



RÈGLEMENT INTERIEUR & FINANCIER DU CONSERVATOIRE DE QUIMPER

**REOLIADUR DIABARZH & ARC'HANT
SKOL SONEREZH HAG ARZ C'HOARIVA KEMPER**

Approuvé par le Conseil municipal le 12 juin 2025

SOMMAIRE

CHAPITRE 1.	CADRE GÉNÉRAL	4
ARTICLE 1.	Missions de l'établissement	4
ARTICLE 2.	Cadre institutionnel	4
CHAPITRE 2.	ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE	5
ARTICLE 3.	L'équipe de direction	5
ARTICLE 4.	L'équipe administrative	8
ARTICLE 5.	L'équipe enseignante	10
ARTICLE 6.	Les départements pédagogiques	11
ARTICLE 7.	Le conseil pédagogique	13
ARTICLE 8.	Le conseil d'établissement	14
ARTICLE 9.	Le conseil de suivi des élèves.....	16
CHAPITRE 3.	RÉINSCRIPTION ET INSCRIPTION.....	18
ARTICLE 10.	Réinscription et Inscription.....	18
ARTICLE 11.	Inscription pour les élèves en situation de handicap.....	20
ARTICLE 12.	Inscription en Cycle d'Orientation Professionnelle.....	20
ARTICLE 13.	Inscription en Classe à Horaires Aménagés Musique	21
ARTICLE 14.	Inscription pour les adhérents à Sonerion 29	22
ARTICLE 15.	Inscription dans le cadre du parcours personnalisé	22
CHAPITRE 4.	SCOLARITÉ.....	23
ARTICLE 16.	Organisation et durée.....	23
CHAPITRE 5.	AIDE MATERIELLE AUX ÉLÈVES	30
ARTICLE 17.	Mise à disposition de salle de travail	30
ARTICLE 18.	Location d'instruments d'études	30
ARTICLE 19.	Prêt d'instrument	33
ARTICLE 20.	Dépôt / consigne d'instruments	34

CHAPITRE 6.	CONDITIONS TARIFAIRES	35
ARTICLE 21.	Droits d'inscription	35
ARTICLE 22.	Quotient familial.....	36
CHAPITRE 7.	CONDITIONS DE PAIEMENT	38
ARTICLE 23.	Paie ment unique	38
ARTICLE 24.	Paie ment fractionné.....	38
CHAPITRE 8.	CONDITIONS DE REMBOURSEMENT	40
ARTICLE 25.	Motifs de remboursement	40
ARTICLE 26.	Modalités de remboursement.....	40
CHAPITRE 9.	VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	41
ARTICLE 27.	Dispositions générales.....	41
ARTICLE 28.	Dispositions relatives à la communication dans l'établissement	42
CHAPITRE 10.	RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ	43
ARTICLE 29.	Assurance et responsabilité civile.....	43
ARTICLE 30.	Droit à l'image	44
CHAPITRE 11.	PUBLICITÉ ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	45
ARTICLE 31.	Publicité.....	45
ARTICLE 32.	Application	45
ARTICLE 33.	Données personnelles	45

CHAPITRE 1. CADRE GÉNÉRAL

ARTICLE 1. Missions de l'établissement

Le Conservatoire Musique Théâtre de la ville de Quimper est un service public territorial d'enseignement artistique spécialisé, soumis aux règles administratives de fonctionnement de la Ville de Quimper.

Etablissement classé Conservatoire à Rayonnement Départemental par l'Etat - Ministère de la Culture, son projet global répond à ce titre, à des critères légaux établissant les conditions de son action pédagogique, artistique, culturelle et éducative ainsi que son organisation administrative et technique.

En tant que service public, il veille à garantir l'égalité d'accès à ses offres pour tous les publics, tout en assurant un maillage territorial cohérent de ses actions et de ses partenariats.

ARTICLE 2. Cadre institutionnel

Au regard des orientations de la politique culturelle de la Ville de Quimper, son action est définie par un projet d'établissement qui s'appuie sur les textes cadres nationaux — **le Schéma national d'orientation pédagogique (SNOP) du Ministère de la Culture** — et départementaux — **le Schéma départemental de développement des enseignements artistiques et des pratiques amateurs**.

Le Conservatoire dispense les deux spécialités : **musique et art dramatique**, dans les trois cycles de formation des amateurs, et assure le cycle diplômant en musique.

L'enseignement des instruments de l'orchestre symphonique, des pratiques collectives instrumentales, des instruments polyphoniques, des musiques traditionnelles, ainsi que des pratiques vocales (comprenant un parcours études voix pour les enfants) et la mise en place de classes à horaires aménagés font partie de ses obligations réglementaires.

ARTICLE 3. L'équipe de direction

L'équipe de direction est composée du directeur, du responsable administratif et financier, du conseiller aux études, du coordinateur de projet culturel et de communication et du responsable technique. Elle se réunit tous les quinze jours, ainsi qu'à chaque fois que nécessaire, sur convocation du directeur. Elle veille à la bonne marche de l'établissement, ainsi qu'à la coordination et au fonctionnement de ses services administratifs, pédagogiques et techniques.

3.1 LE DIRECTEUR

Extrait de la « Charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre » du Ministère de la Culture et de la Communication de 2001.

Conformément au statut particulier du cadre d'emploi des directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique, le directeur est responsable de l'établissement et de son fonctionnement.

Il s'appuie sur une équipe de direction administrative, pédagogique et culturelle, dans laquelle les différentes spécialités artistiques sont représentées. Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble du projet d'établissement, en concertation permanente avec l'équipe pédagogique et tous les partenaires externes concernés ; il propose un programme de formation continue des enseignants en lien avec le projet. En outre, il organise les études et les modalités de l'évaluation des élèves, suscite la réflexion et l'innovation pédagogiques, définit les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement et de sensibilisation et met en œuvre les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social, sur l'aire de rayonnement de son établissement. Il participe à la concertation entre établissements d'enseignement dans le cadre des réseaux d'écoles, assure en tant que chef de service, la relation avec les élus et les autres services de la collectivité territoriale, détermine

les besoins de son établissement en personnel et propose le recrutement de tous les agents, notamment des enseignants.

3.2 LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le responsable administratif et financier assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

Il prépare l'ensemble des actes, contrats et conventions engageant le Conservatoire, et conçoit des outils de suivi et d'analyse contribuant à la réflexion stratégique de l'établissement.

En collaboration avec le directeur, il participe à l'élaboration du budget, veille à sa mise en œuvre, élabore des tableaux de bord financiers et contribue à la recherche et au suivi des demandes de subventions. Il supervise la facturation ainsi que le suivi des frais d'inscription. Responsable de l'équipe administrative, il organise la répartition des tâches et encadre le fonctionnement quotidien du service. Il assure également l'interface avec les services de la Ville de Quimper, notamment la DRH pour la gestion du personnel du CRD, et la Direction des finances pour l'exécution et le suivi budgétaire.

Enfin, il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement à travers sa présence aux réunions de direction, du Conseil d'établissement, et ponctuellement à celles du Conseil pédagogique.

3.3 LE CONSEILLER AUX ETUDES

Le conseiller aux études coordonne le projet pédagogique de l'établissement.

Il travaille en lien étroit avec les enseignants et le service de la scolarité, et accompagne le parcours des élèves autour des axes suivants :

- le suivi pédagogique ;
- la mise en œuvre de dispositifs pédagogiques spécifiques (parcours personnalisés et adaptés, en lien avec le référent handicap dans le cadre d'un protocole d'accueil des élèves en situation de handicap) ;
- l'application du règlement intérieur et du règlement pédagogique ;
- le conseil et l'orientation dans les parcours proposés par l'établissement ;

- l'orientation vers d'autres structures d'enseignement artistique ;
- l'accompagnement vers la pratique amateur.

Il participe à l'évaluation des élèves et peut être amené à représenter le directeur en présidant les jurys.

Il peut également contacter directement les élèves — ou leurs familles s'ils sont mineurs — pour proposer un ou plusieurs temps de rencontre obligatoires en fonction des situations.

Il contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement en participant aux réunions de direction, du Conseil d'établissement et du Conseil pédagogique.

Enfin, en tant qu'enseignant ressource, il se tient à disposition de ses collègues pour toute question d'ordre pédagogique ou organisationnel.

3.4 LE COORDINATEUR DE PROJETS CULTURELS ET DE COMMUNICATION

Le coordinateur a pour mission d'organiser et de mettre en œuvre les projets culturels du Conservatoire, ainsi que de coordonner la communication globale de l'établissement, en lien avec l'ensemble de l'équipe et la direction de la communication de la Ville.

À ce titre, il prépare et planifie la saison culturelle en concertation avec le directeur, à destination du grand public comme du public scolaire. Il accompagne les porteurs de projets dans les aspects organisationnels, de suivi et d'évaluation. Il veille également au développement des publics et collabore avec les partenaires culturels et éducatifs.

En tant que coordinateur de la communication, il assiste le directeur dans la gestion de la communication interne et externe, incluant les actions de communication et de relations publiques prévues dans le plan de communication. Il assure la gestion du site internet de l'établissement.

Il contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement par sa participation aux réunions de direction, à celles du Conseil d'établissement, et ponctuellement à celles du Conseil pédagogique.

3.5 LE RESPONSABLE TECHNIQUE

Le responsable technique du Conservatoire assure le contrôle et le suivi du bâtiment : fonctionnement, maintenance, travaux d'investissement, gestion du matériel, notamment le parc instrumental.

Il est l'interlocuteur privilégié des agents des services travaux et du service Entretien du patrimoine bâti de la Ville de Quimper.

Il conseille et assiste le directeur dans son rôle de responsable unique de sécurité (RUS), conformément aux règles liées au classement de l'établissement en 1re catégorie en matière de sécurité. À ce titre, il propose et organise les dispositifs de sécurité adaptés à chaque situation.

Il est également en charge de la gestion technique des salles de spectacle lors des répétitions et représentations des élèves, ainsi que lors de l'accueil de spectacles extérieurs. Il organise l'ensemble des moyens techniques nécessaires aux activités pédagogiques.

Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement à travers sa présence aux réunions de direction, à celles du Conseil d'établissement, et ponctuellement à celles du Conseil pédagogique.

ARTICLE 4. L'équipe administrative

4.1 LE CHARGE DE SCOLARITE

L'agent chargé de la scolarité a pour mission d'assurer l'information des usagers sur tous les aspects liés à la scolarité des élèves, qu'ils soient :

- pédagogiques (enseignements réguliers, actions ponctuelles, plannings, etc.) ;
- administratifs (absences de professeurs, reports de cours, organisation des évaluations, etc.).

Il assure également :

- la gestion et le suivi des dossiers administratifs des élèves, des plannings de cours et de l'occupation des salles ;

- l'organisation et le suivi des dispositifs d'inscription, de réinscription et d'évaluation.

Il assiste le conseiller aux études dans le suivi pédagogique des classes et des élèves.

4.2 L'ASSISTANT ADMINISTRATIF

L'assistant administratif assure des missions de soutien transversal à l'activité du Conservatoire. Il est chargé de :

- la réalisation de diverses tâches administratives (contrats, conventions, etc.) ;
- l'appui aux ressources humaines et la coordination avec les services de la Ville ;
- le soutien à la facturation ;
- l'appui aux services de scolarité et d'action culturelle.

4.3 L'AGENT D'ACCUEIL

L'agent d'accueil a pour mission d'accueillir et d'orienter les usagers et visiteurs de l'établissement. Il assure également :

- un premier niveau d'information sur les activités et services du Conservatoire ;
- la gestion des absences des élèves (collecte, saisie, information des enseignants et des responsables légaux) ;
- la gestion des clés et des accès aux salles ;
- le suivi de la billetterie des événements publics organisés par le Conservatoire, en lien avec le coordinateur de projets culturels et de communication.

4.4 LE REFERENT HANDICAP

Le référent handicap est un enseignant de l'établissement. Il est chargé de proposer, en concertation avec les équipes pédagogiques et après échange avec l'élève et/ou sa famille, des préconisations concernant l'aménagement du parcours de formation des élèves en situation de handicap.

Extrait de la « Charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre » du Ministère de la Culture et de la Communication de 2001.

A travers leur activité personnelle en tant qu'artistes, interprètes, ou créateurs, les enseignants contribuent à l'enrichissement des enseignements et à l'inscription du projet pédagogique dans la vie artistique.

Ainsi les activités de créateur, de concertiste en soliste ou en musique de chambre, de chef d'orchestre ou de chœur, de danseur ou de chorégraphe, d'artiste dramatique ou de metteur en scène, de chercheur, de critique, de formateur, de membre de jury lié à l'enseignement ou à la diffusion, participent à l'équilibre artistique de l'enseignant et bénéficient, directement ou indirectement, à la structure pédagogique.

Ces activités s'effectuent en accord avec le règlement intérieur de chaque établissement et dans le respect des règles de cumul d'emplois.

Dans ce cadre, les enseignants :

- enseignent la pratique artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction ;
- participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) ;
- veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue ;
- participent à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement, à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre ;
- participent, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale ;
- tiennent, auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets.

Ils assurent le suivi de la présence des élèves et transmettent à la Scolarité les formulaires prévus pour le signalement d'absence dans le respect de la procédure interne établie.

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours des locaux (rangement et propreté), des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils veillent au renouvellement et à la conservation des documents imprimés ou audio-visuels, partitions, instruments et matériels affectés au service de leur enseignement. Pour toute demande de matériel, instruments ou organisation spatiale spécifique souhaitée dans leur salle de cours, ils transmettent leurs besoins au responsable technique, avec suffisamment d'anticipation.

Ils doivent signaler à l'administration toute détérioration ou toute disparition constatée de ces matériels ou instruments, les éventuelles dégradations des locaux et tout incident survenu pendant leur cours.

Pour des raisons de sécurité, les enseignants ne peuvent accueillir de personnes extérieures à l'établissement pendant leurs cours, y compris les parents de leurs élèves, sans en avoir fait la demande auprès de la direction, en avoir averti le personnel d'accueil et dans le respect des jauges maximales d'utilisateurs définies pour chaque salle.

Au titre de leur expertise, les enseignants assistent l'Administration et le responsable du parc instrumental lors du prêt ou de la location d'instruments. Ils transmettent à l'Administration, par l'intermédiaire du coordinateur de leur département pédagogique, leurs souhaits d'acquisition ou d'entretien concernant le parc instrumental.

ARTICLE 6. Les départements pédagogiques

6.1 MISSIONS

La concertation pédagogique de l'établissement est structurée sous forme de départements pédagogiques, chacun représentatif d'une esthétique ou d'une famille instrumentale enseignée dans l'établissement.

Ils ont pour mission :

- de donner à l'équipe pédagogique un espace structuré de réflexion, d'échange, de croisement des pratiques pédagogiques ;
- d'organiser la vie pédagogique et les échéances associées des élèves ;
- de favoriser la circulation d'information ;
- d'engager la coordination pédagogique pour les actions transversales menées dans le département ou en lien avec d'autres départements.

Dans le cadre du projet d'établissement :

- participer à la conception des parcours études et contenus spécifiques ;
- organiser le suivi et évaluation des élèves ;
- formuler des propositions en vue des conseils pédagogiques.

6.2 PERIMETRE DES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

Les dénominations et périmètres des départements pédagogiques figurant ci-après peuvent être amenés à varier dans le temps en fonction des évolutions du projet de l'établissement :

- Département Voix
- Département Cordes
- Département Vents
- Département Polyphoniques
- Département Musiques traditionnelles
- Département Théâtre
- Département Formation Musicale (FM)
- Département Jazz

6.3 ORGANISATION DES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

L'animation et la coordination de chaque département sont confiées à un professeur coordinateur pédagogique, en lien avec l'équipe de direction de l'établissement. Les réunions de département se tiennent en amont de chaque conseil pédagogique. Des réunions complémentaires peuvent être

organisées à l'initiative du professeur coordinateur, en fonction des besoins identifiés.

6.4 DESIGNATION DES COORDINATEURS

Les coordinateurs des départements pédagogiques sont élus par les membres de leur département, lors de la réunion de fin d'année scolaire.

Le mode de scrutin est laissé à l'appréciation des membres du département. Lors de sa candidature, l'enseignant doit indiquer s'il se présente pour un mandat d'une durée de 1, 2 ou 3 ans.

Les candidatures sont annoncées juste avant de procéder à l'élection. En l'absence de candidat, le coordinateur est désigné par la direction de l'établissement pour une durée d'un an.

Sont éligibles au poste de coordination l'ensemble des enseignants membres du département pédagogique travaillant à plein temps dans l'établissement.

6.5 MISSIONS DES PROFESSEURS COORDINATEURS PEDAGOGIQUES

Dans le cadre des réunions de département pédagogique, les coordinateurs pédagogiques sont chargés :

- d'organiser et animer les réunions de département ;
- d'assurer le relai entre le conseil pédagogique et le département ;
- de coordonner la vie et les échéances pédagogiques du département ;
- d'organiser les réflexions préparatoires au conseil pédagogique dans les départements en fonction des ordres du jour transmis par la direction.

ARTICLE 7. Le conseil pédagogique

7.1 MISSIONS

Le conseil pédagogique est une instance consultative de réflexion veillant à impulser la recherche et l'innovation pédagogique. Il 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 département ;
- à la mise au point des processus d'évaluation ;
- aux réflexions relatives à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement ;
- à l'émergence et au suivi de projets ;
- à la garantie d'une bonne communication interne, de coordination et de relai.

7.2 COMPOSITION

Animé par la direction qui en fixe l'ordre du jour, le conseil pédagogique rassemble les membres de l'équipe de direction, le référent handicap et les coordinateurs des départements pédagogiques.

7.3 FREQUENCE DE REUNION

Il se réunit usuellement avant chaque période de petites vacances scolaires. Des réunions supplémentaires peuvent être planifiées par le directeur en fonction de l'urgence des dossiers.

ARTICLE 8. Le conseil d'établissement

8.1 MISSIONS ET COMPOSITION

Instance de consultation, d'échange et de proposition, le conseil d'établissement joue un rôle essentiel : il se prononce sur les textes cadres et le projet d'établissement ; il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan. Il se réunit au moins une fois par an, et aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers.

La composition du conseil d'établissement (CE) est la suivante :

- le président : adjoint au maire délégué à la Culture ;

- les élus désignés par le Conseil municipal pour siéger au CE ;
- le directeur de la Culture de la ville de Quimper ;
- le directeur du Conservatoire accompagné de l'équipe de direction ;
- 4 représentants élus du personnel (3 enseignants représentatifs des spécialités de l'offre de l'enseignement et 1 agent administratif) ;
- le référent handicap ;
- le représentant de la direction générale culturelle DRAC ;
- le représentant du conseil départemental ;
- le principal du collège Max Jacob (au titre de la classe à horaires aménagés musique) ;
- les représentants d'utilisateurs du Conservatoire ;
- les membres associés (direction des partenaires de l'établissement) ;
- les membres invités.

Les séances du conseil d'établissement sont enregistrées en vue de la rédaction du compte-rendu.

8.2 MODALITES D'ELECTIONS DES REPRESENTANTS D'USAGERS

Les élections sont organisées par l'administration de l'établissement et se déroulent par voie électronique. La durée du mandat des représentants est de deux années scolaires, renouvelable en cas de réélection.

8.3 COLLEGES

Les représentants des utilisateurs du Conservatoire appelés à siéger au sein du conseil d'établissement sont élus dans trois collèges distincts :

- Collège des jeunes élèves, âgés de 12 à 17 ans : 2 sièges
- Collège des élèves adultes, âgés de 18 ans et plus : 2 sièges
- Collèges des parents d'élèves mineurs : 2 sièges

Un seul candidat par famille est autorisé, tous collèges confondus.

8.4 CONDITIONS POUR ETRE ELECTEUR ET ELIGIBLE DANS LE COLLEGE DES JEUNES ELEVES

- être inscrit au conservatoire,

- avoir 12 ans au minimum et 17 ans au maximum au 31 décembre de l'année du vote.

8.5 CONDITIONS POUR ETRE ELECTEUR ET ELIGIBLE DANS LE COLLEGE DES ELEVES ADULTES

- être inscrit au conservatoire,
- avoir 18 ans ou plus.

8.6 CONDITIONS POUR ETRE ELECTEUR ET ELIGIBLE DANS LE COLLEGE DES PARENTS D'ELEVES

- figurer comme parent responsable d'un élève de moins de 12 ans sur la fiche d'inscription au conservatoire.

8.7 ENGAGEMENTS DES REPRESENTANTS DES USAGERS

Les représentants des usagers s'engagent à participer aux conseils d'établissement du Conservatoire (instance consultative) pour y servir l'intérêt de tous les usagers de l'établissement, dans un esprit constructif et collaboratif.

Ils assurent leur rôle d'interface avec tous les usagers en organisant des modalités d'échange, de consultation, ou d'information, en communiquant notamment une adresse électronique publique permettant d'être librement contactés par d'autres usagers de l'établissement.

En cas de démission d'un représentant en cours de mandat, une élection partielle peut être organisée pour procéder à son remplacement ou le siège peut être laissé vacant jusqu'aux élections suivantes.

ARTICLE 9. Le conseil de suivi des élèves

Le conseil de suivi des élèves se réunit pour échanger sur les situations pédagogiques complexes ou nécessitant un regard croisé particulier entre enseignants de l'établissement. Organisé et animé par le conseiller aux études, il réunit les professeurs accompagnant un même élève dans son

parcours, l'agent chargé de la scolarité et, dans le cadre d'une adaptation de parcours, le référent handicap. Il peut être amené à formuler des propositions ou prendre des décisions après concertation avec les usagers.

CHAPITRE 3. RÉINSCRIPTION ET INSCRIPTION

ARTICLE 10. Réinscription et Inscription

10.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les dates et modalités de réinscription et d'inscription sont communiquées chaque année scolaire par affichage au conservatoire, sur le site internet du Conservatoire et via un communiqué de presse.

Les réinscriptions et les inscriptions se font exclusivement en ligne.

En cas de difficulté ou d'impossibilité d'accéder à internet, un accompagnement peut être proposé sur demande à l'accueil de l'établissement.

10.2 CALENDRIER

10.2.1 Réinscription

La plateforme en ligne dédiée aux réinscriptions est accessible pendant une durée minimale de sept jours, incluant un dimanche, au mois de **juin**. Les demandes de réinscription effectuées plus d'une semaine après sa clôture perdent leur caractère prioritaire. Elles sont alors traitées comme de nouvelles inscriptions, dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement et selon les critères définis à l'article 10.5.

10.2.2 Inscription

La plateforme numérique de préinscription est ouverte chaque année **d'avril à juin**.

À partir du 1er juillet et jusqu'à la fin octobre (correspondant au début des vacances de la Toussaint), la plateforme reste ouverte et une **liste d'attente** est mise en place.

Au-delà de cette période, toute demande d'inscription doit faire l'objet d'une dérogation, à adresser à la direction du Conservatoire

10.3 DOSSIER ADMINISTRATIF

Les **pièces justificatives doivent être fournies lors de l'inscription**, au moment de la saisie du dossier en ligne.

En cas d'empêchement majeur, elles peuvent être transmises par e-mail, par courrier postal ou déposées à l'accueil du Conservatoire, dans un délai de trois semaines suivant la saisie du dossier.

À défaut de transmission dans ce délai, le tarif maximum sera appliqué. Aucun recours ne sera accepté ultérieurement.

10.4 CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTION

L'admission d'un nouvel élève au Conservatoire est soumise aux conditions suivantes :

- le dépôt d'un dossier administratif et pédagogique complet ;
- le règlement de l'intégralité des sommes éventuellement dues au Conservatoire ;
- la disponibilité de places pour l'ensemble du parcours demandé ;
- l'acceptation des plannings de cours proposés ;
- l'adhésion sans réserve aux règlements de l'établissement.

Les demandes d'inscription sont traitées dans la limite des places disponibles. Lorsqu'un parcours études est sollicité, l'inscription ne peut être validée que sous réserve de capacités d'accueil suffisantes pour l'ensemble des disciplines obligatoires.

10.5 CRITERES D'ADMISSION - INSCRIPTION

Sont admis par ordre de priorité :

1. Les enfants entrant en CHAM en classe de 6^{ème}
2. Les élèves en cours de parcours CHAM (jusqu'en juin 2027) ;
3. Les enfants venant du parcours découverte dans une discipline présentée dans le parcours découverte ;
4. Les élèves ayant déjà fait une année de FM sans discipline dominante ;
5. Les élèves ayant eu une pratique antérieure ;

6. Les réorientations prononcées par l'équipe pédagogique et demande de changement d'instrument en 1C1 et 1C2 ;
7. Les débutants ;
8. Les demandes de changement d'instruments (à partir du 1C3) ;
9. Les demandes de double parcours études.

L'élève a la possibilité de formuler **jusqu'à 3 vœux par ordre de préférence**.

Les élèves justifiant d'une pratique musicale ou théâtrale antérieure à leur inscription au Conservatoire sont invités à présenter tout document attestant de leur parcours, notamment s'ils proviennent d'un conservatoire classé. Ces justificatifs permettront une première orientation vers des groupes de niveau équivalent.

Des vérifications de compétences peuvent compléter cette étape. Elles peuvent prendre la forme d'une audition ou d'un échange entre l'élève et l'équipe pédagogique et conduire à une affectation dans un niveau différent de celui atteint dans un autre établissement.

ARTICLE 11. Inscription pour les élèves en situation de handicap

Afin de garantir un accueil dans les meilleures conditions pour chaque élève présentant des besoins spécifiques, le Conservatoire adapte son enseignement pour permettre à chacun de développer pleinement son projet artistique

À la suite de la demande d'inscription, un premier entretien est organisé avec le référent handicap et le conseiller aux études, afin de répondre de manière appropriée aux besoins exprimés.

ARTICLE 12. Inscription en Cycle d'Orientation Professionnelle

L'admission en cycle d'orientation professionnelle (COP) est conditionnée au passage d'un examen dont les modalités sont précisées et communiquées au printemps de chaque année par voie d'affichage au sein de l'établissement et sur le site internet.

Les classes à horaires aménagés musique sont organisées dans le cadre d'un partenariat avec l'Éducation nationale au Collège Max Jacob. Les élèves bénéficient d'un emploi du temps adapté qui leur permet de suivre, pendant le temps scolaire, un enseignement artistique renforcé.

13.1 CRITERES D'ADMISSION

Les candidatures seront étudiées au regard des critères suivants :

- la motivation à intégrer le dispositif une fois celui-ci explicitement présenté ;
- l'intérêt pour les musiques et le chant ;
- le goût ou l'appétence à intégrer un collectif ;
- l'envie de se produire sur scène.

13.2 PROCEDURE D'ADMISSION

Elle est organisée conformément aux textes en vigueur. Une commission chargée d'examiner les candidatures est réunie. Elle comprend :

- le principal du collège ou son représentant ;
- le professeur d'éducation musicale du collège en charge des CHAM
- le directeur du conservatoire ou son représentant, assisté d'un ou plusieurs enseignants du Conservatoire.

La commission étudie les dossiers des élèves et s'appuie sur l'entretien que le professeur d'éducation musicale et la direction du conservatoire auront eu avec les candidats. Elle se prononce pour chaque candidature au regard des critères présentés à l'article 10.5 du présent règlement.

13.3 FRAIS D'INSCRIPTION

Les élèves inscrits dans le dispositif CHAM bénéficient de la gratuité des droits d'inscription au Conservatoire ainsi que du prêt gracieux d'un instrument.

ARTICLE 14.**Inscription pour les adhérents à Sonerion 29**

Les membres des bagadoù quimpérois affiliés à la fédération Sonerion 29 peuvent bénéficier, sous certaines conditions précisées dans la convention signée avec la Ville de Quimper, d'une réduction sur le montant de leurs droits d'inscription. Cette réduction s'applique uniquement sur présentation d'une attestation d'affiliation à un bagad, à fournir dans un délai de trois semaines suivant l'inscription.

Les élèves inscrits dans le cadre de cette convention sont soumis aux obligations du présent règlement.

ARTICLE 15.**Inscription dans le cadre du parcours personnalisé**

Le parcours personnalisé est un parcours pédagogique qui, au même titre que le parcours études, comprend un ensemble de cours (au minimum deux) suivis au sein du Conservatoire. Sa composition est définie individuellement, en concertation avec l'équipe pédagogique, garante de la cohérence artistique et pédagogique du parcours de l'élève.

La demande s'effectue lors de la phase de préinscription ou de réinscription, en fin d'année scolaire selon les cas.

Dans le cadre d'une demande d'inscription en parcours études, l'équipe pédagogique peut proposer une orientation vers un parcours personnalisé, en fonction du profil et du projet de l'élève.

ARTICLE 16. Organisation et durée

L'organisation de la scolarité est définie par le règlement des études, établi et régulièrement actualisé par la direction, après consultation du conseil pédagogique.

La scolarité débute au moment de l'admission dans l'une des spécialités artistiques proposées par le Conservatoire. La scolarité, sous forme de parcours études, prend fin par l'obtention de l'un des diplômes validant les études proposées au Conservatoire de Quimper en conformité avec les schémas d'orientation pédagogiques du Ministère de la Culture :

- Certificat d'Etudes Musicales ou Théâtrales (CEM ou CET) pour le parcours de formation amateur ;
- Diplôme d'Etudes Musicales (DEM) pour la formation d'orientation professionnelle.

16.1 PLANNING DE COURS

16.1.1 – Principes d'organisation

L'ensemble des plannings de cours est établi au regard des critères suivants:

- proposer des horaires cohérents avec l'âge des élèves ;
- permettre une diversité de parcours et de disciplines complémentaires ;
- dans le cadre des cours de théâtre, espacer suffisamment les séances dans la semaine afin de laisser un temps d'intégration des apprentissages et d'expérimentation personnelle entre chaque séance.

Ces critères sont pris en compte tout en tenant compte des contraintes de fonctionnement de l'établissement (périodes et horaires d'ouverture, disponibilité des locaux et du matériel adaptés aux différents besoins pédagogiques, etc.).

16.1.2 – Élaboration des horaires de cours individuels

Les horaires hebdomadaires des cours de pratique instrumentale en pédagogie individuelle sont proposés par les enseignants et soumis au directeur pour validation. Leur élaboration tient nécessairement compte des critères présentés au point 16.1.1 et de la priorité donnée dans les emplois du temps aux cours collectifs.

16.1.3 – Incompatibilités avec d'autres activités

En cas d'incompatibilité définitive entre un ou plusieurs plannings de cours et des activités autres que la scolarité obligatoire, et après étude par la direction de toute situation dérogatoire familiale ou personnelle, l'inscription de l'élève pourra être résiliée, sans recours possible.

16.1.4 – Enseignements complémentaires ou de substitution

Des enseignements complémentaires ou de substitution peuvent être organisés sous forme de stages ou de sessions. Les horaires correspondants sont définis par le directeur, en concertation avec les enseignants concernés. Ces enseignements peuvent faire partie intégrante du parcours études. Dans ce cas, les règles associées s'appliquent également aux stages ou sessions, notamment celles relatives à l'assiduité et aux évaluations.

16.1.5 – Absences des élèves

Les cours auxquels les élèves n'auront pas pu participer ne seront pas remplacés, quels qu'en soient les motifs.

16.1.6 – Absences des enseignants

En cas d'absence d'un enseignant pour raison médicale ou pour tout autre motif bénéficiant d'une autorisation réglementaire, celui-ci n'est pas tenu d'assurer le remplacement de ses cours. Les absences prévisibles et de longue durée pourront donner lieu à un remplacement par un autre professeur, sous réserve des possibilités de recrutement.

16.1.7 – Modifications exceptionnelles d'emplois du temps

Les enseignants peuvent être amenés, à titre exceptionnel et dans le cadre de leur activité artistique ou d'interventions pédagogiques extérieures, à solliciter une modification de l'emploi du temps ou le report de certains cours.

Toute demande de modification d'horaire ou de report doit être formulée par l'enseignant, par écrit, et adressée à la Direction au plus tard deux semaines avant le premier cours concerné. Le service Scolarité étudiera la faisabilité de la demande et en informera les usagers des dates et créneaux impactés. Lors de la reprogrammation, l'enseignant veillera à la disponibilité de l'élève sur les nouveaux créneaux proposés.

16.1.8 – Vacances scolaires

Les vacances du Conservatoire suivent le calendrier de l'Éducation nationale. Lorsqu'elles débutent un samedi après la classe, les cours du samedi sont assurés.

16.2 DEROULEMENT DES COURS, SUPPORTS PEDAGOGIQUES

16.2.1 – Accès aux cours et répétitions

Les cours, qu'ils soient collectifs ou individuels, ainsi que les répétitions, ne sont pas ouverts au public, sauf autorisation préalable et explicite de l'enseignant. Cette règle s'applique également aux parents d'élèves mineurs, ainsi qu'aux enfants ou proches des élèves adultes.

16.2.2 – Élèves malades ou contagieux

Les élèves présentant de la fièvre ou un risque de contagion (gastro-entérite, grippe, poux, etc.) ne sont pas admis en cours. Si un enseignant estime qu'un élève n'est pas en état de participer pour des raisons de santé, il peut suspendre sa présence au cours.

Dans le cas d'un élève mineur, l'enseignant informe l'accueil de l'établissement afin que le responsable légal soit contacté pour venir le récupérer.

16.2.3 – Rendez-vous à l'initiative des familles

Les parents peuvent demander un rendez-vous pédagogique avec les enseignants, en dehors des heures de cours.

16.2.4 – Rendez-vous à l'initiative des enseignants

Les enseignants peuvent également solliciter un entretien avec les élèves et/ou les parents d'élèves mineurs, en dehors du temps de cours.

16.2.5 – Gestes techniques

Dans le cadre de l'apprentissage de certains gestes techniques, il peut être nécessaire pour l'enseignant d'intervenir physiquement afin d'ajuster une posture, une respiration ou la position d'un membre. Ces interventions sont expliquées à l'élève au préalable, qui peut alors donner son accord.

16.2.6 – Matériel pédagogique à fournir

Les élèves doivent se munir des supports et fournitures pédagogiques demandés, quels qu'en soient le format ou le support (papier, numérique, audio, etc.).

16.2.7 – Utilisation de photocopies d'œuvres

Conformément aux lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est strictement encadré. Le Conservatoire est signataire d'une convention annuelle avec la SEAM (Société des éditeurs et auteurs de musique), qui autorise, contre le versement d'un droit d'exploitation, la reproduction de partitions dans un cadre restreint et contrôlé.

Les enseignants peuvent ainsi utiliser du matériel pédagogique reproduit, à condition d'apposer un timbre SEAM sur chaque page photocopiée. Les partitions originales restent obligatoires lors des prestations publiques.

16.3 EVALUATIONS DE FIN DE CYCLE MUSICALE OU THEATRALE

16.3.1 – Composition et fonctionnement des jurys

Les jurys sont présidés par le directeur ou son représentant. Ils délibèrent à huis clos, et leurs décisions sont sans appel. Le directeur est responsable de la composition des jurys.

16.3.2 – Publicité des épreuves artistiques

Les épreuves artistiques sont publiques. Le directeur est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir leur bon déroulement.

16.4 DIPLOME D'ETUDES MUSICALES (DEM)

16.4.1 – Organisation des épreuves du DEM

Les épreuves de l'Unité de valeur instrumentale ou vocale du DEM sont

organisées dans le cadre du réseau des Conservatoires de Bretagne. Elles peuvent se dérouler dans un autre établissement du réseau. Le jury est présidé par le directeur de l'établissement organisateur de la session ou son représentant.

16.4.2 – Organisation des épreuves en dehors du réseau

Lorsque, pour une discipline instrumentale ou vocale, la session n'est pas organisée par le réseau, les épreuves sont prises en charge par le Conservatoire de Quimper. Les diplômes obtenus à l'issue des épreuves passées dans le cadre du réseau sont attribués par les écoles d'origine des candidats.

16.5 PRESENCES - ASSIDUITE – ABSENCES

16.5.1 – Feuilles de présence

Les enseignants tiennent à jour les feuilles de présence de leurs élèves au début des cours. En cas d'évacuation du bâtiment, ils doivent les emporter avec eux pour faire l'appel des élèves évacués.

16.5.2 – Importance de l'assiduité

L'assiduité est une condition indispensable à la progression, au bien-être de chaque élève et au bon fonctionnement du groupe, notamment dans le cadre de la pédagogie collective. À ce titre, mais également pour des raisons de sécurité, toute absence doit être signalée à l'administration du Conservatoire : en amont pour les absences prévisibles, le jour même pour les absences imprévues.

16.5.3 – Signaler une absence

Les outils suivants sont à disposition pour signaler une absence :

- via le site internet (« signaler l'absence d'un élève »)
- par mail : conservatoire.accueil@quimper.bzh
- par téléphone : 02 98 95 46 54

16.5.4 – Avis d'absence

Lorsqu'une absence est constatée, un avis est adressé aux parents ou à l'élève par l'administration de l'établissement. En cas de maladie, un certificat médical peut être demandé.

16.5.5 – Départ anticipé d'un cours

Tout départ ponctuel et anticipé d'un cours doit faire l'objet d'une information préalable auprès de l'accueil de l'établissement.

16.5.6 – Mesures en cas d'absentéisme répété

En cas d'absentéisme répété, le directeur pourra prendre toutes les mesures qu'il jugera opportunes, y compris l'exclusion définitive, sans possibilité de remboursement des droits de scolarité versés.

16.5.7 – Absence à une évaluation ou manifestation publique

L'absence non justifiée à une évaluation, une répétition ou une manifestation publique peut entraîner l'interdiction de participer à une restitution pédagogique, voire l'exclusion temporaire ou définitive du Conservatoire.

16.5.8 – Retards répétés et conséquences

Des retards répétés peuvent conduire à une modification imposée des horaires de cours, voire à une exclusion de l'établissement.

16.6 PRATIQUES COLLECTIVES

Pour les élèves inscrits en parcours études musique, les pratiques collectives font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires. Les conditions de niveau instrumental liées à cette obligation sont précisées dans le règlement des études.

16.7 PRESENCE AUX ACTIVITES PUBLIQUES

Les personnes inscrites au Conservatoire sont tenues de participer, à titre gratuit, aux activités publiques de l'établissement ainsi qu'aux séances de préparation qui y sont liées.

Le règlement des absences s'applique également à ces activités.

16.8 CONGE

16.8.1 – Modalités

Un congé non renouvelable, d'une durée maximale d'une année scolaire,

peut être accordé par la direction. Sans validation, l'élève est considéré comme démissionnaire.

En cas de congé d'une année, l'élève reprend sa scolarité à la rentrée suivante dans le même cycle, l'année de congé n'étant pas comptabilisée. La réintégration se fait dans la limite des places disponibles.

Dans le cas d'un congé inférieur à 3 mois (vacances non comprises), l'année compte entièrement dans la scolarité.

16.8.2 – Conditions financières

En cas de congé validé par la direction, les droits d'inscription peuvent être proratisés en fonction de la durée effective de scolarité.

Selon le mode de règlement choisi par la famille (paiement unique ou prélèvement), il pourra être procédé :

- à un remboursement partiel des sommes déjà versées ;
- ou à un ajustement du montant des prélèvements restants, sur la base du nombre de mois effectivement suivis.

Toute demande de régularisation devra être formulée par écrit auprès de l'administration du Conservatoire et accompagnée d'une copie de la décision de congé.

ARTICLE 17. Mise à disposition de salle de travail

17.1.1 – Utilisation ponctuelle d'une salle

L'occupation occasionnelle d'une salle de répétition ou de cours (en dehors des séances hebdomadaires programmées), ainsi que l'utilisation du matériel ou des instruments mis à disposition, est possible pendant les horaires d'ouverture de l'administration du Conservatoire. Elle doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'agent d'accueil et reste soumise à la disponibilité des espaces.

17.1.2 – Utilisation régulière d'une salle

L'occupation régulière d'une salle de répétition ou de cours est envisageable pendant les horaires d'ouverture de l'administration, sur demande écrite adressée au directeur, et sous réserve de la disponibilité des locaux.

17.1.3 – Responsabilité et conditions d'accès

La salle sera ouverte et fermée par l'agent d'accueil. Toute dégradation constatée du lieu ou du matériel prêté sera à la charge exclusive de l'utilisateur ayant effectué la réservation.

17.1.4 – Présence de personnes extérieures

Si un élève souhaite être accompagné de personnes extérieures pour travailler dans une salle du Conservatoire, il doit en faire la demande par écrit à la direction et obtenir son autorisation préalable.

ARTICLE 18. Location d'instruments d'études

18.1 PROCEDURE DE LOCATION

18.1.1 – Conditions de location

Les instruments de musique du parc instrumental du Conservatoire peuvent être loués sous certaines conditions :

- disponibilité de l'instrument ;
- priorité donnée aux élèves débutants.

En cas de nécessité, l'enseignant peut demander à un élève non débutant d'acquérir son propre instrument, afin de pouvoir affecter la location à un nouvel élève débutant.

18.1.2 – Contrat de location

Le contrat de location est établi en double exemplaire **pour une année scolaire**, auprès de l'administration du Conservatoire. Il prend effet à sa date de signature et échoit à la mi-septembre de l'année suivante. Le contrat est renouvelable chaque année, sous réserve de la disponibilité de l'instrument. En cas de demandes concurrentes, la priorité est donnée à la famille ayant le quotient familial (QF) le plus bas.

18.1.3 – Remise de l'instrument

L'instrument loué est remis à l'élève par son professeur, après établissement du contrat de location.

18.1.4 – Suivi et facturation

L'administration du Conservatoire assure le suivi administratif des locations d'instruments, ainsi que leur facturation.

18.2 TARIF

18.2.1 – Tarif de la location

La location d'un instrument est soumise à un tarif annuel et forfaitaire, fixé par délibération du conseil municipal. Ce montant figure dans la grille tarifaire de l'établissement.

18.2.2 – Modalités de facturation et de paiement

Les modalités de facturation et de paiement de la location d'instrument sont identiques à celles appliquées pour les droits d'inscription.

18.2.3 – Non-restitution de l'instrument

Tout instrument loué non restitué à l'échéance du contrat, ou pour lequel aucun contrat de prolongation n'a été signé, fera l'objet d'une facturation équivalente à sa valeur de remplacement.

18.3 ASSURANCE

L'emprunteur s'engage à assurer l'instrument loué contre les risques de vol ou de dégradation.

18.4 VOL ET DOMMAGES

18.4.1 – Dommages et réparations

En cas de dommage ou de détérioration de l'instrument loué, l'emprunteur prend à sa charge le coût des réparations, effectuées par un réparateur professionnel.

18.4.2 – Vol ou perte totale de l'instrument

En cas de vol ou lorsque l'instrument loué est irréparable, l'emprunteur est redevable du montant correspondant à sa valeur de remplacement.

18.5 ENTRETIEN

Les instruments sont fournis en bon état de fonctionnement. Les frais d'entretien courant (changement de cordes, réglages, anches, graisse ou huile, etc.) sont entièrement à la charge de l'emprunteur. Pour les instruments à cordes, l'emprunteur s'engage à remécher l'archet et à changer les cordes à la fin du prêt.

Pour les instruments à vent, l'emprunteur doit acheter le bec ou l'embouchure correspondant, lequel restera sa propriété lors de la restitution de l'instrument.

18.6 RESTITUTION

L'instrument doit être restitué à l'enseignant ayant procédé à la location, soit à la fin de l'année scolaire (fin juin), soit **au plus tard à la mi-septembre**, délai de rigueur.

L'enseignant établit un état des lieux de l'instrument en présence de l'emprunteur, en précisant les éventuelles réparations qui seraient à sa charge. Un formulaire de restitution devra être signé auprès de l'administration. Un certificat d'entretien pourra être exigé.

19.1 PROCEDURE DE PRET

Pour certains ensembles ou apprentissages spécifiques, des instruments spéciaux (comme le hautbois baryton ou la clarinette basse) peuvent être prêtés ponctuellement aux élèves. Ces instruments, distincts de l'instrument principal utilisé dans le cadre des études, sont prêtés à titre gracieux.

Un formulaire de prêt spécifique est alors établi et signé par l'emprunteur ainsi que par l'administration.

19.2 ASSURANCE

L'emprunteur s'engage à assurer l'instrument prêté contre les risques de vol ou de dégradation, y compris lors des trajets entre son domicile et le conservatoire.

19.3 VOL ET DOMMAGES

19.3.1 – Dommages et réparations

En cas de dommage ou de détérioration de l'instrument prêté, l'emprunteur assume financièrement le coût des réparations auprès d'un réparateur professionnel.

19.3.2 – Vol ou perte totale de l'instrument

En cas de vol de l'instrument prêté ou lorsque l'instrument ne peut être réparé, l'emprunteur est redevable du montant de la valeur de remplacement de l'instrument.

19.4 RESTITUTION

L'enseignant établit un état des lieux de l'instrument en présence de l'emprunteur, en précisant les éventuelles réparations qui seraient à sa charge. Un formulaire de restitution devra être signé auprès de l'administration. Un certificat d'entretien pourra être exigé.

L'espace « foyer » de l'établissement dispose de casiers de type consignes à clés permettant aux élèves d'y déposer leur instrument.

Cet usage est limité :

- aux élèves n'ayant pas la possibilité temporelle de regagner leur domicile avant leur cours pour des motifs d'organisation scolaire, professionnel ou en cas de handicap moteur ;
- aux instruments qui nécessitent une manutention importante en raison de leur poids et/ou de leur volume.

Le dépôt d'instrument ne saurait engager la responsabilité de l'établissement, il s'effectue aux risques et périls exclusifs des usagers.

ARTICLE 21. Droits d'inscription

21.1.1 – Définition des droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil municipal et figure dans la grille tarifaire de l'établissement.

21.1.2 – Conditions de paiement et droit à l'essai

Les droits d'inscription sont annuels et forfaitaires. Le paiement est exigible pour l'année scolaire entière à compter de la première séance de cours, sauf en cas de démission transmise par écrit à l'administration avant la 4e séance. Ainsi :

- un élève ayant assisté à trois séances ou moins et se désistant par écrit avant la 4e ne sera pas facturé ;
- à partir de la 4e séance suivie, l'inscription est considérée comme définitive et intégralement due, sans remboursement possible, sauf cas exceptionnels mentionnés à l'article 25 du présent règlement.

21.1.3 – Proratisation en cas d'inscription en cours d'année

Lorsqu'une formule d'enseignement est accessible en cours d'année (à partir de novembre), le montant des droits d'inscription est proratisé par mois.

21.1.4 – Remboursement en cas d'annulation prolongée des cours

- Pour les élèves en parcours études, parcours personnalisé ou adaptation de parcours, un remboursement au prorata pourra être effectué si l'établissement annule des cours dans la discipline dominante pendant plus de 12 semaines consécutives (hors vacances scolaires).
- Pour les élèves en hors parcours études, un remboursement au prorata pourra être effectué si l'établissement annule des cours pendant plus de 12 semaines consécutives (hors vacances scolaires). Ce remboursement concernera uniquement les élèves ayant une seule pratique collective. Les élèves inscrits à plusieurs pratiques

collectives, même si l'un des professeurs est absent, ne seront pas concernés, car le tarif « hors parcours études » est forfaitaire.

21.1.5 – Unicité de la facturation

Les droits d'inscription d'un élève ne peuvent être facturés qu'à un seul foyer fiscal.

21.1.6 – Cas de double résidence

En cas de double résidence parentale pour un enfant à charge, l'adresse de résidence prise en compte sera celle du responsable payeur des droits d'inscription.

21.1.7 – Justificatif de domicile

Un justificatif de domicile (facture d'électricité, de gaz, de téléphone ou d'eau) correspondant au lieu de résidence du foyer fiscal est exigé chaque année. Il permet de déterminer le tarif applicable à l'élève selon son lieu de résidence.

21.1.8 – Non-paiement des droits

Si les droits d'inscription ne sont pas réglés après relance, la Ville pourra procéder à une **saisie sur compte bancaire ou salaire** (saisie administrative à tiers détenteur).

ARTICLE 22. Quotient familial

22.1.1 – Tarifs soumis au quotient familial

Certains tarifs de la grille tarifaire sont assujettis au quotient familial. La modulation est appliquée par tranches.

22.1.2 – Révision annuelle des tranches par la Ville

L'indexation du référentiel des revenus par foyer fiscal pour chaque tranche de quotient familial est revue chaque année par le conseil municipal de Quimper. Elle s'applique à l'identique pour tous les services municipaux de la commune.

22.1.3 – Modalités de calcul du quotient familial

Le quotient familial (QF) est calculé annuellement en amont de chaque rentrée scolaire, au plus tard 3 semaines suivant l'inscription, selon les conditions suivantes :

- le redevable est allocataire de la CAF : QF de référence calculé par la Caisse d'allocations familiales. Le redevable fournira une attestation ;
- le redevable n'est pas allocataire de la CAF : QF calculé à partir des éléments figurant sur l'avis d'imposition (impôt sur le revenu N-1). En cas de garde alternée ou déclarations séparées, les avis d'imposition des deux parents doivent être présentés.

22.1.4 – Caractère définitif du tarif appliqué

Une fois la facturation établie, la tranche retenue pour le calcul tarifaire à partir des éléments communiqués, ou non, par le redevable ne pourra être modifiée sous aucun motif, et ce pour toute la durée de l'année scolaire.

CHAPITRE 7. CONDITIONS DE PAIEMENT

Deux modalités de paiement sont proposées aux usagers de l'établissement

- Paiement unique
- Paiement fractionné

Le choix pour l'un des deux modes de règlement se fait lors de l'inscription ou la réinscription au Conservatoire. Ce choix est définitif et ne peut être modifié en cours d'année scolaire.

ARTICLE 23. Paiement unique

23.1.1 – Facturation

Les frais liés aux cours suivis au Conservatoire, ainsi que, le cas échéant, ceux de location d'instruments, sont facturés en **janvier**, après l'inscription pédagogique et administrative et une fois les trois premières semaines de cours écoulées.

23.1.2 – Modalité de paiement

Le paiement intégral de la facture doit être effectué à réception de celle-ci, émise par la Trésorerie municipale de Quimper.

En cas de non-paiement dans les délais, le Trésor Public se chargera du recouvrement.

23.1.3 – Mode de paiement

Les paiements doivent être effectués selon les modes acceptés par la Trésorerie municipale de Quimper.

ARTICLE 24. Paiement fractionné

24.1.1 – Facturation

Les frais liés aux cours suivis au Conservatoire, ainsi que, le cas échéant, ceux de location d'instruments, seront prélevés chaque mois, sur une période de six mois, **de janvier à juin**. L'échéancier de paiement, précisant les dates des prélèvements, sera fourni par l'établissement.

24.1.2 – Modalité de paiement

Si le paiement n'est pas effectué à la date prévue, le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes dues.

24.1.3 – Mode de paiement

Le paiement fractionné se fait uniquement par prélèvement bancaire.

24.1.4 – Changement bancaire et conséquences d'un prélèvement rejeté

L'usager doit fournir un RIB et un formulaire SEPA dans les délais impartis. Il doit également s'assurer que son compte bancaire est suffisamment approvisionné aux dates de prélèvement indiquées. En cas de changement de situation bancaire (comme un changement de compte ou de domiciliation), l'usager doit en informer l'administration de l'établissement. Si un prélèvement est rejeté, l'intégralité des sommes restantes pour l'année scolaire sera facturée en une seule fois, annulant ainsi le paiement fractionné.

CHAPITRE 8. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

ARTICLE 25. Motifs de remboursement

Un remboursement partiel, total, ou une annulation des sommes restant dues pourra intervenir sur le montant des cotisations facturées pour l'année aux seuls motifs spécifiquement mentionnés ci-dessous :

- **Déménagement** entraînant une impossibilité de poursuivre la scolarité au Conservatoire ;
- **Raisons de santé** de l'élève, ou d'un parent dans le cas d'un élève mineur, empêchant la poursuite des cours pendant au moins 6 semaines consécutives (hors vacances scolaires) ;
- **Annulation des cours par l'établissement** sur une durée **supérieure à 12 semaines consécutives**, hors périodes de vacances scolaires ;
- **Congé supérieur à 3 mois** accordé par la direction ;
- **Perte d'emploi** d'un responsable légal, entraînant une nécessité de réorganisation familiale incompatible avec la poursuite des activités.

ARTICLE 26. Modalités de remboursement

Toute demande de remboursement doit être adressée par écrit par le redevable, en précisant le motif (voir article 25) et **en joignant les justificatifs** nécessaires. L'administration du Conservatoire peut demander des pièces complémentaires.

La Ville de Quimper statue sur la recevabilité de la demande. En cas d'accord, le remboursement s'effectue par virement bancaire. Selon le mode de paiement initial, il pourra s'agir :

- d'une annulation des échéances restantes ;
- et/ou d'un remboursement partiel des sommes déjà réglées.

Le montant est calculé au prorata des mois restants (en dixième), à partir de la date du dernier cours suivi.

ARTICLE 27. Dispositions générales

27.1.1 Respect des principes fondamentaux

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit adopter un comportement respectueux, conforme aux principes de respect d'autrui, de tolérance, de neutralité politique et de laïcité.

En cas de manquement à l'un de ces principes, le personnel est habilité à prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire. Une tenue correcte est exigée pour toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement.

27.1.2 – Interdiction de démarchage

Il est interdit de faire du démarchage ou de diffuser tout objet, journal, tract, ou livre (gratuitement ou contre paiement) dans l'enceinte de l'établissement.

La vente d'objets peut être toutefois autorisée par la direction de l'établissement dans le cadre de projets pédagogiques transversaux associant l'établissement à des partenaires extérieurs.

27.1.3 – Dégradations

Toute dégradation, volontaire ou involontaire, du matériel ou des locaux engage la responsabilité de son auteur ou, s'il est mineur, celle de ses représentants légaux. Les frais de réparation seront recouvrés par les services du Trésor Public.

27.1.4 – Circulation interdite

La circulation en rollers, skateboard, trottinette ou bicyclette est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment.

27.1.5 – Stationnement des vélos et trottinettes

Le stationnement des bicyclettes et trottinettes doit s'effectuer à l'extérieur, dans les zones prévues à cet effet. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

27.1.6 – Téléphones portables

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours. Il doit être

éteint ou en mode silencieux durant toute activité pédagogique (cours, répétitions, ateliers...).

27.1.7 – Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer, y compris avec une cigarette électronique, ainsi que d'introduire ou de consommer toute substance illicite dans l'établissement.

27.1.8 – Sanctions disciplinaires

En cas de non-respect du règlement ou de comportement inapproprié, le directeur peut prendre des mesures disciplinaires, allant de l'avertissement au renvoi temporaire ou définitif de l'établissement ou d'un cours.

27.1.9 – Utilisation du foyer

Le foyer est un espace accessible aux élèves et parents entre les cours. Aucune surveillance spécifique n'y est assurée : la tranquillité des lieux et la sécurité des mineurs doivent être garanties par chacun. En dehors des horaires de cours, les élèves mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents.

27.1.10 – Accès aux locaux du personnel

L'accès à la salle du personnel est strictement réservé au personnel de l'établissement.

ARTICLE 28. Dispositions relatives à la communication dans l'établissement

28.1.1 – Autorisation préalable obligatoire

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du Conservatoire sans l'autorisation préalable de la direction.

28.1.2 – Panneau d'affichage culturel

Le Conservatoire met à disposition un panneau dédié à la vie culturelle et artistique (concerts, stages, spectacles...) auxquels participent des enseignants en dehors de leurs fonctions d'enseignement.

28.1.3 – Panneau des petites annonces

Un panneau spécifique est réservé aux petites annonces.

ARTICLE 29. Assurance et responsabilité civile

29.1.1 – Assurance obligatoire

La fréquentation du Conservatoire implique, pour chaque élève inscrit, la souscription obligatoire d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les accidents corporels.

29.1.2 – Responsabilité des instruments

Lors de toute activité organisée par le Conservatoire (cours, auditions, concerts, spectacles, stages, etc.), chaque élève demeure seul responsable de son instrument personnel ou de l'instrument loué auprès du Conservatoire.

La Ville de Quimper et le Conservatoire déclinent toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des biens personnels entreposés ou utilisés dans l'enceinte de l'établissement ou dans tout autre lieu d'activité lié au Conservatoire.

29.1.3 – Responsabilité parentale des mineurs

Les parents conduisant leur(s) enfant(s) mineur(s) au Conservatoire, ou dans tout lieu extérieur désigné pour l'activité, doivent impérativement s'assurer de la présence effective de l'enseignant.

La responsabilité des parents demeure engagée tant que l'élève n'a pas été pris en charge par l'enseignant.

De la même manière, dès la fin du cours, de la répétition ou de la représentation, les élèves mineurs sont sous l'entière responsabilité de leurs représentants légaux, y compris s'ils demeurent dans l'enceinte de l'établissement.

29.1.4 – Absences des enseignants

Toute absence d'un enseignant signalée dans un délai raisonnable fait l'objet d'un affichage à l'entrée principale de l'établissement.

Ce dispositif peut être complété par l'envoi de SMS d'information et/ou de courriers électroniques à destination des usagers.

29.1.5 – Mineurs non accompagnés

Dans le cas où un élève mineur non accompagné constate l'absence de son enseignant, la responsabilité de la Ville de Quimper ne saurait être engagée s'il décidait de quitter l'établissement.

29.1.6 – Absence de surveillance entre les cours

Le Conservatoire n'assure pas de surveillance entre deux cours. Un espace dit « foyer » est mis à disposition des élèves et de leurs familles ; les élèves mineurs y demeurent sous la responsabilité exclusive de leurs représentants légaux.

29.1.7 – Sorties pédagogiques

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet pédagogique, des sorties peuvent être organisées par le Conservatoire.

Les élèves s'y rendent sous leur propre responsabilité ou celle de leurs accompagnants.

Le Conservatoire ne prend pas à sa charge les trajets.

Les parents ou représentants légaux sont systématiquement informés en amont par l'administration et doivent prendre leurs dispositions pour assurer le déplacement de l'élève.

ARTICLE 30. Droit à l'image

Dans le cadre des activités de l'établissement, les films, photographies ou tout autre support audio et/ou vidéo faisant apparaître ou entendre des usagers de la structure peuvent être utilisés, sans aucune contrepartie, comme support de communication à l'usage de la Ville de Quimper et pour ses actions.

CHAPITRE 11. PUBLICITÉ ET APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

ARTICLE 31. Publicité

Le présent règlement est accessible en téléchargement sur le site internet de l'établissement. Un exemplaire papier peut être remis aux usagers sur simple demande auprès de l'accueil. Sa mise à disposition publique emporte acceptation tacite et sans réserve de l'ensemble de ses dispositions par tous les usagers du Conservatoire.

ARTICLE 32. Application

L'ensemble du personnel de l'établissement est chargé de veiller au respect du présent règlement.

En cas de manquement à une ou plusieurs de ses dispositions, et après entretien avec l'élève concerné et, le cas échéant, sa famille pour les élèves mineurs, la direction peut prononcer une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, sans qu'aucune contrepartie financière ou pédagogique ne puisse être exigée.

ARTICLE 33. Données personnelles

Les données personnelles collectées sont susceptibles d'être conservées dans des fichiers informatiques gérés par la Ville de Quimper.

Ces traitements sont réalisés conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, ainsi qu'à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 20 juin 2018.

Toute personne concernée peut obtenir communication, rectification ou suppression des données la concernant, en adressant sa demande à l'administration du Conservatoire de Quimper.