

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conservatoire Toulon Provence Méditerranée Labellisé « à Rayonnement Régional »

Document adopté par Décision Métropolitaine N° 24/425 du 15 juillet 2024



SOMMAIRE

TITRE I- GENERALITES		page 3
I-1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT/DIRECTION	Présentation/Direction	page 3
I-2. MISSIONS DU CONSERVATOIRE		page 4
TITRE II- SCOLARITE		page 4
II-1. LE REGLEMENT DES ETUDES		page 4
II-2. INSCRIPTIONS - Formalités administratives / Documents particuliers / Frais de dossier et droits de scolarité - Délivrance attestations		page 4
II-3. ADMISSION		page 6
II-4. CLASSES A HORAIRES AMENAGES MUSIQUE DANSE OU THEATRE ET DISPOSITIF S2TMD/INSCRIPTIONS		page 6
II-5. CLASSE PREPARATOIRE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR THEATRE		page 6
II-6. MODES D'EVALUATION		page 6
II-6.1 Généralités		page 6
II-6.2 Concours et tests d'entrée en cursus ou au Conservatoire		page 7
II-6.3 Examens de fin de cycle		page 7
II-6.4 Jurys d'examen et de concours d'entrée – Convocation / Composition / Fonctionnement		page 7
II-7. PRATIQUES COLLECTIVES - Cours / Participation aux activités publiques		page 7
II-8. OBLIGATIONS SCOLAIRES - Fournitures, matériel, tenues / Ponctualité / Règles d'usage		page 8
II-9. ASSIDUITE - Participation / Investissement personnel		page 8
II-10. CAS DES ABSENCES Généralités/Justification de l'absence/ Absences justifiées et Absences non justifiées à un examen, répétition d'orchestre, master class et spectacle		page 8
II-11. DEMISSION		page 9
II-12. CONGE TOTAL OU CONGE D'UN CURSUS		page 9
II-13. SURVEILLANCE – RESPONSABILITE		page 9
TITRE III- DISCIPLINE		page 10
III-1. REGLES GENERALES Principes et valeurs / Règles de vie dans l'établissement / Comportements prohibés		page 10
III-2. LES SANCTIONS		page 10
III-2.1 Généralités		page 10
III-2.2 Procédure		page 11
III-2.3 Liste des sanctions		page 11
III-3. LES AUTORITES COMPETENTES		page 11
III-3.1 Le Directeur		page 11
III-3.2 Le Conseil de Discipline - Composition / Fonctionnement		page 11
III-4. LES MESURES CONSERVATOIRES		page 12
TITRE IV- SERVICES AUX ELEVES		page 12
IV-1. ACCES SALLES DE COURS - MATERIEL PEDAGOGIQUE		page 12
Mise à disposition de salles de cours / Locaux extérieurs pour les cours d'orgue		
Vestiaires des salles de danse / Matériels		
IV-2. PRET D'INSTRUMENTS		page 12
IV-3. LOCATION D'INSTRUMENTS – Conditions / Entretien et réparation des instruments		page 13
IV-4. MEDIATHEQUE		page 13
IV-5. COUVERTURE DES DROITS DE SECURITE SOCIALE		page 13
IV-6. SOUTIEN A LA PRATIQUE ARTISTIQUE – DISPOSITIF D'AIDE A L'ETAT		page 14
IV-7. DISPOSITIONS DIVERSES– Publicité affichage / Photocopies / Droit à l'image / Accès aux données personnelles		page 14
TITRE V- APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR		page 14

TITRE I - GENERALITES

L'objet du présent Règlement Intérieur est de fixer les dispositions de nature à réguler et harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie du Conservatoire à Rayonnement Régional de Toulon Provence Méditerranée (Conservatoire).

Le présent Règlement Intérieur s'applique également dans le cadre des activités et des manifestations organisées par le Conservatoire à l'extérieur de ses locaux.

Ce Règlement est opposable à tous les usagers du Conservatoire.

L'inscription au Conservatoire vaut acceptation du présent Règlement Intérieur par chaque élève. Les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s) mineur(s).

Il peut être adressé sur simple demande à tout usager qui le souhaite, tout comme le Règlement des études.

Il est consultable par voie d'affichage dans tous les Sites du Conservatoire et téléchargeable sur le site internet www.conservatoire-tpm.fr

I.1 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT/DIRECTION

Présentation

Le Conservatoire est un établissement d'enseignement artistique spécialisé Arts du Cirque, Danse, Musique et Théâtre, classé dans la catégorie des Conservatoires à Rayonnement Régional.

Le Conservatoire est un service public intercommunal en régie directe, placé sous l'autorité du Président de la *Métropole Toulon Provence Méditerranée*.

Le Conservatoire dispose de plusieurs Sites répartis sur le territoire de la *Métropole Toulon Provence Méditerranée*.

Sur le plan pédagogique, le Conservatoire est contrôlé par l'Etat, représenté par le Ministère de la Culture, lequel fixe les grandes orientations pédagogiques des établissements d'enseignement artistique.

Le Conservatoire suit le calendrier de l'année scolaire établi par l'Education Nationale pour l'Académie de Nice.

Les enseignants à plein temps doivent enseigner dans plusieurs sites, sur 3 jours pour les Professeurs d'Enseignement Artistique et 4 jours pour les Assistants d'Enseignement Artistique.

Direction

La direction de l'établissement est **confiée** au Directeur nommé par le Président de la *Métropole Toulon Provence Méditerranée*.

Le Directeur est dûment autorisé par ce dernier, à prendre les décisions relatives à la gestion de l'établissement ainsi qu'à l'application des mesures prévues aux articles II.9 et III.2.

Le Directeur exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire, sous le contrôle du Président et du Directeur **Général** Adjoint des Services en charge de la Culture.

1) Membres de la Direction

Comités de direction

Le directeur est assisté et représenté dans ses missions par les directeurs adjoints dans les domaines de la pédagogie, de l'action culturelle et de l'administration générale. Le "Comité de direction A" les réunit.

- *Comité de Direction B*

Il est composé des membres du Comité de direction A auxquels **s'adjoignent** les conseillers aux études

- *Comité de Direction C*

Il est composé des membres de la direction, des responsables de site, **des** conseillers aux études, du régisseur général, de la **bibliothécaire** et du régisseur des recettes du Conservatoire TPM.

Les Responsables de Site représentent le directeur sur chacune des villes de leur Site.

- *Comité de Direction D*

Il est composé des responsables de site et du directeur.

Le Directeur s'appuie sur les avis des instances consultatives du Conservatoire :

En fonction de l'ordre du jour et si nécessaire, le Directeur peut y convier ponctuellement des responsables de service, agents administratifs, techniques, enseignants.

2) Instances consultatives

- *Conseil Pédagogique*

Il est composé des membres du comité de direction C et des enseignants représentants de département.

Les coordinateurs de département sont élus par les enseignants de discipline composant le département pédagogique concerné pour une durée d'un an renouvelable pour chaque rentrée scolaire.

En amont, les représentants de discipline sont eux-

mêmes élus par leurs pairs de la discipline concernée pour une durée d'un an renouvelable, pour chaque rentrée scolaire.

Le Directeur valide ou pas chaque élection de coordinateur de département et de représentant de discipline.

- *Conseil d'Etablissement*

Il est composé de :

- Membres de droit : collègues des élus de la **Métropole**, des directeurs généraux des services, des membres du Comité de direction B
- Représentants élus par les différents collèges de l'établissement : responsables de site et des conseillers aux études, enseignants, agents administratifs, agents techniques, élèves, d'une part et parents d'élèves d'autre part.

Lors du scrutin organisé par le **Conservatoire** pour le personnel et pour les usagers, chacun des collèges élit ses représentants (titulaires et suppléants) pour une durée de 3 années scolaires.

Pour la même durée, les représentants du collège des parents d'élèves sont désignés par l'association des parents d'élèves du Conservatoire TPM.

1.2 MISSIONS DU CONSERVATOIRE

Les missions du Conservatoire sont les suivantes :

- Proposer un cursus chorégraphique, circassien, musical et théâtral complet.
- En tant que Centre de ressources pour les arts du cirque, la danse, la musique et le théâtre, participer à l'accompagnement et au développement des pratiques amateurs.
- En tant que lieu d'innovation et de recherche pédagogique, développer des actions de création, des résidences d'artistes et des rendez-vous pédagogiques tels que master class, stages, etc.
- Au titre de la mission de démocratisation des pratiques chorégraphiques, circassiennes, musicales et théâtrales, participer aux actions de **sensibilisation**, développer des partenariats privilégiés avec l'Education Nationale.

TITRE II – SCOLARITE

Le déroulement de la scolarité est défini par le Règlement des études qui vient préciser pour chaque cycle et chaque discipline, la durée du cursus.

II.1 LE REGLEMENT DES ETUDES

Le Règlement des études s'impose à tous les usagers qui sont tenus de le respecter.

Le Règlement des études définit le contenu et l'organisation de l'enseignement artistique en arts du cirque, danse, musique, théâtre, et cela en référence au schéma national d'orientation pédagogique élaboré par le Ministère de la Culture. Ce Règlement peut être actualisé régulièrement ; cependant, tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours, sauf en cas de force majeure, laissée à l'appréciation du Directeur.

Le Règlement des études, est soumis pour avis, d'une part au Conseil Pédagogique et d'autre part au Conseil d'Etablissement.

II.2 INSCRIPTIONS

Formalités administratives

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

L'inscription et/ou la réinscription des élèves mineurs doit être effectuée par un parent ou le représentant légal.

Tout dossier d'**inscription** qui sera fourni incomplet ou qui parviendra au-delà des délais fixés, sera rejeté. Il doit comporter obligatoirement une photo d'identité réglementaire et récente de l'élève.

Les élèves du Conservatoire qui ne se réinscrivent pas dans les délais fixés par l'administration perdent leur priorité d'inscription. Ils doivent s'inscrire à nouveau aux dates prévues pour les inscriptions. Leur réintégration dépend alors de la place disponible dans les classes.

Tout élève qui n'a pas accompli l'ensemble des formalités administratives d'inscription, ne peut être admis en cours.

En cours d'année, tout changement d'état civil, de domicile, de coordonnées personnelles (courriel, téléphone etc.) de l'élève, doit être signalé à l'administration du Conservatoire, soit directement par l'élève majeur, soit par le parent et/ou représentant légal.

Aucun élève ne peut être inscrit dans un autre établissement de même nature sans l'autorisation du Directeur du Conservatoire. Toute demande en ce sens doit être formulée par écrit et adressée à ce dernier avant le 31 octobre de l'année en cours.

De même, un élève ne peut pas être inscrit dans

une même discipline dominante sur plusieurs Sites du Conservatoire.

Les élèves ou leurs représentants légaux doivent obligatoirement souscrire une assurance « responsabilité civile » et fournir l'attestation correspondante à l'administration.

L'assurance « individuelle accident » n'étant pas obligatoire, elle est toutefois **fortement** recommandée pour les propres dommages corporels éventuels des élèves, notamment pour couvrir les risques lors des nombreuses manifestations extérieures du Conservatoire.

Toute inscription ou réinscription contenant de fausses déclarations est considérée comme nulle et peut entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève scolarisé.

Documents particuliers

Pour l'inscription à tout cours de danse et/ou de cirque, un certificat médical de non contre-indication à la pratique de ces disciplines devra **obligatoirement** être fourni avant le début des cours. Il doit avoir été établi dans l'année civile.

Pour la réinscription à tout cours de danse et/ou de cirque, un certificat médical de non contre-indication à la pratique de ces disciplines doit avoir été fourni et daté de moins de 3 ans avant le début des cours.

Pour les inscriptions en cours de chant et ou chant choral et sur demande de l'enseignant, il pourra être exigé un certificat médical délivré par un médecin spécialiste de la voix (phoniatre, ORL, orthophoniste) **attestant** de l'aptitude de l'élève à suivre cet enseignement.

Frais de dossier et droits de scolarité

Toute inscription définitive est subordonnée à l'acquiescement de frais de dossier, ainsi que de droits de scolarité. Ils correspondent à la participation **forfaitaire** financière annuelle des familles aux coûts de traitement de toute **inscription**, et de la formation des élèves. Ces participations ne sont en aucun cas **assimilables** à une redevance ; pour les cas de force majeure empêchant le maintien du service, elles ne pourront être remboursées.

Les montants des différents tarifs, ainsi que les modalités d'application sont fixés par **délibération** du Conseil métropolitain.

Ils sont communiqués par voie d'affichage dans les Sites du Conservatoire et consultables sur le site internet.

Les frais de dossier (appliqués une seule fois par foyer) ne sont pas remboursables. Ils sont ajoutés aux droits de scolarité et font l'objet d'une facturation par famille et sont payables sous **quinzaine** (la date d'envoi de la facture faisant foi).

L'inscription est due pour l'année **scolaire** entière.

En cas d'exclusion définitive de l'élève, les droits de scolarité ne lui seront pas restitués.

Le **non-paiement** des droits de scolarité dans les délais fixés par l'administration **entraîne** la perte de la qualité d'élève de l'établissement. L'élève qui est alors **automatiquement** considéré comme démissionnaire, reçoit la confirmation écrite par l'Administration de sa situation.

Tout défaut de paiement (même en cas de radiation des effectifs) entraînera la mise en recouvrement des sommes dues par le Trésor Public. L'élève ne sera pas autorisé à s'inscrire l'année **suivante** s'il ne produit pas un justificatif prouvant la régularisation de sa situation.

Délivrance attestations

Les attestations de paiement sont établies et signées par le Régisseur de recettes ou par son représentant dûment désigné.

Sur demande de l'élève, les **attestations** de scolarité et/ou d'inscription sont **établies** et signées par le Directeur ou par son représentant **dûment** désigné. Les attestations de récompense sont établies sur demande expresse de l'élève puis signées par le Directeur et mises à la disposition de l'élève.

Le délai de délivrance pour les attestations est de 15 jours ouvrables.

II.3 ADMISSION

L'admission est valable pour une année scolaire. La première année est probatoire.

L'admission des nouveaux élèves débutants s'effectue selon les modalités définies, chaque année, par la direction.

L'admission des nouveaux élèves non débutants est soumise à un concours d'entrée.

Lorsqu'un élève vient d'un autre établissement classé (C.R.R., C.R.D., C.R.C. /C.R.I.), son admission est prioritaire sous réserve de places disponibles

L'élève devra alors fournir une attestation de son ancien établissement.

L'admission effectuée après un test d'évaluation, quel que soit le cursus, n'exclut pas la possibilité d'une réorientation de l'élève, voire l'arrêt des enseignements en cours de cycle, après consultation de l'équipe pédagogique et **décision** du Directeur.

II.4 CLASSES A HORAIRES AMENAGES MUSIQUE, DANSE OU THEATRE ET DISPOSITIF BAC S2TMD / INSCRIPTIONS

Le fonctionnement général des « Classes à Horaires Aménagés » (C.H.A.) en musique, danse ou théâtre, s'appuie sur les textes officiels publiés par les Ministères de l'Éducation Nationale ou de la Culture. Il en est de même pour l'enseignement optionnel en classe de seconde "Culture et Pratique du théâtre, de la musique et de la danse", puis de la voie du bac technologique "Sciences et Techniques du Théâtre, de la Musique et de la Danse "(S2TMD).

Le fonctionnement de ces dispositifs fait l'objet d'accords avec l'Inspection d'Académie et d'une convention de partenariat entre l'établissement scolaire concerné et la *Métropole de Toulon Provence Méditerranée* pour le Conservatoire.

Le document précise, entres autres, les rôles et responsabilités de chacun en particulier pour les modalités d'admission dans ces classes.

Les élèves désirant intégrer ces parcours doivent déposer un dossier de candidature normalisé dans les délais impartis.

Une fois leur admission prononcée, ils doivent procéder à leur inscription au Conservatoire et dans l'établissement scolaire concerné.

II.5 CYCLE PREPARANT à l'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

Le CPES s'adresse aux élèves ayant atteint au minimum le niveau 3^{ème} Cycle, qui ont pour objectif d'accéder à l'enseignement supérieur (Pôles supérieurs, CNSM, écoles et universités étrangères...), menant aux carrières artistiques et d'enseignants spécialisés.

Les candidats désirant intégrer ce dispositif, doivent déposer un dossier de candidature au Conservatoire dans les délais impartis selon les modalités figurant sur le site Internet.

Une fois leur admission définitive prononcée, ils doivent procéder à leur inscription au Conservatoire.

Le C.P.E.S. permet aux élèves du Conservatoire d'obtenir le statut d'étudiant de plein droit.

Ce parcours est limité à deux, voire trois années (sur demande), avec l'objectif de présenter chaque année (au plus tard la 2^e année), au moins un concours d'entrée dans l'enseignement supérieur.

Aucun diplôme ne sanctionne la fin des études dans ce parcours, mais une attestation d'assiduité peut être délivrée à l'étudiant.

II.6 MODES D'ÉVALUATION

II.6.1 Généralités

Les modes d'évaluation sont définis dans le Règlement des études en vigueur.

Toutes évaluations dans quelque cursus ou filière que ce soit, se déroulent exclusivement en présence physique de l'élève dans les locaux désignés par le Conservatoire.

En fonction des évaluations tout au long de l'apprentissage, après concertation entre les enseignants et l'élève (et son représentant légal, s'il est mineur), et après avis du Directeur, l'élève peut être réorienté vers une autre discipline.

Tout élève surpris en flagrant délit de fraude pendant une évaluation, s'exposera à l'application d'une sanction pouvant aller jusqu'à son exclusion du Conservatoire (cf. Article III.2.3).

II.6.2 Concours et tests d'entrée en cursus ou au Conservatoire

Les concours et tests d'entrée ne sont pas publics excepté ceux concernant les élèves candidats au Cycle d'Orientation Professionnelle.

Des limites d'âge peuvent être instaurées en fonction des disciplines.

Les délibérations des jurys s'effectuent à huis clos, sans présence d'observateur.

II.6.3 Examens de fin de cycle

Les examens de fin de cycle d'arts du cirque, de danse, de musique ou de théâtre, sont publics - sauf décision contraire du Président du jury -, dans la limite de la capacité d'accueil des lieux concernés.

Le public est tenu à la plus complète discrétion et à une stricte écoute. Les enregistrements et les photographies sont interdits.

En raison de leur nature particulièrement technique, les examens de formation musicale ne sont pas publics.

II.6.4 Jurys d'examen et de concours d'entrée

Convocation

Le Conservatoire informe les élèves concernés des modalités de déroulement des épreuves sur son site internet et envoie les éventuelles convocations par courriel.

Composition

Le Président du jury d'examen ou de concours d'entrée est le Directeur du Conservatoire ou son représentant dûment désigné par ses soins.

Le choix de la constitution des jurys est du ressort du Directeur.

Il est seul juge de l'opportunité du nombre et du choix des jurés dans le respect des textes du Ministère de la Culture et du règlement des études.

Les noms des membres des jurys ne doivent pas être communiqués avant la date des épreuves.

Le Directeur peut inviter, en qualité d'observateur du déroulement des épreuves, un représentant de (des) association (s) des parents d'élèves régulièrement constituée (s).

La personne désignée en qualité d'observateur n'est pas autorisée à participer aux débats et aux délibérations des jurys ; elle est tenue au devoir de réserve.

Toutefois, il n'est pas possible d'inviter un observateur aux épreuves concernant les élèves du Cycle d'Orientation Professionnelle.

Fonctionnement

Les membres des jurys délibèrent à huis clos et doivent observer le secret des délibérations.

Le Président du jury rappelle les critères d'évaluation qui ont permis de classer un élève en fin de cycle et peut communiquer le dossier de l'élève au jury.

Un procès-verbal est rédigé lors de chaque examen ou concours d'entrée : il est signé par tous les membres du jury à l'issue de la délibération. Les décisions du jury sont sans appel.

Les résultats des examens ou de concours d'entrée sont rendus publics après chaque **délibération** du Jury.

II.7 PRATIQUES COLLECTIVES

Cours

Le Conservatoire accorde une de ses priorités aux pratiques collectives qui **concourent** à une formation complète et harmonieuse de l'élève.

La fréquentation des **classes** de pratiques collectives est obligatoire pour tous les élèves à partir du 1^{er} cycle.

Chaque élève sera affecté par l'équipe pédagogique à un ou plusieurs ensembles.

Participation aux activités publiques

Les activités publiques du **Conservatoire**, conçues dans un but pédagogique et d'animation culturelle en **concertation** avec les professeurs, sont obligatoires pour les élèves concernés.

Elles font partie intégrante de la scolarité et peuvent faire l'objet d'une évaluation ou d'un contrôle de l'**assiduité**.

Lorsqu'ils sont sollicités par leurs **enseignants**, les élèves sont tenus d'apporter leur concours aux activités publiques du Conservatoire, sauf cas de force majeure et/ou empêchement dûment justifié. En cas d'absence non justifiée à une répétition ou à une représentation publique, l'élève s'expose à une sanction (cf. Article III.2.3).

Les élèves sont invités à adopter une tenue vestimentaire en adéquation avec la manifestation artistique à laquelle ils participent.

En cas de participation à titre privé d'un élève à une manifestation culturelle publique organisée par un tiers, la mention éventuelle du "*Conservatoire Toulon Provence Méditerranée*" ne peut apparaître ou être utilisée.

La possibilité est offerte à un public **extérieur** d'assister librement à une masterclass organisée par le *Conservatoire TPM*, uniquement **lorsque** l'évènement se tient dans un des lieux de **diffusion** de l'établissement.

II.8 OBLIGATIONS SCOLAIRES

Fournitures, matériel, tenues

Tout élève doit se procurer le matériel, les ouvrages pédagogiques, les partitions et/ou les tenues qui lui sont nécessaires, et s'en munir à chacun des cours.

Les élèves des classes de danse doivent se conformer aux tenues qui leurs ont été demandées pour suivre les cours.

Ponctualité

Les élèves sont tenus de se présenter à leurs différents cours, aux lieux et heures qui leur ont été indiqués.

Pour les cours de pratiques collectives, la présence des élèves est requise 15 minutes avant le début de la séance (installation, préparation, accord).

Règles d'usage

Les élèves sont tenus de respecter l'organisation des études définie et précisée dans le Règlement des études en vigueur.

Toutes les informations concernant le déroulement de l'année scolaire (dates de reprise et fin des cours, dates des examens, etc.) sont affichées dans les locaux et consultables sur le site Internet du Conservatoire. Elles ne donnent pas lieu à une information individualisée.

Les élèves sont tenus de s'informer des dates des évaluations, examens et différentes manifestations les concernant.

Les élèves ne doivent quitter ni la classe ni l'établissement avant la fin du cours, sauf autorisation écrite des parents ou des **représentants légaux** lorsqu'ils sont mineurs.

Les élèves ne peuvent introduire dans les salles de cours des personnes étrangères à celui-ci.

Un élève ne peut pas changer d'enseignant sans en avoir formulé une demande motivée, par écrit, au Directeur et avoir reçu l'autorisation requise.

II.9 ASSIDUITE

Participation

L'assiduité à l'ensemble des cours mentionnés dans le Règlement des études est une condition primordiale de la réussite des études.

L'assiduité des élèves est consignée sur un cahier de présence tenu par chaque enseignant.

Les élèves affectés dans les ensembles instrumentaux et vocaux, doivent respecter le planning annuel des séances de travail et des manifestations fixées par l'administration, sous peine de sanction (cf. Article III.2).

Investissement personnel

Tout élève doit tenir compte, lors du choix de la discipline, de l'investissement **personnel** nécessaire pour faire face aux exigences de l'enseignement artistique qu'il a choisi.

Il doit se donner les moyens de travailler régulièrement tel que le préconise son enseignant.

En cas de manque de travail de l'élève, constaté par l'enseignant, un avertissement pourra être prononcé à son encontre à titre de sanction (cf. Article III.2).

II.10 CAS DES ABSENCES

Généralités

Le contrôle de la présence des élèves pour chaque cours est placé sous la responsabilité de chaque enseignant, en liaison avec l'administration du Conservatoire. Les enseignants doivent tenir à jour les feuilles de présence des élèves, et notifier par tout moyen chaque absence, de préférence par l'application numérique dédiée et/ou au secrétariat du site du cours, dans les délais les plus brefs.

Par courrier adressé au Directeur du Conservatoire et en fonction de raisons explicitement évoquées, tout élève peut solliciter une demande d'autorisation d'absence à titre **exceptionnel**, qui sera prononcée par le Directeur ou son représentant après avis de l'équipe pédagogique.

En cas d'absence, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur, doit avertir dans la mesure du possible, le service de scolarité du Site concerné afin que l'enseignant puisse en être informé dans les temps.

Dans le cas d'annulation de cours liée à des événements pédagogiques ou artistiques (master classes, auditions, etc.) du Conservatoire, aucun justificatif d'absence n'est requis.

Justification de l'absence

Pour être excusée, toute absence doit être justifiée par écrit à la scolarité du Site concerné dans un délai de 3 jours ouvrables. Les motifs doivent être sérieux et fondés.

Une absence est comptabilisée par journée d'absence sauf présentation d'un certificat médical et/ou autre attestation officielle qui détermine une période. A défaut, l'administration du Conservatoire informe par écrit (courrier électronique ou papier) les parents de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur, de l'absence constatée et non **justifiée**.

Un justificatif d'absence, doit être alors fourni par écrit par l'élève ou son représentant légal, dans un délai maximum de 8 jours ouvrables, à **compter** de la date d'envoi du courriel ou courrier de demande de justificatif.

A défaut de réponse, l'absence sera comptabilisée par l'administration comme « non justifiée ».

Trois absences « non justifiées » entraînent la radiation de l'élève du Conservatoire considéré comme démissionnaire. L'élève en est avisé par courrier du Directeur ou de son représentant dûment désigné.

Cas des absences justifiées et de l'absence non justifiée à un examen, répétition d'orchestre, master class et spectacle

Le cas de 6 absences justifiées et celui d'une absence non justifiée à un examen, répétition d'orchestre, master class et spectacle, pour toute autre raison que médicale (attestée par la présentation d'un certificat médical), pourra entraîner la radiation de l'élève du Conservatoire.

Chaque situation fera l'objet d'un examen attentif selon les justificatifs d'absence fournis par l'élève notamment en cas de contraintes d'ordre professionnel et/ou familial.

II.11 DEMISSION

Est aussi considéré comme démissionnaire :

- L'élève qui a formulé sa démission par écrit auprès de l'administration,
- L'élève qui ne s'est pas réinscrit aux dates prévues,
- L'élève majeur qui ne répond pas aux courriels

et courriers suite à trois absences non justifiées, et au courrier du Directeur ou de son représentant dûment désigné l'avisant qu'étant considéré comme démissionnaire, il est radié des effectifs.

- L'élève mineur dont les parents et/ou représentant légal n'ont pas répondu à ces mêmes mails et courriers précités.

La démission partielle est possible :

- Dans une dominante de cursus ;
- Dans des cours supplémentaires au cursus.

La démission partielle n'est pas possible dans les disciplines complémentaires constitutives du cursus.

II.12 CONGE TOTAL OU CONGE D'UN CURSUS

Il s'agit de la suspension intégrale :

- de la scolarité pour l'ensemble des disciplines suivies par l'élève (congé total)
- ou de toutes les disciplines d'un cursus.

La demande du congé sollicité doit être formulée par un courrier motivé et justifié adressé au Directeur du Conservatoire avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

La durée **totale** du congé est équivalente à l'année scolaire. Le congé ne peut être accordé que dans la **limite** d'une seule année par cycle, à partir de l'entrée en cycle 3.

Dans ce cas, l'année scolaire n'est pas comptabilisée dans la durée du cursus.

Suite à un congé total, l'élève qui en a bénéficié doit obligatoirement effectuer les démarches d'inscription dans l'établissement.

II.13 SURVEILLANCE / RESPONSABILITE

Les cours ont lieu par tranches horaires identifiables.

Les élèves mineurs sont placés sous la **responsabilité** de leurs enseignants pendant la durée des cours et des diverses activités.

En dehors des heures de cours, les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle de cours et s'assurer de la présence de l'enseignant sur les lieux avant de le(s) quitter. Ils doivent venir le(s) chercher dès la fin des cours.

Les élèves ne peuvent sortir de l'établissement entre leurs cours, sauf **autorisation** écrite de leurs parents pour les élèves mineurs.

Les parents doivent prendre toute **disposition** pour assurer le transport de leur(s) enfant(s) à l'aller et au retour, afin qu'ils assistent aux cours aux horaires prévus.

Dans le cadre de sortie et/ou de spectacle à l'extérieur, les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au lieu de rendez-vous fixé par l'enseignant ou un représentant du Conservatoire et venir le(s) récupérer physiquement auprès de ce dernier. Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sont responsables des détériorations et dégradations commises par leurs faits et gestes sur le matériel instrumental, le mobilier, les objets et les locaux du Conservatoire. La remise en l'état ou le remplacement à l'identique seront à leurs frais.

Dans l'enceinte de ses locaux, le Conservatoire ne peut être tenu pour responsable de la disparition d'objets, valeurs, liquidités et effets personnels.

TITRE III - DISCIPLINE

III.1 REGLES GENERALES

Principes et valeurs

Le service public repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la neutralité, la laïcité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'**investissement** dans le travail, l'assiduité et la ponctualité.

La loi du 15 mars 2004 codifiée à l'article L. 141-5-1 du Code de l'Education, en application du principe de laïcité, interdit « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ».

Est interdit dans les locaux du Conservatoire, le port d'accessoires et/ou de pièces de vêtement destinés à dissimuler le visage conformément à la loi du 11 octobre 2010.

Le port d'un uniforme, d'emblèmes, logos, messages commerciaux ou slogans de nature politique, sont également prohibés.

Toute diffusion de documents de propagande politique, syndicale ou religieuse est interdite. Il en est de même de tout discours ou action pouvant être assimilé à du prosélytisme, au sein ou dans le cadre des activités du Conservatoire.

Règles de vie dans l'établissement

Les élèves doivent faire preuve de politesse et adopter une attitude convenable en toute occasion.

Ils doivent se comporter avec calme dans les zones d'accès aux salles (couloirs, escaliers, hall) et les espaces communs.

Ils doivent respecter les locaux, les équipements et les matériels mis à leur disposition.

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans les salles de cours.

Quel que soit le motif, les élèves ne peuvent sortir le matériel des salles de cours, sauf autorisation écrite préalable du Responsable de Site concerné.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les élèves participant aux cours de danse et d'arts du cirque ne doivent porter ni bijou, ni piercing.

Les animaux sont interdits dans les locaux du Conservatoire.

La consommation d'aliments et de boissons est interdite dans les salles de cours, sauf autorisation expresse du Responsable de Site.

Comportements prohibés

Conformément à la législation des établissements recevant du public, il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du Conservatoire, que ce soit dans les couloirs, le hall d'accueil, les salles de classes ou autres.

L'introduction dans l'établissement d'objets, matériels ou substances dangereux, quelle qu'en soit la nature, ou de produits stupéfiants est expressément interdite.

Il en est de même pour la consommation de produits stupéfiants et/ou d'alcool.

Le respect mutuel entre adultes et élèves ainsi qu'entre élèves, constitue également un des fondements de la vie collective.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique et/ou verbale ne saurait être toléré. Toute agression constitue une faute grave.

De même sont interdites les attitudes menaçantes, provocatrices, les gestes inappropriés ou susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement et/ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

III.2 LES SANCTIONS

III.2.1 Généralités

Les sanctions s'appliquent à tout élève et pour tout manquement au Règlement Intérieur et notamment :

- Les manquements graves et/ou répétés aux obligations des élèves, tels que l'assiduité (absences), l'investissement dans le travail, le comportement en adéquation avec les règles de vie collective (par exemple, le respect envers les enseignants, le personnel d'encadrement et

d'administration, le matériel, les locaux, etc.).

- Toute atteinte aux personnes et aux biens mettant en danger l'intégrité des personnes et/ou portant atteinte à l'exercice des missions du service public.

L'ensemble des sanctions prévues par cet article n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire et/ou tout remboursement des dépenses engagées en réparation des dommages causés (cf. Articles 1382 et suivants du Code civil).

Il s'entend que toute procédure en matière de sanction n'interviendra qu'après avoir effectué toutes les démarches de dialogue et de concertation nécessaires avec l'élève concerné ou son représentant légal.

III.2.2 Procédure

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur sont informés de la procédure par un écrit exposant clairement les faits reprochés.

En vertu de l'article L. 122-1 du Code des relations entre le public et l'administration, une sanction ne peut intervenir qu'après que l'élève ou son représentant, ait été mis en mesure de présenter ses observations écrites et le cas échéant, à sa demande, des observations orales. Il peut se faire assister ou représenter par la personne de son choix, notamment par un représentant de (des) association(s) des parents d'élèves régulièrement constituée(s). L'élève mineur est obligatoirement assisté.

En regard du principe du contradictoire, l'élève est donc invité à présenter ses observations dans un délai de 8 jours ouvrables, à compter de la date d'envoi dudit courrier.

III.2.3 Liste des sanctions

Les sanctions applicables, selon la gravité des faits reprochés à l'élève, sont les suivantes :

- L'avertissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à 15 jours,
- L'exclusion temporaire de l'établissement supérieure à 15 jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Le motif de gravité de l'avertissement (consigné dans le dossier de l'élève par écrit) ou le cumul de 2 avertissements dans l'année scolaire, peut entraîner le Directeur à mettre en œuvre la procédure d'exclusion définitive de l'élève qui ne sera plus

autorisé à se réinscrire au Conservatoire.

III.3 LES AUTORITES COMPETENTES

III.3.1 Le Directeur

Toute sanction est prononcée par le Directeur ou par son représentant dûment désigné.

La prononciation de la sanction d'exclusion définitive du Conservatoire suite à une faute et en dehors des cas déjà prévus dans le règlement intérieur, requiert l'avis du Conseil de **Discipline**.

III.3.2 Le Conseil de Discipline

Composition

- Le Directeur du Conservatoire et au moins un directeur adjoint
- Deux représentants élus - au maximum - siégeant au Conseil d'Etablissement dont un appartenant au collège des parents d'élèves.
- Les enseignants (toutes disciplines) de l'élève concerné,
- Dans le cas d'un élève inscrit en Classes à Horaires Aménagés, le Directeur de l'établissement scolaire concerné ou son représentant.

Fonctionnement

Il se réunit à huis clos, à la demande du Directeur, pour donner un avis sur une sanction d'exclusion définitive.

La convocation doit être adressée à l'élève concerné et/ou à son représentant légal ainsi qu'aux membres du Conseil de Discipline, 8 jours avant la séance programmée.

L'envoi du courrier à l'élève s'effectue en recommandé avec accusé réception.

Le Conseil de Discipline est soumis à la présence de la majorité de ses membres dont le Directeur. Si lors de la première séance, ce quorum n'est pas atteint, le Directeur propose qu'il soit tenu dans un délai raisonnable une nouvelle séance, non soumise à condition de quorum.

Le Conseil de Discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés ; en cas d'égalité, la voix du Directeur est prépondérante.

Un procès-verbal du Conseil de Discipline est établi après chaque séance et signé par le Directeur du Conservatoire.

L'élève majeur convoqué devant le Conseil de Discipline peut se faire assister d'une personne de son choix (si l'élève est mineur, la présence de son représentant légal est obligatoire).

III.4 LES MESURES de SUSPENSION

Les mesures suspensives ne présentent pas le caractère d'une sanction.

Ces mesures, à caractère exceptionnel, doivent répondre à des faits d'une particulière gravité de nature à porter atteinte au service public. Elles peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Le Directeur a la possibilité d'interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pour une durée maximale d'un mois, jusqu'à sa prise de décision de sanction à son encontre.

TITRE IV - SERVICES AUX ELEVES

IV.1 ACCES AUX SALLES DE COURS - MATERIEL PEDAGOGIQUE

Mise à disposition de salles de cours

Pour travailler leur discipline (en priorité : les percussions, le clavecin, la harpe, la contrebasse, le piano, l'orgue, la danse, le théâtre), les élèves peuvent solliciter la mise à **disposition** d'une salle de cours pour une date et un horaire précis, selon les conditions propres à chaque Site.

La salle est attribuée en fonction des disponibilités et sa durée d'utilisation par l'élève est limitée à 3 heures consécutives maximum.

L'accès aux salles de cours est contrôlé par l'agent chargé de la remise des clefs, qui s'effectue obligatoirement sur présentation de la carte de l'élève. Celle-ci sera conservée par l'agent jusqu'à la restitution de la clef de la salle de cours par l'élève. L'élève bénéficiant de la mise à disposition de la salle doit :

- Respecter strictement les horaires qui lui ont été affectés.
- Rapporter personnellement la clef à l'issue de sa séance de travail à l'agent qui la lui a remise ; à défaut, l'élève est responsable de toute dégradation et/ou incident qui pourra être constaté après son départ.
- Signaler au personnel chargé de la surveillance tout problème éventuel que l'élève aura constaté lors de sa prise de possession de la salle ; à défaut, il sera considéré comme seul responsable des dommages constatés.

En aucun cas, les élèves ne peuvent utiliser les locaux du Conservatoire pour y recevoir des leçons particulières de caractère privé, voire pour en donner.

Le non-respect des conditions d'utilisation fera l'objet d'un rapport écrit, établi par le personnel chargé de contrôler l'accès aux salles de cours et pourra entraîner, pour l'élève concerné, une interdiction d'utilisation pour une période dont la durée sera déterminée par le Directeur du Conservatoire, et cela sans préjuger d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Locaux extérieurs pour les cours d'orgue

Dans le cadre de l'utilisation de locaux extérieurs au bénéfice de la *Métropole Toulon Provence Méditerranée* pour les classes d'orgue, les élèves organistes peuvent y accéder, individuellement, pour leur travail personnel.

Ils y sont autorisés sous réserve d'acceptation des conditions, modalités et horaires définis, chaque année scolaire, par l'enseignant concerné.

L'élève mineur devra être accompagné par un parent et demeurera sous sa responsabilité tout au long de la séance de travail.

L'élève majeur ou bien le représentant légal de l'élève mineur devra compléter et signer le document fixant les conditions d'utilisation des instruments et lieux concernés (cf. Annexe 1 laquelle fait partie intégrante du présent **Règlement**).

Vestiaires des salles de danse

L'accès aux vestiaires des salles accueillant les cours de danse est réservé exclusivement aux élèves concernés et aux enseignants.

En conséquence, les parents des élèves mineurs doivent quitter leur(s) enfant(s) devant la porte des locaux destinés au déshabillage et habillage des élèves en s'assurant qu'ils intègrent bien leurs cours.

Matériels

Les partitions, les méthodes et le matériel pédagogique nécessaires aux études, y compris pour les évaluations et les examens, sont à la charge exclusive des élèves et/ou de leurs parents.

Le matériel pédagogique appartenant au Conservatoire, entreposé dans les salles, est mis à la disposition des élèves, pendant la durée des cours et sous la responsabilité de l'enseignant présent dans la salle.

IV.2 PRET D'INSTRUMENTS

Pour leur travail personnel en relation avec leurs activités au Conservatoire, les élèves peuvent être autorisés à emprunter un instrument à titre gracieux.

Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée adressée au Directeur du Conservatoire ou à son représentant, au moins quinze jours avant l'utilisation prévue.

Sous réserve de l'accord de principe du Directeur,

un contrat de prêt fixant les conditions et obligations des parties, sera établi couvrant la période de mise à disposition dont la durée maximale est prévue chaque année scolaire, par délibération du Conseil métropolitain.

Les élèves qui empruntent un instrument ou du matériel doivent obligatoirement, et au plus tard, le jour du retrait de l'instrument, fournir une attestation d'assurance couvrant la période de mise à disposition.

IV.3 LOCATION D'INSTRUMENTS

Chaque élève en discipline instrumentale doit disposer d'un instrument personnel.

Toutefois, pour ce qui concerne certaines disciplines, le Conservatoire peut consentir une location dans la limite du parc **instrumental** disponible, à titre de service proposé, prioritairement aux élèves inscrits en cursus, afin de favoriser leur apprentissage. Certains instruments seront fournis sans les accessoires (consommables) qui demeureront à la charge du loueur.

Les modalités de locations d'instruments à titre onéreux sont fixées par délibération du Conseil métropolitain, lors de l'adoption des grilles tarifaires.

Les droits de location dus pour l'année scolaire (même si l'instrument est restitué avant la date de fin du contrat et quelle que soit la durée de la location) sont payables lors de la signature du contrat de location de l'instrument et/ou de sa reconduction, sauf dans le cas suivant :

- Restitution de l'instrument dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la date de prise d'effet du contrat :

Il sera procédé au remboursement total de la location, sous réserve de n'avoir pas débuté les cours au Conservatoire et d'avoir formulé dans ce même délai par écrit, une demande de démission concernant la pratique instrumentale de l'élève bénéficiaire du contrat de location.

Conditions

La location d'instrument, consentie à titre onéreux, doit faire l'objet d'une demande de réservation auprès de l'Administration.

Sous réserve de disponibilité et de l'accord de principe, un contrat de location fixant les conditions et obligations des parties, est établi couvrant une période dont la durée est limitée à l'année scolaire considérée, au maximum.

L'instrument est loué et mis à disposition en état et doit être rendu en l'état, y compris les éventuels accessoires complémentaires et figurant dans le

même contrat de location.

L'attribution, comme la **restitution** d'un instrument loué s'effectuent sous couvert de l'expertise de l'enseignant ou de son représentant, qui en notifie l'état auprès de l'**administration**.

Les élèves qui louent un instrument doivent obligatoirement, et au plus tard le jour du retrait de l'instrument, fournir une attestation d'assurance couvrant la période de location.

Entretien et réparation des instruments

L'entretien courant d'un instrument loué est à la charge du Conservatoire. Cependant, les élèves sont responsables des dommages causés aux instruments loués.

En cas de dommages sur l'instrument, seul le Conservatoire est habilité à faire les réparations qui sont à la charge du loueur dans le cas de négligence ou de mauvais entretien constaté en cours de location.

En cas de perte, de vol, de détérioration grave relevant de la responsabilité de l'élève, celui-ci doit remplacer l'instrument par un autre de même valeur ou bien rembourser l'instrument selon le prix estimé par le service compétent de la Métropole.

IV.4 MEDIATHEQUE

La Médiathèque du *Conservatoire TPM* est un lieu ressource, un service de documentation et d'information à la disposition des élèves et des enseignants du *Conservatoire TPM*.

Elle propose de nombreuses collections sur divers supports (partitions, livres, livres-CD, revues spécialisées, CD, DVD, etc.) en rapport avec les missions du Conservatoire et les domaines pédagogiques enseignés.

Le catalogue en ligne et les informations pratiques se trouvent sur le site Internet <https://biblio-tpm.fr>

IV.5 COUVERTURE DES DROITS DE SECURITE SOCIALE

Tout élève inscrit au Conservatoire doit être obligatoirement affilié au régime général de la Sécurité Sociale selon son âge, son cursus et sa situation (familiale et professionnelle).

L'élève ou son représentant légal s'assure des éventuelles démarches à effectuer.

IV.6 SOUTIEN A LA PRATIQUE ARTISTIQUE – DISPOSITIF D'AIDE DE L'ETAT

Dans le cadre du dispositif du soutien à la pratique artistique des élèves de l'enseignement initial dans

les domaines du spectacle vivant, la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) permet l'attribution d'une aide financière pour des élèves inscrits à partir du Cycle d'Orientation **Professionnelle** ou cycle spécialisé et poursuivant un cursus de formation complet.

Ces aides financières individuelles de l'Etat sont attribuées sous réserve de **recevabilité** de la demande, en fonction des ressources et des **charges** des parents et/ou représentant légal de l'élève, appréciées sur la base d'un barème national.

Avant leur transmission à la DRAC, les dossiers de demande sont examinés par une **commission** interne à l'établissement, composée de représentants de la Direction et des équipes **pédagogiques** du Conservatoire.

IV.7 DISPOSITIONS DIVERSES

Publicité et affichage

Tout affichage dans les **locaux** du Conservatoire est soumis à l'autorisation préalable du Responsable de Site.

L'affichage est effectué dans les seuls espaces prévus à cet effet (panneaux d'affichage).

Photocopies

Dans un lieu public, l'usage de la photocopie d'œuvres **éditées**, telles que partitions, textes de théâtre, photographies, est illégal, conformément au Code de la propriété intellectuelle.

Le Président de la *Métropole Toulon Provence Méditerranée* et la Direction du Conservatoire dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne utilisatrice de photocopies **illégales**, y compris lors d'épreuves d'évaluation.

Les moyens de **reprographie** du Conservatoire sont à la disposition exclusive des agents.

Droit à l'image

La *Métropole Toulon Provence Méditerranée* pour son Conservatoire est seule autorisée à faire photographier, filmer ou enregistrer les prestations d'élèves dans le cadre pédagogique et cela, dans un but d'archivage, d'information ou de promotion de ses **activités** culturelles.

En conséquence, toutes autres captations audio et/ou vidéo ou photographies effectuées par des tiers sont interdites.

Elles peuvent être éventuellement tolérées durant les **représentations** d'élèves, uniquement dans le cadre de la sphère **familiale** et privée sans préjudice des droits à l'image des personnes filmées.

Pour les activités et spectacles publics du Conservatoire auxquels participent des élèves et qui sont **programmés** à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux,

les autorisations d'utilisation de l'image consenties à titre gracieux par l'élève ou par son représentant légal, sont expressément requises à chaque rentrée scolaire par l'Administration.

En cas d'acceptation, l'autorisation est valable pour un an et révocable à tout moment sur simple courrier adressé au directeur de l'établissement.

Accès aux données personnelles

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 :

Les données personnelles collectées auprès des usagers sont réservées à l'usage du Conservatoire TPM. Elles seront conservées pendant 6 ans et ne pourront être utilisées dans un autre cadre que celui prévu par le Conservatoire.

Toute personne souhaitant exercer ses droits d'accès, de portabilité, de rectification, de limitation, d'opposition ou d'effacement (droit à l'oubli), des informations la concernant, doit adresser un courrier à l'adresse suivante :

Métropole de Toulon Provence Méditerranée – Conservatoire TPM – M. le Délégué à la Protection des Données - 107, boulevard Henri Fabre – CS30 536 – 83041 Toulon Cedex 9.

Ou par courriel à l'adresse suivante :
donnees_personnelles@metropoletpm.fr

TITRE V - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le **présent** Règlement Intérieur annule et remplace le précédent, adopté le 23/05/2019 par Délibération Métropolitaine (N°19/15/179) et modifié par avenants :

- DM N°20/07/86 du 21 juillet 2020,
- DM N° 21/03/83 du 25 mars 2021
- DBM N° 22-302 du 7 juin 2022

Il pourra être modifié dans les mêmes conditions.

**FICHE UTILISATION DES ORGUES POUR LE TRAVAIL PERSONNEL
DES ELEVES, EN DEHORS DES HEURES DE COURS**

(ANNEXE 1 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL)

Pour leur travail individuel en dehors des cours et de la présence d'un enseignant, les élèves **organistes** ont la possibilité d'utiliser les instruments sis dans les lieux de culte et faisant l'objet de **conventions** signées par TPM avec les paroisses et/ou les propriétaires.

Cette **utilisation** est soumise à des conditions précises et fait l'objet du document ci-dessous, qui doit être dûment complété et signé par l'élève majeur, ou bien par le représentant légal de l'élève mineur concerné.

Année scolaire

Lieu d'implantation de l'instrument :
Adresse

Représentant de la Paroisse :
(Nom, tél, courriel)

Représentant du Conservatoire :
(Responsable de site)

Modalités pratiques d'utilisation : *Créneaux horaires (jour, durée, horaire)*

Autres dispositions (retrait-restitution clés, émargement de l'élève, etc.)

- **à noter** : un élève mineur ne peut utiliser un orgue pour son travail personnel qu'à la condition que son représentant légal soit présent.

NOM, PRENOM de l'ELEVE

Majeur // Mineur **(barrer la mention inutile)**

Niveau :

Enseignant :

ENGAGEMENT

- Je soussigné(e) *(élève majeur)*
- Je soussigné(e) représentant légal de l'élève mineur

M'engage à :

- Respecter les modalités d'utilisation prévues
- Respecter le lieu et l'instrument utilisés
- Signaler au représentant du **Conservatoire** tout problème intervenu lors de la séance de travail

Déclare avoir pris connaissance que tout manquement aux règles d'utilisation de l'instrument et des lieux pourra entraîner des sanctions telles que décrites dans le Règlement intérieur du **Conservatoire**.

Fait en 2 exemplaires, à le

Nom prénom, signature :

Nom, Prénom élève inscrit :
Nom, prénom du représentant légal de l'élève mineur inscrit :

REGLEMENT MEDIATHEQUE CONSERVATOIRE TPM
(ANNEXE 2 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE)

ARTICLE 1 : MISSIONS

La Médiathèque est ouverte aux **enseignants** et aux élèves dûment inscrits au Conservatoire à Rayonnement Régional *Toulon Provence Méditerranée (Conservatoire)*.

La Médiathèque du **Conservatoire** est chargée de :

- mettre à disposition des enseignants les partitions nécessaires au bon déroulement de leurs cours et au déroulement de concerts, représentations publiques, master-class etc.
- permettre la consultation sur place du fonds documentaire, en musique, danse, théâtre etc.
- permettre l'emprunt de **partitions**, de livres, livres-CD, de revues, de documents sonores et audiovisuels.

ARTICLE 2 : HORAIRES

Les horaires et le calendrier d'ouverture de la Médiathèque sont portés à la connaissance des agents et des usagers par voie d'affichage (permanent) ainsi que sur le site internet (<https://biblio-tpm.fr/>)

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE

3.1 Généralités

Seuls les **élèves** dûment inscrits au **Conservatoire** (qui se sont acquittés des droits de scolarité et frais de **dossier** pour l'année scolaire) peuvent s'inscrire **gratuitement** à la Médiathèque.

L'inscription **est** individuelle et nominative. **Elle** s'effectue sur place et sur présentation de la carte d'élève du **Conservatoire**. Pour l'élève de moins de quatorze ans, une autorisation écrite doit être signée par ses parents ou par son représentant légal.

L'inscription couvre l'année scolaire : elle est valable du 1^{er} septembre jusqu'au dernier jour de cours de l'année scolaire. L'inscription devient effective à la signature du présent Règlement par l'intéressé(e) – ou par son représentant légal- : ce document signé est conservé par le responsable de la Médiathèque ou par son représentant.

3.2 Cas particulier

Sur présentation du justificatif de leur appartenance à l'Ecole de Musique de La Crau, au responsable de la Médiathèque - ou à son représentant-, les élèves et les enseignants de cette Ecole ont accès à titre gracieux aux services de la Médiathèque du **Conservatoire** : consultation de documents, prêts de documents et partitions.

ARTICLE 4 : REGLES DE PRET

4.1 Généralités

Le prêt de documents est ouvert aux enseignants et aux élèves du **Conservatoire**, selon les modalités suivantes :

- nombre de documents **empruntés** simultanément : **5 au maximum** (tous supports confondus)
- durée de prêt : **1 mois**.

Pour des raisons liées à leur bonne conservation, certains documents sont exclus du prêt.

4.2 Cas particulier

Les médiathèques des autres Conservatoires ou écoles de musique de France peuvent solliciter un prêt de document auprès de la Médiathèque, sur demande écrite du responsable, adressée au Directeur du **Conservatoire** et mentionnant le cas échéant la date et le lieu du spectacle concerné. Sous réserve de son accord et de la disponibilité du document, le responsable de la Médiathèque organise l'ensemble des modalités concrètes du prêt.

ARTICLE 5 : RETOUR DES DOCUMENTS

Les documents **empruntés** par les élèves doivent impérativement être rendus à la Médiathèque pendant les horaires d'ouverture ou bien rendus dans la boîte de retour de documents. Les enseignants du **Conservatoire** peuvent restituer les documents empruntés, au secrétariat de leur site respectif : celui-ci est chargé de les transmettre à la Médiathèque, par courrier interne. Les supports sonores et audiovisuels sont vérifiés à chaque retour et toute détérioration sera imputée au dernier emprunteur.

ARTICLE 6 : MESURES APPLIQUEES EN CAS DE RETARD, PERTE, DETERIORATION

En cas de retard prolongé dans la restitution des documents, l'emprunteur s'expose à une **suspension** provisoire voire définitive des prêts.

En cas de perte ou détérioration d'un document (hors DVD), l'emprunteur est dans l'**obligation** de le remplacer, titre par titre.

En cas de perte ou **détérioration** d'un DVD, l'emprunteur est dans l'obligation de le rembourser pour un montant forfaitaire de 30 €.

Dans le cas où l'emprunteur ne remplace pas ou ne rembourse pas le document **emprunté** dans un délai de 15 jours à compter de l'envoi du courrier recommandé avec accusé de réception demandant le remboursement, la **Métropole Toulon Provence Méditerranée** sollicitera l'intervention du comptable public afin qu'il **procède** au recouvrement de la dette correspondant au montant d'achat valeur à neuf du document perdu ou détérioré.

En cas de perte, retard, **détérioration**, les éventuelles modalités de remboursement ou de recouvrement de la dette s'appliquent à tout emprunteur, qu'il soit agent, élève, ou personne extérieure du **Conservatoire**.

ARTICLE 7 : PHOTOCOPIES

La **reproduction** de documents empruntés ne peut se faire que dans les strictes limites **autorisées** par la législation en vigueur. En cas d'utilisation frauduleuse ou abusive de ces documents par un emprunteur, la **Métropole Toulon Provence Méditerranée** pour son **Conservatoire** ne peut en être tenue responsable.

ARTICLE 8 : MODALITES D'ACCEPTATION DES DONS

Toute personne souhaitant faire un don de documents à la Médiathèque du **Conservatoire** doit en informer par courrier le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Sous réserve d'accord, les **formalités** administratives d'acceptation du don seront communiquées au donateur, par la responsable de la Médiathèque du **Conservatoire**.

Les dons de DVD ne sont pas acceptés.

ARTICLE 9 : CONDUITE DANS L'ENCEINTE DE LA MEDIATHEQUE

Les dispositions prévues dans le **Règlement** intérieur du **Conservatoire** s'appliquent à l'ensemble des usagers dans les locaux de la Médiathèque.

ARTICLE 10 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le **présent** règlement est réputé connu de l'ensemble des agents et des usagers de la **médiathèque** du **Conservatoire**, lesquels en acceptent l'intégralité des clauses et articles.

ARTICLE 11 : ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement a été adopté par délibération du Conseil Métropolitain Toulon Provence Méditerranée n°.....

Il pourra être modifié, si nécessaire, par la même voie.

Par sa signature, l'élève **majeur** ou le représentant de l'élève mineur reconnaît avoir pris connaissance du présent Règlement et s'engage à en **respecter** les conditions.

Fait à
Le

Signature,
Nom, Prénom