



Novembre 2025

## ARTICLE 1 : GESTION

### 1,1, GESTION GENERALE

#### 1,1,1 un service métropolitain

La Cité des Arts (CDA) est un service métropolitain. Elle dépend du pôle culture et patrimoine mutualisé « Ville de Montpellier – Montpellier, Méditerranée, Métropole ».

#### 1,1,2 tutelle pédagogique

En tant que Conservatoire labellisé « Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) », la direction de l'établissement, les équipes pédagogiques et les enseignements dispensés sont placés sous la tutelle pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication.

#### 1,1,3 fonctionnement / organigrammes / bâtiments

La CDA est placée sous la responsabilité de son directeur. Un comité de direction et un comité de gestion veillent au bon fonctionnement de l'établissement. Un organigramme fonctionnel validé par la métropole et un organigramme des enseignements structurent l'organisation. Sur le plan des bâtiments, la CDA est répartie sur 2 sites (Montpellier et Cournonterral).

#### 1,1,4 personnel de la Cité des Arts

1,1,4,1, personnel administratif et technique : en fonction des cadres d'emplois, des fiches de postes et des nécessités du service : fonctionnement identique à celui de l'ensemble des agents administratifs et techniques de la Métropole. Compte tenu de l'activité saisonnière du service et des obligations de fermeture, la pose de congés est à privilégier pendant les vacances scolaires. Les chefs de service et d'unité sont garants de la continuité de l'activité.

1,1,4,2 personnel enseignant et de direction (filiale culturelle enseignement artistique) : outre les dispositions statutaires connues des agents (cadre d'emploi des ATEA, PEA et DETEA – fiche métier CNFPT – référentiels de compétence des DETEA, PEA et ATEA, temps de travail, cumul d'activité, responsabilités, présence aux réunions, suivi pédagogique...), les enseignants doivent respecter les consignes suivantes : 1,1,4,2,1, Les reports de cours (ou échanges de cours) doivent faire l'objet d'une demande écrite motivée et justifiée pour raisons professionnelles (concerts, jurys et autres) et comportant les modalités détaillées du report auprès de la direction. Ils ne sont effectifs qu'après signature de l'accusé de réception (les modalités sont précisées sur les formulaires prévus à cet effet). Par souci de continuité du service public, ils ne peuvent excéder le nombre de 6 par élève sur une année scolaire. Le non-respect de ce protocole implique **la responsabilité pleine et entière** de l'enseignant en cas d'incident concernant un élève impacté.

1,1,4,2,2, Les horaires des cours hebdomadaires dépendent des nécessités du service et sont, in fine, validés par la direction. Les enseignants doivent signer quotidiennement le registre de présence. Les enseignants à temps complet doivent assurer les cours sur 3 journées minimum. Les dispositifs de classes à horaires aménagés (en convention avec l'Education Nationale) impliquent la présence des enseignants sur les horaires dédiés. Le fait de donner des cours privés au sein de l'établissement expose les enseignants à des sanctions disciplinaires.

#### 1,1,5, le conseil d'établissement (CE)

Conformément aux schémas nationaux d'orientation pédagogique, la CDA est dotée d'un conseil d'établissement.

1,1,5,1, objectifs—Le CE a pour objectif de permettre aux divers représentants (des tutelles, administratifs, pédagogiques et autres partenaires) et des utilisateurs de se rencontrer périodiquement (deux fois par année scolaire, sur convocation de son Président) pour étudier l'ensemble des questions relatives au fonctionnement du CRR. Le CE a un rôle consultatif. Ses compétences sont ainsi définies : étudier le fonctionnement de l'établissement, formuler les propositions pour l'amélioration des éventuelles carences ou lacunes, émettre des souhaits sur le plan pédagogique, sur le plan administratif, sur le plan matériel et social de la vie quotidienne de l'établissement. Les conclusions de son travail sont destinées aux autorités compétentes.

1,1,5,2, membres—**Membres de droit** : Président : le Président de la Métropole ou son représentant, 5 élus de Montpellier Méditerranée Métropole désignés par le Conseil de Métropole, le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Déléguée, la Direction du Pôle Culture et Patrimoine, le Comité de Direction de la CDA, **Membres élus** : 2 représentants des parents d'élèves (modalités d'élection ou de désignation définies eu sein de l'APEC), 2 représentants des enseignants, 1 représentant du personnel administratif et 1 représentant du personnel technique –élus pour 2 ans au scrutin uninominal- et 3 représentants des élèves (musique, danse, théâtre) issus du conseil des élèves. Invités : Le président peut inviter au Conseil toute personne concernée par l'ordre du jour.

#### 1,1,6, Conseil des élèves

Sur proposition de la direction, la CDA se dote d'un conseil des élèves (CDE).

1,1,6,1, objectifs – Le CDE a pour objectif de permettre aux élèves d'échanger régulièrement (entre chaque période de vacances scolaires) avec les membres de l'équipe de direction sur des sujets liés à la scolarité ainsi qu'à tous les domaines impactant leur vie au sein de l'établissement. Le CDE a un rôle consultatif. Chaque année, il dispose d'un budget destiné à la réalisation de temps forts, spectacles,

master-classes (ou autres) proposés par les élèves.

1,1,6,2, membres – **Membres de droit** : les membres de l'équipe de direction de la CDA. **Membres élus** : 10 élèves de la CDA de 16 ans et plus, répartis équitablement entre les 3 spécialités et élus pour un an d'octobre à octobre.

### **1,1,7, réunions plénières – accessoire nécessaire**

Trois réunions plénières regroupant l'ensemble du personnel sont organisées chaque année. La présence des personnels est obligatoire. Il en va de même pour les présentations des disciplines à destination des horaires aménagés, des portes ouvertes et des réunions de concertation pédagogiques organisées ponctuellement (conseils de classe cf. article 1,2,2, et autres).

## **1,2, GESTION PEDAGOGIQUE**

### **1,2,1, organigramme des enseignements**

Un organigramme des enseignements est édité chaque année par le Directeur. Il répartit les enseignements et les représentants afférents par pôles (musique, danse et théâtre), par domaines, par départements et par disciplines. Il n'a aucune valeur hiérarchique (contrairement à l'organigramme fonctionnel).

Concernant les instances de gestion et de concertation, l'organigramme des enseignements mentionne les différents degrés des représentants des professeurs :

- délégués de département (élus par les tous les enseignants),
- coordinateurs (nommés par le Directeur).

### **1,2,2, concertation pédagogique**

- **Les conseils pédagogiques musique / danse / théâtre se réunissent au minimum 3 fois par an.** Ils comportent en musique : les coordinateurs et tous les délégués, il a un rôle délibératif quant aux modalités pédagogiques internes à l'établissement ; en danse et en théâtre : l'ensemble des enseignants. Ils ont un rôle consultatif.
- **En musique, une réunion de département est organisée systématiquement en amont des conseils pédagogiques.**
- **Les conseils de classe, présidés par le Directeur (ou son représentant) se réunissent une fois par an.**

Le directeur peut inviter à l'ensemble de ces réunions toute personne concernée par l'ordre du jour.

## **ARTICLE 2 : OUVERTURE**

Les horaires d'ouverture sont propres à chaque site d'enseignement. Ils sont affichés dans les espaces d'accueil et indiqués sur le site Internet de la CDA. Des situations exceptionnelles peuvent impacter immédiatement les horaires (alerte météo ou autre).

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION – FACTURATION – DEMISSION**

### **3,1, DATES D'INSCRIPTION**

**Les inscriptions à la CDA ne sont valables que pour une année scolaire.**

Les élèves sont répartis en deux groupes : les HTS (Hors Temps Scolaire) et les HA (Horaires Aménagés).

**Pour les HTS** : Les inscriptions se déroulent en 2 phases : l'inscription des anciens élèves (courant juin) et l'inscription des nouveaux élèves (courant juillet jusqu'à une semaine avant la date des tests et concours). En fonction des places disponibles les inscriptions peuvent se poursuivre jusqu'aux vacances de la Toussaint (voire au-delà, en fonction de l'avis de la direction).

**Pour les HA** : le calendrier étant défini conjointement avec l'Education Nationale en fonction des vacances scolaires d'hiver et de printemps, les périodes ne sont arrêtées qu'en décembre – janvier.

**Pour tous : les dates sont précisées chaque année à partir du mois janvier ou de février. Elles sont disponibles auprès du service scolarité et sur le site internet de la CDA.**

**Remarques** : d'autres dispositifs (cf. Université Paul Valéry, etc.) sont soumis à des fonctionnements particuliers disponibles auprès du service scolarité.

### **3,2, CONDITIONS D'ACCES**

#### **3,2,1, dispositions générales**

L'enseignement dispensé est ouvert à tous (à partir de 5 ans). Pour l'éveil musique et l'éveil / initiation danse, les préinscriptions se font en ligne sur 24h ou 48h. Ensuite, un tirage au sort, réalisé en présence d'un huissier de justice, attribue les places définitives. Pour entrer dans certains cursus et dans la majeure partie des classes, un test ou un concours est organisé (voir règlement pédagogique). Des listes d'attente peuvent être établies à l'issue des tests et des concours. **Les élèves débutants de 7 à 13-14 ans sont prioritaires jusqu'au 25 septembre.** Des dispositions particulières existent concernant l'accueil des personnes en situation de handicap, disponibles auprès du référent.

*Remarque : Pour tenir compte de facteurs physiologiques des limites d'âge, stipulées dans le règlement pédagogique, sont fixées à titre indicatif. Il appartient au Directeur, après avis des enseignants concernés, d'orienter l'application pratique de ce principe.*

#### **3,2,2, dispositions particulières à l'ensemble des enseignements chorégraphiques, théâtraux et corporels**

Les élèves de ces classes doivent fournir chaque année, au moment de l'inscription, un certificat médical de non contre-indication à la pratique de leur discipline. Sans ce document, l'accès au cours est strictement interdit.

### **3,2,3, documents à fournir / actualisation des informations.**

L'ensemble des documents à fournir lors de l'inscription est indiqué sur le dossier d'inscription. Les familles doivent signaler au secrétariat toutes les informations utiles (changement d'adresse, etc.).

### **3,3, TARIFS / FACTURATION**

Les tarifs, la facturation et leurs modalités d'application sont consignés dans une délibération du Conseil de Métropole. Ils sont communiqués aux usagers lors des inscriptions et des réinscriptions. Ces tarifs garantissent **30** séances de cours (hors sessions et stages) minimum par année scolaire par discipline sur un total de 35 semaines.

### **3,4, DEMISSION, RADIATION,**

**3,4,1, Démission** En cas de démission, les familles doivent impérativement informer par écrit l'administration de la CDA. Les modalités de facturation sont notifiées sur la délibération relative au tarif citée dans l'article 3,3.

### **3,4,2, Radiation**

3,4,2,1, Conseil de discipline (**cf. article 4,2**),

3,4,2,2, Le défaut de paiement entraîne (après procédure de recouvrement) la radiation de l'élève. Ce dernier peut être réintégré ou se réinscrire une fois la créance réglée et après avis de la direction.

3,4,2,3, En cas d'absence non excusée lors des manifestations publiques (concerts, spectacles...), les élèves souhaitant se réinscrire l'année suivante devront impérativement présenter un justificatif auprès de du service pédagogie. Le cas échéant, ils seront radiés.

### **3,5, CESSION DU DROIT A L'IMAGE – Règlement Général sur la Protection des Données**

Sauf courrier contraire adressé au directeur dans un délai de 15 jours après réception du dossier d'inscription, les élèves cèdent leur droit à l'image à Montpellier Méditerranée Métropole pour un usage comprenant la communication du service (plaquettes, affiches, réseaux sociaux...) éditée l'année en cours et l'année à venir. Tout autre usage fera l'objet d'une demande spécifique. RGPD / Les informations et justificatifs recueillis font l'objet d'un traitement destiné à la délivrance des prestations demandées. Ils sont protégés et seront conservés pendant la durée légale et celle de leur utilité. Les destinataires en sont les services de la Métropole délivrant ces prestations. Conformément au Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les usagers disposent sous conditions et sauf exceptions d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, d'opposition, de limitation des traitements, de retrait de leur consentement à tout moment, et de réclamation auprès de la CNIL. Pour exercer ces droits, contactez Montpellier 3M : [donneespersonnelles@montpellier3m.fr](mailto:donneespersonnelles@montpellier3m.fr)

## **ARTICLE 4 : VIE SCOLAIRE**

### **4,1, LES ABSENCES / CONGES**

#### **4,1,1, Les élèves**

4,1,1,1, absences exceptionnelles

La présence à tous les cours est obligatoire. En cas d'absence exceptionnelle, celle-ci devra être signalée à la scolarité qui se chargera d'avertir l'enseignant. **Pour toute absence injustifiée à plus de 3 cours, l'usager recevra automatiquement un avertissement « absence ».** Trois avertissements (absence ou discipline) pourront entraîner sa radiation sans passage en conseil de discipline. En cas d'absence de l'élève, ce dernier ne pourra exiger de la CDA le remplacement de son cours (excepté après accord de l'enseignant responsable). La CDA avertit les parents des élèves mineurs à partir du constat d'une absence non motivée.

4,1,1,2, cours collectifs (tous pôles pédagogiques)

La pédagogie dispensée lors des cours collectifs implique une présence régulière. Ainsi, malgré la présentation de justificatifs qui dédouanent les élèves des avertissements, une année ne peut être considérée comme validée au-delà de 5 absences (sauf cas particuliers vus en conseil pédagogique).

4,1,1,3, représentations, examens,

Sauf cas de force majeure, aucune excuse n'est reçue pour les absences aux manifestations organisées par la CDA, aux examens, contrôles, concerts, spectacles ou auditions. Le cas échéant, les élèves sont considérés comme démissionnaires. Par ailleurs, sans excuse, ils seront radiés des effectifs en fin d'année scolaire (cf. article 3,4,2,3,) sans passage en conseil de discipline.

4,1,1,4, congé

La direction peut accorder un congé à durée variable (maximum une année scolaire) sur demande écrite auprès du service scolarité. Le congé ne peut être accordé qu'une fois par discipline sur toute la durée de la scolarité (sauf cas exceptionnel). Les modalités d'octroi sont laissées à l'appréciation de la Direction. Le congé n'accorde aucun remboursement.

#### **4,1,2, Les enseignants**

Les absences occasionnelles ou prévues des enseignants sont signalées par voie d'affichage. Dans ce cas, la CDA ne sera ni responsable de l'enfant ni tenu d'en assurer la garde. Les absences pour maladie ou formation continue programmées seront remplacées dans les meilleurs délais. Dans ce cas, la CDA ne prévient pas les familles et les élèves sont pris en charge par le professeur remplaçant.

Les modalités administratives du temps de travail des enseignants sont fixées par Montpellier Méditerranée Métropole.

### **4,2, CONSEIL DE DISCIPLINE**

Pour toute faute grave ou manquement aux consignes stipulées dans ce règlement, l'élève pourra être renvoyé devant le conseil de discipline. Le conseil peut également être saisi suite à 3 avertissements. Par ailleurs, le même système de sanctions que celui en vigueur dans le second degré de l'Education Nationale est appliqué (cf. site <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F21057>).

Le Conseil de discipline comporte un élu métropolitain, le directeur (ou son représentant), un ou plusieurs membres du service pédagogie, le professeur concerné, un parent d'élève siégeant au conseil d'établissement. Il peut s'adjoindre une personnalité extérieure spécialiste en matière médicale, juridique ou sociale à la demande de l'un de ses membres. Il est saisi par le directeur (soit suite à l'obtention de trois avertissements par un élève, soit pour faute ou manquement au règlement en vigueur). Il se réunit à huis clos, il entend l'élève, accompagné de ses parents s'il est mineur.

En cas de faute grave ou pendant le délai courant entre le 3<sup>ème</sup> avertissement et le conseil de discipline, le directeur peut suspendre l'inscription d'un élève à titre conservatoire via un courrier recommandé AR.

#### **4,3, CONSIGNES GENERALES**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la CDA (y compris dans tous les espaces extérieurs). Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture en dehors des espaces dédiés (sauf avis contraire de la direction). Les animaux (hors dispositif d'accompagnement des personnes en situation de handicap) ne sont pas tolérés dans l'enceinte des bâtiments. De façon générale, il est demandé de veiller au respect de chaque usager (enseignant, personnel administratif, élèves, parents, etc.).

##### **4,3,1, Matériel**

Le matériel des classes ne doit pas sortir de l'établissement (sauf avis contraire de la direction et après signature d'une fiche de location ou de prêt). **4,3,2, Prêts et locations de salles**

##### **4,3,2,1, élèves – étudiants**

Sur demande justifiée, en fonction des disponibilités et présentation de la carte d'élève ou d'étudiant, les salles de la CDA peuvent être utilisées pour le travail artistique. Dans ce cas les demandeurs doivent scrupuleusement respecter les horaires qui leur sont octroyés. Pour les pratiques corporelles, le demandeur ne peut se retrouver seul dans une classe et doit impérativement être accompagné d'un autre élève/étudiant de la CDA. Le statut d'auditeur ne permet pas de bénéficier de ce service.

##### **4,3,2,2, personnels (hors cours et activités liées à la CDA), personnes ou personnes morales extérieures à la CDA.**

Les prêts ou locations de salles à des personnels de la CDA, à des personnes, associations ou organismes extérieurs sont soumis à l'avis technique de la direction et/ou à l'avis du comité de pilotage dédié constitué d'élus métropolitains membres du CE de la CDA et de la direction du Pôle Culture et Patrimoine. Leurs modalités sont fixées par délibération du conseil métropolitain.

##### **4,3,3, Accès au bâtiment**

Seule la présence des usagers et personnels de la CDA est autorisée dans l'enceinte des bâtiments sauf circonstances exceptionnelles : master-class, concerts, etc. Les professeurs peuvent faire entrer des personnes en le signalant aux agents d'accueil. Dans ce cas, ils en prennent l'entière responsabilité. **Les locaux ne peuvent être utilisés pour des usages personnels ou professionnels non liés à l'activité de la CDA.** La présence des parents ou des représentants légaux est interdite dans les classes pendant les cours, sauf avis contraire de la direction sur proposition des enseignants.

##### **4,3,4, Photocopies**

Les photocopies de partitions éditées sont STRICTEMENT interdites (à l'exception des partitions de travail devant être timbrées SEAM). La direction décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne.

## **ARTICLE 5 : ENSEIGNEMENTS**

#### **5,1, REGLEMENT PEDAGOGIQUE**

Un règlement pédagogique danse, musique et théâtre, conforme aux directives ministérielles, actualisé régulièrement et disponible au secrétariat, régit la totalité des études et des cursus. Les personnels et les usagers sont invités à s'y conformer. L'enseignement dispensé par le Conservatoire forme un tout. La même assiduité est demandée pour les disciplines dites « dominantes » et « complémentaires », qu'elles soient obligatoires ou facultatives.

#### **5,2, ENSEIGNEMENT GLOBAL**

L'obtention de toutes les unités d'enseignement est indispensable à l'obtention d'un diplôme. Les professeurs constatant une absence de travail de la part de l'élève peuvent solliciter un avertissement auprès de la direction. La CDA peut mettre un terme à l'inscription d'un élève qui suit uniquement un cours individuel.

#### **5,3, ACTIVITES PUBLIQUES, CONCERTS,**

Les activités de diffusion s'inscrivent dans le parcours pédagogique proposé aux élèves. Elles font partie intégrante de la scolarité. Les élèves sont informés, en temps utile, des dates. Dans tous les cas, les élèves apportent gracieusement leur concours à ces activités publiques. Ces activités sont prioritaires sur tout autre engagement extérieur à l'établissement. L'équipement étant métropolitain, dans le cadre de ces manifestations, les déplacements des élèves sur ce territoire sont à la charge de ces derniers. Toute activité publique se déroulant dans un cadre extérieur à la CDA et engageant l'appellation « Cité des Arts et/ou Conservatoire à Rayonnement Régional de Montpellier 3M » est soumise à l'autorisation du Directeur. Il en va de même pour les élèves souhaitant se prévaloir de leur titre « d'élève de la CDA et/ou du CRR de Montpellier 3M ».

#### **5,4, COMMUNICATION ANTICIPEE DES EMPLOIS DU TEMPS**

Les emplois du temps des cours de l'année scolaire à venir sont communiqués à titre indicatif. La CDA se réserve le droit de les modifier sans préavis en fonction du taux de remplissage des classes ou d'éventuelles contraintes liées au fonctionnement général de l'équipement.

#### **5,5, JURYS EXTERIEURS**

Hors directive ministérielle, la CDA garantit un enseignant extérieur spécialiste de la discipline lors des examens de sortie (tous cycles) et d'entrée en Cycle Spécialisé.

## ARTICLE 6 : ASSURANCES - RESPONSABILITES

### 6,1, RESPONSABILITE CIVILE

Les parents d'élèves ou les élèves s'ils sont majeurs doivent obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile « extrascolaire » (voir dossier d'inscription).

### 6,2, CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES ELEVES PAR LA CDA

Les parents **demeurent responsables** des enfants mineurs jusqu'à leur entrée dans le bâtiment (à l'exception des élèves des classes à horaires aménagés élémentaires encadrés par des dispositifs dédiés).

La responsabilité de la CDA n'est pas engagée en cas :

- D'absence d'un professeur indiquée par affichage papier, site internet, réseaux sociaux...
- De sortie de l'élève (les sorties n'étant pas contrôlées)
  - entre deux cours, en dehors des bâtiments
  - à la fin des cours en dehors du bâtiment

La responsabilité de la CDA ne saurait être engagée sans preuve d'une faute imputable, lorsque des dommages corporels et/ou matériels sont causés aux élèves dans l'enceinte de la CDA ou à l'occasion d'activités extérieures organisées par celle-ci.

### 6,3, VOLS, DEGRADATIONS,

La responsabilité de l'ensemble du matériel nécessaire au suivi des cours (et des effets personnels) incombe au professeur et à l'élève. La CDA ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation commis dans ses locaux ou sur les lieux des manifestations. Les élèves ou leurs représentants légaux sont responsables des dégradations commises par eux-mêmes dans les locaux de la CDA ou sur les lieux des manifestations (cf. article 6,1.).

## ARTICLE 7 : SERVICES

La CDA propose de nombreux services régis par des règlements propres : location d'instrument, prêt de matériel... Comme les nombreuses délibérations ou conventions, l'ensemble de ces documents est disponible au secrétariat.