année scolaire par la direction du CRD.

En fonction des disponibilités, une salle peut être attribuée à un élève pour le travail personnel de son instrument :

- de façon occasionnelle,
- de façon régulière à l'année sur un créneau précis (dans la limite d'une heure).

Au préalable, et dans les deux cas précités, **un formulaire de demande de mise à disposition de salle pour travail personnel**, précisant les conditions d'utilisation, devra être signée par le responsable légal de l'élève, s'il est mineur, ou par l'élève, s'il est majeur.

Le formulaire de demande figure en annexe au présent règlement.

Le travail personnel de l'élève dans les salles du Conservatoire se fait sans surveillance particulière.

La signature de ce formulaire dégage le Conservatoire et la Ville de Colmar de toute responsabilité au titre de la surveillance.

Le prêt de la salle se fait sur remise des clés par un personnel du secrétariat et est consigné dans un cahier.

L'élève sera tenu pour responsable de tous dégâts survenus au moment où il occupe la salle et se verra appliquer l'article 37.2 de ce règlement.

La Direction peut retirer l'autorisation à tout moment.

#### **Article 57 : MISE À DISPOSITION DE SALLES POUR DES PERSONNES EXTÉRIEURES AU CRD**

Qu'il s'agisse de travail personnel ou répétitions, cette mise à disposition peut faire l'objet :

- d'une location dont le montant est fixé par arrêté municipal
- d'une convention à titre gracieux ou onéreux.

#### **Article 58 : PANNEAUX D'AFFICHAGE**

- 1) *Au CRD, 8 Rue Chauffour*

- **« Enseignants absents »**  
Tableau blanc dans l'entrée du bâtiment principal
  - **« Petites annonces »**  
(affichage à l'attention des usagers nécessitant un tampon daté du secrétariat)  
A gauche, dans l'entrée du bâtiment principal
  - **« Informations pédagogiques »**  
(résultats des examens, répartition des élèves dans les différents cours...)  
dans la cage d'escalier du bâtiment principal (mur de droite du 1<sup>er</sup> escalier)
  - **« Manifestations du CRD »**  
dans la cage d'escalier du bâtiment principal (1<sup>er</sup> palier) et salle d'attente
  - **« Informations »**  
(concerne les calendriers des pratiques collectives, les coordonnées des représentants de parents et d'élèves etc.)  
Cage d'escalier arrivant au 1<sup>er</sup> étage
  - **« Manifestations en collaboration avec le CRD »**  
Mur à gauche de l'entrée du secrétariat
  - **« Formations, concours »**  
Mur à gauche de l'entrée du secrétariat
  - **« Concert, stages »**  
dans la cage d'escalier du bâtiment principal (2<sup>ème</sup> palier)
- 2) *A l'école maîtrisienne, 3 Impasse Hertenbrod*
- Panneau : **« enseignants absents »**  
Au 1<sup>er</sup> étage

Il est interdit de distribuer des tracts, apposer les affiches des manifestations extérieures sans l'autorisation de la Directrice, sauf les informations des organisations syndicales et des associations domiciliées au Conservatoire.

#### **Article 59 : SALLE D'ATTENTE**

Les élèves et leurs parents, dans l'attente d'un cours, disposent d'un espace, dénommé « salle d'attente », pourvu de tables et de chaises ainsi que de machines à boisson et snacking. Il convient d'y respecter un certain calme.

Ce lieu ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Son utilisation par les élèves se fait sous la responsabilité des parents.

#### **Article 60 : DÉPÔT DES INSTRUMENTS**

Un service de dépôt des instruments de musique est proposé aux élèves tout au long de l'année scolaire. Le Conservatoire se dégage de toute responsabilité quant au dépôt de ces instruments. Pendant les vacances scolaires, ce local n'est pas accessible.

#### **Article 61 : PERTES ET VOLS**

Le Conservatoire et la Ville de Colmar ne sont pas responsables des sommes d'argent, objets, téléphones portables, instruments et vêtements perdus ou volés dans l'établissement.

#### **Article 62 : STATIONNEMENT DES VEHICULES**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules dans la cour du Conservatoire est interdit, à l'exception de ceux du personnel administratif, des agents d'entretien et des membres de jurys, dans la limite toutefois de 5 à 7 véhicules stationnés le long du mur sud de la cour.

A l'École Maîtrisienne il est interdit de stationner dans l'impasse Hertenbrod.

## **CHAPITRE 6- L'ASSOCIATION DES USAGERS DU CONSERVATOIRE**

#### **Article 63 ASSOCIATION DES USAGERS**

Cette association nommée « *Césure* » est un partenaire privilégié du Conservatoire au travers de ses différentes activités, entre autres :

- soutien de projets (voyages d'élèves, accompagnement aux spectacles, etc.),
- aide logistique pour l'organisation des manifestations publiques et des examens,
- opérations de communication dans le but de valoriser les productions publiques (dont des enregistrements),
- relais d'information en direction des élèves et parents d'élèves,
- toute autre activité concertée et validée par le Conservatoire.

Son siège social est fixé 8 rue Chauffour à Colmar dans les locaux mis à sa disposition à titre gratuit par la Ville de Colmar.

## CHAPITRE 7- DISPOSITIONS DIVERSES

### **Article 64 : Situations non prévues**

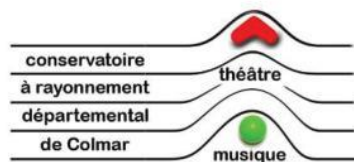
Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises à la Directrice du Conservatoire qui, pour décision grave, en réfèrera à sa hiérarchie et à l'autorité territoriale.

Les dispositions du règlement intérieur de 2013 sont abrogées. En outre, toutes les dispositions contraires au présent règlement sont abrogées à compter de son entrée en vigueur.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Colmar et la Directrice du CRD sont chargés de l'exécution du présent règlement qui est mis à la disposition du public sur le site Internet du CRD et envoyé à tout nouvel inscrit.

Le présent règlement est fait pour servir et valoir ce que de droit.

Septembre 2016  
Gilbert MEYER  
Maire



## Demande de mise à disposition d'une salle de cours pour travail personnel de l'instrument

Année scolaire 20 -20

Je soussigné .....

responsable légal de l'enfant .....

sollicite la mise à disposition d'une salle de cours pour ce dernier

de manière occasionnelle

sur un créneau fixe d'1h maximum :

jour : ..... de ..... h ... à .....h ... piano : oui  non

<b>Réservé administration</b>	<i>Si oui, salle attribuée :</i>
-------------------------------	----------------------------------

Sur un créneau fixe, une salle non occupée dans les 15 minutes de l'horaire de réservation sera considérée comme disponible pour un autre élève.

**NB** : Dans tous les cas, un professeur remplaçant ses cours ou un accompagnateur devant faire travailler un élève sera prioritaire pour disposer de la salle. De même, lorsqu'il y a une forte demande, une salle ne pourra être gardée par un élève plus d'une heure.

J'ai bien pris note que le travail personnel dans les salles du conservatoire se fait sans surveillance spécifique et dégage le conservatoire de la ville de Colmar de toute responsabilité au titre de cette notion de surveillance.

Mon enfant ne mangera ni ne boira dans la salle de cours (un espace détente étant prévu à cet effet), ne s'enfermera pas à clef. Tout dégât causé par un élève aux locaux et au matériel du conservatoire engage la responsabilité des parents (ou de l'élève s'il est majeur) et fait l'objet d'un dédommagement dans les plus brefs délais, faute de quoi des poursuites seront engagées et l'élève exclu d'office.

Toute dégradation intentionnelle ou acte de malveillance dûment constaté entraîne l'exclusion du conservatoire, prononcée par la directrice, sans qu'il soit nécessaire de réunir le conseil de discipline.

La directrice peut retirer cette mise à disposition à tout moment (*cf. Règlement intérieur article 56*).

En cas de perte de clé, le changement de serrure sera facturé.

Date et signature du responsable légal de l'enfant  
ou de l'élève majeur précédées de la mention  
« Lu et approuvé » :