



RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL MUSIQUE - DANSE – THÉÂTRE

*ADOPTÉ PAR LES CONSEIL MUNICIPALS
DU JEUDI 26 JUIN 2025, DU JEUDI 30 OCTOBRE 2025 ET DU JEUDI 11 JUIN 2026*

SOMMAIRE

I.	GÉNÉRALITÉS ET MISSIONS	PAGE 3
II.	LES INSTANCES DE CONCERTATION	PAGE 3
A.	Le conseil d'établissement	Page 3
B.	Le conseil pédagogique	Page 4
C.	Le conseil d'orientation du PAP	Page 6
D.	Le conseil de discipline	Page 6
III.	L'ADMINISTRATION	PAGE 7
IV.	RESPONSABILITÉS ET MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT	PAGE 9
A.	Le corps enseignant	Page 9
B.	Les services hebdomadaires	Page 9
C.	Les règles d'usage	Page 10
D.	Absences et reports de cours	Page 11
E.	Le cumul d'activités	Page 12
V.	RESPONSABILITÉS ET MISSIONS DES AGENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	PAGE 13
A.	Les services hebdomadaires et les absences	Page 13
B.	Les règles d'usage	Page 14
C.	Le cumul d'activités	Page 14
VI.	LES ÉLÈVES	PAGE 14
A.	Inscriptions et réinscriptions	Page 14
B.	Frais de scolarité	Page 16
C.	Déroulement de la scolarité	Page 16
D.	Gestion des absences	Page 17
E.	Droits et devoirs des élèves	Page 17
VII.	LES LOCAUX ET LES RESSOURCES	PAGE 18
A.	L'accès aux locaux et responsabilités des usagers	Page 18
B.	Le stationnement	Page 21
C.	Prêts et locations de salles	Page 22
D.	Prêts et locations d'instruments ou de matériel	Page 22
E.	Les ressources documentaires	Page 24
VIII.	DISPOSITIONS DIVERSES	PAGE 25
A.	Reproduction	Page 25
B.	Outils internes et externes	Page 26
C.	Droits et respect de la vie privée	Page 26
D.	Prévention des situations de harcèlement	Page 27
E.	Bourses	Page 27
F.	Protection des données personnelles	Page 27
G.	Règlement – Application	Page 28

I. GÉNÉRALITÉS ET MISSIONS

Le Conservatoire de Musique, Danse et Théâtre de Bourges est un établissement à rayonnement départemental spécialisé dans l'enseignement de la musique, de la danse et du théâtre.

Il est administré par le Maire et le Conseil municipal de Bourges et placé sous l'autorité de sa direction.

Le conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'État, représenté par le ministère de la Culture.

Un projet d'établissement définit les orientations stratégiques sur 6 ans auquel est annexé un règlement des études qui précise le contenu et l'organisation de l'enseignement.

Les missions du Conservatoire de Bourges sont les suivantes :

- ✓ L'enseignement initial de la musique, de la danse, de l'art dramatique et la délivrance de diplômes nationaux ;
- ✓ L'éducation artistique et culturelle en liens étroits avec l'Éducation Nationale ;
- ✓ Le développement des pratiques artistiques en amateur ;
- ✓ La formation des futurs professionnels ;
- ✓ La diffusion artistique.

Le Règlement Intérieur est également une annexe du projet d'établissement et est opposable à tous les usagers et les agents du Conservatoire. Il pose un certain nombre de règles, d'usages et de principes qui vont toutes et tous dans le sens de l'exigence et de la bienveillance.

II. LES INSTANCES DE CONCERTATION

A. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le Conseil d'établissement permet aux divers représentants et responsables de se rencontrer et d'échanger sur les différentes problématiques existantes, sur les projets et les perspectives d'évolution. Le Conseil d'établissement donne un avis consultatif.

Il est une instance dynamique de concertation, de circulation des informations et des idées. Il peut formuler des propositions d'amélioration du fonctionnement. Il émet aussi des souhaits sur les plans pédagogique, administratif, matériel et social de la vie quotidienne du Conservatoire.

Le Conseil d'établissement se réunit deux fois par an selon les obligations posées par le Schéma National d'Orientations Pédagogiques.

En font partie :

- le Maire ou son représentant
- le Maire-adjoint délégué à la Culture, aux Musées, à Bourges 28 et à son héritage
- le Directeur adjoint des services en charge de la Culture
- la direction du Conservatoire
- la personne en charge de la coordination des études au Conservatoire
- la personne en charge de la coordination des classes à horaires aménagés
- la Vice-présidente du Conseil Départemental en charge de la Culture
- le référent inclusion du Conservatoire
- l'inspecteur-trice de l'Éducation Nationale en charge de l'Éducation Artistique et Culturelle
- les représentants des établissements scolaires qui ont des classes à horaires aménagés
- le ou la Conseiller-ère de la Direction Régionale des Affaires Culturelles
- le ou la représentant-e de l'association des élèves et des parents d'élèves du Conservatoire
- les représentant-e-s des élèves
- les représentant-e-s des parents d'élèves
- les représentant-e-s des enseignant-e-s

Le conseil d'établissement est convoqué par le Maire de Bourges qui fixe l'ordre du jour. La direction du Conservatoire en assure le fonctionnement administratif.

Les représentant-e-s des élèves, des parents d'élèves et des enseignant-e-s sont élu-e-s pour deux ans. Les élèves (de plus de 16 ans) et les parents d'élèves (de moins de 16 ans) ont deux représentants titulaires et deux suppléants. Les enseignants ont un titulaire et un suppléant pour chaque spécialité (musique, danse et théâtre).

Un appel à candidature permet l'établissement des listes de candidat-e-s dans chaque collège. Le vote se déroule pendant une semaine dans les locaux du Conservatoire et se fait à bulletin secret. Sont élus les candidat-e-s qui obtiennent le plus de suffrages exprimés. Les élections sont organisées par la direction du Conservatoire. Le dépouillement se fait en présence de scrutateurs immédiatement après la clôture du scrutin. Les résultats dans chacun des trois collèges sont communiqués par mail et par voie d'affichage.

B. LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Le Conseil pédagogique est composé :

- De la directrice
- De la directrice administrative et technique
- De la coordinatrice des études
- De la chargée de communication
- Des enseignant-e-s représentant-e-s de chaque département pédagogique
- Du référent inclusion
- De la scolarité.

Les représentant-e-s des départements sont désigné-e-s par leurs collègues de département pour une durée de deux ans.

Les départements sont constitués selon les disciplines enseignées et sont nommés comme suit :

DÉPARTEMENTS	DISCIPLINES
BOIS	Basson, clarinette, flûte, hautbois, saxophone.
CLAVIERS ET PERCUSSIONS	Basse continue, clavecin, orgue, percussions, piano.
COMPOSITIONS ÉLECTROACOUSTIQUES	Art sonore, musique improvisée totale, musiques actuelles électroniques (MAE)
CORDES	Alto, contrebasse, guitare classique, harpe, luth, violon, violoncelle, musique de chambre.
CULTURE MUSICALE	Analyse, culture musicale, écriture, formation musicale.
CUIVRES	Cor, euphonium, saxhorn, trombone, trompette, tuba.
DANSE	Barre au sol, classique, contemporain, moderne jazz, jazz ballon.
JAZZ – MUSIQUES ACTUELLES AMPLIFIÉES	Banjo, batterie, guitare basse, guitare électrique, piano jazz, trompette jazz.
MUSIQUES TRADITIONNELLES	Cornemuse, vielle à roue, musique arabo-andalouse.
PETITE ENFANCE	Découverte sensorielle, jardin musical, éveil musique et danse, initiation musique et initiation danse, interventions en milieu scolaire.
THÉÂTRE	Pratique théâtrale et répertoire, histoire du théâtre, théorie du jeu.
VOIX	Chant choral, chant lyrique, chœur petits chanteurs, chœur ados, chœurs de femmes, chœur hommes

Le conseil pédagogique participe à la concertation entre la direction de l'établissement et le corps enseignant. Il débat sur tous les sujets portant sur l'organisation des études, la scolarité et l'orientation des élèves, les partenariats pédagogiques, les actions d'éducation artistique et culturelle, Il rend compte des travaux de concertation effectués au sein de chaque département. Il met au point les processus d'évaluation ainsi que les examens.

La directrice réunit le Conseil pédagogique tous les mois. Un ordre du jour est fait qui peut ainsi être discuté en amont au sein des départements.

C. LE CONSEIL D'ORIENTATION DU PAP

Un élève ne pouvant pas suivre un parcours ordinaire entrera dans un Parcours d'Accompagnement Personnalisé (PAP). Ce dispositif s'adresse aux élèves, enfants ou adultes, en situation de handicap reconnu ou présentant des besoins particuliers nécessitant une adaptation de leur parcours d'apprentissage artistique. Il permet de construire un enseignement à la carte, en concertation avec l'élève, sa famille (si l'élève est mineur), l'équipe pédagogique et le référent inclusion du conservatoire, à partir d'une écoute attentive de ses besoins, de ses zones d'inconfort ou d'intolérance, de ses habiletés particulières et de ses centres d'intérêt spécifiques. L'objectif du PAP est de garantir l'accessibilité des enseignements, l'épanouissement artistique et la pleine participation à la vie du conservatoire.

Le conseil d'orientation du Parcours d'Accompagnement Personnalisé (PAP) réunit les acteurs impliqués dans la mise en œuvre d'un PAP. Il permet de faire un bilan, d'ajuster les aménagements ou d'envisager une réorientation si nécessaire. Il se tient à minima en début et en fin d'année scolaire.

Ce conseil d'orientation du PAP est composé de :

- ✓ Un représentant de la direction et/ou la chargée des études,
- ✓ Le référent inclusion (coordinateur du PAP),
- ✓ Le référent pédagogique (enseignant de la discipline principale),
- ✓ Un ou plusieurs enseignants impliqués dans d'autres disciplines (si cela est pertinent),
- ✓ L'élève, selon son âge et sa capacité à participer,
- ✓ La famille (si l'élève est mineur et si cela s'avère pertinent).

Le conseil d'orientation se déroule en deux temps. Un premier temps d'échange entre professionnels uniquement pour analyser les observations, faire un bilan et envisager des pistes d'aménagements si besoin et un second temps avec l'élève et sa famille pour leur présenter les propositions, échanger, recueillir leurs ressentis et co-construire la suite du parcours.

D. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline examine les situations d'infractions au règlement intérieur commises par des élèves et statue sur tout problème grave de discipline ou de comportement. Il peut délivrer des avertissements et prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive du Conservatoire.

Le Conseil de discipline est composé de la Directrice du Conservatoire ou de son représentant, de la chargée des études, du référent inclusion, des enseignants de l'élève concerné et de

l'élève lui-même accompagné d'un responsable légal s'il est mineur. L'élève peut également être accompagné d'un représentant d'élèves ou de parents s'il le souhaite.

Il est réuni à la demande de la directrice de l'établissement et se prononce à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix de la directrice est prépondérante. Un quorum de 50% des membres est requis pour pouvoir délibérer.

Un procès-verbal du Conseil de discipline est établi par le secrétaire de séance désigné et validé par la directrice.

III. L'ADMINISTRATION

Le personnel du Conservatoire est nommé par le Maire de Bourges sur proposition de la Directrice.

L'équipe de direction est composée de la directrice et de la directrice administrative et technique.

Les missions de la directrice sont les suivantes :

- ✓ Elle pilote et organise l'enseignement spécialisé.
- ✓ Elle est responsable de l'action culturelle et artistique de l'établissement.
- ✓ Elle élabore les propositions de développement à moyen et long terme en lien avec le projet d'établissement et les orientations politiques.
- ✓ Elle pilote et/ou coordonne tous les partenariats engagés.
- ✓ Elle propose au Maire le recrutement de personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.
- ✓ Elle détermine et attribue les missions des enseignants.
- ✓ Elle demande les éventuelles mesures de sanction prévues par le règlement et convoque le conseil de discipline si nécessaire.
- ✓ Elle compose et préside (ou en organise la présidence) des jurys d'examens.
- ✓ Elle élabore les différents calendriers pédagogiques : tests, examens, ...
- ✓ Elle propose les évaluations de l'ensemble des agents du Conservatoire.
- ✓ Elle est habilitée à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement et d'en aviser l'autorité compétente.

Les missions de la directrice administrative et technique sont les suivantes :

- ✓ Elle assure la responsabilité administrative et financière de l'établissement. Elle élabore les propositions budgétaires et pilote la gestion comptable de l'établissement.
- ✓ Elle organise le travail administratif pour l'accueil, la scolarité, la bibliothèque-partothèque, la gestion et le gardiennage du bâtiment, la régie spectacle.
- ✓ Elle assure l'interface administrative avec la direction des ressources humaines de la collectivité pour tout ce qui concerne les recrutements, les missions extérieures, les déplacements, ...
- ✓ Elle élabore tous les dossiers donnant lieu à une décision du Maire ou une délibération en Conseil municipal.

Une enseignante assure les missions de **chargée des études** :

- ✓ Elle assiste la directrice dans ses tâches,
- ✓ Elle participe à l'élaboration de la vie culturelle et pédagogique du Conservatoire,
- ✓ Elle assiste aux instances de concertation,
- ✓ Elle contribue à l'organisation des examens et en assure la présidence en cas d'absence de la directrice,

Une chargée de la communication et de la médiation culturelle gère toutes les actions de communication du Conservatoire destinées au grand public, aux élèves et familles et en interne au Conservatoire et à la collectivité. Elle est en étroite liaison avec la direction de la communication.

Au titre de la médiation culturelle :

- ✓ Elle fait le lien avec les établissements scolaires pour tous les événements artistiques qui leurs sont dédiés,
- ✓ Elle assure les relations avec les directions et services partenaires dans des actions d'éducation artistique et culturelle.

Un référent Inclusion est désigné au sein de l'équipe enseignante :

- ✓ Il coordonne l'ensemble du dispositif du Parcours d'Accompagnement Personnalisé,
- ✓ Il anime la concertation entre les différents acteurs : élève, famille, équipe pédagogique, équipe administrative et technique,
- ✓ Il veille sur la cohérence et la mise en œuvre des aménagements pédagogiques,
- ✓ Il est personne ressource et vient en appui des enseignants sur les questions d'inclusion,
- ✓ Il suit l'évolution du parcours de l'élève et met en œuvre les adaptations nécessaires,
- ✓ Il participe aux instances de concertation et assure le lien avec la direction si besoin.

Un référent pour la lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels est désigné au sein de la collectivité pour les agents du Conservatoire et au sein du Conservatoire pour les élèves et leurs familles.

Une enseignante assure les missions de **coordination des classes à horaires aménagés** :

- ✓ Elle supervise l'organisation des études en lien avec l'éducation nationale, l'administration du conservatoire et les enseignants,
- ✓ Elle fait le lien entre les élèves, leurs familles et l'éducation nationale,
- ✓ Elle organise et suit les évaluations.

Une équipe administrative est chargée de :

- ✓ L'accueil du public,
- ✓ La scolarité,
- ✓ La bibliothèque-partothèque,
- ✓ La gestion bâtiminaire,
- ✓ La gestion du parc instrumental,
- ✓ Le gardiennage et la sécurité incendie,
- ✓ La gestion comptable et la régie de production.

Une équipe technique est affectée à la régie générale de l'auditorium Corinne Dadat, de la salle Mozart et des manifestations « hors les murs ». Elle est composée d'un régisseur général, et de techniciens son, plateau et lumière.

Enfin, **une équipe pédagogique** constituée d'enseignants qualifiés dans leur discipline est chargée d'assurer la formation des élèves conformément au règlement des études.

Ils-elles sont professeurs d'enseignement artistique (PEA) ou assistants territoriaux d'enseignement artistique (ATEA). Outre les cours (individuels ou collectifs), ils peuvent prendre en charge des actions d'éducation artistique et culturelle, la direction d'orchestre ou des interventions en classes à horaires aménagés.

Tous les agents du Conservatoire sont soumis aux droits et devoirs du fonctionnaire et particulièrement au devoir de réserve. Tout manquement peut être assimilé à une faute professionnelle.

IV. RESPONSABILITÉS ET MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT

A. LE CORPS ENSEIGNANT

Le corps enseignant est composé de :

- De professeurs d'enseignement artistique titulaires ou contractuels,
- D'assistants d'enseignement artistique titulaires ou contractuels.

Les enseignants sont chargés de former les élèves dans leur discipline conformément aux directives du Ministère de la Culture et aux instructions complémentaires de la Directrice du Conservatoire.

Le référent pédagogique d'un élève est son enseignant dans la discipline principale :

- ✓ Il assure le suivi régulier de l'élève dans sa discipline artistique,
- ✓ Il adapte sa pédagogie en fonction des adaptations prévues dans le PAP,
- ✓ Il est l'interlocuteur privilégié de l'élève et de sa famille dans sa spécialité,
- ✓ Il transmet ses observations au référent inclusion pour ajuster le parcours si nécessaire,
- ✓ Il participe aux réunions de concertation et à l'actualisation du PAP.

B. LES SERVICES HEBDOMADAIRES

Le service à temps complet est de 16 heures hebdomadaire pour les professeurs d'enseignement artistique et de 20 heures pour les assistants territoriaux d'enseignement artistique durant toute l'année scolaire (dates fixées par le ministère de l'Éducation Nationale).

La présence des enseignants aux réunions plénières, aux formations-informations collectives et aux activités pédagogiques est obligatoire.

Aucun enseignant à temps plein ne pourra grouper ses heures sur moins de trois jours s'il est professeur d'enseignement artistique et sur moins de quatre jours s'il est assistant d'enseignement artistique. Toute dérogation à cette règle est soumise à l'accord de la directrice.

Pour les enseignants, le règlement intérieur de la ville sera respecté quant à l'amplitude horaire maximum (10 heures maximum de travail par jour, amplitude maximum de 12 heures, temps de repos entre deux services de 11 heures minimum et une pause de 20 mn minimum toutes les six heures).

Les enseignants sont disponibles dès la première semaine de septembre et jusqu'à la première semaine de juillet pour participer aux réunions internes, aux formations et pour recevoir les élèves et leur famille.

C. LES RÈGLES D'USAGE

Les horaires de cours sont fixés en accord avec la Direction. Ils ne peuvent pas être modifiés sans son assentiment.

Pendant la durée des cours, les enseignants sont responsables des locaux, des instruments et matériel qu'ils utilisent et signalent à l'administration toute dégradation ou incident.

Ils sont responsables de l'ordre et de la discipline dans leur classe et peuvent signaler les comportements d'élèves qui troubleraient leur cours. Les enseignants sont attentifs à ce qui se passe dans les couloirs et sont autorisés à intervenir si besoin.

En aucun cas, un enseignant ne peut autoriser un élève à quitter l'établissement.

Les enseignants ont tous un accès à l'intranet de la collectivité et à une messagerie professionnelle qu'il convient d'utiliser dans les échanges professionnels.

Il est attendu des enseignants une attitude exemplaire et bienveillante.

Les enseignants procèdent à chaque début de cours au contrôle des présences et saisissent les absences dans l'application informatique dédiée (I-Muse) ou sur document papier dédié. Les absences sont ensuite gérées par la scolarité et l'accueil.

Pendant les premières semaines de cours, des échanges réguliers ont lieu avec la scolarité pour stabiliser les listes d'élèves et s'assurer que le dossier de l'élève est en règle. Un enseignant doit refuser l'accès à son cours à un élève qui ne serait pas inscrit.

Les cours collectifs sont maintenus et assurés même en présence d'un seul élève, dès lors que la discipline concernée ne nécessite pas un nombre minimum de participants pour être dispensée. L'absence d'un grand nombre d'élèves ne constitue pas un motif d'annulation du cours collectif sauf si le déroulement pédagogique de ce cours devient impossible du fait d'un effectif insuffisant.

Au contraire, les pratiques collectives (orchestre, chorale, ensemble...) sont annulées lorsqu'un seul élève est présent. En effet, ces séances reposent sur la participation d'un groupe d'élèves pour favoriser l'écoute, la coordination, l'émulation et le travail ensemble. La présence d'un seul élève ne permet d'atteindre ces objectifs, ne présente plus d'intérêt pédagogique et justifie de ce fait l'annulation de la séance.

Les enseignants ne peuvent pas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des cours particuliers à caractère privé.

Ils ne peuvent pas obliger les élèves ou leur représentant légal de s'adresser à un fournisseur de partitions ou d'instruments en particulier.

La présence des parents d'élèves ou de toute autre personne extérieure au Conservatoire n'est autorisée au sein des cours qu'avec l'accord de l'enseignant.

Les enseignants facilitent le prêt ou la location d'instruments de musique aux élèves en faisant le lien avec le gestionnaire du parc instrumental.

Ils peuvent eux-mêmes bénéficier d'un prêt à titre gratuit d'un instrument ou de matériel.

Une convention ad'hoc sera établie entre la collectivité et l'enseignant si ce dernier utilise son instrument personnel dans ses cours pour le piano et la harpe.

D. ABSENCES ET REPORTS DE COURS

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation. Il convient de prévenir la Direction par téléphone ou par mail dès que possible et d'envoyer le justificatif à l'administration dans un délai de 48 heures.

Les absences pour maladie, pour l'accompagnement d'élève(s) lors d'examens ou pour formation ne donnent pas lieu à un report de cours.

En cas d'absence pour maladie supérieure à deux mois, le remplacement de l'enseignant sera demandé par la Direction. Un entretien de reprise sera organisé au retour de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues dans le règlement intérieur de la collectivité sont demandées auprès de la Direction sur production du justificatif adéquat et ne donnent pas lieu à un report de cours.

Les absences pour des auditions, des examens ou des concerts se déroulant en interne ne donnent pas lieu à un report de cours.

Toutes les autres absences (concerts, jury d'examen externe, convenance personnelle, ...), donnent lieu à une demande de report de cours formulée auprès de la Direction dans un délai raisonnable avant l'évènement. Le formulaire de demande de report de cours est disponible dans la salle des professeurs.

L'enseignant doit attendre la réponse de la Direction pour pouvoir s'absenter. Il doit s'assurer de la disponibilité des salles en cas de reports de cours et en informe ses élèves et familles.

Le service de la scolarité informe également les élèves et les familles de l'absence d'un enseignant par mail et par voie d'affichage quand celle-ci est imprévue.

E. LE CUMUL D'ACTIVITÉS

La réglementation relative au cumul d'activités concerne les agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique territoriale et les agents contractuels de droit public.

Le principe est celui de l'interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Ce principe est aménagé entre des interdictions strictes ne souffrant aucune exception et des dérogations.

Ces dérogations sont les suivantes :

- Des activités librement exercées par les agents :
 - ✓ activité bénévole,
 - ✓ gestion du patrimoine personnel et familial tant qu'il ne s'agit pas de commerce dans un cadre professionnel,
 - ✓ production des œuvres de l'esprit (écrits littéraires, artistiques et scientifiques, conférences, œuvres dramatiques, compositions musicales, dessins, peintures, ...)
 - ✓ les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les agents exerçant des activités à caractère artistique, peuvent exercer les professions libérales qui découlent de leurs fonctions,
 - ✓ contrat vendanges,
 - ✓ agent recenseur
 - ✓ membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération ouvrant droit à des indemnités,

Ces activités libres ne nécessitent pas d'autorisation préalable.

- Des activités accessoires : la nature de l'activité doit figurer dans le décret n°2020-69. L'exercice de cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal et ne doit pas mettre l'agent en situation de prise illégale d'intérêts. Cette activité ne peut être exercée qu'en dehors des heures de services de l'agent. Sont susceptibles d'être autorisées comme activité accessoire, l'enseignement et la formation, le conseil et l'expertise, les activités à caractère sportif ou culturel, l'aide à domicile auprès d'un conjoint, un descendant ou un ascendant, vente de biens fabriqués,

Ces activités accessoires font l'objet d'une demande préalable d'autorisation de cumul d'activités. Toutes les activités accessoires peuvent être exercées sous la forme de la micro-entreprise. C'est une obligation pour l'aide à la personne et la vente de biens fabriqués.

- La poursuite d'une activité privée de dirigeant d'entreprise ou d'une association à but lucratif : ce motif dérogatoire fait l'objet d'une demande d'autorisation de cumul d'activité et est limité à un an après le recrutement en tant que fonctionnaire, stagiaire ou contractuel de droit public.
- Les agents exerçant un emploi permanent à temps non complet (<= 70%). Ce régime particulier s'applique aux professeurs d'enseignement artistique dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à 11 heures, aux assistants territoriaux d'enseignement artistique dont la durée de service hebdomadaire est inférieure à 14 heures, et aux agents dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à 24h30 en général.

Cette activité est soumise à une demande d'autorisation de cumul d'activités auprès de l'employeur principal.

Le cumul d'emploi public à temps complet ou non complet avec une autre emploi public à temps non complet est possible dans la limite de 115% de la durée de service d'un temps complet soit : 18h24 pour un professeur d'enseignement artistique, 23 heures pour un assistant d'enseignement artistique et 40h15 pour un agent à 35 heures

Cet article du présent règlement intérieur s'applique à tous les agents du Conservatoire.

V. RESPONSABILITÉS ET MISSIONS DES AGENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

A. LES SERVICES HEBDOMADAIRES ET LES ABSENCES

Les agents administratifs et techniques du Conservatoire sont soumis au règlement intérieur de la collectivité ainsi qu'au règlement du télétravail. Le télétravail est possible dès lors qu'une convention est établie. Elle mentionne de façon explicite les activités télétravaillables. Chaque demande de télétravail est faite dans le logiciel dédié et doit être validée par le supérieur hiérarchique.

Sauf exception, ils badgent en entrée et en sortie de service dans le logiciel dédié. Le temps de travail est annualisé sur l'année scolaire. Pour un agent à temps complet, la durée hebdomadaire de service est de 40 heures en semaine scolaire et de 35 heures pendant les vacances scolaires.

Les membres de la direction ne badgent pas et travaille sur un rythme de 39 heures par semaine.

Des congés sont imposés pendant les périodes de fermeture du Conservatoire au public, soit deux semaines l'été et une semaine à Noël.

Les congés et toute autre absence sont demandés dans le logiciel dédié et soumis à autorisation du supérieur hiérarchique.

Toute absence pour maladie doit être signalée au supérieur hiérarchique au plus tôt et le justificatif médical transmis dans les 48 heures.

Pour les agents qui seraient aussi élèves au Conservatoire, les cours ne peuvent pas être pris sur le temps de travail. Si les cours ont lieu en journée ou pendant une plage travaillée, il est toléré que l'agent débadge pendant le cours correspondant sur accord de la direction.

B. LES RÈGLES D'USAGE

L'ensemble des agents administratifs et techniques sont responsables individuellement et collectivement du bon fonctionnement du Conservatoire. Il est attendu qu'ils soient exemplaires dans leurs attitudes et qu'ils donnent une bonne image du service public.

Ils sont vigilants aux comportements inappropriés d'élèves, de familles ou du public extérieur et les signalent à la Direction (violence, harcèlement, incivilité, consommation d'alcool ou de produits illicites, ...).

C. LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Les règles sur le cumul d'activité sont les mêmes que celles applicables aux enseignants ci-dessus.

VI. LES ÉLÈVES

A. INSCRIPTIONS ET RÉINSCRIPTIONS

Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités s'y rapportant, sont fixées par la Direction.

Les modalités d'inscription et de réinscription sont données chaque année par l'établissement avant la fin de l'année scolaire. Il sera précisé notamment si les formalités se déroulent en présentiel selon des créneaux à réserver ou en ligne.

La réinscription d'une année sur l'autre s'effectue en fin d'année scolaire et début des vacances d'été. Les dates sont communiquées aux élèves et familles par mail, par voie

d'affichage, par communication de presse, sur le site internet de la Ville et sur les réseaux sociaux.

La réinscription n'est définitive que lorsque le dossier est complet :

- ✓ Justificatif de domicile de moins de trois mois pour les habitants de Bourges (facture d'eau, d'électricité, de gaz ou avis d'imposition)
- ✓ Dernier avis d'imposition sur les revenus ou attestation de quotient familial de la CAF ou MSA datant de mois précédent pour les habitants de Bourges
- ✓ Attestation d'assurance Responsabilité civile pour l'année concernée
- ✓ Certificat de non contre-indication à la pratique de la danse de moins de 3 mois pour les élèves danseurs
- ✓ Certificat de scolarité ou attestation d'inscription pour les étudiants de l'INSA ou de l'ENSAB.

L'élève n'ayant pas fait sa réinscription sur la période prévue perd le bénéfice de sa place.

Une réinscription n'est possible que si l'élève ou sa famille est à jour des frais de scolarité de l'année précédente.

Les nouvelles inscriptions sont prises à l'issue de la période de réinscription et dans la mesure des places disponibles.

La priorité est donnée aux élèves arrivant d'un autre établissement d'enseignement artistique puis aux enfants, puis aux adolescents et enfin aux adultes.

Certaines disciplines sont soumises à des tests d'entrée (auditions d'instrument, de danse, de théâtre, ...), l'admission dépendra des résultats obtenus.

Toute nouvelle inscription ne sera prise en compte que lorsque le dossier est complet (voir liste des justificatifs ci-dessus).

Et celle-ci ne sera définitive que lorsqu'un créneau horaire d'enseignement aura pu être déterminé pour chaque activité demandée.

Les élèves n'ayant pas obtenu de place dans les disciplines souhaitées, peuvent demander à être mis sur liste d'attente (valable deux ans). Il-elle sera contacté(e) par la scolarité si une place se libérait. La liste d'attente par spécialité est constituée par ordre d'arrivée et respect des priorités énoncées ci-dessus.

Une demande d'inscription nouvelle peut être refusée si aucune offre pédagogique ne correspond à la demande.

La Direction se réserve le droit de refuser l'inscription ou la réinscription d'un élève qui aurait causé des difficultés à l'établissement ou à un établissement extérieur par le passé en raison d'un comportement agressif ou inapproprié.

Les nouvelles inscriptions sont possibles tout au long de l'année sous réserve des places disponibles et après étude du dossier de l'élève candidat à l'inscription. Les frais de scolarité seront alors calculés au prorata des semaines restantes de l'année scolaire en cours.

Certains cours collectifs (formation musicale et danse notamment) ne sont pas accessibles en cours d'année pour ne pas pénaliser la progression du groupe.

B. FRAIS DE SCOLARITÉ

Les frais de scolarité sont fixés chaque année par le Conseil municipal. Ils sont affichés à la scolarité et disponibles sur le site internet de la Ville de Bourges.

Une tarification selon le quotient familial est proposée pour les familles habitant Bourges. L'avis d'imposition ou l'attestation de quotient familial de la CAF (ou MSA) servent à déterminer le tarif applicable. En l'absence de ces justificatifs, le tarif correspondant au quotient le plus élevé sera appliqué.

De la même façon, l'absence de justificatif de domicile entraînera l'application du tarif réservé aux familles extérieures à la ville de Bourges.

Ces justificatifs de revenus et de domicile doivent être fournis le jour de la réinscription ou de la nouvelle inscription.

Des frais de dossier sont également prévus. Ils sont dus dès lors que la réinscription ou la nouvelle inscription est validée et effective.

Une délibération du Conseil municipal précise chaque année les modalités de tarification, de facturation, de paiement ainsi que les conditions de remboursements sous forme d'avoir pour l'année suivante.

La démission ou l'exclusion en cours d'année ne peut donner lieu à une réduction du montant de la facture. Les motifs qui y ouvrent droit sur présentation de justificatif sont les suivants :

- ✓ Mutation professionnelle ou changement d'emploi,
- ✓ Déménagement,
- ✓ Maladie et/ou arrêt de plus de 2 mois,
- ✓ Décès de l'élève.

L'achat de matériels, documents, partitions, cahiers, ...est à la charge de l'élève.

C. DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Le règlement des études est une annexe du projet d'établissement. Il fixe pour chaque spécialité et discipline l'organisation et le contenu des parcours, les modalités d'évaluation et d'examen. Il inclut le fonctionnement des classes à horaires aménagés. Il est conforme au Schéma National d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture.

Au début de chaque année scolaire, chaque élève est inscrit dans un parcours correspondant à son âge, à son niveau et à son projet. Une période d'essai limitée à 3 cours est tolérée uniquement pour l'inscription dans une nouvelle discipline.

Toute demande dérogatoire à ce règlement des études doit faire l'objet d'une demande écrite et justifiée. L'accord de la Directrice du Conservatoire doit être obtenu avant tout changement.

L'année scolaire est la même que celle fixée par le Ministère de l'Éducation Nationale pour les établissements d'enseignement scolaire de l'Académie Orléans-Tours.

La date de reprise des cours est généralement fixée deux semaines après la rentrée scolaire. Elle fait l'objet d'une large communication auprès des élèves et des familles. Les derniers cours ont lieu la dernière semaine de juin.

D. GESTION DES ABSENCES

La présence des élèves est vérifiée à chaque début de cours par l'enseignant. Toute absence doit être signalée et justifiée par mail à la scolarité et/ou à l'accueil du Conservatoire dans les plus brefs délais.

Le service de la Scolarité informe les familles chaque semaine des absences non justifiées constatées durant la période précédente.

Le nombre d'absences autorisées/justifiées n'est pas illimité et la Direction se réserve le droit, après concertation avec l'équipe pédagogique, de sanctionner tout abus dans ce domaine.

À partir de trois absences injustifiées, un contact sera pris avec la famille. Cela peut constituer un motif de radiation de l'établissement.

Les absences des élèves de classes à horaires aménagés doivent être signalées et justifiées par les familles auprès du Conservatoire et de l'établissement scolaire.

Une demande de congés avec maintien de l'inscription est possible et pourra être accordée par la direction sur présentation de justificatifs.

E. DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

Le Conservatoire en tant qu'établissement d'enseignement artistique est responsable des élèves durant leur temps de présence dans les locaux et lors des activités et déplacements qu'il initie.

Une autorisation de sortie extérieure est demandée aux responsables légaux des élèves mineurs pour toutes actions ou manifestations « hors les murs ».

Le Conservatoire est également responsable des élèves des classes à horaires aménagés pendant la durée des cours et leur présence dans les locaux dédiés (Conservatoire, Le Hublot, collège). Les trajets entre le collège et le lieu des cours sont sous la responsabilité de l'établissement scolaire et/ou des familles. Les trajets en pédibus entre l'école élémentaire

Beaumont-Carolus et le Conservatoire sont sous la responsabilité du Conservatoire et des familles.

Les actions culturelles de l'établissement (auditions, spectacles, ...) font partie intégrante du parcours pédagogique des élèves. Les élèves sont tenus de participer aux répétitions et restitutions finales.

Au-delà de l'assiduité, il est attendu des élèves d'être régulier et investi dans les apprentissages et le travail personnel.

Il est également attendu des élèves d'apporter leur instrument pour les cours de musique, d'avoir leur livret pour les cours de formation musicale et une tenue appropriée pour les cours de danse.

L'établissement peut être sollicité par la presse (journaux, radio, télévision, ...) pour la réalisation de reportages ou communiqués. Des photos ou vidéos peuvent ainsi être faites et exploitées dans ce cadre. C'est pourquoi, lors de l'inscription, les représentants légaux des élèves (mineurs) et les élèves eux-mêmes (majeurs) autorisent, ou non, l'établissement à exploiter, pour tout support de communication, l'image des élèves et/ou des enregistrements visuels et sonores et/ou toute création.

Chaque élève a l'obligation de n'utiliser aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité attendues dans la vie en société. Ils doivent notamment utiliser un langage adapté aux relations entre eux et avec tout adulte qu'il rencontrerait, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, et appliquer les règles de sécurité.

Tout affichage doit avoir été préalablement autorisé par la Direction.

Les règles de vie dans l'établissement sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues qui soient ostensiblement des signes d'appartenance religieuse est interdit.

VII. LES LOCAUX ET LES RESSOURCES

A. L'ACCÈS AUX LOCAUX ET RESPONSABILITÉS DES USAGERS

Le Conservatoire est classé en établissement recevant du public (ERP). Il est, à ce titre, soumis à la réglementation en vigueur pour tout ce qui concerne la sécurité des biens et des personnes. Ainsi, au moins un agent SSIAP (Service Sécurité Incendie et Assistance aux personnes) est présent sur le site pendant la durée d'ouverture au public. L'établissement fait l'objet de contrôles périodiques de la commission de sécurité et procède à au moins deux exercices d'évacuation par an.

Le Conservatoire est un établissement public et laïc. Son accès est réglementé.

HORAIRES D'OUVERTURE DU CONSERVATOIRE

PÉRIODE SCOLAIRE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
13 h 30 - 22 h	10 h - 22 h	8 h 30 - 22 h	10 h - 22 h	10 h - 22 h	8 h 30 - 17 h

VACANCES SCOLAIRES

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	Fermé

HORAIRES D'OUVERTURE DE LA SCOLARITÉ

PÉRIODE SCOLAIRE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Fermé	10 h - 12 h	9 h - 12 h 30	10 h - 12 h	10 h - 12 h	Fermé
13 h 30 - 17 h	14 h - 17 h	13 h 30 - 17 h	14 h - 17 h	14 h - 16 h	Fermé

VACANCES SCOLAIRES

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	Fermé

HORAIRES D'OUVERTURE DE LA PARTOTHÈQUE-BIBLIOTHÈQUE

PÉRIODE SCOLAIRE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Fermé	10 h - 12 h	8 h 30 - 12 h30	10 h - 12 h	10h - 12 h 30	Fermé
13 h 30 - 18 h	13 h - 18 h 30	13 h - 18 h 30	13 h - 18 h	Fermé	Fermé

VACANCES SCOLAIRES

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	10 h - 16 h	Fermé

L'accès du public se fait uniquement par l'entrée principale, 34 rue Henri Sellier.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du Conservatoire, ils sont également disponibles sur le site de la Ville de Bourges : www.ville-bourges.fr/site/conservatoire-musique-danse-theatre.

L'utilisation de tout engin de locomotion autre que poussettes pour enfants et appareils de mobilité pour personne en situation de handicap est strictement interdit dans l'enceinte du bâtiment.

Il est formellement interdit :

- ✓ de consommer ou d'introduire dans les locaux du Conservatoire de l'alcool ou tout autre produit illicite,
- ✓ de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment,

- ✓ d'introduire des animaux, à l'exception des animaux accompagnants les personnes en situation de handicap,
- ✓ d'accéder aux patios intérieurs, coulisses, loges, vestiaires, terrasses du 1^{er} étage, espaces techniques, zones de stockage et salle des professeurs.

Le Conservatoire est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Deux ascenseurs sont accessibles aux personnes en situation de handicap ou pour des besoins logistiques (chariot, instrument volumineux, ...) mais toujours accompagnés par un membre de l'équipe du personnel du Conservatoire. En dehors de ces deux cas, l'accès aux ascenseurs est formellement interdit aux personnes extérieures à la collectivité.

Il est expressément demandé aux parents/accompagnants des élèves de ne pas circuler dans les couloirs du Conservatoire et de patienter dans le hall pendant le(s) cours.

Le hall du Conservatoire est suffisamment grand et aménagé pour permettre la prise de repas. Des distributeurs de boissons et collations sont mis à disposition des usagers.

Les vestiaires de danse et de théâtre sont formellement interdits d'accès à toute personne étrangère à la spécialité et uniquement autorisées aux élèves comédiens et danseurs et à leurs enseignants. Les représentants légaux, accompagnateurs ou camarades doivent attendre dans le hall. De fait, après la période de rentrée scolaire, les représentants légaux des élèves danseurs les plus jeunes sont invités à laisser les enfants se préparer en autonomie. Des exceptions pourront être accordées par la direction pour des élèves en situation de handicap nécessitant un accompagnement.

Les personnes extérieures au conservatoire ne peuvent être admises au sein des classes que sur invitation de l'enseignant concerné.

La direction se réserve le droit de fermer certaines salles pour des raisons de service, de sécurité ou pour des raisons sanitaires.

Une assurance extra-scolaire ou responsabilité civile doit être contractée par tout élève inscrit au Conservatoire ou par son représentant légal.

Le dépôt d'instruments est autorisé dans un espace dédié dans le hall, il s'agit d'un service rendu qui n'engage pas la responsabilité du Conservatoire en cas de vol ou de dégradation.

Chacun est responsable de ses effets personnels (instruments, matériels, argent, bijoux, etc.) dans l'enceinte du Conservatoire, y compris dans les vestiaires de danse et de théâtre, non surveillés pendant les cours : la responsabilité du Conservatoire ne peut être engagée en cas de perte ou de vol des effets personnels.

La responsabilité financière des responsables légaux et des élèves majeurs est engagée pour toute dégradation dont ils ont été reconnus coupables.

B. LE STATIONNEMENT

Le parking nord (côté Auditorium) est à usage strictement professionnel et est donc interdit aux personnes extérieures aux équipes du Conservatoire ou de la collectivité. Néanmoins, les partenaires peuvent en bénéficier sur demande à la Direction. Tout véhicule encore garé sur ce parking après la fermeture du Conservatoire sera bloqué, le portail étant fermé à clés en dehors des heures et jours d'ouverture.

Un parking à vélo se situe à côté de l'entrée principale du Conservatoire.

Il est recommandé de ne pas stationner sur le trottoir rue Henri Sellier en face de l'entrée principale sous peine de verbalisation par la police municipale.

Le parking Sud (côté École de Cirque) pour les véhicules légers est à disposition des élèves et de leur famille pour stationner, c'est un parking municipal ouvert en permanence.

C. PRETS ET LOCATIONS DE SALLES

L'utilisation des locaux est réservée de façon prioritaire aux cours et activités du CRD.

Les studios de musique sont mis à disposition des élèves, des enseignants et, le cas échéant, des intervenants extérieurs dans un but exclusivement pédagogique, artistique ou de répétition individuelle/collective. Toute autre utilisation (enregistrement commercial, usage privé, événement non autorisé, etc.) est strictement interdite, sauf dérogation expresse de la direction.

- L'accès aux studios se fait uniquement auprès de l'accueil pendant les horaires autorisés. Après inscription sur le logiciel dédié, les clefs du studio sont remises.
- La réservation est nominative, non cessible, et doit être strictement respectée. Si la réservation a été faite de façon anticipée, et en cas d'empêchement, l'utilisateur s'engage à prévenir l'administration le plus tôt possible afin de libérer le créneau pour d'autres usagers.
- La priorité est donnée aux activités pédagogiques encadrées (cours, répétitions de classes, examens, évaluations), puis aux répétitions personnelles des élèves inscrits.
- Les mineurs de moins de 11 ans ne peuvent accéder aux studios qu'accompagnés par un adulte.

Des salles du Conservatoire sont mises à disposition de façon régulière et à titre gratuit auprès d'associations culturelles et artistiques pour leurs répétitions. Des restitutions ont lieu dans l'année à l'Auditorium Corinne Dadat. Ces mises à disposition font l'objet de conventions annuelles votées en Conseil municipal qui précisent les jours récurrents, les horaires et les conditions d'assurance.

L'accès aux salles et studios du Conservatoire d'un élève extérieur au Conservatoire est possible et soumis à un accord de la Direction.

La location de salles ou de l'Auditorium est possible et fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal qui précise les tarifs et les conditions d'utilisation. Un contrat de location est établi qui servira de base juridique pour l'émission d'un titre de recettes.

D. PRETS ET LOCATIONS D'INSTRUMENTS OU DE MATÉRIEL

Le Conservatoire dispose d'un parc instrumental destiné au prêt et à la location pour les élèves inscrits, ou d'autres collectivités/organismes, ou utilisé à demeure dans le cadre des cours et des projets d'éducation artistique et culturelle.

Toute mise à disposition, quel qu'en soit le bénéficiaire, et quelle qu'en soit la durée fera l'objet d'une fiche de prêt/location ou d'une convention de mise à disposition entre la collectivité et l'emprunteur.

Les accessoires personnels (coussin, embouchure, bec, anches, etc.) ne sont pas inclus dans le prêt sauf exception dans certaine discipline (harnais et cordon saxophone, écouvillon, etc.) et demeurent à la charge de l'emprunteur.

Le prêt d'un instrument aux élèves est gratuit pendant la première année, payant pour la 2ème année d'étude renouvelable une fois.

Les tarifs de location font l'objet, chaque année, d'une délibération du Conseil municipal. En l'absence des justificatifs de ressources, le tarif correspondant au quotient le plus élevé sera appliqué. En l'absence de justificatif de domicile, le tarif fixé pour les habitants extérieurs à Bourges sera appliqué.

Cette délibération fixe aussi les conditions de facturation.

Elle est affichée à la scolarité et consultable auprès du gestionnaire du parc instrumental.

Tout trimestre commencé est dû. La durée de la location est d'un an, renouvelable une seule fois selon disponibilités.

Pour la suite des études instrumentales, l'élève doit pouvoir disposer d'un instrument personnel.

Les disciplines suivantes peuvent déroger au principe de la location pour deux années maximum, en raison du coût élevé des instruments considérés : basson, saxhorn, euphonium, tuba, contrebasse, hautbois, vielle à roue. Ces dérogations sont accordées sur avis de la directrice en concertation avec l'enseignant.

Pour certains instruments, comme la harpe, le prêt/location ne pourra pas excéder 2 ans en raison du nombre d'instruments présents dans le parc instrumental et du nombre de demandes, afin qu'il y ait un roulement régulier

Le non-paiement des droits de location après rappel entraîne la restitution de l'instrument.

Pour les élèves en classes à horaires aménagés, la mise à disposition d'instruments de musique est effectuée à titre gratuit pendant toute la durée des études.

Les parents d'élèves ou l'élève s'il est majeur doivent contracter obligatoirement une assurance couvrant la casse, la perte ou le vol de l'instrument mis à disposition, à renouveler

autant que nécessaire, leur permettant de remettre totalement en état ou de remplacer l'instrument en cas de dégradation ou de vol.

Cette attestation d'assurance devra être remise par l'emprunteur au gestionnaire du parc instrumental (ou toute personne habilitée en son absence) au plus tard le jour de la remise en main propre de l'instrument.

Tout sinistre ou dégât sur le matériel prêté doit être signalé au Conservatoire dans les 24 heures suivants l'événement.

En cas de sinistre sur un instrument mis à disposition, les réparations ou le remplacement de l'instrument, de l'étui et/ou des accessoires seront à la charge de l'emprunteur si l'assurance ne couvre pas l'événement. Le cas échéant l'emprunteur s'engage à remplacer l'instrument mis à disposition par son équivalent.

L'entretien courant d'un instrument mis à disposition est à la charge de l'emprunteur (changement des jeux de cordes, huile pour pistons, etc.).

Les réparations résultant de la vétusté d'un instrument sont à la charge du Conservatoire et ne pourront être commandées au luthier que par le Conservatoire. Les réparations occasionnées par l'utilisation journalière sont à la charge des parents d'élèves ou de l'élève s'il est majeur. En cas de problème, une expertise sera demandée à un professionnel.

Le matériel prêté sera restitué au Conservatoire à la date prévue de la fin de mise à disposition après vérification et validation de l'état de l'instrument par le gestionnaire du parc instrumental ou l'enseignant.

Il est demandé pour les prêts ou locations de plus de 6 mois, une attestation de révision par un professionnel compétent afin de garantir le retour de l'instrument en bon état au Conservatoire.

Les frais de révision seront facturés à l'élève pour les instruments suivants : harpe, vielle à roue, xylophone, cornemuse et basson, parce que c'est le Conservatoire qui s'en charge.

Les élèves qui ne se réinscrivent pas dans l'établissement pour l'année scolaire suivante sont tenus de restituer l'instrument à la fin de l'année scolaire, soit fin juin, en présentant une facture de révision à l'appui.

En cas de restitution anticipée sur la date de fin de contrat, les frais de locations ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement au prorata de la période mais d'un avoir à faire valoir sur les cotisations de l'année suivante.

En cas de non restitution de l'instrument, un titre de recette exécutoire sera émis à l'encontre de la famille ou de l'élève, s'il est majeur, pour un montant de la valeur de l'instrument répertorié à l'actif du Conservatoire.

E. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le Conservatoire est doté d'un espace dédié à la parthèque-bibliothèque, véritable lieu de ressources pour les usagers et la communauté enseignante.

La consultation sur place des collections de la parthèque est réservée aux élèves et aux professeurs du conservatoire.

L'emprunt de documents est réservé aux professeurs. À cet effet, des comptes d'emprunteur ont été créés pour tous les professeurs du conservatoire.

Le prêt de documents est également possible pour les élèves mineurs à partir du 3^{ème} cycle et les élèves majeurs s'ils sont usagers du Réseau des Bibliothèques de Bourges.

Par défaut, les partitions sont prêtées jusqu'au 15 juillet de l'année en cours. La durée de prêt peut être modifiée selon les besoins des utilisateurs.

Les professeurs peuvent emprunter des partitions pour les mettre à disposition de leurs élèves. Ils demeurent, dans ce cas, responsables des partitions qu'ils prêtent.

Une convention de prêt est établie entre le réseau des bibliothèques de Bourges et le Conservatoire. Un dépôt de livres du secteur Jeunesse de la médiathèque Leïla Slimani est effectué à la parthèque tous les 3 mois, de début septembre à fin juin. Ce dépôt comprend un choix d'environ 150 à 200 ouvrages (bandes dessinées, albums, documentaires, romans) consultables sur place par les enfants qui fréquentent la parthèque.

Deux postes informatiques avec accès à internet sont à la disposition des usagers. Les enfants peuvent les utiliser sous le contrôle de l'agent chargé de la parthèque pour faire des recherches, préparer leurs devoirs ou jouer à des jeux éducatifs.

Des groupes d'enfants qui fréquentent le conservatoire, accompagnés ou non de leurs parents, peuvent séjourner régulièrement à la parthèque. Ils s'y rendent pour lire, réviser leurs leçons, faire leurs devoirs, passer un moment entre deux cours.

La parthèque-bibliothèque accueille également les enfants des classes à horaires aménagés et ceux des parcours découverte avant et après leur prise en charge par les professeurs.

La parthèque-bibliothèque accueille également de façon régulière des auditions.

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES

A. REPRODUCTION

L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (loi du 01/07/1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

Les enseignants du conservatoire peuvent faire des photocopies d'œuvres dans la limite des conditions fixées par la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM) avec qui le Conservatoire est conventionné. Cette autorisation est matérialisée par un timbre distinctif

annuel apposé sur le support concerné. Cette convention est portée à la connaissance de l'ensemble des usagers du Conservatoire par voie d'affichage.

B. OUTILS INTERNES ET EXTERNES

Le Conservatoire utilise un logiciel dédié à la gestion des dossiers des élèves, de leurs parcours d'études, aux plannings de cours des enseignants, à la facturation, à l'occupation des salles de cours.

Il sert aussi à communiquer avec les élèves et leurs familles.

Lors de son inscription, chaque élève reçoit un lien et un identifiant de connexion à son espace extranet. Cet espace usager est protégé par un mot de passe personnel créé lors de sa première connexion.

L'élève peut y importer tout document justificatif, modifier ses données personnelles, consulter son emploi du temps, accéder au paiement en ligne de sa facture, et suivre son dossier.

De la même manière que les usagers, chaque enseignant dispose d'un espace extranet dans lequel il peut consulter son emploi du temps, la liste de ses élèves, renseigner les absences des élèves et remplir les évaluations qui serviront à l'envoi des bulletins aux élèves et à leur famille.

Il leur est également possible de communiquer avec les élèves via la messagerie de cet extranet.

C. DROITS ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Après autorisation préalable de cession du droit à l'image, à la voix, au son et à la création établie par l'élève ou son représentant légal, 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 promotion et de compte-rendu des activités du Conservatoire.

Cette autorisation se donne au moment de la réinscription ou de l'inscription au Conservatoire. Aucune rémunération au titre de ces droits ne pourra être demandée.

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 à la Direction et attendre la confirmation de la ville de Bourges.

D. PRÉVENTION DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT

À l'instar de ce qui se met en place dans l'Éducation Nationale, le Conservatoire a le devoir de prévenir les situations de harcèlement moral et/ou sexuel. Un plan de prévention sera décliné en concertation avec les enseignants, les agents administratifs et techniques, les élèves et leurs familles.

Toute situation pouvant ressembler à du harcèlement moral et/ou sexuel doit être signalée à la Direction qui prendra les mesures nécessaires.

La directrice est la référente contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels (VHSS) pour les élèves.

Un référent existe pour les agents du Conservatoire. Un formulaire de violence au travail est à disposition dans la salle des professeurs et sur l'intranet.

Le Conservatoire fait partie du réseau The Sorority et est un lieu de refuge pour les personnes victimes de violences ou de harcèlements dans la rue.

E. BOURSES

La ville de Bourges peut accorder, sous conditions de ressources, une aide financière aux frais de scolarité. La communication aux familles sur ce dispositif est réalisée par la Scolarité qui recueillera les dossiers de demande. Les conditions et modalités de ce dispositif sont consultables sur le site de la ville de Bourges.

Les élèves-étudiants peuvent aussi être éligibles à une bourse de la Direction Régionale de l'Action Culturelle. Le service de la scolarité accompagne les élèves dans cette démarche.

F. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-679 dit règlement général sur la protection des données, les informations recueillies concernant les usagers font l'objet d'un traitement destiné au Conservatoire dont la finalité est le traitement des formalités administratives (notamment pour les inscriptions et les communications aux familles).

Les informations recueillies sont réservées à l'usage exclusif de la ville de Bourges et ne peuvent être communiquées à des tiers.

La durée de conservation des données est de 10 ans à compter de la date d'inscription au Conservatoire.

Chaque usager bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Chaque élève ou son représentant légal (s'il est mineur) peut s'opposer au traitement des données le concernant et dispose du droit de retirer son consentement à tout moment en écrivant à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données – Hôtel de Ville – 11 Rue Jacques Rimbault – CS 50003 – 18020 BOURGES CEDEX.

G. RÈGLEMENT – APPLICATION

L'inscription au Conservatoire vaut acceptation du présent règlement Intérieur.

Toutes les dispositions relatives de ce règlement intérieur s'appliquent également à l'Auditorium Corinne Dadat.

Le présent règlement est en consultation permanente auprès de l'accueil et de la scolarité du Conservatoire et disponible sur le site de la ville de Bourges.

L'élève ou son responsable légal est informé de son droit d'accès et de rectifications aux données nominatives fournies.

Toute proposition de révision du règlement intérieur sera soumise aux instances de concertation de l'établissement avant d'être adopté et validée en Conseil municipal.

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront soumis à la Direction du Conservatoire qui en réfèrera si besoin au maire de la ville de Bourges

La Directrice du Conservatoire est chargée de l'application du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur du Conservatoire de Bourges a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de Bourges, le 11 juin 2026.