CHERBOURG en Cotentin

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE

RÈGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE 4
ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
2.1 Cadre institutionnel 4
2.2 Missions et objectifs 5
ARTICLE 3 - ORGANISATION DE LA STRUCTURE ET RÈGLES DE VIE COMMUNES 5
3.1 Autorité territoriale 5
3.2 Direction 5
3.3 Personnel du conservatoire de musique 5
3.4 Règles de vie communes 6
ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉS ET MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT 6
4.1 Missions et fonctions 6
4.2 Règles d'usages 6
4.3 Utilisation des locaux 7
4.4 Communication 7
ARTICLE 5 - SCOLARITÉ 8
5.1 Dispositions générales 8
5.2 Calendrier scolaire et horaires 8
5.3 Assurances 8
5.4 Modalités d'inscription ou de réinscription 9
5.5 Droits d'inscriptions 9
5.6 Assiduité, absences, congés et démissions 10
5.7 Matériel pédagogique des élèves 12
ARTICLE 6 – DISCIPLINE 12
6.1 Mesures disciplinaires 12
6.2 Le conseil de discipline 13
ARTICLE 7 – CONSEIL D'ETABLISSEMENT 14
7.1 Définition 14
7.2. Compétences 14
ARTICLE 8 – CONSEIL PEDAGOGIQUE 15
8.2 Définition 15
8.2 Compétences 15
ARTICLE 9 - RESSOURCES MISES A DISPOSITION 15
9.1 La bibliothèque 15
9.2 La location d'instruments 16
9.3 La location des studios 17

9.4 Utilisation des tableaux d'affichage 18
9.5 Photocopies 18
ARTICLE 10 – SECURITÉ 19
ARTICLE 11 – CONSULTATION ET RÉVISION DU PRÉSENT RÈGLEMENT 19
COLLECTE DE DONNEES PERSONNELLES 20

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les règles de fonctionnement du conservatoire, dans ses locaux, de façon à réguler et harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'établissement :

- Enseignants,
- Personnel administratif,
- Élèves,
- Parents d'élèves,
- Structures utilisatrices des locaux par convention,
- Partenaires privés ou institutionnels.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Cadre institutionnel

Le conservatoire est un établissement culturel de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin. Administré en régie directe par la Ville, il est placé sous l'autorité du maire et soumis aux règles administratives de fonctionnement de la collectivité.

La municipalité définit les grandes orientations de l'établissement, vote son budget annuel, fixe les tarifs et recrute le personnel.

Classé « Conservatoire à Rayonnement Communal » par l'Etat (Ministère de la Culture – Direction Générale de la Création Artistique), l'établissement est placé sous son contrôle pédagogique et doit se conformer aux textes nationaux de référence (Charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre, schémas nationaux d'orientation pédagogique de l'enseignement initial de la musique, de la danse et de l'art dramatique, décret du 12 octobre 2006 relatif au classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique, arrêté du 9 août 2022 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique, etc…)

L'Etat peut également attribuer à la Ville des subventions selon les dispositifs d'aide en vigueur.

Par ailleurs, la loi du 13 août 2004 a confié aux départements une responsabilité dans l'accompagnement de l'enseignement artistique spécialisé. Le Conseil départemental de la Manche élabore périodiquement un Schéma départemental des enseignements et pratiques artistiques en amateur, qui précise les modalités de ses interventions concernant la structuration des enseignements, la formation des personnels, l'animation des réseaux, la mise en place de projets et l'aide financière au fonctionnement et aux projets. Dans le cadre de son schéma, le Département de la Manche peut également attribuer des subventions à la Ville.

2.2 Missions et objectifs

Le conservatoire est un service public d'enseignement artistique spécialisé, qui exerce des missions générales de sensibilisation et de formation artistique des publics, telles que définies par la Charte de l'enseignement artistique spécialisé de janvier 2001, et résumées ainsi dans le décret du 15 décembre 2006 mis à jour par arrêté du 9 août 2022 :

1° Des missions d'éducation fondées sur un enseignement artistique spécialisé, organisé en cursus. A cette fin, les établissements favorisent l'orientation des élèves tout au long de leur formation. Ils accompagnent leur projet et développent des collaborations entre spécialités artistiques, notamment lors des phases d'éveil et d'initiation ;

2° Des missions d'éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire, notamment dans le cadre d'activités liées aux programmes d'enseignement, de classes à horaires aménagés, d'ateliers, de jumelages, de chartes départementales de développement de la pratique chorale et vocale ou de dispositifs similaires en danse et en art dramatique ;

3° Des missions de développement des pratiques artistiques des amateurs, notamment en leur offrant un environnement adapté.

Les établissements participent également à des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, et prennent part à la vie culturelle de leur aire de rayonnement. A cette fin, ils assurent la diffusion des productions liées à leurs activités pédagogiques et l'accueil d'artistes et ils entretiennent des relations privilégiées avec les partenaires artistiques professionnels, en particulier avec les organismes chargés de la création et de la diffusion.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DE LA STRUCTURE ET RÈGLES DE VIE COMMUNES

3.1 Autorité territoriale

Le conservatoire de musique de Cherbourg-en-Cotentin est un établissement municipal placé sous l'autorité du maire. L'ensemble du personnel est régi par le statut de la fonction publique territoriale.

3.2 Direction

Le directeur est responsable de la direction pédagogique, artistique et administrative du conservatoire et pilote le projet d'établissement. Il exerce une autorité hiérarchique sur le personnel.

3.3 Personnel du conservatoire de musique

Le personnel du conservatoire comprend :

- le corps enseignant (professeurs et assistants d'enseignement artistique),
- le personnel administratif et technique.

3.4 Règles de vie communes

Le conservatoire étant un service public à caractère éducatif, ses usagers sont soumis au principe de laïcité tel qu'exprimé dans la « Charte de la laïcité à l'école ». L'accès y est réglementé afin d'assurer la sécurité de tous.

Aucune incivilité ne saurait être tolérée.

Les animaux, hors chiens d'assistance, ne sont pas autorisés dans l'enceinte du bâtiment.

Par respect du travail d'autrui, l'usage des téléphones portables dans l'établissement, salles de cours et couloir n'est pas autorisé sauf pour un usage pédagogique. De même, chacun est invité à respecter le calme et le silence nécessaire aux cours, auditions, spectacles, concerts…

Le respect de la législation et de la règlementation en vigueur s'impose à tous : il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux du conservatoire, d'y introduire des boissons alcoolisées ou tout autre produit toxique.

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

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉS ET MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT

4.1 Missions et fonctions

A partir d'une expertise pédagogique et artistique, les enseignants dispensent l'enseignement de pratiques artistiques spécialisées dans leur domaine de compétence et de qualification. Ils développent la curiosité et l'engagement artistique, transmettent les répertoires les plus larges possibles en inscrivant leur activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. A travers les travaux des élèves et leur implication dans les partenariats, ils contribuent au rayonnement de l'établissement et à la vie artistique et culturelle de la ville. Ils participent à la réflexion pédagogique et à l'élaboration des projets de l'équipe.

4.2 Règles d'usages

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours, des locaux, des instruments et des matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration tout incident survenu pendant leur cours. Ils doivent assurer le rangement des instruments et matériels qu'ils utilisent et signaler toute détérioration ou disparition.

Pendant leur temps de cours, ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils doivent signaler le comportement de tout élève qui troublerait les cours, mais en aucun cas autoriser ce dernier à quitter l'établissement pendant la durée de ce cours.

Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences et notifier toute absence au secrétariat. Les feuilles de présences doivent être tenues à jour et transmises à l'administration chaque semaine.

Sauf motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours. Le cas échéant, ils doivent s'organiser pour confier la garde des élèves mineurs jusqu'à la fin de leurs cours et prévenir l'administration du conservatoire dans les plus brefs délais. Un courriel doit être transmis sur l'adresse de messagerie suivante : conservatoire@cherbourg.fr

4.3 Utilisation des locaux

La présence de parents d'élèves ou de toute personne étrangère au conservatoire de musique n'est admise au sein des classes qu'avec l'accord exceptionnel de l'enseignant·e ou de la direction.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du conservatoire pour y donner des leçons particulières, à caractère privé.

Toute utilisation des locaux hors créneaux habituels de cours devra faire l'objet d'une demande de réservation de salle à l'administration.

Aucun moyen de locomotion, style trottinette, vélo, overboard, ne devra se trouver dans les salles de cours ou dans les couloirs.

Les enseignants ont la possibilité d'utiliser les locaux, en fonction du planning d'activités, pour l'organisation et la préparation de leur enseignement ou la conduite de leurs projets artistiques. Néanmoins, l'accord de l'administration sera impératif dans le cas ou des personnes extérieures à l'établissement seraient présentes.

Chaque enseignant veillera en quittant le conservatoire à éteindre les lumières de sa salle de cours et de son couloir, pour une meilleure économie d'énergie. Les portes intérieures du hall seront également verrouillées.

4.4 Communication

4.4.1 Le cahier de liaison

Il a pour objectif de regrouper toutes les informations concernant la scolarité des élèves mineurs. Il regroupe :

- Les annulations ou reports des cours,
- Les cours ou répétitions supplémentaires,
- Les dates et horaires d'auditions ou d'évaluations,
- Les correspondances,
- Les demandes de rendez-vous avec les enseignants.

Les enseignants peuvent également y consigner le travail à effectuer à la maison. Cet outil pédagogique permet aux parents de suivre le travail des enfants ainsi que l'activité du conservatoire de musique. Les élèves doivent avoir leur cahier de liaison à chaque cours. Les enseignants doivent veiller à sa complétude en début d'année.

4.4.2 Correspondance téléphonique et électronique

Les demandes de rendez-vous peuvent également se faire via l'adresse professionnelle des enseignants.

ARTICLE 5 - SCOLARITÉ

5.1 Dispositions générales

Le déroulement de la scolarité est défini par le règlement des études du conservatoire de musique de Cherbourg-en-Cotentin. Ce règlement précise le cursus, la durée des cours et leur articulation, les objectifs et contenus pédagogiques, les modalités d'évaluations. Il est établi selon les textes ministériels de référence, approuvé par le Conseil pédagogique puis par le Conseil d'établissement.

Ce règlement est susceptible d'être actualisé au gré de l'évolution des textes et des travaux des instances de concertation. Toute modification ne saurait s'appliquer à l'année scolaire en cours, sauf cas d'urgence.

La liste des disciplines est définie par le conseil municipal, sur proposition de la direction.

Tout élève qui ne satisfait pas aux exigences du règlement des études peut se voir refuser sa réinscription pour l'année scolaire suivante.

5.2 Calendrier scolaire et horaires

Le calendrier de l'année scolaire est identique à celui fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale et le rectorat de l'académie de Caen. Les dates de début et de fin d'année peuvent en revanche être échelonnées pour les différents départements pédagogiques et selon les organisations nécessaires au bon fonctionnement du conservatoire.

Les horaires d'ouverture de l'administration sont affichés à l'entrée du bâtiment.

5.3 Assurances

Les élèves majeurs doivent souscrire une assurance individuelle (responsabilité civile). Pour les élèves mineurs, leurs parents doivent disposer d'une telle assurance. Celle-ci doit couvrir tous dommages corporels ou matériels occasionnés à un tiers.

Le matériel pédagogique appartenant à l'école est placé sous la responsabilité des enseignants pendant leurs cours. En cas de dégradation du fait d'un usager de

l'établissement, la responsabilité de cette personne sera engagée, dégageant par là même la responsabilité de l'enseignant.

Les effets et instruments personnels, ainsi que les instruments mis en location par le conservatoire auprès des élèves, sont sous leur responsabilité ou celle du responsable légal. La Ville ne pourra pas être tenue pour responsable de la dégradation éventuelle de ces matériels.

La surveillance des élèves s'exerce pendant la période de prise en charge lors des cours et activités.

Les parents d'élèves mineurs doivent s'assurer de la présence effective du professeur et de la reprise de leur enfant à l'heure de la fin du cours. Les élèves ne sont sous la responsabilité du conservatoire qu'à partir du moment où ils sont confiés au professeur dans sa classe et uniquement pour la durée du cours. En cas d'attente entre deux cours, le conservatoire n'assure pas de permanence surveillée. Les déplacements dans les locaux, hall d'entrée, attente dans les couloirs, dès lors que l'élève n'est pas en cours, sont sous la responsabilité des parents ou du responsable légal.

5.4 Modalités d'inscription ou de réinscription

Le conservatoire est ouvert à tous les publics à partir de la grande section de maternelle.

Aucune limite d'âge maximum n'est fixée pour les élèves, conformément à la mission du conservatoire d'accueillir tous les publics.

Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixées par l'administration. Toute demande de réinscription déposée sans justification au-delà des délais ne sera pas considérée comme prioritaire. Les demandes sont étudiées en fonction des places disponibles, selon cet ordre de priorité : enfants puis adultes, réinscriptions puis nouvelles inscriptions, habitants de Cherbourg en Cotentin puis d'autres communes. Une liste d'attente est établie selon les mêmes critères.

Chaque année, les dossiers d'inscription ou de réinscription sont à déposer dans la boîte à lettre externe du conservatoire, ou à adresser par voie postale. Les demandes seront prises en compte par date et heure de réception durant cette période. En cas d'envoi postal, le cachet de la poste fait foi. Pour les personnes ne résidant pas dans la Communauté d'Agglomération le Cotentin, la transmission des dossiers est autorisée par courriel.

Pour les réinscriptions, sans retour de dossier à la date fixée par l'administration, l'élève sera considéré comme démissionnaire et sa place sera attribuée à de nouveaux inscrits. Tout dossier incomplet est automatiquement retourné et non pris en compte.

5.5 Droits d'inscriptions

Le montant de la participation financière est payable annuellement pour l'ensemble des activités. Il tient compte du cursus proposé (adulte, enfant, discipline…) et comprend des frais de dossier.

Après confirmation de l'inscription par le conservatoire, les frais de dossiers sont dus et ne sont pas remboursables. Toute année commencée est due sauf démission ou demande de congé notifiée par écrit avant le 1er jour des vacances de la Toussaint.

Les tarifs et les modalités d'application sont fixés par le conseil municipal.

Les réductions sont appliquées sur présentation d'un justificatif avant les vacances de la Toussaint. Tout document présenté ultérieurement sera systématiquement refusé.

Tout élève qui ne sera pas à jour de ses règlements ne pourra se réinscrire l'année suivante.

5.5.1 Inscription en cours d'année

En cas d'inscription ou d'ajout d'une activité supplémentaire après le 1er janvier, le montant du ou des trimestre(s) déjà écoulé(s) sera déduit de la facturation (ne concerne pas les frais de dossiers). Tout trimestre commencé est dû.

Les tarifs au trimestre sont arrondis à la dizaine de centimes la plus proche (à la dizaine supérieure si exactement au milieu), le 2ème et 3ème trimestre commencent respectivement le 1er janvier et le 1er avril.

5.5.2 Remboursement

Passée la date du 1er jour des vacances de la Toussaint, le remboursement ne peut intervenir que pour les motifs suivants :

- cas de force majeure (extérieur, imprévisible et insurmontable),
- changement imprévisible de domicile lié à une activité professionnelle hors Communauté d'Agglomération Le Cotentin,
- raisons de santé justifiées par certificat médical.

Le remboursement s'effectuera au trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

Dans tous les cas cités ci-dessus, un justificatif est à remettre au conservatoire, assorti d'une lettre signifiant l'arrêt momentané ou définitif de l'élève.

5.6 Assiduité, absences, congés et démissions

5.6.1 Assiduité

En s'inscrivant en début d'année scolaire, l'élève s'engage dans une démarche d'apprentissage qui nécessite un travail régulier entre les cours et une assiduité à l'ensemble des cours durant l'année scolaire.

5.6.2 Absences

Toute absence d'un élève mineur ou majeur, doit être signalée auprès de l'administration, par courriel, sur la boîte conservatoire@cherbourg.fr ou par téléphone, même si le professeur a été prévenu.

Il est interdit aux élèves mineurs de quitter un cours sans autorisation écrite, datée et signée des parents.

Toute absence doit revêtir un caractère exceptionnel et faire l'objet de motivations valables.

L'attention des parents et des élèves est attirée sur le fait que de nombreuses absences aux cours, même motivées, perturbent le bon déroulement de la scolarité. L'assiduité est indispensable à l'apprentissage musical, à l'organisation du travail des enseignants et à la progression du groupe en cas de cours collectifs.

Les absences sont tolérées mais l'administration doit en être informée impérativement.

Tout élève totalisant trois absences non excusées ou consécutives dans un cours est destinataire d'un courriel d'avertissement, envoyé par l'administration. Après un deuxième courriel, et sans excuses justifiées, l'élève sera considéré comme démissionnaire et pourra donc être radié.

La décision de radiation est prise par le directeur, après consultation de l'équipe enseignante en charge de l'élève et de l'équipe administrative. Cette exclusion ne donne lieu à aucun remboursement, même partiel, des droits d'inscription.

Dans tous les cas, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer les cours auxquels l'élève est absent.

En cas d'absence à un examen, un justificatif est obligatoire pour le maintien dans les cours.

5.6.3 Congé

C'est une année sabbatique durant laquelle l'élève peut ne pas suivre un ou plusieurs de ses cours au conservatoire, et qui n'est pas comptabilisée dans son cursus.

Les motifs sont les suivants :

- maladie,
- cursus scolaire exceptionnellement lourd ou moment difficile dans la scolarité musicale, nécessitant réflexion, recul ou adaptation,
- raison exceptionnelle : déménagement temporaire, accident, ou tout autre motif légitime, sur appréciation de la Direction de l'établissement.

Les demandes de congé pour interruption totale de scolarité au conservatoire ou pour interruption d'une des disciplines du cursus de l'élève demeurent exceptionnelles. Sur sollicitation des élèves majeurs ou des parents ou représentants légaux des élèves mineurs, elles sont étudiées par le conservatoire. Les demandes écrites et justifiées doivent être transmises par courrier ou courriel à la direction, sur l'adresse conservatoire@cherbourg.fr.

Une suite favorable peut être donnée, après consultation du directeur, des enseignants de l'élève concerné et de l'équipe administrative, une seule fois et pour une année scolaire uniquement.

La réintégration après congé n'est pas automatique : l'élève, ses parents ou ses représentants légaux devront en faire la demande dans les délais de réinscription. En fonction des places disponibles, l'élève réintégrera les cours dans le cursus d'études où il se situait et sera prioritaire pour la réintégration dans sa classe d'instrument.

5.6.4 Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- les élèves qui en ont informé l'administration par écrit,
- les élèves qui ne se sont pas réinscrits aux dates prévues,
- les cas prévus dans l'article 5.6.2.

Les demandes de démission doivent être adressées par courrier ou courriel à la direction du conservatoire.

5.7 Matériel pédagogique des élèves

L'élève doit pouvoir disposer à la maison d'un instrument de musique adapté à sa morphologie ainsi que les accessoires indispensables à la pratique.

Certains instruments peuvent être loués auprès de la bibliothèque du conservatoire. (Cf. paragraphe 9.2 locations des instruments).

L'élève doit se munir de son cahier de liaison, des ouvrages pédagogiques et partitions demandés par l'équipe enseignante à chaque cours, en version originale éditée. Aucune photocopie ne sera admise.

ARTICLE 6 – DISCIPLINE

Le comportement des élèves au sein de l'établissement doit se soumettre aux principes de respect d'autrui, de tolérance, de neutralité politique et de laïcité. Le non-respect de ces valeurs, dès lors qu'il impacte le bon fonctionnement de l'établissement, est susceptible de remettre en cause la poursuite de la scolarité.

6.1 Mesures disciplinaires

Un conseil de discipline sera réuni pour les situations graves. Pour les autres situations, des avertissements peuvent être prononcés.

6.1.1 Avertissement

Pour raisons de discipline ou d'absence, les enseignants de l'élève peuvent demander à la direction qu'un avertissement lui soit adressé.

Durant sa scolarité, un élève peut se voir notifier un ou des avertissements. L'avertissement est notifié par écrit à l'élève et/ou à ses responsables légaux.

Les avertissements sont :

- l'avertissement pédagogique pour absence manifeste de travail personnel,

- l'avertissement de discipline pour absence non justifiée, répétée ou pour faute de conduite.

L'avertissement est consigné dans le dossier de l'élève.

Au-delà de deux avertissements prononcés suite à des absences consécutives non justifiées, l'élève est considéré comme démissionnaire. (cf. Article 5.6.2 absences des élèves).

Au-delà de trois avertissements prononcés pour d'autres motifs, l'élève sera convoqué par la direction, en présence du ou des enseignants, pour un entretien. Il sera informé que son comportement relève d'une faute grave avec exclusion temporaire.

6.1.2 Exclusion temporaire

Elle est prononcée par le conseil de discipline.

Elle peut avoir une durée d'une à quatre semaines, en cas de faute grave (dégradation de matériel, non-respect des personnes, des règlements, etc…)

6.1.3 Exclusion définitive

Elle est également prononcée par le conseil de discipline, pour faute grave (harcèlement, vol, introduction de produits illicites, violence physique ou morale, atteinte aux bonnes mœurs ou à la sécurité, etc…).

6.2 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni par le maire à la demande du directeur.

Il est composé du maire ou de son représentant, qui le préside, du directeur du conservatoire, de deux coordinateurs de département désignés annuellement par la direction et du chef d'équipe administratif.

La convocation devant le conseil de discipline est notifiée à l'élève (et à son représentant légal le cas échéant) par lettre recommandée avec accusé de réception, 8 jours au moins avant la date de la séance. Les membres du conseil sont convoqués par simple courriel, par le président.

La réunion du conseil de discipline n'intervient qu'après une phase préalable d'échange avec les familles et/ou les élèves concernés par les infractions constatées.

L'élève peut avoir accès sur demande écrite aux faits qui lui sont reprochés afin d'apporter des éléments contradictoires.

Le conseil de discipline se prononce à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Un procès-verbal du conseil de discipline est établi après chaque séance, et signé par le président et le directeur du conservatoire.

Un élève convoqué devant le conseil de discipline peut se faire assister d'une personne de son choix. Si l'élève est mineur, la présence du représentant légal est obligatoire.

Le directeur est chargé de l'application des décisions du conseil de discipline.

L'ensemble des sanctions prévues par cet article n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

ARTICLE 7 – CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Afin de créer les conditions favorables à l'amélioration continue et concertée du fonctionnement du conservatoire, le directeur s'appuie sur un conseil d'établissement.

7.1 Définition

Le conseil d'établissement est un organe de consultation mis en place conformément au Schéma National d'Orientation Pédagogique des conservatoires contrôlés par l'Etat. Il est présidé de droit par le maire de Cherbourg-en-Cotentin ou son représentant. C'est un outil de réflexion, de débats et d'échanges, qui concourt à la vie de l'établissement grâce aux avis formulés par ses membres.

Son but est de structurer les relations entre les différentes parties prenantes de la vie de l'établissement. Les débats peuvent concerner les orientations pédagogiques, l'organisation administrative, l'organisation fonctionnelle des locaux, les usagers, les activités… Il s'inscrit donc dans une démarche de concertation interne et externe. Il permet de faire circuler les informations et propositions.

7.2. Compétences

Les compétences relevant du conseil d'établissement sont :

- suivre et soutenir l'action et les initiatives de l'établissement,
- formuler des propositions pour l'amélioration de son fonctionnement dans les domaines de l'enseignement, de l'administration, de la vie quotidienne dans l'établissement et de l'aspect social de ses activités, à l'exclusion des sujets d'intérêt personnel,
- se prononcer sur le projet d'établissement et les textes cadres,
- tout point présenté à l'ordre du jour, et à l'initiative d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Etablissement.

Réuni au moins une fois par an, sur convocation du président, le Conseil d'Etablissement fait le point sur la réalisation et les ajustements éventuels du Projet d'Etablissement.

Constitué en début d'année scolaire, il est composé de membres de droit et de membres élus.

Il fait l'objet d'un règlement particulier qui régit son fonctionnement, ses objectifs et les modes d'élection de ses membres (cf. annexe).

ARTICLE 8 – CONSEIL PEDAGOGIQUE

8.2 Définition

Le conseil pédagogique a pour vocation de favoriser les échanges entre la direction et l'équipe enseignante représentée par les coordinateurs de département. Il débat des sujets relatifs à l'action pédagogique, artistique et culturelle de l'établissement.

8.2 Compétences

Le conseil pédagogique examine les questions relatives à :

- l'organisation et au fonctionnement pédagogique de l'établissement,
- l'écriture et la mise en œuvre du projet d'établissement,
- les projets pédagogiques, artistiques et culturels, proposition d'évolution du règlement des études, contribution aux propositions présentées en Conseil d'établissement.
- La mise en œuvre du règlement pédagogique.

Constitué en début d'année scolaire, il se réunit au moins deux fois par an sur convocation du directeur.

Sa composition et son fonctionnement sont régis dans le cadre des projets de service ou d'organisation interne.

ARTICLE 9 - RESSOURCES MISES A DISPOSITION

9.1 La bibliothèque

La bibliothèque du conservatoire est un lieu ressource constitué d'un large choix de partitions et de documentation sur l'ensemble des domaines de la musique. Une offre d'ouvrages adaptés au jeune public est également proposée.

Conditions d'emprunt

C'est un espace ouvert à tous, libre et gratuit pour tout élève inscrit au conservatoire. Pour les personnes non-inscrites, il est nécessaire de détenir une carte de l'une des bibliothèques municipales de Cherbourg-en-Cotentin pour pouvoir emprunter.

Les documents audio et vidéo ne peuvent être utilisés que pour des consultations à caractère privé : la reproduction ou la diffusion de ces enregistrements sont formellement interdites.

Le conservatoire dégage toute responsabilité en cas d'infraction par l'emprunteur.

Le prêt du matériel d'orchestre (partitions) est réservé en priorité aux enseignants du conservatoire.

Il est possible d'emprunter simultanément 8 documents (tous supports), pour une durée de 28 jours, renouvelable 2 fois.

Obligations liées à l'emprunt des documents

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés et respecter les délais de prêt. En cas de détérioration ou de perte d'un document, l'usager est tenu de remplacer celui-ci par le même document ou, s'il n'est plus disponible, par un document de valeur équivalente.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque ; il est interdit d'y boire ou manger ; les sacs et cartables doivent être déposés à l'accueil.

L'emprunt par les mineurs se fait sous la responsabilité de l'autorité parentale.

Aucun prêt de document n'est autorisé lorsque l'usager n'a pas restitué tous ses documents en retard.

Tout usager a la possibilité de réserver sur le catalogue en ligne, ou à la bibliothèque, un document. Ce dernier est réservé pendant 15 jours.

9.2 La location d'instruments

Le conservatoire possède un parc important d'instruments de musique mis en location auprès des élèves, incluant l'ensemble des instruments enseignés à l'exception de pianos, percussions et batteries.

Ces instruments sont proposés, dans la limite des disponibilités, aux :

- adultes pour leur première année d'apprentissage,
- enfants pour la durée du 1er cycle d'apprentissage.

La location d'instrument est proposée à titre payant, selon la grille tarifaire en vigueur.

Les élèves sont invités à s'engager par la complétude d'une fiche de prêt, établie en deux exemplaires et qui précise :

- l'identité du locataire ;
- les caractéristiques, les références de l'instrument ;
- la valeur d'achat de l'instrument ;
- l'état de l'instrument en début de location.

La location d'un instrument est consentie pour 1 trimestre, reconductible, aux conditions suivantes :

1) Le locataire se déclare entièrement et civilement responsable en cas de perte de bris ou de détérioration même légère de l'instrument et de ses accessoires, qu'il lui appartient d'assurer et d'entretenir, pendant toute la durée de la location,
2) La location d'un instrument est personnelle et ne peut être transmise à un tiers.
3) Pour les violons, altos, violoncelles et contrebasses, le remèchage de l'archet et la fourniture des cordes peuvent être à la charge des élèves, après l'avis de l'enseignant·e,

4) Le locataire restitue l'instrument après :
    - contrôle et avis de l'enseignant·e,
    - révision et réparation, selon l'avis de l'enseignant·e.
5) La facturation est trimestrielle. Tout trimestre commencé est dû.
6) En cas de non-paiement, le conservatoire se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la location et d'exiger la restitution de l'instrument sur simple avis par lettre recommandée.
7) En cas de non restitution de l'instrument, une facturation est établie selon la valeur d'achat mentionnée dans le contrat de location.
8) Dans le cas où les réparations demandées par le conservatoire ne seraient pas effectuées, celles-ci sont facturées à l'emprunteur. Les dégradations autres que l'usure seront facturées au coût de la réparation ou du remplacement, selon le degré des dommages.

Dans le cas d'un arrêt de scolarité, l'instrument devra être restitué dans les 15 jours qui suivent le dernier cours. Aucun remboursement, même partiel, ne sera effectué.

Le locataire doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile pendant toute la durée de la mise à disposition de l'instrument. L'attestation est exigée lors de l'emprunt. En cas de perte, de vol ou de détérioration grave due à un mauvais usage ou un mauvais entretien, le locataire supportera les conséquences financières du rachat ou de sa réparation.

9.3 La location des studios

Le conservatoire offre la possibilité de location de studios de répétition destinés à la pratique individuelle ou collective de musiques. En aucun cas, une personne ne peut louer un studio pour y donner des cours de musique, organiser un concert, faire des réunions, ou pratiquer une autre activité que la musique.

Toute personne souhaitant utiliser un studio de répétition doit réserver un créneau au préalable à la bibliothèque du conservatoire et compléter la fiche d'inscription. La location est consentie pour 1 trimestre, reconductible, aux conditions suivantes :

- contracter une assurance responsabilité civile (une attestation sera exigée au moment de la réservation),
- abandonner tout recours auprès du conservatoire en cas de vol ou de détérioration de son propre matériel,
- nommer un référent de groupe qui assurera le lien avec le conservatoire. Il se portera garant de l'utilisation des locaux et du maintien en état du matériel mis à disposition.

Un badge d'accès au conservatoire, ainsi qu'une clé de placard seront remis si besoin au responsable du groupe. Ceux-ci devront être restitués à la bibliothèque dès la fin de la mise à disposition.

L'accès aux studios de répétition est possible sur les horaires d'ouverture du conservatoire, hors vacances scolaires et en fonction des créneaux disponibles, du lundi au samedi. L'utilisation est possible une fois par semaine, sur un créneau de 2h.

Le conservatoire se réserve le droit d'utiliser les studios pour une activité ponctuelle. Le conservatoire en informera le référent dans un délai de 7 jours avant l'occupation.

Les studios sont loués propres et en bon état, ils doivent être rendus dans le même état.

Si des dégâts sur le matériel des studios ou l'infrastructure sont constatés suite à une répétition, le groupe concerné devra prendre en charge les réparations. En cas de manquement au présent règlement, l'accès aux studios sera interdit aux membres du groupe.

9.4 Utilisation des tableaux d'affichage

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du conservatoire, sans l'autorisation de l'administration.

Des panneaux d'affichage libres sont à disposition des élèves. L'administration se réserve le droit de retirer toute communication ne respectant pas les principes de respect d'autrui, de tolérance, de neutralité politique et de laïcité.

9.5 Photocopies

Conformément aux lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985, la photocopie de partitions est rigoureusement interdite.

Le conservatoire est autorisé, par la convention passée avec la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM), à permettre la photocopie d'un certain nombre de pages au format A4, d'extraits d'œuvres musicales imprimées.

Ces photocopies sont réservées à l'usage strictement personnel de l'élève. La cession, même à titre gratuit, des photocopies autorisées est illicite.

La convention autorise l'utilisation d'un certain nombre de pages de photocopies par élève et par année scolaire, d'extrait d'œuvres musicales imprimées :

- dans l'enseignement lui-même, pratiqué individuellement ou collectivement (cours instrumentaux ou vocaux, de musique de chambre, d'ensemble d'orchestre, classes de formation musicale, …) dans les conservatoires,
- dans le cadre de manifestations directement en rapport avec les études musicales prodiguées dans les établissements (auditions, concerts des élèves).

La convention n'autorise pas la photocopie dans les cas suivants :

- œuvre complète,
- examens ou concours des élèves, excepté pour faciliter l'exécution des œuvres (utilisation possible de pages de tourne photocopiées et timbrées,
- exécutions publiques données en dehors du cadre de l'enseignement de l'établissement (concerts en salle, concerts en kiosque, défilés de toutes sortes, cérémonies officielles etc…).

ARTICLE 10 – SECURITÉ

Afin de permettre une évacuation optimale en cas de sinistre et de respecter la réglementation en matière de sécurité, les personnels et usagers du conservatoire doivent veiller à ne pas encombrer les lieux.

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans l'établissement. Des exercices d'évacuation sont organisés conformément à la règlementation en vigueur.

ARTICLE 11 – CONSULTATION ET RÉVISION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement peut être consulté à l'accueil, sur le site internet de la ville (page du Conservatoire) ou au secrétariat de l'établissement. Validé par le Conseil municipal, il s'impose à tous et à toutes et il en résulte une acceptation tacite de ses règles. L'inscription au conservatoire vaut acceptation de celui-ci.

La collectivité se réserve le droit de le modifier ou de le compléter chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Sont chargés de l'exécution du présent règlement le directeur général des services et le directeur du conservatoire.

COLLECTE DE DONNEES PERSONNELLES

Cette page d'informations est destinée à vous informer sur les engagements de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin

- En matière de protection des données à caractère personnel,
- Sur vos droits, et l'utilisation qui sera faite de vos données personnelles dans le cadre de vos différentes activités au sein du conservatoire de musique de Cherbourg-en-Cotentin

Responsable de traitement

La Commune de Cherbourg-en-Cotentin, représentée par son maire, Benoît Arrivé.

Finalité du traitement de vos données

Les données collectées au travers de cette convention sont enregistrées dans un fichier informatisé par le conservatoire de musique de Cherbourg-en-Cotentin dans le but d'assurer la gestion et le suivi des différentes missions inhérentes à un conservatoire de musique (dispense des cours individuels et collectifs (adultes et enfants) que ce soit en formation musicale générale, en formation instrumentale ou en éveil musical, participation à des pratiques collectives comme des chorales, des orchestres, des ateliers, location ou prêt d'instruments, accès à des lieux ressources, …)

La Commune de Cherbourg-en-Cotentin s'engage à ce que les données à caractère personnel recueillies et traitées lors de la gestion de ce service, soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable le 25 mai 2018.

Bases légales de traitement

Article 6 (1) e du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) – Le traitement est nécessaire à **l'exécution d'une mission d'intérêt public** ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable de traitement.

Article 6 (1) b du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) – Le traitement est nécessaire à **l'exécution d'un contrat** auquel la personne concernée est partie

Article 6 (1) a du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données -RGPD) – La personne concernée **a consenti** au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques

Données personnelles collectées :

Les données personnelles collectées sont les suivantes :

Fiche de prêt ou location d'instrument : Nom, prénom, mail, adresse postale, téléphone de l'emprunteur, nom et prénom de son enfant si prêt ou location d'instrument pour enfant mineur, date de retour d'instrument, signature directeur de conservatoire et demandeur.

Inscription élève majeur : Nom, prénom, sexe, date, adresse, mail, tél. portable (Tél. professionnel et domicile facultatifs), informations sur le parcours musical existant et les cours demandés, justificatifs de domicile et de scolarité musicale, date et signature de l'élève majeur.

Inscription élève mineur : Nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse de l'enfant mineur. Nom prénom, adresse, mail, tél. portable (Tél. domicile facultatif) des responsables, informations sur le parcours musical existant et les cours demandés pour l'enfant mineur, justificatifs de domicile et de scolarité pour l'enfant mineur, date et signature du responsable légal n°1.

Inscription élève studios Musiques Actuelles : Nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse de l'enfant mineur. Nom prénom, adresse, mail, tél. portable (Tél. domicile et professionnel facultatifs), date et signature du responsable. Si enfant mineur : nom prénom, adresse, mail, tél. portable (Tél. domicile et professionnel facultatifs). Également, souhaits studio, jours et horaires.

Inscription studios Musiques Actuelles groupe musical : Nom prénom, mail, tél. portable (Tél. domicile facultatif), date et signature de la personne référente. Également, nom, prénom, date de naissance, habitant ou pas Cherbourg-en-cotentin, réinscription ou pas pour les membres du groupe, souhaits studio, jours et horaires.

Inscription Musique et handicap :

À titre individuel : Nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse de la personne concernée. Mail et téléphone portable domicile et professionnel. Si enfant mineur ou personne sous-tutelle : Nom prénom, adresse, mail, tél. portable (Tél. domicile facultatif) des responsables, informations sur le parcours musical existant et les cours demandés, justificatifs de domicile et de scolarité, date et signature du responsable légal du tuteur ou de l'élève si personne majeure. Également, informations complémentaires (Type de déficience, aptitudes ou difficultés particulières), date et signature.

Via une structure : Nom, prénom, sexe, date de naissance et informations complémentaires (Type de déficience, aptitudes ou difficultés particulières) des élèves concernés. Également, nom prénom, fonction, sexe, téléphone, mail et adresse professionnelle, date et signature des accompagnateurs.

Guides d'inscription et de réinscription : nom prénom, du responsable légal pour l'enfant mineur ou du majeur, les autorisations (droit à l'image, newsletter, partenaires), date et signature.

Durée de conservation de vos données

Les données personnelles ne sont conservées que le temps nécessaire à la finalisation dudit traitement et à l'exploitation de celui-ci. Et au maximum le temps de votre inscription au conservatoire de musique de Cherbourg-en-Cotentin plus 1 an pour un éventuel renouvellement d'inscription ou la gestion des demandes en liste d'attente. Et au maximum 3 ans pour l'envoi de la newsletter, à compter du dernier contact.

Les données morales liées à l'association (Nom de l'association notamment) peuvent être conservées plus longtemps à des fins de statistiques.

Destinataires de vos données

Vos données personnelles sont destinées, dans la limite de leurs besoins respectifs, à la Direction du conservatoire de Cherbourg-en-Cotentin et ses agents (enseignants, administratifs), à la Direction éducation et enseignement artistique, aux services comptables et financiers et aux techniciens de la Direction des Systèmes d'Information de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin ainsi qu'au Trésor Public.

Les données à caractère personnel sont confidentielles. Aucune information personnelle vous concernant n'est publiée à votre insu, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique et n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée.

Vos droits

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer les droits suivants :

Contrat : Accès, rectification, effacement, limitation de traitement et portabilité tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Mission d'intérêt public : Accès, rectification, limitation de traitement et opposition tel que prévu aux articles 15, 16, 18 et 21 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Consentement : Accès, rectification, effacement, limitation de traitement, portabilité tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données et retrait du consentement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, adresser un courrier par voie postale à : Commune de Cherbourg-en-Cotentin- Délégué à la Protection des Données – 10, Place Napoléon – 50100 Cherbourg-En-Cotentin ou envoyer un mail à dpd@cherbourg.fr.

Si vous estimez, après contact, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Protection de vos données

Les données personnelles collectées par le Conservatoire de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin sont traitées selon des protocoles sécurisés. Elles sont conservées conformément aux règles prescrites par les archives départementales, par la loi de 1978 et pendant la durée justifiée par la finalité de leur traitement.

Les bases de données sont protégées par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 transposant la directive 96/9 du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données.