



Mairie de Cannes

DIRECTION DE LA CULTURE

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET THÉÂTRE

ÉTABLISSEMENT MUNICIPAL

CONSERVATOIRE CLASSÉ À RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL PAR LE MINISTÈRE DE LA CULTURE

## Règlement Intérieur

# Sommaire

<b>I. Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 1. Présentation .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2. Périmètre d'application du règlement intérieur .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Instances et textes de concertation et de régulation .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 1. Organisation générale .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 2. Le Conseil d'Établissement (CE) .....</b>	<b>5</b>
1. Composition.....	5
2. Durée des mandats et mode de désignation.....	6
3. Fonctionnement .....	6
4. Compte-rendu .....	6
<b>Art. 3. Le Conseil Pédagogique (CP).....</b>	<b>7</b>
1. Missions .....	7
2. Composition.....	7
3. Durée des mandats et mode d'élection .....	7
4. Fonctionnement .....	7
<b>Art. 4. Le Conseil de classe .....</b>	<b>8</b>
1. Missions .....	8
2. Composition.....	8
3. Fonctionnement .....	8
4. Décisions .....	8
<b>Art. 5. Le Conseil de discipline.....</b>	<b>9</b>
1. Missions .....	9
2. Composition.....	9
3. Fonctionnement .....	9
4. Sanctions .....	9
<b>Art. 6. Comité de prévention des discriminations, des violences et des harcèlements.....</b>	<b>9</b>
1. Missions .....	9
2. Composition.....	10
3. Fonctionnement .....	10
4. Cas particuliers de signalement entre agents de la Mairie de Cannes .....	10
<b>Art. 7. Charte du Conservatoire.....</b>	<b>10</b>
<b>III. Obligations des agents .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 1. Exemplarité et respect .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 2. Garantie d'accès à un service public de qualité .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 3. Ponctualité et respect des horaires.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 4. Ouverture, fermeture et surveillance des locaux .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 5. Tenue vestimentaire .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 6. Obligations spécifiques des enseignants .....</b>	<b>12</b>
1. Préparation des cours.....	12
2. Évaluations des élèves .....	12

3. Communication avec les parents.....	12
4. Congés .....	12
5. Reports de cours.....	12
6. Cours particuliers.....	13
7. Départ des élèves avant la fin de l'horaire de cours .....	13
8. Conditions de travail particulières des enseignants accompagnateurs au clavier .....	13

**IV.     *Obligations des élèves et de leurs familles..... 14***

<b>Art. 1. Langue utilisée pour les cours.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 2. Assiduité, contrôle des présences .....</b>	<b>14</b>
Surveillance des élèves par les enseignants .....	14
<b>Art. 3. Engagement et responsabilité durant les cours du Conservatoire .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 4. Cursus partiel.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 5. Calendrier de l'année scolaire.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 6. Investissement personnel.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 7. Responsabilités des responsables légaux en matière de déplacements .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 8. Prestations publiques.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 9. Changement d'enseignant au sein d'une même discipline .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 10. Absences aux examens.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 11. Abandons .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 12. Dispense à un cours .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 13. Demandes de congés.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 14. Impératifs pédagogiques pour l'apprentissage d'un instrument de musique .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 15. Sanctions .....</b>	<b>18</b>

**V.     *Organisation administrative de la scolarité..... 18***

<b>Art. 1. Règlement des études .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 2. Candidatures et inscriptions .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 3. Réinscriptions .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 4. Cotisations annuelles .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 5. Modalités d'admission .....</b>	<b>19</b>

**VI.     *Dispositions générales .....* **19****

<b>Art. 1. Mise à disposition des salles du Conservatoire.....</b>	<b>19</b>
1. Présence d'artistes extérieurs dans les locaux du Conservatoire pour les projets artistiques des enseignants ou des élèves.....	19
2. Utilisation des salles en dehors d'un contexte de cours .....	19
3. Réservations de salles du Conservatoire .....	20
4. Utilisation des salles par d'anciens élèves du Conservatoire de Cannes.....	20
5. Utilisation des salles par des personnes physiques ou morales extérieures.....	21
6. Responsabilités des utilisateurs des salles .....	21

<b>Art. 2. Mesures sanitaires, hygiène, sécurité .....</b>	<b>21</b>
1. Mesures sanitaires.....	21
2. Hygiène.....	21
3. Tenue vestimentaire.....	21
4. Animaux.....	22
5. Comportement dans les locaux .....	22
6. Vols .....	22
7. Sanctions .....	22
<b>Art. 3. Responsabilité des tuteurs légaux .....</b>	<b>22</b>
1. Assurance .....	22
2. Modalités d'accompagnement des élèves à leurs salles de cours et sur les lieux des représentations .	23
3. Circulation dans les locaux .....	23
<b>Art. 4. Droit à l'image et de publication.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 5. Usage des photocopies.....</b>	<b>23</b>
1. Timbres de la S.E.A.M. ....	23
2. Poursuites.....	24
<b>VII. Parc instrumental et matériel .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 1. Prêts et locations d'instruments à destination des élèves inscrits .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 2. Prêts et locations de matériel et d'instruments à destination des enseignants ou de personnes physiques ou morales extérieures .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 3. Prêt de matériel mutualisé .....</b>	<b>25</b>
<b>VIII. Application du règlement.....</b>	<b>25</b>

---

## I. Préambule

---

### **Art. 1. Présentation**

En tant qu'établissement classé par le ministère de la Culture, l'organisation du Conservatoire de Cannes repose sur les préconisations, recommandations et obligations du Schéma National d'Orientation Pédagogique (S.N.O.P.) et de tout texte cadre régissant le fonctionnement et la philosophie des établissements d'enseignement artistique.

### **Art. 2. Périmètre d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur s'applique dans tous les lieux utilisés par le Conservatoire à savoir, de manière permanente :

- Le Château Font de Veyre ;
- La Villa des Bleuets ;
- La salle polyvalente des Arlucs ;
- Le théâtre Alexandre III.

Lorsque le Conservatoire de Cannes utilise d'autres lieux pour ses activités, les règlements intérieurs desdits lieux sont appliqués de manière prioritaire mais les dispositions mentionnées dans le règlement intérieur du Conservatoire s'appliquent également si elles sont compatibles, notamment en matière de surveillance des élèves (cf. [IV. 2. 1. Surveillance des élèves par les enseignants](#)).

---

## II. Instances et textes de concertation et de régulation

---

### ***Art. 1. Organisation générale***

---

Le fonctionnement de l'établissement repose sur les réflexions et propositions issues des instances de concertation et de régulation.

#### **Instances de concertation :**

- Le Conseil d'Établissement ;
- Le Conseil Pédagogique.

#### **Instances de régulation :**

- Le Conseil de discipline ;
- Le Conseil de classe ;
- La cellule de prévention des violences et du harcèlement à caractères sexistes et sexuels.

Le Conservatoire se dote d'une charte qui décline les dispositions relatives à la manière de servir des agents envers les usagers.

### ***Art. 2. Le Conseil d'Établissement (CE)***

---

Ses missions consistent à organiser l'échange au niveau institutionnel entre toutes les parties impliquées dans le projet de l'établissement. Il veille en particulier à la mise en œuvre du projet d'établissement et il participe à son évolution. Il étudie tout sujet soumis par le Directeur, le Conseil Pédagogique ou les autorités de tutelle et débat de toutes propositions de modifications.

#### **1. Composition**

- Le Maire de Cannes, Président, ou son représentant ;
- Le Directeur de la Culture ou son représentant ;
- Le Directeur du Conservatoire ;
- Des représentants de l'équipe administrative ;

- Des responsables des établissements partenaires du Conservatoire ;
- Au maximum, six enseignants, représentatifs des différents départements de l'établissement, dont trois de catégorie A et trois de catégorie B. Ils peuvent être membres du Conseil Pédagogique ;
- Au maximum, cinq élèves du Conservatoire ;
- Au maximum, cinq parents d'élèves ;
- Le référent handicap.

## 2. Durée des mandats et mode de désignation

- Membres du Conseil Municipal : durée égale à celle de leur mandat ;
- Enseignants, membres du Conseil Pédagogique, durée égale à celle de leur mandat ;
- Enseignants non-membres du Conseil Pédagogique : appel à candidature expédié par voie électronique, durée identique au mandat des membres du Conseil Pédagogique ;
- Parents : appel à candidature expédié par voie électronique sur la base du fichier des familles comportant au moins un élève inscrit dans l'établissement dans l'année scolaire en cours. Mandat d'une durée de deux ans, candidature par courrier électronique ou courrier simple déposé au conservatoire. Désignation par ordre chronologique d'arrivée des candidatures. Est désigné suppléant toute personne dont le courrier électronique ou le courrier simple parviendra chronologiquement au-delà de la troisième candidature. À défaut de candidature, la Direction du Conservatoire se réserve le droit de contacter directement et personnellement des personnes qu'elle jugerait compétentes pour exercer ce mandat ;
- Élèves : durée de deux ans. Est éligible tout élève âgé d'au moins 16 ans et justifiant d'au moins une année d'inscription au conservatoire. Les modalités de candidatures sont identiques à celles mentionnées pour les parents d'élèves.

## 3. Fonctionnement

Le Conseil d'Établissement se réunit au moins une fois par an.

Sa préparation est réalisée majoritairement en concertation avec le Conseil Pédagogique.

D'autres réunions peuvent être organisées préalablement avec toutes les personnes impliquées dans le Conseil d'Établissement.

## 4. Compte-rendu

Les procès-verbaux sont enregistrés informatiquement et archivés. Ils sont envoyés informatiquement aux membres présents.

Toute personne peut le consulter ou en demander copie.

## **Art. 3. Le Conseil Pédagogique (CP)**

### **1. Missions**

Les missions de cette instance sont reprises du Schéma National d'Orientation Pédagogique en vigueur.

Le Conseil Pédagogique participe :

- À la conception et au suivi du projet d'établissement, à la réalisation des projets spécifiques ;
- À l'élaboration et à l'évolution du règlement des études ;
- À la construction de l'organisation en départements ;
- À la mise au point des processus d'évaluation ;
- À la conception des plans de formation continue ;
- À la gestion du fonds documentaire, du parc instrumental, de la ressource en matériel pédagogique ;
- Au développement des systèmes et supports d'information.

Instance de réflexion, le Conseil Pédagogique veille à impulser la recherche et l'innovation pédagogiques, l'émergence et le suivi de projets. Tout en favorisant le débat, le foisonnement et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination et de relais.

Les missions des coordinateurs font l'objet d'une fiche de poste spécifique. Cette fiche de poste est consultable par tout candidat qui pourra ainsi prendre la mesure des missions qui lui seront confiées.

### **2. Composition**

Il comporte :

- L'équipe de Direction ;
- Les enseignants désignés ;
- Les représentants de l'administration concernés ;
- Toute personne dont la présence pourrait être requise en fonction de l'ordre du jour.

### **3. Durée des mandats et mode d'élection**

Les membres du Conseil Pédagogique sont élus pour une durée de trois années. Faute de candidat élu, tout enseignant peut candidater de manière spontanée. En l'absence de tout candidat, y compris de manière spontanée, les membres du Conseil Pédagogique peuvent être désignés par le Directeur.

En cas de vacance, il est procédé à une nouvelle élection ou à une désignation.

### **4. Fonctionnement**

Le Conseil Pédagogique se réunit plusieurs fois par an sur convocation du Directeur et en fonction des besoins du service.

Les séances donnent lieu à la rédaction d'un compte-rendu qui est archivé électroniquement et communiqué à tous les enseignants de l'établissement.

Toute personne peut le consulter ou en demander copie.

## ***Art. 4. Le Conseil de classe***

---

### **1. Missions**

Examiner la situation pédagogique de l'élève et la conformité de sa progression en rapport avec son cursus d'études.

### **2. Composition**

- Le Directeur du Conservatoire ou son représentant ;
- L'équipe pédagogique dont dépend l'élève ;
- L'équipe administrative concernée.

### **3. Fonctionnement**

Le Conseil de classe se réunit sur proposition du Directeur du Conservatoire ou sur proposition de l'équipe pédagogique.

Il étudie le dossier de l'élève au regard des indications fournies par ses professeurs.

Le Conseil de classe peut convoquer l'élève et / ou ses représentants légaux pour débattre de sa situation personnelle. Cette convocation est obligatoire si la sanction à prononcer vise un arrêt des études.

### **4. Décisions**

Le Conseil de classe peut prononcer :

- La dispense ou le congé pour certains cours non suivis ou suivis partiellement par l'élève ;
- La mise à l'épreuve de l'élève dans les disciplines pour lesquelles son investissement et ses résultats seraient jugés insuffisants ;
- L'arrêt des études à court ou moyen terme ;
- Toute autre disposition concernant la scolarité de l'élève.

Les décisions prises sont consignées par écrit et communiquées aux personnes concernées ou à leurs représentants légaux pour les élèves mineurs.

## ***Art. 5. Le Conseil de discipline***

---

### **1. Missions**

Examiner les actes d'indiscipline, d'incivilité ou les infractions commises par les élèves ou tout autre fait qui ne relève pas des missions du conseil de classe et prononcer au besoin les sanctions visées au paragraphe 4 du présent article.

### **2. Composition**

- Le Directeur du Conservatoire ;
- Les membres de l'équipe administrative concernés ;
- Deux des enseignants élus au Conseil d'Établissement ;
- Un des deux parents élus du CE ;
- L'un des deux élèves élus au CE.

### **3. Fonctionnement**

Le Conseil de discipline se réunit sur proposition du Directeur ou de l'Élu Municipal délégué. Après rappel des faits donnés à l'élève concerné et explications apportées par celui-ci, la décision prise par le Conseil est communiquée aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur. L'élève peut être assisté par la personne de son choix appartenant à l'établissement pour assurer sa défense. Le procès-verbal de la séance est signé par les membres présents et consigné électroniquement par l'administration du Conservatoire.

### **4. Sanctions**

Elle peut aller de la simple mise en garde à une exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité de la faute. Les décisions du Conseil de discipline sont irrévocables.

## ***Art. 6. Comité de prévention des discriminations, des violences et des harcèlements***

---

### **1. Missions**

Ce comité a pour mission d'étudier tout cas qui serait porté à sa connaissance de discrimination, de violence physique, verbale, de harcèlement, qu'il soit moral, physique, à caractère sexiste et sexuel dans la mesure où ces agissements ont lieu dans le cadre du fonctionnement global de l'établissement. Ce fonctionnement global s'entend au sein des locaux d'enseignement, dans les lieux d'interventions du Conservatoire (lieux de diffusion artistiques, établissements scolaires notamment) dans les interactions entre les agents et les usagers, entre les usagers eux-mêmes, durant les cours ou en dehors des cours, ou toute autre situation sans que cette liste soit exhaustive et qui relèverait nécessairement du périmètre des interactions entre les personnes en lien avec l'activité de l'établissement.

## 2. Composition

- Le Directeur de l'établissement ou son représentant ;
- Le Directeur du service Direction de la déontologie et du contrôle de gestion de la Ville ou son représentant ;
- Toute autre personne utile à la bonne compréhension des enjeux du dossier étudié.

## 3. Fonctionnement

Sa saisine peut s'effectuer par tout agent, élève ou parent en lien avec l'établissement en écrivant à cette adresse : [sigalement.conservatoire@ville-cannes.fr](mailto:sigalement.conservatoire@ville-cannes.fr)

Afin de garantir la neutralité du signalement, il est consultable uniquement par la Direction de la Culture de Cannes.

Un formulaire dédié sera expédié en retour à l'auteur du signalement.

Ce formulaire détaille le déroulement de la procédure et notamment le protocole de traitement du signalement.

Les personnes impliquées sont convoquées pour y répondre selon les modalités les plus adaptées à la situation.

Les conclusions de cette enquête sont consignées par écrit et transmises ensuite aux autorités compétentes pour prendre en charge les mesures appropriées.

## 4. Cas particuliers de signalement entre agents de la Mairie de Cannes

Pour tout signalement entre agents de la Mairie de Cannes, un protocole spécifique est déployé.

Les agents doivent adresser leur signalement à [sigalement@ville-cannes.fr](mailto:sigalement@ville-cannes.fr) assorti d'un formulaire qu'ils peuvent solliciter auprès de la Direction des Ressources Humaines.

## ***Art. 7. Charte du Conservatoire***

---

Le Conservatoire rédige une charte qui décrit ses engagements relatifs à la qualité de l'accueil des usagers et des services qu'il leur propose.

Cette charte est écrite et révisée par le Conseil Pédagogique et le Conseil d'Établissement. Ses termes s'appuient sur le règlement intérieur en plus de pouvoir décliner des engagements de la part des familles qui peuvent trouver leur aboutissement dans les instances de régulation de l'établissement.

Les agents inscrivent leur action dans l'esprit de cette charte.

---

## III. Obligations des agents

---

### ***Art. 1. Exemplarité et respect***

Les agents conservent en toute circonstance une attitude exemplaire et respectueuse des usagers du conservatoire et de leurs collègues.

Ils préviennent les situations agressives.

### ***Art. 2. Garantie d'accès à un service public de qualité***

Les agents s'emploient à mettre à disposition des usagers tous les moyens possibles pour que ces derniers puissent bénéficier d'un service public de qualité et qu'ils en comprennent les enjeux et le fonctionnement.

### ***Art. 3. Ponctualité et respect des horaires***

Les agents font preuve de ponctualité et respectent les horaires qui leur sont assignés.

Les enseignants sont tenus de se présenter quelques minutes avant le début de leurs cours pour se voir remettre les clés de leur salle.

Ils veillent à garantir à tout élève le temps de cours qui lui est imparti.

### ***Art. 4. Ouverture, fermeture et surveillance des locaux***

Chaque agent a la possibilité d'ouvrir et fermer les locaux :

- Dans le cadre du fonctionnement hebdomadaire en période d'ouverture de l'établissement. En dehors des plages de présence de l'administration, les enseignants acceptent de fait la responsabilité de l'activation ou de la désactivation des dispositifs d'alarme, de la surveillance de leurs élèves.
- Dans le cadre d'une ouverture exceptionnelle (périodes de fermeture ou jours fériés), les demandeurs prennent l'entièvre responsabilité des personnes qu'ils accueillent dans les locaux.

En quittant les lieux, chaque agent doit s'assurer de la bonne fermeture des locaux.

### ***Art. 5. Tenue vestimentaire***

Les agents du Conservatoire portent en toute circonstance une tenue adaptée à leur fonction et suffisamment décente pour ne présenter aucun trouble pour leurs collègues et les usagers.

## ***Art. 6. Obligations spécifiques des enseignants***

---

### **1. Préparation des cours**

Les enseignants préparent leurs cours en dehors de leur temps d'enseignement. Cette préparation peut s'effectuer à leur domicile ou dans les salles de l'établissement lorsqu'elles ne sont pas utilisées par un cours.

### **2. Évaluations des élèves**

Les enseignants sont tenus, selon le calendrier fixé par la direction ou bien par les nécessités des cursus suivis par leurs élèves, de consigner dans le logiciel métier pour chacun de ces derniers les appréciations et évaluations sur leur travail et leur progression.

### **3. Communication avec les parents**

Les enseignants sont tenus d'accepter les demandes de rendez-vous des parents. Ces rendez-vous doivent se dérouler en dehors du temps imparti pour les cours.

### **4. Congés**

En l'état actuel du droit applicable aux enseignants artistiques, la période d'enseignement suit le rythme du calendrier de l'éducation nationale. À ce titre, aucun congé d'enseignant ne peut être accepté durant la période d'activité scolaire.

### **5. Reports de cours**

Notamment du fait des dispositions contenues d'une part dans le S.N.O.P. qui précise que « chaque enseignant doit pouvoir poursuivre une activité artistique ou liée à son art, tout en veillant à la concilier avec les obligations de service » et de celles, d'autre part, contenues dans le référentiel des métiers de l'enseignement publié dans les annexes du Bulletin Officiel du ministère de la Culture numéro 261, les professeurs peuvent solliciter un report de cours sous réserve de pouvoir les remplacer.

Le remplacement doit être convenu en concertation et sur la base d'une proposition de plusieurs créneaux compatibles avec les obligations des élèves et de leurs familles.

Ils doivent à cet effet remplir une demande de report de cours dans un délai minimal de 7 jours avant la date de report souhaitée. Ils doivent s'assurer de la disponibilité des élèves et des salles.

À la demande des professeurs, les reports peuvent être effectués lors de certaines vacances scolaires si l'établissement est ouvert (automne, hiver et printemps) et si les élèves sont certains de pouvoir y assister.

## 6. Cours particuliers

Les enseignants ne doivent pas inciter et encore moins obliger les élèves de leur classe à prendre des leçons particulières, que ce soit avec eux-mêmes ou d'autres enseignants.

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

## 7. Départ des élèves avant la fin de l'horaire de cours

En dehors de motifs relevant de l'article 2 du chapitre VI, [Mesures sanitaires, hygiène, sécurité](#), il est interdit de renvoyer ou de laisser partir seul un élève mineur tant que son cours n'est pas terminé, sauf autorisation écrite de l'un ou des responsables légaux.

## 8. Conditions de travail particulières des enseignants accompagnateurs au clavier

Les accompagnateurs au clavier ne peuvent cumuler plus de six heures effectives d'accompagnement en présence d'élèves dans une journée sur une amplitude maximale de 12 heures.

Une pause d'au moins 15 minutes est obligatoire après une durée d'une heure continue d'accompagnement, durée qui peut être raccourcie ou allongée, sur proposition de l'accompagnateur, en fonction de la difficulté technique des morceaux à accompagner.

Les accompagnateurs sont en droit de refuser d'accompagner un élève si :

- Des délais minimaux de délivrance du morceau n'étaient pas respectés (minimum huit semaines avant une prestation, à pondérer par l'accompagnateur sollicité en fonction du niveau de difficulté de la pièce à interpréter) ;
- Les partitions étaient incomplètes ou d'une mauvaise qualité d'impression.

### Permanences et travail spécifique des élèves avec le pianiste accompagnateur

Les permanences ou les séances de travail spécifiques en cycle spécialisé sont considérées comme des temps de cours délivrés par l'accompagnateur à l'élève qui y est inscrit.

Dans ce cadre, la présence des enseignants référents sera concertée avec l'accompagnateur.

### Emploi du temps

Les créneaux de répétitions, dates et horaires d'examens doivent être concertés avec les accompagnateurs.

## IV. Obligations des élèves et de leurs familles

### ***Art. 1. Langue utilisée pour les cours***

Les cours sont dispensés en français. Les élèves doivent pouvoir comprendre et s'exprimer dans cette langue de manière fluide dès leur inscription.

À partir du deuxième cycle, les candidats à une intégration au Conservatoire dont la langue maternelle n'est pas la langue française doivent justifier d'un niveau minimum de français B1 au moment de l'inscription par un document délivré par le cadre européen de référence pour les langues (CECRL) ou le Diplôme d'études en langue française (DELF).

Ils doivent au moins atteindre le niveau B2 pour une entrée en cycle spécialisé, justifié par le même type de document.

### ***Art. 2. Assiduité, contrôle des présences***

Afin de répondre à l'obligation de surveillance des élèves fréquentant l'établissement, le Conservatoire s'appuie sur les textes et les usages en vigueur dans l'Éducation Nationale.

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours. Chaque professeur tient à jour les listes de présence des élèves inscrits dans sa classe.

Toute absence non excusée des élèves mineurs est portée à la connaissance du représentant légal par l'Administration.

Le représentant légal est tenu d'informer de l'absence d'un enfant à un cours par tout moyen.

Après trois absences consécutives justifiées ou non, l'administration informe l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) des risques de sanction : interdiction de présenter l'examen de discipline dominante, renvoi temporaire ou définitif. Une assiduité insuffisante ou la non-participation à une pratique collective obligatoire (FM, pratique vocale, instrumentale ou orale), peut entraîner l'interruption des cours dans toutes les disciplines y compris la dominante ou le basculement dans un cursus partiel sous réserve d'accord du Conseil de classe.

Les absences et leurs motifs sont consignés informatiquement dans le dossier de l'élève.

### **Surveillance des élèves par les enseignants**

Les enseignants ont l'obligation de tenir à jour le registre d'appel de leurs élèves en toute circonstance, y compris lors des manifestations extérieures au Conservatoire.

## ***Art. 3. Engagement et responsabilité durant les cours du Conservatoire***

---

Les élèves ne sont sous la responsabilité de leur professeur que pendant leur temps de cours et lors des manifestations organisées par celui-ci. Les élèves mineurs ne peuvent quitter la salle de cours sans autorisation du professeur, ni quitter l'établissement pendant un temps de cours sans autorisation écrite des parents remise à l'administration, même en cas d'absence d'un professeur.

## ***Art. 4. Cursus partiel***

---

Les élèves qui ne peuvent suivre l'intégralité des cours liés à leur cursus diplômant sont basculés dans un cursus partiel, sous réserve de l'accord du Conseil de classe. Ils ont en ce cas la possibilité de présenter les examens de fin de cycle.

En revanche, pour obtenir un diplôme de fin de 2<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup> cycle, ils ont l'obligation de suivre ensuite les cours qu'ils n'auront pas suivis durant une année scolaire ou plus au moins une année dans le cadre d'une pratique collective, ou, pour les cours tels que la formation musicale, jusqu'à obtention du niveau minimum requis pour valider le diplôme souhaité.

Le Cursus de cycle spécialisé est traité de manière modulaire et ne peut entrer de ce fait dans le cadre d'un cursus partiel.

## ***Art. 5. Calendrier de l'année scolaire***

---

Le calendrier scolaire du Conservatoire de Cannes est identique à celui fixé par l'Éducation Nationale. Les cours sont proposés à des jours et horaires réguliers. Cependant, les particularités des enseignements dispensés par le Conservatoire impliquent le fait que certaines répétitions et auditions, cours supplémentaires ou épreuves d'examens puissent s'ajouter et modifier le planning annuel établi. Dans ce cas, les élèves ne peuvent s'y soustraire.

Les examens se déroulent durant les jours ouvrés de la période scolaire.

## ***Art. 6. Investissement personnel***

---

Faire de la musique et/ou du théâtre est un accomplissement apportant beaucoup de satisfaction et de plaisir personnel. Pour y parvenir, un investissement quotidien, qualitativement et quantitativement suffisant en fonction des niveaux, est indispensable. La durée des séances quotidiennes de travail personnel dépend du niveau d'études et de la capacité de progression de chacun. Les professeurs sauront recommander la durée de travail personnel quotidien en fonction de chaque profil.

L'investissement personnel se mesure notamment en fonction des paramètres suivants :

- Nombre de morceaux ou de scènes étudiés dans l'année ;
- Nombre de prestations publiques accomplies ;

- Niveau et qualité de réalisation.

Un élève qui ne répondrait pas à ces enjeux pourrait voir son cas traité par le Conseil de classe et sa place au Conservatoire remise en question.

## ***Art. 7. Responsabilités des responsables légaux en matière de déplacements***

Les responsables légaux des élèves sont responsables de leur transport et de leur surveillance jusqu'à leur arrivée sur tout lieu utilisé par le Conservatoire.

## ***Art. 8. Prestations publiques***

Les prestations publiques individuelles ou collectives font partie intégrante de la scolarité des élèves. De ce fait, aucune absence non justifiée ou non autorisée par le Directeur du Conservatoire ne sera acceptée. En cas de non-respect de cette règle, l'élève pourrait être écarté de son cursus de pratique individuelle jusqu'à la fin de l'année en cours. Il ne pourrait réintégrer son cursus qu'en présentant l'entretien d'admission visé à l'article 5 du chapitre V, [Modalités d'admission](#), pour l'année scolaire suivante.

## ***Art. 9. Changement d'enseignant au sein d'une même discipline***

Les élèves ou leurs responsables légaux peuvent solliciter un changement d'enseignant au sein d'une même discipline.

Cette demande de changement doit être consignée par un écrit en présentant les motifs à l'attention du Directeur du Conservatoire.

Après étude du dossier, l'élève est placé dans la classe d'un autre professeur sous réserve de la capacité de l'accueillir.

Les enseignants sont informés de la demande de changement par l'administration du conservatoire s'ils n'en ont pas été informés préalablement par l'élève ou ses responsables légaux.

Si la demande de changement est justifiée et réalisable, elle ne peut être refusée par les enseignants ou l'Administration.

Les enseignants d'une même discipline peuvent solliciter ou convenir entre eux du changement de classe d'un de leurs élèves. Après s'être concertés, ils en soumettent le projet aux responsables de l'élève qui sera en droit de l'accepter ou de la refuser.

Un changement d'enseignant au sein d'une même discipline est impératif dans le cas où l'enseignant accueillant élève entré en cycle spécialisé (appelé dans le S.N.O.P. « cycle menant au Diplôme National) ne dispose pas du grade de Professeur ou d'une habilitation délivrée par la DRAC pour accompagner le parcours de l'élève dans le cycle spécialisé.

## ***Art. 10. Absences aux examens***

Un élève absent à un examen de fin de cycle sans motif valable sera considéré comme démissionnaire. S'il désirait poursuivre ses études, il ne serait pas considéré comme prioritaire pour réintégrer la classe souhaitée l'année scolaire suivante.

Sa situation serait examinée par le Conseil de classe afin de statuer sur sa réintégration, et ceci dans la limite des places disponibles dans le même cycle d'études.

## ***Art. 11. Abandons***

Un abandon consiste en une démission définitive de l'ensemble des disciplines suivies par un élève.

Il doit être signalé au plus tôt par écrit par les responsables légaux des élèves concernés s'ils sont mineurs. Un accusé de réception électronique est systématiquement enregistré dans le dossier de l'élève.

## ***Art. 12. Dispense à un cours***

En dehors de cas liés à des pathologies dûment identifiées, les dispenses sont accordées à titre exceptionnel après consultation du Conseil de classe et pour une durée maximale d'une année scolaire.

L'élève est alors placé en « cursus partiel ».

## ***Art. 13. Demandes de congés***

Un congé est une demande d'un élève de suspension de l'ensemble de ses cours avec l'engagement de les reprendre.

Les demandes de congé, quelles que soient leurs durées, permettent aux élèves de conserver le bénéfice de leur niveau. En fonction de la nature collective ou individuelle de la discipline suivie, leur réintégration ne peut être garantie et ils sont alors placés sur liste d'attente de manière prioritaire par rapports à de nouveaux candidats, sans nécessité de passer l'entretien d'admission visé à l'article 5 du chapitre V, [Modalités d'admission](#).

## ***Art. 14. Impératifs pédagogiques pour l'apprentissage d'un instrument de musique***

L'apprentissage d'un instrument de musique nécessite d'en disposer au domicile afin que l'élève puisse s'exercer dès le début des études.

Pour la réussite d'un projet musical, la qualité de l'instrument est prépondérante. Les familles doivent s'enquérir auprès des enseignants des caractéristiques minimales qui conviendront pour l'acquisition d'un instrument adapté.

À titre d'exemple, l'élève pianiste doit pouvoir jouer à son domicile sur un piano acoustique (au minimum un piano droit) et non sur un piano électrique.

## ***Art. 15. Sanctions***

Les élèves qui ne se conformeraient pas à leurs obligations s'exposent à une sanction qui peut aller jusqu'à l'annulation de l'inscription au conservatoire, sans remboursement de la cotisation.

Les sanctions sont prises par le Conseil de classe.

# **V. Organisation administrative de la scolarité**

## ***Art. 1. Règlement des études***

Tel que prévu dans le S.N.O.P., il est élaboré et validé au sein du Conseil Pédagogique et du Conseil d'Établissement, qui en assurent le suivi et l'évolution.

Les élèves et les enseignants sont tenus de s'y conformer.

Le règlement des études est publié sur le site Internet de la Mairie de Cannes sur la page dédiée au Conservatoire.

## ***Art. 2. Candidatures et inscriptions***

L'administration du Conservatoire organise les modalités de candidatures et d'inscriptions dans l'établissement.

## ***Art. 3. Réinscriptions***

Elles ne sont pas automatiques pour l'année suivante. Pour poursuivre leurs études, les élèves déjà inscrits au Conservatoire doivent effectuer leur réinscription dans les délais fixés et être à jour de leur cotisation de l'année en cours.

Les usagers ayant fait l'objet d'un titre de recette doivent avoir apuré leur dette pour qu'un membre de leur foyer puisse être inscrit ou réinscrit au Conservatoire.

La priorité est donnée aux élèves inscrits dans un cursus diplômant. Les élèves souhaitant s'inscrire dans le cadre de cours uniquement individuels ne peuvent voir leur candidature admise qu'en cas de place disponible dans la discipline souhaitée et, dans tous les cas, pas avant la première semaine de cours.

## ***Art. 4. Cotisations annuelles***

Le montant des cotisations annuelles est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les modalités de règlement sont applicables conformément au fonctionnement de la régie du Conservatoire et tels que définis dans la grille tarifaire de la Mairie de Cannes.

Pour la facturation, est considérée comme première discipline la discipline dominante de l'élève.

### ***Art. 5. Modalités d'admission***

L'affectation des élèves dans les différentes classes se fait en fonction des places disponibles ou de la réussite à d'éventuelles épreuves d'entrée. Des listes d'attente peuvent se constituer pour certaines disciplines.

Les élèves inscrits sur liste d'attente gardent la possibilité de s'inscrire dans une autre discipline disponible.

La vocation d'un conservatoire, en tant qu'établissement d'enseignement artistique initial, sera d'accueillir en priorité des enfants dès le plus jeune âge.

Néanmoins, le Conservatoire de Cannes offre la possibilité aux adolescents et aux adultes d'initier un parcours d'apprentissage en fonction de leurs propres projets et des disciplines proposées.

Il propose aussi un accompagnement à la pratique amateur.

---

## **VI. Dispositions générales**

---

### ***Art. 1. Mise à disposition des salles du Conservatoire***

Les salles sont à disposition des professeurs pour les cours donnés aux élèves régulièrement inscrits. Cette activité est prioritaire sur toute autre.

#### **1. Présence d'artistes extérieurs dans les locaux du Conservatoire pour les projets artistiques des enseignants ou des élèves**

Les artistes extérieurs qui viennent répéter dans les locaux du Conservatoire pour participer aux projets artistiques des enseignants ou des élèves sont acceptés.

Ils doivent s'enregistrer à leur arrivée à l'accueil du site dans lequel ils se trouvent et signaler leur départ.

Les locaux leur sont accessibles à titre gratuit uniquement dans ce cadre.

#### **2. Utilisation des salles en dehors d'un contexte de cours**

Les élèves inscrits et les enseignants sont autorisés à utiliser les salles pour travailler des projets internes ou externes au Conservatoire.

Les élèves inscrits et les enseignants doivent se présenter à l'accueil pour demander l'accès à une salle adaptée à leurs besoins. Leur présence est consignée dans un registre, mentionnant leur arrivée et la bonne restitution des clés après leur départ.

La durée de prêt aux élèves est de 30 minutes maximum si une rotation doit être mise en place afin de satisfaire d'autres demandes d'élèves.

Les personnes ou les groupes dont aucun membre n'est inscrit au Conservatoire et sans présence d'un enseignant du Conservatoire doivent s'acquitter d'une location telle que définie dans la grille tarifaire votée par le Conseil Municipal de la Mairie de Cannes.

Les cours restent prioritaires sur toute autre activité et le prêt ou la location de salles sont révocables à tout moment.

Le prêt ou la location de salles aux élèves inscrits ou aux personnes extérieures ne sont possibles qu'en présence d'agents d'accueil ou de responsables de l'Administration. Les enseignants ne peuvent prêter aucune salle aux élèves sauf autorisation expresse accordée par l'administration du Conservatoire.

### **3. Réservations de salles du Conservatoire**

Les réservations de salles sont possibles dans les cas suivants :

- Sans limite d'anticipation, pour les reports de cours d'un enseignant ;
- Deux semaines à l'avance, pour une location de salle pour un projet artistique rassemblant plus de deux personnes ;
- Une semaine à l'avance pour un projet artistique collectif de deux personnes minimum mené par un élève ou un enseignant.

Pour les instruments dont le parc n'est accessible qu'au Conservatoire ou les locaux qui accueillent les cours (percussions, orgue par exemple), le planning de réservation est géré par l'enseignant responsable.

Dans les autres cas, l'emprunt se fait le jour même. Les élèves peuvent appeler pour s'assurer de la possibilité d'un emprunt de salle avant de se déplacer.

### **4. Utilisation des salles par d'anciens élèves du Conservatoire de Cannes**

L'utilisation des salles, exclusivement à des fins artistiques, par d'anciens élèves du Conservatoire de Cannes, ayant effectué au moins trois années d'études au sein de l'établissement, est autorisée sans contrepartie financière.

Cette disposition est justifiée par le fait :

- Qu'ils aient participé au rayonnement de l'établissement à travers leur engagement dans les évènements au cours de leur scolarité ;
- Et que l'objectif de l'établissement est que les personnes ayant été formées maintiennent leur pratique après leurs études.

Cependant, les répétitions ou cours des enseignants et des élèves inscrits au Conservatoire restent prioritaires.

## 5. Utilisation des salles par des personnes physiques ou morales extérieures

Les personnes physiques ou morales extérieures au Conservatoire peuvent solliciter l'utilisation des salles du Conservatoire pour leurs activités.

Les termes de cette utilisation sont définis dans la grille tarifaire et peuvent faire l'objet d'une convention si la nature de l'occupation l'impose, notamment dans le cadre d'une occupation récurrente tout au long de l'année scolaire.

Les cours particuliers, individuels ou collectifs, de musique et de théâtre ne peuvent se dérouler dans une salle du Conservatoire.

## 6. Responsabilités des utilisateurs des salles

Les utilisateurs des salles sont tenus de les restituer dans l'état où ils les ont trouvées.

Toute dégradation d'instrument, de mobilier, des locaux ou autres, sera réparée aux frais des personnes qui les ont causées ou, s'ils sont mineurs, par leur représentant légal.

L'administration se retournera vers la personne physique ou morale responsable pour obtenir réparation.

Toute personne bénéficiant d'un prêt de salle par l'administration du Conservatoire est responsable du matériel mis à sa disposition. Elle doit veiller à fermer la salle à clef lors de son départ et la restituer à l'Administration.

En cas de dégradation et/ou du non-respect de cette consigne, l'opportunité de profiter d'une salle lui sera retirée pour une durée laissée à l'appréciation du Directeur.

## Art. 2. Mesures sanitaires, hygiène, sécurité

### 1. Mesures sanitaires

Les élèves présentant des symptômes visibles et permettant de constater un état maladif ponctuel ne sont pas autorisés à assister à leurs cours. Dans le cas d'élèves mineurs, les professeurs constatant cet état maladif accompagnent l'élève concerné auprès de l'administration du Conservatoire. Elle sera chargée de prévenir les responsables légaux qui seront invités à venir récupérer leur enfant. Dans le cas d'élèves majeurs, ces derniers seront invités à quitter le Conservatoire.

### 2. Hygiène

Toutes les personnes dans l'enceinte de l'établissement sont tenues de se présenter dans de bonnes conditions d'hygiène corporelle et vestimentaire.

### 3. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire des usagers doit être décente pour ne présenter aucun trouble pour les autres usagers et le personnel.

## 4. Animaux

Leur présence est interdite dans les locaux et sur tout le périmètre du Château Font de Veyre et de la Villa des Bleuets.

## 5. Comportement dans les locaux

Quel qu'en soit l'auteur, un comportement agressif, insultant, intrusif voire oppressant dans le rapport entre un élève et son enseignant ou toute attitude contraire aux bonnes mœurs est proscrit.

Les personnes manifestement sous emprise d'une substance altérant leurs facultés mentales et troubant leur discernement ne sont pas admises dans l'établissement.

Pour toute personne dont l'état présenterait potentiellement un danger pour leur propre sécurité ou celle des autres usagers, le personnel de l'établissement sera en droit de contacter les services de police pour qu'il soit récupéré ou, dans le cas d'un mineur, ses responsables légaux.

Si la personne souhaite toutefois partir par ses propres moyens, l'agent doit lui proposer de signer une décharge et, en cas de refus, le signale par tout moyen à sa disposition à sa hiérarchie. Pour les mineurs, les dispositions visées au premier paragraphe du présent article, [Mesures sanitaires](#), s'appliquent.

## 6. Vols

La direction décline toute responsabilité concernant les vols d'objets personnels qui pourraient survenir dans l'établissement ou les lieux externes exploités ponctuellement par le Conservatoire (lieux d'exams hors Conservatoire, lieux de diffusion des spectacles organisés par le Conservatoire etc.)

## 7. Sanctions

Le responsable du site ou son représentant se réserve le droit d'exclure de l'établissement et d'engager toute poursuite appropriée à l'encontre de toute personne qui ne respecterait pas les mesures précitées ou si elle est susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel sur place tant que ladite personne n'aura pas remédié à la situation constatée.

Si la personne est mineure, elle est isolée à l'accueil du site concerné. Ses responsables légaux en sont prévenus et invités à venir la récupérer.

## **Art. 3. Responsabilité des tuteurs légaux**

### 1. Assurance

Les responsables des élèves mineurs (ou les élèves majeurs eux-mêmes) sont tenus de posséder une assurance en responsabilité civile.

## **2. Modalités d'accompagnement des élèves à leurs salles de cours et sur les lieux des représentations**

Les responsables d'élèves mineurs âgés de moins de 13 ans doivent s'assurer de la présence du professeur lorsqu'ils déposent leur enfant à tout cours ou manifestation organisés par le Conservatoire. Ils doivent le récupérer dès la fin du cours ou de la manifestation.

Ils ne peuvent assister à un cours individuel de leur enfant qu'avec l'accord du professeur.

En cas d'absence d'un responsable pour récupérer l'enfant à l'issue d'un cours, et en cas d'impossibilité de joindre ce responsable ou tout autre responsable dans un délai d'une heure, l'enfant sera confié à la Police Municipale pour être reconduit à son domicile.

## **3. Circulation dans les locaux**

Les couloirs doivent rester libres d'accès de manière à ne pas enfreindre les règles de sécurité.

## **Art. 4. Droit à l'image et de publication**

Les usagers peuvent notifier dans l'espace personnel qui leur est dédié dans le logiciel de gestion de la scolarité au Conservatoire leur autorisation ou refus d'utilisation de l'image pour chaque élève concerné.

Ce droit, s'il est accordé, l'est pour une durée de 10 années. Les documents au-delà de cette durée sont détruits ou archivés.

Supports de publication :

- Site Internet de la Mairie de Cannes, réseaux sociaux utilisés par la Mairie de Cannes et le Conservatoire de Cannes en particulier ;
- Tous autres supports informatiques (écrans d'accueil, CDrom - DVD, diaporama, etc.),
- Éventuels reportages journalistiques par presse écrite ou audiovisuelle agréée par la Mairie de Cannes ;
- Réalisations audio-visuelles ;
- Expositions thématiques concluant des projets pédagogiques ;
- Etc.

## **Art. 5. Usage des photocopies**

La reproduction complète d'œuvres musicales éditées est illégale. En cas de contrôle, la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

### **1. Timbres de la S.E.A.M.**

Le Conservatoire de Cannes est signataire d'une convention avec la S.E.A.M. qui permet l'utilisation d'un certain nombre annuel de photocopies par élève d'extraits d'œuvres

imprimées. Ces photocopies peuvent être utilisées dans tous les lieux d'enseignement mis à disposition du Conservatoire.

Pour autant, la convention n'autorise pas les photocopies dans les cas suivants : œuvre complète, exemplaires sur lesquels jouent les élèves durant les examens, concours ou toute autre exécution publique.

Le Conservatoire de Cannes reçoit, en début d'année scolaire, des plaquettes de timbres S.E.A.M.

Ces timbres doivent être apposés sur chaque photocopie et ne sont valables que pendant la durée de l'année scolaire en cours.

Les photocopies à destination des membres du jury dans le cadre d'un examen n'ont pas l'obligation de comporter les timbres S.E.A.M.

## **2. Poursuites**

Dans le cas où des photocopies d'œuvres musicales seraient utilisées en dehors des exceptions prévues par les élèves ou les enseignants, elles seraient illégales et constituerait un délit de contrefaçon selon la réglementation en vigueur. Les contrevenants s'exposeraient de ce fait personnellement aux poursuites et sanctions prévues par la loi.

---

## **VII. Parc instrumental et matériel**

---

### **Art. 1. Prêts et locations d'instruments à destination des élèves inscrits**

Le Conservatoire peut faciliter l'accès à la pratique de certains instruments en mettant à disposition d'un élève un instrument dans la limite des disponibilités. Les modalités de cette mise à disposition sont précisées par convention.

### **Art. 2. Prêts et locations de matériel et d'instruments à destination des enseignants ou de personnes physiques ou morales extérieures**

Du fait des dispositions du S.N.O.P. et du référentiel des métiers de l'enseignement publié dans les annexes du Bulletin Officiel du ministère de la Culture numéro 261, les enseignants peuvent emprunter le matériel du Conservatoire à titre gratuit à des fins de préparation de leurs cours ou dans le cadre d'activités artistiques professionnelles.

Le prêt ou la location du matériel du Conservatoire est possible pour les personnes physiques ou morales extérieures au Conservatoire sous réserve de l'accord du Directeur du Conservatoire ou de son représentant et de la disponibilité des instruments.

Tout prêt ou location d'instrument est consignée électroniquement dans le logiciel de gestion de l'établissement.

### ***Art. 3. Prêt de matériel mutualisé***

Le matériel mutualisé, notamment informatique (ordinateurs portables) ou audiovisuel (enceintes, matériel de captation vidéo ou photo) peut être emprunté par le personnel de l'établissement.

La durée de l'emprunt est d'une journée, sauf demande écrite, justifiée et autorisée par la Direction.

Les mises à dispositions sont consignées dans un registre qui précise l'identité de l'emprunteur et le matériel emprunté.

---

## **VIII. Application du règlement**

---

Tout usager de l'établissement et tout membre du personnel s'engage à se conformer au présent règlement intérieur.

Il est consultable librement et à tout moment sur le site internet de la Mairie de Cannes dans la section dédiée au Conservatoire.

Document adopté par délibération au Conseil Municipal à CANNES, le

Le Maire,

David Lisnard