



---

**RÈGLEMENT INTERIEUR & FINANCIER  
DU CONSERVATOIRE DE QUIMPER**

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

---

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1. CADRE GENERAL</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1. Missions de l'établissement .....	3
ARTICLE 2. Cadre institutionnel .....	3
<b>CHAPITRE 2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 3. L'équipe de direction .....	4
ARTICLE 4. L'équipe administrative .....	7
ARTICLE 5. L'équipe enseignante .....	8
ARTICLE 6. Les départements pédagogiques.....	10
ARTICLE 7. Le conseil pédagogique .....	11
ARTICLE 8. Le conseil d'établissement .....	12
ARTICLE 9. Le conseil de suivi des élèves.....	14
<b>CHAPITRE 3. INSCRIPTION, REINSCRIPTION</b> .....	<b>15</b>
ARTICLE 10. Réinscription.....	15
ARTICLE 11. Inscription.....	16
ARTICLE 12. Inscription pour les élèves en situation de handicap.....	18
ARTICLE 13. Inscription en cycle d'orientation professionnelle (COP).....	18
ARTICLE 14. Inscription en Classe à Horaires Aménagés Musicale (CHAM).....	18
ARTICLE 15. Inscription pour les adhérents à Sonerion 29 .....	19
ARTICLE 16. Inscription dans le cadre du parcours personnalisé .....	19
<b>CHAPITRE 4. SCOLARITE</b> .....	<b>20</b>
ARTICLE 17. Organisation et durée.....	20
<b>CHAPITRE 5. AIDE MATERIELLE AUX ELEVES</b> .....	<b>26</b>
ARTICLE 18. Mise à disposition de salle de travail .....	26
ARTICLE 19. Location d'instrument d'étude .....	26
ARTICLE 20. Prêt d'instrument .....	29
ARTICLE 21. Dépôt / consigne d'instrument.....	30

<b>CHAPITRE 6. CONDITIONS TARIFAIRES .....</b>	<b>31</b>
ARTICLE 22. Droits d'inscription .....	31
ARTICLE 23. Quotient familial.....	32
<b>CHAPITRE 7. MODALITES ET MOYENS DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
ARTICLE 24. Paiement unique .....	33
ARTICLE 25. Paiement fractionné.....	33
<b>CHAPITRE 8. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT .....</b>	<b>35</b>
ARTICLE 26. Motifs de remboursement .....	35
ARTICLE 27. Modalités de remboursement.....	35
<b>CHAPITRE 9. VIE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>36</b>
ARTICLE 28. Dispositions générales.....	36
ARTICLE 29. Dispositions relatives à la communication .....	37
<b>CHAPITRE 10. RESPONSABILITE &amp; SECURITE .....</b>	<b>38</b>
ARTICLE 30. Assurance et responsabilité civile.....	38
ARTICLE 31. Droit à l'image .....	39
<b>CHAPITRE 11. PUBLICITE ET APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT .....</b>	<b>40</b>
ARTICLE 32. Publicité.....	40
ARTICLE 33. Application .....	40
ARTICLE 34. Données personnelles .....	40

## CHAPITRE 1. CADRE GENERAL

### 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 les organisations administratives et techniques qui en découlent.

Dans le cadre de ses missions de service public, il doit veiller à garantir l'égalité d'accès à ses offres pour tous les publics et assurer un maillage territorial 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 - Schéma d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé (musique, théâtre), Charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre, et départementaux - Schéma départemental des enseignements artistiques.

Il dispense les deux spécialités musique et art dramatique dans les trois cycles de formation des amateurs et assure le cycle diplômant pour la musique.

L'enseignement des instruments de l'orchestre symphonique, des pratiques collectives instrumentales, des instruments polyphoniques, des musiques traditionnelles, des pratiques vocales comprenant un cursus 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 coordinateur de projet culturel et de communication, du conseiller aux études. Elle se réunit tous les 15 jours et chaque fois que cela est nécessaire sur convocation du directeur. Elle contrôle la bonne marche de l'établissement, la coordination et le fonctionnement de ses services administratifs 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

Placé sous l'autorité du directeur, le responsable administratif et financier assiste ce dernier en assurant la gestion administrative et financière de l'établissement.

Il assure la préparation de l'ensemble des actes, contrats et conventions diverses engageant le Conservatoire, élabore et met en place des outils de suivi et d'analyse faisant avancer la réflexion du Conservatoire.

En collaboration avec le directeur, il participe à l'élaboration du budget, assure sa mise en œuvre, met en place des tableaux de bords financiers, et participe à la recherche de demandes de subventions.

Il supervise la facturation et le suivi des frais d'inscriptions.

Il manage l'équipe administrative du Conservatoire et organise la répartition des différentes tâches administratives.

Il assure l'interface avec les services de la Ville de Quimper, principalement la DRH pour le suivi et la gestion de l'ensemble du personnel du CRD et la Direction des finances pour l'exécution et le suivi du budget.

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

---

### 3.3 LE CONSEILLER AUX ETUDES

Le conseiller aux études travaille en lien étroit avec la scolarité de l'établissement et accompagne le parcours des élèves inscrits dans l'établissement sur les aspects :

- de suivi pédagogique,
- dans la mise en œuvre de dispositifs pédagogiques spécifiques : parcours personnalisés et parcours adaptés si nécessaire en lien avec le référent handicap (dans le cadre d'un protocole d'accueil d'élèves en situation de handicap),
- d'application des règlements intérieur ou pédagogique,
- de conseil et d'orientation dans les parcours de l'établissement,
- de conseil et d'orientation vers d'autres structures d'enseignement artistique,
- d'accompagnement vers la pratique amateur.

Il peut être amené à contacter directement les élèves, ou leurs familles pour les mineurs, afin de solliciter un ou plusieurs temps de rencontre

obligatoire(s) au regard de toute situation le nécessitant.

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

Le conseiller est également enseignant ressources et se tient à disposition de ses collègues pour toute question pédagogique et organisationnelle.

---

#### 3.4 LE COORDINATEUR DE PROJETS CULTURELS ET DE COMMUNICATION

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

A ce titre, il prépare et planifie la saison culturelle du conservatoire en lien avec le directeur, à destination du tout public et du public scolaire. Il accompagne les porteurs des projets dans les aspects organisationnels et de suivi-évaluation. Il veille à développer les publics et travaille en collaboration avec les partenaires culturels et éducatifs.

En tant que coordinateur de la communication, il assiste le Directeur dans la gestion de la communication et de l'information, tant internes qu'externes (actions de communication et de relations publiques inscrites au plan de communication). Il a en charge la gestion du site internet et de la page Facebook de l'établissement.

Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement au travers de la 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 a en charge le contrôle du bâtiment (fonctionnement, maintenance, travaux d'investissement, gestion du matériel dont le parc instrumental) et il est l'interlocuteur privilégié des agents des services travaux et entretien du patrimoine bâti de la Ville de Quimper. Il conseille et assiste le directeur pour son rôle de RUS – responsable unique de sécurité – en respect des règles dévolues à son classement en « établissement de 1ère catégorie » au niveau sécuritaire. Il propose et organise les dispositifs de sécurité adaptés à chaque situation. Il gère les salles de spectacle lors des répétitions et

représentations d'élèves du conservatoire ainsi que pour l'accueil de spectacles extérieurs. Il organise l'ensemble des dispositifs techniques nécessaires aux activités pédagogiques.

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

## ARTICLE 4. L'équipe administrative

### 4.1 L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

L'agent chargé de l'administration scolaire a pour missions :

- d'assurer l'information aux usagers sur tous les aspects relatifs à la scolarité des élèves. Les aspects relatifs à l'organisation pédagogique : enseignement régulier, actions pédagogiques ponctuelles, etc. ; Les aspects relatifs à l'organisation administrative : absence de professeurs, report de cours, etc.
- la gestion et le suivi des dossiers administratifs des élèves, des plannings de cours et des occupations des salles,
- l'organisation et le suivi des dispositifs d'inscription, de réinscription, et d'évaluation.

### 4.2 L'ASSISTANT ADMINISTRATIF

L'assistant administratif a pour missions :

- la réalisation de diverses tâches administratives (contrats, conventions etc.),
- soutien RH, lien avec les autres services,
- soutien sur les opérations de facturation,
- soutien à l'administration scolaire,
- soutien à l'action culturelle.

### 4.3 L'AGENT D'ACCUEIL

L'agent chargé de l'accueil a pour missions de :

- accueillir, orienter les usagers et visiteurs de l'établissement,
- apporter un 1er niveau d'information aux usagers sur les différents champs d'intervention du conservatoire,



- gérer les absences des élèves : collecte des informations, saisie, information aux enseignants et aux responsables légaux,
- assurer la gestion des clés et des accès aux salles,
- effectuer le suivi des billetteries 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 formuler des préconisations concernant le parcours des élèves sur la base d'un échange préalable.

#### ARTICLE 5. L'équipe enseignante

*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'un dispositif pédagogique de l'établissement.

Ils ont pour fonction :

- dans le cadre du projet d'établissement, de donner à l'équipe pédagogique un espace structuré de réflexion, d'échange, de croisement des pratiques pédagogiques,
- 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.

### 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 Vent
- Département Polyphonique
- Département Musiques traditionnelles
- Département Théâtre
- Département Formation Musicale (FM)
- Département Classes à Horaires Aménagés Musique (CHAM)
- Département Jazz

### 6.3 ORGANISATION DES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

L'animation et la coordination de chaque département est confiée à un professeur coordonnateur pédagogique agissant en lien avec l'équipe de direction de l'établissement. Les réunions de départements se déroulent en amont de chaque conseil pédagogique. Des réunions supplémentaires

peuvent être organisées à la demande du professeur coordinateur et au regard de nécessités particulières.

---

#### 6.4 MISSIONS DES PROFESSEURS COORDINATEURS PEDAGOGIQUES

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

- d'animer l'échange de pratique et la réflexion pédagogique à partir du projet pédagogique du conservatoire,
- de coordonner les aspects pédagogiques des projets transversaux,
- d'informer les autres enseignants des éléments communiqués
- de réaliser des comptes-rendus de réunions.

Dans le cadre du conseil d'établissement, les coordinateurs pédagogiques sont chargés de :

- représenter les départements
- informer des projets, des nouvelles actions ou des bilans pédagogiques du département qu'ils coordonnent.

### ARTICLE 7. Le conseil pédagogique

---

#### 7.1 MISSIONS

Le conseil pédagogique est une instance consultative et collaborative qui a vocation à :

- coordonner les enjeux pédagogiques et les actions élaborées dans le cadre des différents départements pédagogiques de l'établissement,
- participer à la préparation et l'évaluation des actions constitutives de la saison de l'établissement (diffusion pédagogique, professionnelle, soutien à la pratique amateur, éducation artistique et culturelle),
- assurer l'interface sur ces différents points avec l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'établissement.

---

#### 7.2 COMPOSITION

Le conseil pédagogique est composé du directeur de l'établissement, du coordinateur de projets culturels et de communication, du conseiller aux études et des professeurs coordinateurs nommés par le directeur.

---

### 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 cas de besoin particulier.

## ARTICLE 8. Le conseil d'établissement

---

### 8.1 MISSIONS ET COMPOSITION

Instance de consultation et de proposition, le conseil d'établissement se prononce sur les textes cadres et le projet d'établissement. 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 municipaux désignés par le Conseil municipal pour siéger au CE
- un représentant de la direction générale de la Ville de Quimper,
- le directeur de la Culture de la ville de Quimper,
- le directeur du Conservatoire accompagné de l'équipe de direction,
- 3 représentants élus de l'équipe enseignante,
- le principal du collège Max Jacob (au titre de la classe à horaires aménagés musique),
- les représentants d'usagers du Conservatoire,
- les membres associés (direction du Théâtre de Cornouaille, Très tôt théâtre Sonerion 29 etc.),
- 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 usagers 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 sur la fiche d'inscription comme parent responsable d'un élève âgé de moins de 12 ans en cours de cursus 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 au cours de l'année pour échanger sur les situations pédagogiques complexes ou nécessitant un regard croisé particulier entre enseignants de l'établissement.

Il réunit les professeurs accompagnant un même élève dans son parcours, le conseiller aux études et l'agent chargé de l'administration scolaire.

Il peut être amené dans ce cadre à formuler des propositions aux usagers, ou aux parents des élèves pour les élèves mineurs, ou à prendre des décisions après concertation avec les usagers, qui, dans ce dernier cas, sont sans appel.

### ARTICLE 10. Réinscription

#### 10.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les dates et les modalités de réinscriptions sont communiquées chaque année scolaire par :

- voie d'affichage au conservatoire,
- publication sur le site internet du Conservatoire,
- voie de presse.

Les réinscriptions se font exclusivement par internet.

En cas de difficulté ou d'impossibilité pour un usager d'avoir accès au réseau internet, il est possible, sur demande auprès de l'accueil de l'établissement, de bénéficier d'un accompagnement.

La plateforme internet de saisie des réinscriptions est accessible aux usagers **sur une période d'au moins 7 jours comprenant un dimanche**.

Les demandes de réinscriptions intervenant après le délai d'une semaine suivant la clôture de la plateforme ne bénéficient plus de leur caractère prioritaire. Ces demandes sont alors considérées au même titre que les nouvelles inscriptions, dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement et selon les critères mentionnés à l'article 11.5.

#### 10.2 DOSSIER ADMINISTRATIF

Les pièces justificatives sont à fournir lors de l'inscription, au moment de la saisie du dossier en ligne.

En cas d'impossibilité majeure, les documents seront à envoyer par e-mail, par courrier postal ou par dépôt à l'accueil du conservatoire dans les 3 semaines suivants la saisie du dossier en ligne.

A défaut de transmission des pièces justificatives dans les délais impartis, le tarif maximum sera appliqué. Aucun recours ne sera ultérieurement recevable.



## ARTICLE 11. Inscription

---

### 11.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les dates et les modalités d'inscriptions des nouveaux élèves sont communiquées chaque année scolaire par :

- voie d'affichage au conservatoire,
- publication sur le site internet du conservatoire,
- voie de presse.

Les inscriptions se font exclusivement par internet.

En cas de difficulté ou d'impossibilité pour un usager d'avoir accès au réseau internet, il est possible, sur demande auprès de l'accueil de l'établissement, de bénéficier d'un accompagnement.

---

### 11.2 CALENDRIER

- **avril/mai à fin juin** : ouverture de la plateforme numérique de pré-inscription,
  - **entre le 1<sup>er</sup> juillet et fin octobre** (début des vacances de la Toussaint) : ouverture d'une liste d'attente pour les pré-inscriptions,
  - **au-delà de cette période**, une demande de dérogation peut être faite à la direction.
- 

### 11.3 DOSSIER ADMINISTRATIF

Les pièces justificatives sont à fournir lors de l'inscription, au moment de la saisie du dossier en ligne.

En cas d'impossibilité majeure, les documents seront à envoyer par e-mail, par courrier postal ou par dépôt à l'accueil du conservatoire dans les 3 semaines suivants la saisie du dossier en ligne.

A défaut de transmission des pièces justificatives dans les délais impartis, le tarif maximum sera appliqué. Aucun recours ne sera ultérieurement recevable.

---

#### 11.4 CONDITIONS D'ADMISSION

L'inscription des élèves au Conservatoire est conditionnée :

- au dépôt d'un dossier d'inscription administratif et pédagogique complet,
- au solde des sommes antérieurement dues au conservatoire,
- aux capacités d'accueil de l'établissement dans la totalité du parcours demandé,
- à l'acceptation des plannings de cours proposés,
- à l'application sans condition des règlements de l'établissement,
- à l'acceptation sans condition du projet de l'établissement, en particulier son projet pédagogique et les déclinaisons qui en résultent.

Les inscriptions sont traitées, dans la limite des places disponibles, et, lorsqu'il s'agit d'un cursus ou d'un parcours, sous réserve d'une possibilité d'accueil pour la totalité des composantes disciplinaires obligatoires.

---

#### 11.5 CRITERES D'ADMISSION

Sont admis par ordre de priorité :

1. Les enfants venant du parcours découverte ;
2. Les élèves arrivant en fin de parcours CHAM ;
3. Les élèves extérieurs (par ordre de priorité : COP, cycle 3, 2, 1) ;
4. Les demandes de ré-orientations vers un autre instrument ;
5. Les débutants ;
6. Les demandes de double-cursus.

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

Les élèves ayant une pratique musicale ou théâtrale antérieure à leur inscription au conservatoire sont invités à présenter des justificatifs qui permettront de déterminer leur affectation dans des groupes de niveau équivalent si venant d'un conservatoire classé. Des vérifications de compétences peuvent venir compléter cette première étape, et conduire si nécessaire à des affectations différentes du niveau précédemment atteint.

L'accès aux disciplines vocales pourra être soumis à une audition.

## ARTICLE 12. Inscription pour les élèves en situation de handicap

Afin de permettre à chaque élève en situation de handicap et/ou avec des besoins spécifiques d'être accueilli dans les meilleures conditions, le Conservatoire met en place des adaptations pédagogiques pour les accompagner dans leur projet artistique.

Suite à la demande d'inscription, un premier entretien est fixé avec le référent handicap et le conseiller aux études pour comprendre la demande et répondre aux diverses questions.

## ARTICLE 13. Inscription en Cycle d'Orientation Professionnelle

L'admission en cycle d'orientation professionnelle 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.

## ARTICLE 14. Inscription en Classe à Horaires Aménagés Musique

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.

---

### 14.1 CRITERES D'ADMISSION

Les candidatures seront étudiées au regard des critères suivants :

- la motivation à intégrer le dispositif pour quatre ans une fois celui-ci explicitement présenté,
- l'intérêt intime pour les musiques et le chant,
- le goût ou l'appétence à intégrer un collectif,
- l'envie de se produire sur scène,
- en dernier lieu, les demandes d'admission pourront être départagées par ordre de réception des candidatures.

---

## 14.2 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 le directeur du conservatoire auront eu avec les candidats. Elle se prononce pour chaque candidature au regard des critères présentés à l'article 14.1 du présent règlement.

---

## 14.3 FRAIS D'INSCRIPTION

Les élèves inscrits dans le dispositif CHAM bénéficient de la gratuité des droits d'inscription au Conservatoire.

### ARTICLE 15. Inscription pour les adhérents à Sonerion 29

Les adhérents des bagadoù quimpérois affiliés à la fédération Sonerion 29 bénéficient d'une prise en charge de leurs droits d'inscription sous conditions spécifiques décrites dans la convention de partenariat établie avec la Ville de Quimper. Les élèves inscrits dans le cadre de cette convention sont soumis aux obligations du présent règlement.

### ARTICLE 16. Inscription dans le cadre du Parcours Personnalisé

Le Parcours Personnalisé est un parcours pédagogique qui, au même titre que le cursus, comprend un ensemble de plusieurs cours (au moins deux) au sein du Conservatoire. La composition de ce parcours est établie individuellement, en concertation avec l'équipe pédagogique, qui est garante de la cohérence pédagogique et artistique du parcours de l'élève. La demande se fait lors de la pré-inscription ou de la réinscription en fin d'année scolaire selon les cas. Dans le cas d'une demande d'inscription en cursus, l'équipe pédagogique peut proposer une orientation vers un parcours personnalisé, selon le profil et le projet individuel.

### ARTICLE 17. Organisation et durée

L'organisation de la scolarité est définie par le règlement des études. Celui-ci est établi et mis à jour régulièrement par la direction après consultation du conseil pédagogique. La scolarité débute au moment de l'admission dans l'une des spécialités artistiques enseignées.

La scolarité, sous forme de cursus, 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.

---

#### 17.1 PLANNING DE COURS

##### 17.1.1

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

- établir et réserver 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 pour bénéficier d'un temps d'intégration des apprentissages et d'expérimentation personnelle entre chaque séance.

Les critères précédents sont considérés, tout en tenant compte des contraintes de fonctionnement de l'établissement (périodes et horaires d'ouverture, disponibilité de locaux et matériels adaptés aux différents besoins pédagogiques, etc.)

##### 17.1.2

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 17.1.1 et de la priorité donnée dans les emplois du temps aux cours collectifs.

### **17.1.3**

En cas d'incompatibilité définitive d'un ou plusieurs plannings de cours avec des activités autres que la scolarité obligatoire, et après étude par la direction de toute situation dérogatoire familiale ou personnelle, il sera mis un terme, sans recours possible, à l'inscription de l'élève dans l'établissement.

### **17.1.4**

Des enseignements complémentaires ou de substitution sont 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 du cursus obligatoire. Dans ce cas, les règles liées aux cursus s'appliquent à ces stages ou sessions, en particulier celles relatives à l'assiduité et aux évaluations.

### **17.1.5**

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

### **17.1.6**

Les vacances sont identiques à celles du calendrier de l'Education Nationale. Lorsqu'elles débutent un samedi après la classe, les cours du samedi sont assurés.

### **17.1.7**

Les enseignants peuvent être amenés, à titre exceptionnel, dans l'exercice de leur profession d'artiste, ou d'intervention pédagogique extérieure, à modifier l'emploi du temps de certains de leurs cours pour répondre à cette activité complémentaire.

Toute demande de modification d'horaires ou de report de cours doit être adressée à la direction, par écrit, au plus tard 2 semaines avant le premier cours concerné. Celle-ci fera l'objet d'une faisabilité auprès de la scolarité qui notifiera aux usagers la période concernée par ce changement d'emploi du temps. Lors de la planification du report, l'enseignant devra s'assurer de la disponibilité de l'élève sur les créneaux de remplacement.

### **17.1.8**

En cas d'absence d'un professeur pour maladie ou tout autre motif donnant lieu à une autorisation d'absence réglementaire, le professeur n'est pas tenu de procéder au remplacement de ses cours. Les absences prévisibles et de longue durée pourront donner lieu au remplacement des cours par un professeur remplaçant, sous réserve des possibilités de recrutement.

---

## **17.2 DEROULEMENT DES COURS, SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

### **17.2.1**

Les cours (collectifs ou individuels) ainsi que les répétitions ne sont pas publics, sauf autorisation préalable et explicite de l'enseignant. Cette mesure s'applique également aux parents des élèves mineurs ainsi qu'aux enfants ou proches des élèves adultes.

### **17.2.2**

Les élèves fiévreux ou présentant un risque de contagion (gastro-entérite, grippe, poux, etc.) ne peuvent être admis en cours. Les enseignants qui estiment qu'un élève n'est pas apte à suivre un cours en raison de son état de santé peuvent être amenés à suspendre les cours. Si l'élève est mineur, l'enseignant informe l'accueil de l'établissement afin que le responsable légal de l'élève soit averti et puisse venir rechercher son enfant.

### **17.2.3**

Les parents d'élèves peuvent solliciter un rendez-vous pédagogique avec les enseignants, en dehors du temps de cours de l'enseignant.

### **17.2.4**

Les enseignants peuvent solliciter un rendez-vous avec les élèves, et/ou les parents d'élèves pour les mineurs, en dehors du temps de cours habituel.

### **17.2.5**

Pour l'apprentissage par l'élève de certains gestes techniques, un enseignant peut être conduit à aider l'élève à corriger sa posture, sa respiration ou la position de ses membres.

### **17.2.6**

Les élèves sont tenus de se procurer les supports et fournitures

pédagogiques demandés et ce, quelle qu'en soit leur forme (papier, numérique, audio, etc.).

#### **17.2.7**

Conformément aux lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985, l'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal. Le conservatoire est signataire d'une convention annuelle avec la SEAM (Société des éditeurs et auteurs de musique) qui permet contre versement d'un droit d'exploitation, la reproduction musicale dans un cadre restreint et contrôlé. Les enseignants peuvent ainsi utiliser du matériel pédagogique reproduit en y apposant un timbre SEAM sur chaque page photocopiée. Les partitions originales sont obligatoires dans le cadre des prestations publiques.

---

### 17.3 EVALUATIONS DE FIN DE CYCLE MUSICALE OU THEATRALE

#### **17.3.1**

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.

#### **17.3.2**

L'ensemble des épreuves artistiques est public ; le directeur est habilité à prendre toutes mesures susceptibles d'en assurer le bon déroulement.

---

### 17.4 DIPLOME D'ETUDES MUSICALES (DEM)

#### **17.4.1**

Les épreuves de l'Unité de valeur instrumentale ou vocale du DEM sont organisées dans le cadre du réseau des Conservatoires de Bretagne. Ces épreuves 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.

#### **17.4.2**

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



---

## 17.5 PRESENCES - ASSIDUITE – ABSENCES

### 17.5.1

Les enseignants tiennent à jour les fiches 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.

### 17.5.2

L'assiduité est une condition indispensable à la progression, au bien-être de chaque élève et au bon fonctionnement du groupe lorsqu'il s'agit de pédagogie collective. A ces titres et pour des motifs de sécurité des élèves, toute absence doit être signalée auprès de l'administration du Conservatoire, en amont pour les absences prévisibles, le jour de l'absence pour les absences imprévues.

### 17.5.3

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](mailto:conservatoire.accueil@quimper.bzh)
- par téléphone : 02 98 95 46 54

### 17.5.4

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

### 17.5.5

En cas d'absentéisme non justifié et récurrent, le directeur pourra prendre toutes les mesures qu'il jugera opportunes, y compris l'exclusion définitive ne pouvant conduire à un quelconque remboursement des droits de scolarité versés.

### 17.5.6

En cas d'absence constatée, un avis est adressé aux parents ou à l'intéressé par l'Administration de l'établissement. En cas de maladie, un certificat médical peut être demandé.

### 17.5.7

L'absence sans motif valable à toute évaluation, manifestation publique ou répétition peut entraîner la non-participation à une restitution pédagogique voire l'exclusion temporaire ou définitive du Conservatoire.

### **17.5.8**

Les retards répétés peuvent conduire à des changements d'horaires imposés, ou à une exclusion de l'établissement.

---

## **17.6 PRATIQUES COLLECTIVES**

Pour les élèves inscrits en cursus 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.

---

## **17.7 PRESENCE AUX ACTIVITES PUBLIQUES**

Les personnes inscrites au Conservatoire sont tenues d'apporter (gratuitement) leur concours aux activités publiques de l'établissement et à leurs séances de préparation. Le règlement des absences s'applique à ces activités.

---

## **17.8 CONGE**

Un congé non renouvelable d'une durée maximale d'une année scolaire peut être accordé par le directeur. Dans le cas d'un congé d'une année scolaire, l'élève reprend sa scolarité à la rentrée suivante dans le cycle où il se trouvait, l'année ne comptant pas. La réintégration est faite 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.

## CHAPITRE 5. AIDE MATERIELLE AUX ELEVES

### ARTICLE 18. Mise à disposition de salle de travail

#### 18.1.1

L'occupation occasionnelle d'une salle de répétition ou d'une salle de cours (en dehors des séances hebdomadaires programmées) et l'utilisation du matériel ou des instruments s'y trouvant à disposition est possible pendant les horaires d'ouverture de l'administration du Conservatoire, sur demande préalable auprès de l'agent d'accueil et sous réserve de la disponibilité de la salle.

#### 18.1.2

L'occupation régulière d'une salle de répétition ou d'une salle de cours est possible pendant les horaires d'ouverture de l'administration du conservatoire, sur demande écrite auprès du directeur et sous réserve de la disponibilité de la salle.

#### 18.1.3

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

#### 18.1.4

Si l'élève souhaite se faire accompagner de personnes extérieures pour y travailler, il doit en demander l'autorisation par écrit au directeur.

### ARTICLE 19. Location d'instruments d'études

#### 19.1 PROCEDURE DE LOCATION

##### 19.1.1

Les instruments de musique du parc instrumental du Conservatoire peuvent être mis à la location sous certaines conditions :

- disponibilité de l'instrument,
- affectation prioritaire aux élèves débutants,

En cas de nécessité, l'enseignant peut demander à un élève non débutant de faire l'acquisition d'un instrument pour pouvoir affecter la location à un nouvel élève débutant.

#### **19.1.2**

Le contrat de location d'instrument 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. Entre deux demandes, la famille ayant le QF le plus bas sera prioritaire.

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

#### **19.1.4**

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

---

## 19.2 TARIF DE LOCATION

### **19.2.1**

Le tarif de la location est annuel et forfaitaire, son montant est fixé par délibération du conseil municipal et est renseigné dans la grille tarifaire de l'établissement.

### **19.2.2**

Les modalités de facturation et de paiement de la location d'instruments sont identiques à celles des droits d'inscription.

### **19.2.3**

Tout instrument loué qui n'aura pas été restitué à la fin du contrat de location, fera l'objet d'une facturation du montant de la valeur de remplacement de l'instrument.

---

### 19.3 ENTRETIEN DE L'INSTRUMENT

Les dépenses liées à l'entretien courant des instruments de musique sont à la charge de l'emprunteur (changement de cordes, réglages, anches, graisse, huile...). Pour les instruments à cordes, l'emprunteur s'engage à faire remécher l'archet et à changer les cordes à la fin de la période de prêt. Pour les instruments à vent et pour des raisons d'hygiène, l'élève ou le responsable est tenu d'acheter le bec ou l'embouchure correspondant à l'instrument, qui restera la propriété de l'élève à la restitution de l'instrument.

---

### 19.4 ASSURANCE

L'élève ou son représentant légal s'engage à assurer l'instrument loué contre les risques de vol ou de dégradation.

---

### 19.5 VOL ET DOMMAGES

#### **19.5.1**

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

#### **19.5.2**

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

---

### 19.6 RESTITUTION DE L'INSTRUMENT LOUÉ

#### **19.6.1**

L'instrument doit être rapporté à l'enseignant qui a effectué la location, en fin d'année scolaire (fin juin) ou mi- septembre délai de rigueur.

#### **19.6.2**

Les instruments sont loués en bon état de fonctionnement. Au moment de sa restitution, l'enseignant fait, en présence de l'emprunteur, un état de l'instrument sur lequel il précise les éventuelles réparations qui resteraient à la charge de l'emprunteur. Cette fiche de retour est signée par

l'Administration du conservatoire. Un duplicata de cette fiche est remis à l'emprunteur.

## ARTICLE 20. Prêt d'instrument

### 20.1 PROCEDURE DE PRET

Pour certains ensembles ou apprentissages spécifiques, des instruments spéciaux (hautbois baryton, clarinette basse, par exemple) peuvent être prêtés ponctuellement aux élèves. Ces instruments, différents de l'instrument servant normalement aux études, sont prêtés à titre gracieux. Un formulaire de prêt spécifique est établi et signé par l'élève (ou son responsable légal) et l'administration.

### 20.2 ASSURANCE

L'élève ou son représentant légal s'engage à assurer l'instrument prêté contre les risques de vol ou de dégradation.

### 20.3 VOL ET DOMMAGES

#### **22.3.1**

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

#### **20.3.2**

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.

### 20.4 RESTITUTION DE L'INSTRUMENT PRETE

L'enseignant fait, en présence de l'emprunteur, un état de l'instrument au moment de la restitution sur lequel il précise l'état de l'instrument et les éventuelles réparations qui resteraient à la charge de l'emprunteur. Cette

fiche de retour est signée par l'Administration du conservatoire. Un duplicata de cette fiche est remis à l'emprunteur.

## ARTICLE 21. Dépôt / consigne d'instruments

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 22. Droits d'inscription

#### **22.1.1**

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

#### **22.1.2**

**Les droits d'inscription sont annuels et forfaitaires.**

Le montant des droits d'inscription est exigible pour l'année scolaire entière à compter de la 4<sup>e</sup> semaine d'inscription de chaque année scolaire (les 3 premières semaines valant séances d'essai).

Aucun remboursement ne sera possible en cas de cessation d'activité au-delà de la 3<sup>e</sup> semaine, sauf pour les cas particuliers mentionnés à l'article 26.1.2 du présent règlement.

#### **22.1.3**

Lorsqu'il est possible d'intégrer une formule d'enseignement en cours d'année (à partir du mois de novembre), le montant des droits d'inscription est proratisé au mois.

#### **22.1.4**

En cas d'annulation des cours par l'établissement pour une durée supérieure à 12 semaines consécutives (hors vacances scolaires), un remboursement au prorata pourra être effectué.

#### **22.1.5**

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

#### **22.1.6**

Dans le cas d'une double résidence pour les parents d'un même enfant à charge, l'adresse de résidence et la tarification qui lui correspond sera celle du responsable payeur des droits d'inscription.

#### **22.1.7**

Un justificatif de domicile (facture d'électricité, de gaz, de téléphone ou d'eau) correspondant au lieu de résidence du foyer fiscal sera exigé



annuellement. Il permettra notamment de déterminer pour l'élève le tarif applicable au regard du lieu de résidence du foyer fiscal.

#### **22.1.8**

Dans le cas d'un étudiant quimpérois, c'est l'adresse de résidence de l'étudiant qui sera prise en compte pour le calcul tarifaire. Dans le cas d'un déménagement hors Quimper en cours d'année scolaire, l'usager continue de bénéficier du tarif « Quimper » jusqu'à la fin de l'année scolaire.

#### **22.1.9**

Le non-paiement des droits d'inscription, après rappel, est susceptible d'entraîner l'exclusion définitive de l'établissement.

### **ARTICLE 23. Quotient familial**

#### **23.1.1**

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

#### **23.1.2**

L'indexation du référentiel des revenus par foyer fiscaux 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.

#### **23.1.3**

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).

#### **23.1.4**

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. MODALITES ET MOYENS 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 24. Paiement unique

#### 24.1.1

Les montants dus au titre des enseignements suivis au Conservatoire et, le cas échéant, des frais de location d'instruments de musique, sont facturés par foyer, après l'inscription pédagogique et administrative et après les 3 premières semaines de cours.

#### 24.1.2

Ils sont payés dans leur intégralité à réception de la facture émise par la Trésorerie municipale de Quimper en janvier de l'année scolaire en cours. En cas de défaut de paiement à l'échéance prévue, le Trésor Public procède au recouvrement.

#### 24.1.3

Les modes de paiement sont ceux acceptés par la Trésorerie municipale de Quimper.

### ARTICLE 25. Paiement fractionné

#### 25.1.1

Les montants dus au titre des enseignements suivis au Conservatoire et, le cas échéant, des frais de location d'instruments de musique, sont facturés par foyer, après l'inscription pédagogique et administrative et après les 3 premières semaines de cours. Ils sont prélevés mensuellement à raison de 6 échéances réparties de janvier à juin selon l'échéancier de paiement transmis par l'établissement.

### **25.1.2**

En cas de défaut de paiement à l'échéance prévue, le Trésor Public procède au recouvrement.

### **25.1.3**

Le mode de paiement accepté pour le paiement fractionné est le prélèvement bancaire.

### **25.1.4**

L'utilisateur doit fournir un RIB/RICE et un formulaire SEPA dans les délais impartis et veiller au bon approvisionnement de son compte bancaire aux dates d'échéances communiquées par l'établissement. L'utilisateur doit communiquer à l'administration de l'établissement tout changement qui pourrait venir affecter sa situation bancaire en cours d'année (changement de numéro de compte, de domiciliation bancaire, etc.). En cas de rejet de prélèvement, une facturation unique de la totalité des sommes restant dues pour l'année scolaire viendra se substituer au paiement fractionné par prélèvement bancaire.

### ARTICLE 26. Motifs de remboursement

#### 26.1.1

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 au point 26.1.2.

#### 26.1.2

Les motifs retenus pour un remboursement des droits d'inscription sont les suivants :

- déménagement éloigné venant compromettre la poursuite du parcours d'enseignement,
- maladie de l'élève (ou de l'un des parents pour les élèves mineurs) venant compromettre la poursuite du parcours d'enseignement pendant une période minimale de 6 semaines de cours consécutives,
- annulation des cours par l'établissement pour une durée supérieure à 12 semaines consécutives (hors vacances scolaires).

### ARTICLE 27. Modalités de remboursement

#### 27.1.1

Tout remboursement fera l'objet d'une **demande écrite du redevable précisant le motif (cf.26.1.2) et s'accompagnant des justificatifs afférents.** L'administration du Conservatoire pourra demander au redevable toutes les pièces justificatives complémentaires qu'elle jugera utiles à la bonne instruction du dossier. La Ville de Quimper sera seule compétente in fine pour apprécier la bonne conformité des demandes en fonction des justificatifs qui seront en sa possession.

#### 27.1.2

En cas de remboursement, les sommes correspondantes seront créditées au redevable par virement bancaire. En fonction de la modalité de paiement choisie initialement, il sera procédé à l'annulation des sommes restant à verser et/ou au remboursement proratisé des versements effectués. Les montants remboursés seront calculés au prorata du nombre de mois (neuvièmes) restant à courir à la date du dernier cours suivi.

### ARTICLE 28. Dispositions générales

#### 28.1.1

Le comportement de toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit se conformer aux principes de respect d'autrui, de tolérance, de neutralité politique et de laïcité. En cas de manquement à l'un ou l'autre de ces principes, le personnel de l'établissement est habilité à prendre toute mesure jugée nécessaire au regard dudit manquement. Une tenue correcte est exigée pour toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement.

#### 28.1.2

Il est interdit de démarcher dans l'enceinte de l'établissement en vue de la diffusion gratuite ou payante d'objets, livres, journaux, tracts, etc. 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.

#### 28.1.3

Les dégradations volontaires ou involontaires du matériel ou des locaux de l'établissement feront l'objet de contreparties financières à charge du responsable des faits ou de ses représentants légaux si ce dernier est mineur. Ces frais seront recouverts par les services du Trésor Public.

#### 28.1.4

La circulation en rollers, skate-board, trottinette ou bicyclette est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### 28.1.5

Le stationnement des trottinettes et bicyclettes doit s'effectuer à l'extérieur de l'établissement. Deux zones de stationnement sont prévues à cet effet. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de vol.

#### 28.1.6

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours. Les téléphones doivent être éteints ou en mode silencieux durant les cours, répétitions et toutes activités au conservatoire.

### **28.1.7**

Il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, et d'introduire toute substance illicite dans l'enceinte de l'établissement.

### **28.1.8**

En cas d'acte d'indiscipline constaté ou de non-respect avéré du règlement intérieur, le directeur peut prendre des sanctions allant de l'avertissement au renvoi temporaire ou définitif de la classe, ou au renvoi définitif de l'établissement.

### **28.1.9**

Le foyer est mis à disposition des élèves et parents pour les intercours. Aucune surveillance particulière n'étant assurée, il appartient à chacun d'assurer la sérénité des lieux et la sécurité des élèves mineurs. Les mineurs restent sous la complète responsabilité de leurs parents en dehors des plages horaires définies pour les cours.

### **28.1.10**

L'accès à la salle du personnel est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

## **ARTICLE 29. Dispositions relatives à la communication dans l'enceinte de l'établissement**

### **29.1.1**

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du Conservatoire sans l'autorisation de la direction. De même tout affichage au Conservatoire est soumis à l'autorisation de la direction du Conservatoire.

### **29.1.2**

Le conservatoire dispose d'un panneau dédié pour une communication sur la vie culturelle et artistique. Il peut y figurer de la documentation sur des activités auxquelles les enseignants, en dehors de leurs fonctions d'enseignants, participent (ex : concerts, stages).

### **29.1.3**

Le conservatoire dispose d'un panneau dédié aux petites annonces.

### ARTICLE 30. Assurance et responsabilité civile

#### 30.1.1

La fréquentation du conservatoire implique que tous les inscrits soient couverts par une assurance responsabilité civile et accidents corporels.

#### 30.1.2

Lors des activités organisées par le Conservatoire (cours, auditions, concerts, spectacles, stages, etc.), chaque élève reste entièrement responsable de son instrument personnel ou de l'instrument loué par le conservatoire. L'établissement et la ville de Quimper déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens personnels entreposés ou utilisés dans l'enceinte de l'établissement ou dans tout autre lieu extérieur en lien avec l'activité du Conservatoire.

#### 30.1.3

Les parents conduisant leurs enfants au conservatoire (ou tout autre lieu d'enseignement indiqué à l'élève) pour y suivre un cours ou une répétition, doivent s'assurer de la présence effective de l'enseignant concerné. Les enfants mineurs demeurent sous la responsabilité des parents tant qu'ils n'ont pas pu constater la présence de l'enseignant, et ce jusqu'à la prise en charge effective de leur enfant par ce dernier. Les enfants sont sous la responsabilité des parents dès la fin du cours, de la répétition ou de la représentation y compris dans l'enceinte de l'établissement.

#### 30.1.4

Les avis d'absence des enseignants sont affichés à l'entrée principale dès lors que l'absence a été signalée dans des délais permettant à l'administration de l'établissement de satisfaire à cette formalité. Des SMS d'information et/ou des courriers électroniques viennent compléter ce dispositif d'affichage.

#### 30.1.5

Dans le cas de mineurs non accompagnés constatant l'absence de l'enseignant concerné, la responsabilité de la Ville de Quimper ne saurait être engagée dès lors qu'ils quittent le bâtiment où les cours sont dispensés.

### **30.1.6**

En cas d'attente entre deux cours, le conservatoire n'assure pas de permanence surveillée. Un espace « foyer » est mis à disposition des usagers ; les mineurs y sont sous l'entière et exclusive responsabilité de leurs responsables légaux.

### **30.1.7**

Des sorties peuvent être organisées par le Conservatoire, dans le cadre du programme pédagogique. Les élèves s'y rendent seuls ou sous la responsabilité de leurs accompagnants. Le Conservatoire ne prend pas à sa charge le trajet des élèves. Les parents ou responsables légaux sont prévenus à l'avance par l'administration du Conservatoire et doivent prendre leurs dispositions pour assurer le déplacement de l'élève.

## **ARTICLE 31. 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 contrepartie d'aucune sorte, comme support de communication à l'usage de la ville de Quimper et de ses actions.



## CHAPITRE 11. PUBLICITE ET APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

### ARTICLE 32. Publicité

Le présent règlement est téléchargeable sur le site internet de l'établissement. Un exemplaire papier peut être remis aux usagers sur simple demande auprès de l'accueil de l'établissement.

Il résulte de ces mesures de publicité une acceptation tacite et inconditionnelle des règles du présent règlement par l'ensemble des usagers du Conservatoire.

### ARTICLE 33. Application

L'ensemble du personnel de l'établissement a pour mission de veiller au respect du présent règlement.

En cas de manquement à une ou plusieurs clauses du présent règlement et après un entretien avec l'élève et sa famille pour les élèves mineurs, la direction de l'établissement peut être amenée à prononcer des mesures d'exclusion temporaire ou définitive d'un élève sans contrepartie financière ou pédagogique.

### ARTICLE 34. Données personnelles

Les données personnelles collectées sont susceptibles d'être conservées dans des fichiers informatiques constitués par la Ville de Quimper. Ceux-ci répondent aux dispositions du Règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant à l'administration du Conservatoire de Quimper.