

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE A
RAYONNEMENT INTERCOMMUNAL
DE MUSIQUE ET D'ART DRAMATIQUE
DU GRAND CAHORS

Table des matières

PREAMBULE.....	3
ORGANISATION GENERALE DES CONSERVATOIRES.....	4
I. ORGANISATION INTERNE	4
A. La Direction.....	4
B. Les instances de concertation	4
II. ACCES AU CONSERVATOIRE	7
A. Accessibilité	7
B. Horaires et modalités d'accueil.....	8
VIE SCOLAIRE DES ELEVES ET DES ETUDIANTS.....	9
I. INSCRIPTION, ADMISSION ET AFFECTATION AU CONSERVATOIRE.....	9
A. Inscriptions, réinscriptions	9
B. Conditions spécifiques d'admission	10
C. Conditions d'affectation dans un cours.....	10
II. DROITS D'INSCRIPTION - FRAIS DE SCOLARITE.....	10
A. Conditions générales.....	10
B. Moyens de paiement et échéanciers de règlement.....	11
C. Conditions en cas d'abandon	11
D. Conditions en cas de congés	11
E. Conditions en cas d'annulation de cours	12
A. Effets personnels, fournitures scolaires et matériel pédagogique	12
B. Assiduité	12
C. Ponctualité.....	13
D. Travail personnel	13
E. Evaluations, examens	13
F. Participation à l'ensemble des activités.....	13
IV. ACCUEIL ET ENCADREMENT	13
A. Relation pédagogique avec l'établissement.....	13
B. Documents de scolarité.....	14
C. Absence de professeur	14
D. Respect du droit à l'image	14
E. Respect des droits d'auteur et d'éditeur.....	14
V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE.....	15

A.	Hygiène	15
B.	Santé des élèves	15
C.	Sécurité des élèves	15
D.	Mesures générales de sécurité.....	15
E.	Assurances.....	16
VI.	RESPONSABILITES ET COMPORTEMENTS.....	16
A.	Perte ou vol	16
B.	Comportements prohibés	16
VII.	DISCIPLINE	17
A.	Mesures disciplinaires à l'égard des élèves.....	17
VIII.	RESSOURCES MISES À DISPOSITION.....	19
A.	Parc instrumental	19
B.	Utilisation des salles	19
IX.	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	21
	MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR.....	22
A.	Adoption.....	22
B.	Exécution	22
D.	Situations non prévues.....	22

PREAMBULE

Considérant les textes cadres :

- ✦ L'article R.123-2 du Code de la construction et de l'habitation ;
- ✦ Les articles L.141-5-1 et L.401-1 du Code de l'Éducation ;
- ✦ Les articles L.111-1 à L.139-1 du Code de la propriété intellectuelle ;
- ✦ La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- ✦ L'arrêté du 13 décembre 2023 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 ;
- ✦ La loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;
- ✦ Les articles 1382 et suivants du Code civil ;
- ✦ Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE), dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978, modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français ;
- ✦ Le Décret n° 2019-908 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'Etat relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- ✦ Les Schémas Nationaux d'Orientation Pédagogique.

Le conservatoire du territoire du Grand Cahors est un établissement public d'enseignement artistique spécialisé dans l'enseignement de la musique et du théâtre. Il est classé par l'État, représenté par le ministère de la Culture et de la Communication, selon des critères définis par l'arrêté du 15 décembre 2006, modifié le 19 décembre 2023, Conservatoire à Rayonnement Intercommunal (CRI).

Il est administré par un directeur/directrice, sous la responsabilité de l'Établissement public territorial Grand Cahors.

Le fonctionnement du conservatoire du Grand Cahors est régi par un règlement intérieur qui rassemble et fixe l'ensemble des règles et des principes de vie dans l'établissement.

Il détermine notamment les mesures d'organisation de l'établissement et décrit les obligations en matière de santé, de sécurité et de discipline.

Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire par délibération des instances territoriales.

Le règlement intérieur du conservatoire du Grand Cahors est affiché dans l'établissement ; il est réputé connu de tous les élèves, de tous les candidats, de leurs parents ou de leurs représentants légaux, du personnel de l'établissement, ainsi que de toute personne présente au sein des établissements. Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ce règlement intérieur s'applique dans tous les espaces inclus et rattachés au conservatoire.

ORGANISATION GENERALE DU CONSERVATOIRE

I. ORGANISATION INTERNE

A. La Direction

L'établissement, rattaché à la Direction du Pôle Culture du Grand Cahors, est placé sous l'autorité d'un Directeur/d'une Directrice nommé(e) par le Président du Territoire.

Celui-ci/celle-ci exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel du Conservatoire.

Le Directeur/la Directrice a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la collectivité de rattachement selon les objectifs culturels du territoire tout en respectant les objectifs de classement inscrits dans les textes réglementaires. Dans le cadre des orientations générales définies par la Collectivité, il/elle est responsable du bon fonctionnement général de l'établissement.

Il/elle dirige et organise les enseignements artistiques de son établissement. Il/elle est responsable de l'organisation des études et de sa mise en œuvre.

Il/elle définit un parcours des études respectueux des schémas d'orientation pédagogique du ministère de la culture, en concertation avec son équipe enseignante. Le directeur/la directrice préside les jurys des évaluations et examens de l'établissement. Il/elle peut également se faire représenter pour cette mission par toute autre personne de son choix.

La conception du projet d'établissement, spécifique à chaque conservatoire, relève de l'autorité du directeur/de la directrice de la structure, qui l'inscrit à la fois dans la logique des politiques locales de la collectivité responsable et dans les orientations et préconisations nationales.

Le directeur/la directrice est responsable de l'action culturelle et artistique du Conservatoire.

Il/elle établit les propositions budgétaires dans le respect de la lettre de cadrage annuelle et assure la supervision de l'exécution du budget du Conservatoire.

Le Directeur/la Directrice participe au recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Il/elle est Responsable Unique de Sécurité du bâtiment (RUS) et est habilité/e à prendre toute mesure urgente qu'impose la situation, à charge d'en aviser immédiatement l'autorité supérieure.

B. Les instances de concertation

1. Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est l'instance consultative qui traite des sujets propres au fonctionnement de l'établissement. Émanation des différentes composantes du fonctionnement du conservatoire, il est placé sous la présidence du Président du Grand Cahors ou de son représentant.

a) Missions du Conseil d'établissement

Instance de consultation et de proposition, le conseil d'établissement se prononce sur les textes cadres et le projet de l'établissement ; il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan, il formule éventuellement des propositions pour améliorer son fonctionnement.

Il se réunit au moins une fois par an, et aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers.

Toute réunion du Conseil d'établissement fait l'objet d'un compte rendu transmis à chacun de ses membres.

b) Composition du Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est composé de membres de droit :

- ✦ Du Président du Grand Cahors ou son représentant, Président de droit ;

- ✦ Du Directeur Général des services du Grand Cahors ;
- ✦ De la Directrice du Pôle culture du Grand Cahors;
- ✦ Du Directeur/ de la Directrice du Conservatoire ;
- ✦ De deux représentants des enseignants du Conservatoire (et, le cas échéant, de leurs suppléants)
- ✦ D'un ou deux représentants de l'équipe administrative et technique du Conservatoire (et, le cas échéant, de leurs suppléants) ;
- ✦ De deux représentants des parents d'élèves dont les enfants sont inscrits au conservatoire (et, le cas échéant, de leurs suppléants)
- ✦ De deux représentants des élèves de l'établissement (et, le cas échéant, de leurs suppléants).

Selon l'ordre du jour, les partenaires culturels et/ou institutionnels de l'établissement, ou d'autres services du Grand Cahors, peuvent participer à cette instance, sur invitation du Président du Territoire.

c) Modalités de convocation du Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement se réunit au minimum une fois par an sur convocation du Président du Territoire ou de son délégué, adressée aux membres au moins cinq jours francs avant la date de la réunion du Conseil d'établissement, par courrier électronique.

Le Conseil d'établissement peut être convoqué à titre exceptionnel.

d) Durée des fonctions des membres de droit du Conseil d'établissement

La durée des fonctions est fixée comme suit :

- ✦ Pour les membres désignés, représentants de la Ville ou des Villes d'implantation du conservatoire, celle-ci est égale à la durée des mandats des conseillers ;
- ✦ Pour les représentants de la Direction Générale du Grand Cahors, la direction du Pôle culture, la direction et l'équipe de direction du Conservatoire, elle est égale à la durée de leurs fonctions.

Les autres membres du Conseil d'établissement siègent pour une durée de 2 ans.

2. Conseil pédagogique

a) Missions du Conseil pédagogique

Le Conseil pédagogique participe :

- ✦ À la conception et au suivi du projet d'établissement ;
- ✦ À la réalisation des projets pédagogiques, artistiques et culturels proposés par l'établissement ;
- ✦ À l'élaboration et à l'évolution du règlement des études, respectueux des schémas d'orientations pédagogiques du ministère de la culture ;
- ✦ À la construction de l'organisation en départements pédagogiques ;
- ✦ À la mise au point des processus d'évaluation ;
- ✦ À la conception des plans de formation continue ;
- ✦ À la gestion du fonds documentaire, du parc instrumental, de la ressource en matériel pédagogique ;
- ✦ Au développement des systèmes et supports d'information ;
- ✦ Aux propositions présentées ensuite en Conseil d'établissement.

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

Le Conseil pédagogique rend compte des travaux de concertation effectués lors des réunions de départements.

Définis en fonction des enseignements dispensés dans l'établissement, les départements réunissent des collectifs d'enseignants autour de centres d'intérêt communs aux élèves comme à l'équipe pédagogique concernée. Le fonctionnement de chaque département est aussi conçu pour être une ressource pour l'ensemble de l'établissement. Des

enseignant(e)s peuvent appartenir à plusieurs départements en raison de la polyvalence de leur enseignement et afin d'assurer l'homogénéité et la globalité du cursus des élèves.

Chaque réunion du Conseil pédagogique fait l'objet d'un compte rendu communiqué à l'ensemble du corps enseignant par l'intermédiaire des coordinateurs.

b) Composition du Conseil pédagogique

Présidé et animé par le directeur ou la directrice, ou son représentant, qui fixe les ordres du jour (présentation de projets, définition des priorités, réflexions thématiques...), le conseil pédagogique rassemble les coordinateurs et coordinatrices de département. Les coordonnateurs sont désignés par le directeur/directrice.

Peuvent y être également associés des représentants de structures partenaires et de l'Éducation nationale ainsi que toute personne invitée par le Directeur ou la Directrice, susceptible d'apporter sa contribution à l'ordre du jour.

c) Modalités de convocation du Conseil pédagogique

Le conseil pédagogique se réunit plusieurs fois par an et en fonction de l'urgence des dossiers, sur convocation du Directeur/Directrice.

3. Conseil de discipline

Le Conseil de discipline examine les cas d'infractions au règlement intérieur et statue tout problème de discipline grave ou réitéré.

a) Missions du Conseil de discipline

Le conseil de discipline joue un rôle d'éducation et toutes les sanctions qu'il prend à l'encontre des élèves doivent d'abord s'inscrire dans une démarche éducative : les sanctions font sens pour l'élève et ses parents, et pour la victime le cas échéant. En conformité avec ce principe, il est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le Conseil de discipline se prononce sur les sanctions disciplinaires prévues au [chapitre VII – Discipline](#).

b) Composition du Conseil de discipline

La composition du Conseil de discipline s'établit comme suit :

- ✦ Le Directeur/la Directrice du Conservatoire, Président(e) ;
- ✦ Un membre de l'équipe de Direction du Conservatoire ;
- ✦ Deux représentants des enseignants, membres du Conseil d'établissement ;
- ✦ Deux représentants des élèves, membres du Conseil d'établissement ;
- ✦ Deux représentants des parents d'élèves, membres du Conseil d'établissement ;

Si nécessaire, est conviée pour être entendue toute personne désignée par le Directeur / la Directrice

Un quorum de plus de la moitié des membres présents est requis pour la tenue d'un conseil de discipline.

Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

c) Saisine du Conseil de discipline

Le Directeur/la Directrice est tenue de saisir le conseil de discipline lorsque les faits reprochés sont des violences physiques ou psychologiques envers un personnel de l'établissement.

Dans tous les autres cas, la décision de réunir cette instance appartient au Directeur / à la Directrice.

Lorsque la Direction rejette une demande de saisine, elle doit motiver par écrit sa décision. Cependant l'engagement d'une procédure disciplinaire (autre que le conseil de discipline) est requis et automatique lorsque l'élève :

- ✦ Est l'auteur de violence verbale et/ou physique à l'égard d'un autre élève et/ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- ✦ Est l'auteur de propos et de comportements répétés ayant pour but ou effet une dégradation des conditions de vie d'un autre élève et/ou d'un personnel de l'établissement ;
- ✦ Commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un élève.
- ✦ Dégrade les biens du Grand Cahors

Le conseil de discipline est convoqué par la Direction chaque fois que celle-ci le jugera utile, y compris pour les cas non prévus par le présent règlement.

L'élève traduit devant le conseil de discipline est tenu de se présenter, au jour et à l'heure notifiés par la direction. Il peut se faire assister d'un défenseur de son choix. Lorsque l'élève est mineur, ses parents ou représentants légaux sont également convoqués. La non-présentation de l'élève ou de ses parents ou représentants légaux au conseil de discipline entraîne le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

d) Modalités de convocation du conseil de discipline

La Direction du conservatoire convoque, par tout moyen, et notamment par courrier électronique, au moins 5 jours francs avant la tenue du conseil de discipline, l'ensemble de ses membres, les témoins éventuels, le ou les élèves auteurs de l'infraction, en précisant le motif de la convocation ainsi que les conditions matérielles de consultation du dossier.

Seule la convocation de l'élève et des personnes exerçant l'autorité parentale s'il est mineur doit se faire par courrier recommandé. Celle-ci mentionne les informations relatives au droit de la défense :

- ✦ La possibilité pour l'élève et ses représentants légaux de présenter eux-mêmes la défense oralement ou par écrit ;
- ✦ La possibilité de se faire assister par la personne de leur choix pour assurer la défense (élève, tierce personne, avocat, etc.) ;
- ✦ L'obligation d'informer le chef d'établissement le cas échéant si la défense est assurée par une tierce personne, qui recevra une convocation nominative.

Le chef d'établissement convoque aussi, selon les mêmes règles formelles, les personnes susceptibles de contribuer à éclairer la situation :

- ✦ Les témoins et personnes susceptibles d'éclairer le conseil, et leurs représentants légaux s'ils sont mineurs;
- ✦ La personne qui a sollicité le conseil de discipline.

Seuls les membres du conseil de discipline, l'élève et ses représentants légaux, et l'éventuel défenseur, peuvent consulter le dossier.

II. ACCES AU CONSERVATOIRE

A. Accessibilité

Le conservatoire est un établissement public dont l'accès est réglementé afin d'assurer la sécurité de tous.

Sauf autorisation de la Direction, seuls les élèves sont admis dans l'enceinte de l'établissement au-delà de la zone d'accueil ou dans les espaces identifiés.

Le Conservatoire étant un lieu public, toute personne le fréquentant doit se soumettre au présent règlement et avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis du personnel enseignant, administratif ou de surveillance.

Le parking est strictement réservé aux agents du conservatoire.

B. Horaires et modalités d'accueil

Les horaires d'ouverture sont fixés et modifiés par le Directeur/la Directrice du Conservatoire et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites internet du Grand Cahors.

Pendant une partie des heures d'ouverture au public, un agent se tient au poste d'accueil. L'accès au poste d'accueil est strictement interdit à toute autre personne étrangère au service.

1. Accès des élèves

L'accès au Conservatoire s'effectue par l'accès principal du site, situé place des Consuls. Une autorisation spécifique destinée aux élèves jouant d'un instrument lourd ou encombrant peut être accordée par la Direction à leur demande.

Les élèves sont tenus de se présenter dans l'établissement aux jours et horaires de leurs cours. Les élèves doivent être ponctuels et s'accorder le temps nécessaire à la préparation du cours (installation du matériel, accord des instruments...), notamment pour les cours de pratiques collectives.

L'établissement ne peut être tenu responsable de l'élève en dehors de ses cours, notamment après la fin du cours. A l'issue de ses activités, en cas de retard de son responsable légal, l'élève doit se signaler au personnel d'accueil.

Selon le site, les élèves âgés entre 5 et 12 ans peuvent être accompagnés dans le Conservatoire jusqu'à leur salle de cours, par des personnes dûment habilitées. A cet effet, les représentants légaux de l'enfant remettent, dès l'inscription, la liste des personnes autorisées à accompagner l'enfant. Ces personnes doivent systématiquement décliner et attester de leur identité auprès de l'accueil.

2. Accès des parents, ou visiteurs

Toute personne étrangère à l'établissement et n'ayant pas la qualité d'élève doit obligatoirement se présenter au personnel d'accueil.

La réception des parents par les professeurs s'effectue en dehors du temps imparti pour les cours, et sur rendez-vous. Tout visiteur ou usager est tenu de ne pas perturber la quiétude des lieux.

3. Restrictions d'accès

En vertu de la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans les lieux publics, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage sauf si celle-ci est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels ou si elle s'inscrit dans le cadre de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.

En vertu de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

L'accès au Conservatoire est interdit aux animaux, à l'exception de ceux destinés à compenser un handicap.

Les élèves ne peuvent introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sauf autorisation de la Direction et exception faite de l'accueil du public lors des manifestations.

La collectivité se réserve le droit d'adopter toutes les mesures prophylactiques nécessaires, y compris les restrictions d'accès, afin de préserver la santé de ses agents et de ses usagers.

VIE SCOLAIRE DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Le Conservatoire s'emploie à donner une formation globale à ses élèves, conformément aux textes cadres du ministère de la Culture. Que l'élève ait choisi un cursus complet ou un parcours spécifique, il est important d'éviter la segmentation des apprentissages. La conception d'une formation artistique doit être globale pour être cohérente ; elle est fondamentale dans la construction des compétences.

La mission première de l'établissement est de former des amateurs et d'offrir la possibilité à des élèves de poursuivre leurs études dans une voie professionnalisante.

Les différents enseignements dispensés sont regroupés en fonction des disciplines au sein de départements pédagogiques et régis par le règlement des études, en conformité avec les textes réglementaires du ministère de la Culture.

I. INSCRIPTION, ADMISSION ET AFFECTATION AU CONSERVATOIRE

Le Conservatoire offre une égalité d'accès à la formation. L'établissement respecte le principe d'égal d'accès au service public, sans discrimination d'aucune sorte, dans la limite des places disponibles.

Les élèves ne peuvent pas être incités, ni être obligés, par les enseignants, à recevoir des leçons particulières.

A. Inscriptions, réinscriptions

La démarche d'inscription/réinscription comporte une phase de pré-inscription, avant l'inscription définitive.

La période des préinscriptions qui se déroulent en ligne, via un portail extranet, suit celle des réinscriptions des élèves en cours de scolarité. Les procédures de préinscription et de réinscription s'effectuent dans le respect des modalités et des dates communiquées par l'établissement.

Les élèves non réinscrits dans les délais perdent la priorité d'inscription dont bénéficient les anciens élèves. Leur réintégration dépend alors de la place disponible dans les classes.

En fonction des places libérées, le Conservatoire procède à l'admission définitive de l'élève. Le Conservatoire est susceptible de réattribuer la place d'un élève admis qui ne se serait pas présenté dans les 15 premiers jours de cours.

Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année, selon les places disponibles et les formats de cours.

Les cours commencent en général la troisième semaine après la rentrée scolaire fixée par l'Éducation Nationale et se terminent avec la fin de la période scolaire considérée. Les périodes de congés correspondent au calendrier des vacances scolaires.

1. Conditions générales

Tout dossier de préinscription ou de réinscription incomplet ou parvenu hors délai ne peut pas être pris en compte, sauf cas exceptionnel ou de force majeure et après accord de la Direction.

Les élèves ou parents doivent porter à la connaissance de la direction toute situation familiale, sociale ou médicale, ainsi que toute modification de cette situation, pouvant avoir un impact sur la scolarité de l'élève. Tout élève qui change de domicile ou d'état civil durant l'année scolaire doit en tenir immédiatement informé le secrétariat du conservatoire.

Aucun renseignement contenu dans les dossiers d'inscription, de réinscription ou les dossiers élèves ne peut, sans accord des intéressés ou de leurs représentants légaux, être communiqué à une personne étrangère au service, conformément au RGPD.

2. Conditions spécifiques à la pratique du chant

Les élèves désirant s'inscrire en chant peuvent être évalués vocalement par l'équipe pédagogique afin de vérifier l'état général de leur voix.

B. Conditions spécifiques d'admission

1. Admission en classe à horaires aménagés

Les élèves des Classes à Horaires Aménagés, en Musique ou Théâtre sont admis selon une procédure spécifique, en partenariat avec l'Education Nationale. Les élèves inscrits en Classes à Horaires Aménagés doivent également s'inscrire au Conservatoire, et à ce titre, sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement.

2. Admission en parcours adapté

Le Conservatoire offre des parcours spécifiques, selon les profils des élèves, tels que les parcours adaptés aux personnes en situation de handicap, établis en concertation entre l'élève, son représentant légal ou son tuteur, et l'équipe pédagogique.

C. Conditions d'affectation dans un cours

Tout nouvel élève, pour sa bonne orientation, peut être évalué préalablement à son affectation par l'enseignant lorsqu'il est non-débutant.

Les élèves sont affectés dans les cours en fonction des places et des créneaux disponibles.

Les modalités d'attribution des places instrumentales suivent cet ordre de priorité :

- Les élèves scolarisés âgés de moins de 26 ans sont prioritaires sur les élèves adultes.
- Pour un élève déjà inscrit, demande de changement d'instrument par la famille ou réorientation proposée par le conservatoire
- Demande d'un nouvel élève ayant déjà pratiqué dans un autre établissement
- Demande de réinscription d'anciens élèves ayant pris un congé d'un an maximum
- Demande de réinscription pour les élèves issus des classes d'Eveil 2 et des élèves entrant en classe CHAM
- Autre demande

Les élèves mineurs et étudiants de moins de 26 ans sont prioritaires sur les adultes

II. DROITS D'INSCRIPTION - FRAIS DE SCOLARITE

A. Conditions générales

Le montant des droits d'inscription et des frais de scolarité ainsi que les modalités de règlement, pour l'année scolaire, sont fixés par le Conseil communautaire.

Les élèves ou leurs représentants sont tenus de présenter, dans le respect des calendriers d'inscription, toutes les pièces justificatives permettant de déterminer leurs frais de scolarité, en particulier, tous les justificatifs permettant de tenir compte de la situation du foyer (quotient familial, justificatif de domicile, attestation de responsabilité civile). A défaut de transmission des pièces demandées dans les délais impartis, la tarification maximum est appliquée pour la période de facturation concernée.

L'élève ou les représentants légaux, qui ne se sont pas acquittés des frais de dossier et des frais de scolarité des années scolaires précédentes, quel que soit l'enfant concerné (ou représentant légal), ne peut inscrire ou réinscrire l'un de ses enfants. Une nouvelle inscription n'est possible que lorsque tous les arriérés ont été réglés.

B. Moyens de paiement et échéanciers de règlement

Les usagers peuvent choisir l'un des modes de paiements suivants :

- Paiement en une fois à réception de l'appel de cotisation
- Paiement en trois fois

Le mode de paiement en trois fois nécessite que les usagers fournissent à l'établissement :

- ✦ Le Relevé d'Identité Bancaire du compte à prélever ;
- ✦ Le mandat d'autorisation de prélèvement (dont le modèle aura préalablement été fourni par le conservatoire), dûment renseigné et signé par le redevable

Le règlement est fait directement au Trésor Public.

Quelle que soit la modalité retenue, toute année commencée est due dans son intégralité, étant entendu qu'aucune minoration ni report, qu'aucun remboursement total ou partiel ne pourra avoir lieu sauf en cas de circonstance exceptionnelle dûment reconnue.

En cas de réclamation sur la facture, l'utilisateur doit adresser sa réclamation à l'attention du directeur/directrice au plus tard deux mois après réception de la facture soit :

- par mail à l'adresse suivante : conservatoire@grandcahors.fr
- par courrier à l'adresse suivante : Conservatoire à rayonnement intercommunal de musique et d'art dramatique du Grand Cahors - Place des consuls- 46 000 CAHORS.

C. Conditions en cas d'abandon

Pour les élèves inscrits dès le début de l'année scolaire, une tolérance est accordée jusqu'au 10 octobre de l'année scolaire en cours, pour les élèves souhaitant démissionner.

Pour les élèves inscrits en cours d'année, une tolérance de deux semaines consécutives, correspondant à deux cours d'essai, est accordée pour les élèves souhaitant démissionner.

La démission doit être signalée par écrit à la direction du Conservatoire après cette période, si l'élève ou son représentant légal n'a pas manifesté par écrit son souhait de démissionner, il s'engage à payer sa cotisation pour l'année scolaire en cours.

Les cas de circonstance exceptionnelle pouvant autoriser le Conservatoire à déclencher un remboursement total ou partiel sur présentation d'un justificatif sont les suivants :

- ✦ Etat de santé ne permettant pas de poursuivre la discipline, justifié par un certificat médical ;
- ✦ Déménagement hors du territoire ;
- ✦ Perte substantielle de revenus justifiés par une perte d'emploi.

Les autres cas exceptionnels, exprimés par courrier et adressés au Président du Grand Cahors, sont laissés à l'appréciation de la collectivité.

D. Conditions en cas de congés

A titre exceptionnel, sur demande écrite de l'élève majeur ou de ses représentants légaux dans le cas d'un élève mineur, la Direction du Conservatoire peut accorder jusqu'à une année de congés. Cette mesure n'est applicable qu'une seule fois dans le parcours de l'élève et vaut pour une année scolaire, quelle que soit la date de la demande. Un congé n'est pas reconductible sauf cas exceptionnel (longue maladie, maternité...). La demande est formulée au moins un mois avant le début de la période de congé prévu. L'année de congé n'est pas comptée dans la scolarité de l'élève et suspend le paiement de la cotisation.

Il convient de distinguer deux types de congé :

- ✦ Le congé pour force majeure (maladie par exemple), dans ce cas, la réintégration dans la classe à la rentrée suivante est automatique ;
- ✦ Le congé pour convenance personnelle. Dans ce cas, la réintégration de l'élève est soumise au nombre de places disponibles, la décision étant prise par la Direction après consultation du professeur concerné.

Quelle que soit la date de demande, le congé se termine au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

Toute demande de réintégration doit s'effectuer par courrier à l'attention de la Direction dans la période des réinscriptions. Une demande de réintégration trop tardive ne peut pas être prise en compte.

E. Conditions en cas d'annulation de cours

En cas d'absence d'un professeur, les cours peuvent être reportés, remplacés ou annulés.

Au-delà de trois semaines consécutives d'absence d'un professeur dans une discipline instrumentale, les cours annulés sont remboursés aux élèves concernés selon un mode de calcul correspondant au format de ces cours.

III. SCOLARITE

A. Effets personnels, fournitures scolaires et matériel pédagogique

Les méthodes, partitions, livres, cahiers, papiers à musique, petites fournitures scolaires, ainsi que les petits accessoires des instruments (anches, embouchures, cordes, sourdines, colophane...), certains accessoires et costumes, sont à la charge des élèves. L'élève est tenu d'apporter pour ses cours le matériel nécessaire à sa pratique artistique.

Pour sa pratique artistique, chaque élève doit, dans les plus courts délais, disposer du matériel demandé par ses enseignants et se procurer les partitions et supports pédagogiques. L'établissement n'est pas tenu de procéder aux photocopies à la demande des élèves. L'inscription en cours d'instrument implique la disposition à domicile de l'instrument considéré.

L'attention des élèves, parents d'élèves et professeurs est attirée sur le caractère illégal et répréhensible de la duplication par photocopie des méthodes et partitions, hors cadre de la convention avec la SEAM.

B. Assiduité

La présence aux cours est obligatoire et l'élève est tenu d'assister à l'ensemble de ses cours de façon assidue. L'assiduité des élèves est contrôlée et notifiée par écrit à chaque cours par les professeurs et suivie par l'administration. L'élève ne peut refuser d'étudier certaines parties du cours, ni se dispenser de participer à certains cours.

Toute absence d'un élève doit être justifiée et signalée dans les meilleurs délais à l'administration du conservatoire. Une justification écrite des parents est exigée pour les élèves mineurs.

En cas d'absence d'un élève mineur non signalée, l'administration du conservatoire adresse un courriel aux responsables légaux, qui doivent justifier du motif de l'absence de l'enfant.

En cas d'absences non justifiées répétées, le conservatoire prend les dispositions qu'il juge nécessaires pour remédier à la situation. Si la situation perdure, l'élève s'expose aux mesures disciplinaires prévues.

A la suite d'un événement (maladie, accident) altérant provisoirement ou durablement la capacité de l'élève à suivre partiellement ou totalement ses cours, les responsables légaux de l'élève doivent produire un certificat médical attestant :

- ✦ De la possibilité pour l'élève de reprendre ses activités ;
- ✦ Ou de son incapacité à reprendre ses activités, sur une durée déterminée.

Des autorisations exceptionnelles de dispense de cours peuvent, néanmoins, sur demande écrite et motivée, être accordée par la Direction, après consultation des professeurs concernés.

C. Ponctualité

L'élève est tenu d'arriver à l'heure à son cours. Tout retard nécessite d'être justifié dans la mesure du possible. La ponctualité des élèves est contrôlée et notifiée par écrit à chaque cours par les professeurs et suivie par l'administration. En cas de retards répétés, les dispositifs mentionnés dans le chapitre de l'assiduité peuvent être appliqués.

D. Travail personnel

L'investissement et le travail personnel régulier, en dehors des temps de cours, sont nécessaires à la progression de l'élève. Il est demandé aux parents d'assurer le contrôle de ce travail à la maison dans la mesure du possible, en **suivant** les préconisations données par les professeurs.

E. Evaluations, examens

Tout au long de leur scolarité, les élèves sont évalués régulièrement. Les modalités de l'évaluation (contrôle continu, autoévaluation, contrôle, examen) sont décrites dans le règlement des études du Conservatoire.

Les lieux, dates, programmes et résultats des examens et évaluations, les dates des auditions, des concerts et de l'ensemble des activités publiques du conservatoire sont affichés dans ses locaux ou/et transmis par voie électronique et ne donnent pas automatiquement lieu à une information individuelle.

La composition et la convocation des jurys sont de l'autorité de la direction.

Les délibérations se tiennent à huis clos. Les décisions et appréciations des jurys sont notifiées dans un procès-verbal signé par tous les membres du jury. Celles-ci sont sans appel.

F. Participation à l'ensemble des activités

L'ensemble des activités mises en place par les professeurs fait partie intégrante de l'enseignement de l'élève et est notifié dans les règlements des études. Il concerne :

- ✦ Les cours ;
- ✦ Les évaluations ;
- ✦ Les auditions ;
- ✦ Les concerts et les spectacles ;
- ✦ Les projets artistiques et/ou pédagogiques prévus dans le cadre des études, ainsi que les répétitions qui y sont liées.
- ✦ L'éducation du spectateur

La participation à ces activités est obligatoire.

Ces activités peuvent, le cas échéant, se situer à l'extérieur de l'établissement. Les familles font leur affaire du transport de l'élève sur le lieu de l'activité, hormis dans les cas spécifiques où le Conservatoire organise un transport collectif.

IV. ACCUEIL ET ENCADREMENT

A. Relation pédagogique avec l'établissement

Toute difficulté liée à la scolarité de l'élève doit être signalée par écrit dans les meilleurs délais à l'administration du Conservatoire.

B. Documents de scolarité

Le conservatoire délivre tous documents relatifs à la scolarité de l'élève, le cas échéant à la demande de l'élève ou de ses représentants :

- ✦ Attestation de cursus ;
- ✦ Certificat de scolarité ;
- ✦ Attestation de paiement des droits de scolarité ;
- ✦ Attestation de diplômes obtenus (certificat, brevet, diplôme...).

Toute demande doit être adressée par écrit à l'administration de l'établissement.

C. Absence de professeur

Tout parent ou représentant légal d'un élève mineur est tenu de s'assurer de la présence du professeur dans le conservatoire avant de laisser l'élève dans l'établissement.

Sauf cas de force majeure, les élèves, parents ou représentants légaux d'un élève mineur sont avertis de l'absence de leur enseignant.

En cas d'absence inopinée d'un professeur, les élèves mineurs pour lesquels une autorisation de sortie n'a pas été accordée par leurs représentants légaux doivent rester dans le conservatoire jusqu'à la fin du cours prévue.

Tout report de cours proposé à l'élève précise la date, l'heure et la salle. Ses représentants légaux en sont informés et confirment leur acceptation.

D. Respect du droit à l'image

Chacun doit respecter le droit à l'image de toute personne présente dans l'enceinte du Conservatoire et dans le cadre des activités de l'établissement. Le Président du Grand Cahors et la direction du Conservatoire dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne ayant capté et diffusé des enregistrements liés au Conservatoire et à ses activités.

Le Conservatoire sollicite l'autorisation préalable des représentants légaux des enfants mineurs et celle des élèves majeurs pour la captation et l'utilisation de leur image, de leur voix, de leur prestation artistique pour les actions de communication de l'établissement ou de la collectivité.

Lorsqu'il s'agit de captations (visuelles ou sonores) à usage pédagogique réalisées par les professeurs, celles-ci sont strictement réservées à l'établissement et/ou aux élèves concernés.

E. Respect des droits d'auteur et d'éditeur

Le Conservatoire met à la disposition de ses enseignants des moyens de reprographie dont l'usage est réglementé et qui obligent à l'apposition d'un timbre par feuillet, fourni par la Société des Editeurs et Auteurs de Musique, avec laquelle l'établissement est conventionné.

Les moyens de reprographie du Conservatoire ne sont pas à la disposition des élèves.

Le Président du Grand Cahors et la direction du Conservatoire dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne détentrice de photocopies illégales.

V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

A. Hygiène

Il est demandé aux élèves du Conservatoire une attitude et une tenue vestimentaire convenables. Les élèves doivent garantir une hygiène correcte, en rapport avec leur pratique, avant de se présenter en cours.

B. Santé des élèves

Les élèves ne doivent pas se présenter au conservatoire lorsqu'ils se savent porteurs d'une maladie contagieuse ou de parasites.

Tous les élèves ayant été au contact d'une personne atteinte d'une maladie contagieuse, sont soumis à des mesures destinées à prévenir l'apparition, la propagation ou l'aggravation des maladies (port d'un masque, respect des distanciations physiques et des règles d'hygiène, par exemple).

La présence de médicaments dans l'enceinte de l'établissement est exclusivement gérée par l'élève et sa famille. En cas de traitement spécifique, l'équipe du Conservatoire doit absolument en être informée. La transmission de médicaments entre élèves est interdite.

Les parents doivent informer la Direction des problèmes de santé de l'élève lorsqu'ils sont contraires à la pratique sans risque d'une activité artistique (problème vocal pour le chant...).

Tout accident survenu dans l'enceinte de l'établissement doit être porté à la connaissance de la Direction ou de son représentant dans les meilleurs délais, et, au plus tard, dans les 24 heures.

En cas d'urgence médicale, le Conservatoire prendra toutes les dispositions nécessaires (appel du SAMU, des pompiers et des parents).

C. Sécurité des élèves

Les représentants légaux d'un élève mineur doivent s'assurer de la présence de son enseignant avant de le laisser dans l'établissement.

L'élève est placé sous la responsabilité de son/de ses professeur(s) dans le cadre de la stricte activité du cours (collectif ou individuel), à l'intérieur de la salle de classe concernée et à l'extérieur, lors de prestations publiques ou de répétitions animées et encadrées par l'/les enseignant(s). A ce titre, il ne peut être laissé sans surveillance.

La direction du conservatoire n'est pas responsable des élèves en dehors de l'enceinte de l'établissement, sauf dans le cas de manifestations extérieures et seulement pendant la durée de la prestation artistique.

Dans le cas où un élève mineur est présent après l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre ses représentants légaux, le Conservatoire est dans l'obligation de se mettre en relation avec les forces de l'ordre.

D. Mesures générales de sécurité

Les consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans l'enceinte de l'établissement. Des exercices d'évacuation incendie sont organisés régulièrement. Tout usager, élève, parent, accompagnateur et visiteur, doivent respecter les consignes de sécurité données en cas de nécessité d'évacuation des locaux.

Dans l'établissement, il est interdit de :

- ✦ Circuler avec des vélos, trottinettes, rollers, planches à roulettes, etc. ;
- ✦ Introduire des objets bruyants et encombrants ;
- ✦ Fumer, y compris les cigarettes électroniques ;
- ✦ Introduire des objets dangereux ;

- ✦ Introduire ou consommer des boissons alcoolisées, des substances illicites ;
- ✦ Être en état d'ébriété, présenter un trouble du comportement ;
- ✦ Être accompagné d'animaux, même tenus en laisse, à l'exception de ceux destinés à compenser un handicap ;
- ✦ Manipuler les matériels de secours (extincteurs, système d'alarme...) en dehors de leur utilisation normale, et en rendre l'utilisation ou l'accès difficile ;
- ✦ Neutraliser tout dispositif de sécurité du bâtiment ;
- ✦ Ouvrir ou emprunter les issues de secours ou les passages réservés au personnel du Conservatoire ;
- ✦ Bloquer les issues de secours ;
- ✦ Encombrer les voies de circulation ;
- ✦ Utiliser les espaces communs, notamment les circulations, pour des jeux ou activités gênants. ;
- ✦ S'asseoir par terre et dans les escaliers.

Il est strictement interdit de s'enfermer dans les salles.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident doit le signaler immédiatement à l'agent d'accueil de l'établissement ou à défaut un professeur présent.

Les élèves et les accompagnateurs s'engagent à respecter toute mesure ou consigne qui seraient imposées pour des raisons de fonctionnement ou de sécurité par l'ensemble du personnel du Conservatoire et du personnel de sécurité mis à disposition.

E. Assurances

Chaque élève inscrit dans un conservatoire a l'obligation de produire une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire complète. Il devra être personnellement assuré contre les dégâts et sinistres matériels ou corporels qu'il pourrait occasionner. Toute dégradation faite aux bâtiments, mobilier, instruments ou partitions sera imputée au responsable (représentant légal ou élève majeur).

Le conservatoire n'est pas responsable des objets personnels des élèves en cas de dégradation, perte, vol, y compris dans les vestiaires collectifs. Il est recommandé de ne pas amener d'objets de valeur.

L'Etablissement public territorial est assuré pour l'activité du conservatoire, dans ce cadre, tout incident qui surviendrait dans les locaux pendant les heures de cours ou lors d'activités organisées par l'établissement à l'extérieur des conservatoires, est couvert par le contrat d'assurance du Grand Cahors, si la responsabilité de l'incident peut lui être imputée.

VI. RESPONSABILITES ET COMPORTEMENTS

A. Perte ou vol

Chaque élève est responsable de ses effets personnels. Il est donc recommandé aux élèves de prendre les précautions d'usage et d'éviter :

- ✦ De laisser leurs effets personnels sans surveillance ;
- ✦ D'apporter au Conservatoire des objets de valeur ou une somme d'argent importante.

Toute perte ou vol doit être signalé à l'accueil du Conservatoire. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes ou vols pouvant survenir dans son enceinte.

B. Comportements prohibés

Toute personne entrant dans l'établissement est tenue de respecter la quiétude des lieux et le bon déroulement des cours. Il est notamment interdit de :

- ✦ Manger ou boire dans les salles de cours et dans l'Auditorium;

- ✦ Jeter des papiers, détritres ou objets divers ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet ;
- ✦ Quêter, distribuer ou vendre des objets ou des services ;
- ✦ Apposer des graffitis, affiches ou autres inscriptions sur les murs, sols et revêtements de l'espace public ;
- ✦ Déposer, distribuer, afficher des tracts ou des publications, des documents de communication, sans autorisation de la direction ;
- ✦ Procéder à des sondages, des enquêtes et à toute action de publicité ou de propagande sans autorisation de la direction ;
- ✦ Dégrader les biens du Grand Cahors, salir de quelque manière que ce soit le bâtiment, salles de cours et tout équipement mis à la disposition des élèves et du public fréquentant l'établissement ;
- ✦ Utiliser un téléphone portable ou tout matériel numérique pendant les heures de cours, les répétitions, concerts, spectacles ou examens, hormis pour un usage pédagogique ayant reçu l'autorisation de l'enseignant ;
- ✦ Filmer, enregistrer les concerts et auditions sans autorisation préalable de la Direction ;
- ✦ Pratiquer son instrument dans les espaces communs ;
- ✦ Être bruyant dans les espaces communs ;
- ✦ Introduire des objets nauséabonds.

Sont interdits les comportements menaçants, les attitudes provocatrices, les insultes, les gestes inappropriés, les actes de harcèlement. Toute agression verbale, a fortiori toute agression physique, est prohibée.

Dès lors qu'un élève est ou se sent agressé verbalement ou physiquement, celui-ci doit rechercher l'intervention d'un médiateur adulte membre du personnel du Conservatoire. La famille doit en informer dans les meilleurs délais la direction du Conservatoire.

VII. DISCIPLINE

Les mesures disciplinaires s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité et de prise de conscience vis à vis de lui-même et vis à vis d'autrui.

Tout membre du personnel du Conservatoire, quelle que soit sa fonction dans l'établissement, a le droit et le devoir d'intervenir auprès de tout élève fauteur de trouble.

A. Mesures disciplinaires à l'égard des élèves

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles et exigences de la vie en communauté, ainsi que le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur, peuvent faire l'objet de :

- ✦ Mesures immédiates, non constitutives de sanctions ;
- ✦ Sanctions disciplinaires qui relèvent de la Direction ;
- ✦ Sanctions disciplinaires qui relèvent du conseil pédagogique, ou du conseil de discipline.

Un élève ne fournissant pas un travail suffisant ou perturbant le déroulement des cours de façon réitérée peut être sanctionné par un avertissement.

5 absences injustifiées auprès de l'administration du Conservatoire remettent en question le maintien de l'élève dans son cursus sans que celui-ci puisse se prévaloir d'un quelconque remboursement de cotisation.

Le cumul de plusieurs avertissements peut conduire la Direction à réunir le Conseil de Discipline.

1. Mesures disciplinaires non constitutives de sanction

Ces mesures concernent des manquements mineurs et non réitérés aux obligations des élèves (comportement perturbateur dans la vie de la classe ou de l'établissement, manquement mineur aux obligations de l'élève, tel un travail non fait). Elles peuvent être prononcées par l'équipe de Direction ou un membre de l'équipe enseignante, ou encore par le personnel administratif ou technique.

Ces mesures peuvent prendre la forme suivante :

- ✦ Observation orale ou écrite ;
- ✦ Demande d'excuses orales ou écrites ;
- ✦ Devoir supplémentaire ;
- ✦ Exclusion ponctuelle et immédiate du cours. L'élève est dans ce cas raccompagné à l'accueil et pris en charge par le personnel administratif s'il est mineur, pendant la durée de l'exclusion.

2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont infligées pour des manquements caractérisés aux obligations d'un élève, qu'ils soient simplement répétés, ou graves, et notamment lors d'atteintes aux personnes - physiques ou morales - ou aux biens. L'ensemble des sanctions prévues par cet article n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire et au remboursement des dépenses engagées en réparation des dommages causés.

a) *Échelle des sanctions*

Selon la nature des faits, les sanctions peuvent prendre les formes suivantes :

Par la Direction :

- ✦ Avertissement écrit ;
- ✦ Blâme ;
- ✦ Exclusion temporaire de la classe, d'une durée maximum de 8 jours ;

Par le conseil pédagogique :

- ✦ Démarche de réparation, exécutée en dehors des heures d'enseignement. La mesure doit être acceptée par écrit par l'élève (et ses parents s'il est mineur) qui s'engage à la réaliser ;
- ✦ Interdiction de se présenter à l'examen ou au concert/spectacle ;

Par le conseil de discipline :

- ✦ Exclusion temporaire de l'établissement dont la durée est fixée selon la gravité des faits ;
- ✦ Exclusion définitive de l'établissement.

En cas de refus des sanctions de la Direction, celles-ci sont présentées au Conseil pédagogique ; en cas de refus des sanctions du Conseil pédagogique, celles-ci sont présentées au conseil de discipline.

Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel.

b) *Procédure applicable aux sanctions*

Dans tous les cas d'exclusion de l'élève, les frais de scolarité restent dus et ne sont pas remboursés.

Par mesure conservatoire, la Direction peut, si elle l'estime pertinent au regard de la dangerosité des faits, interdire l'accès de l'établissement à un élève, dans l'attente de la tenue du Conseil de discipline.

En cas d'égalité de vote, la voix du président du Conseil de discipline est prépondérante.

A l'issue du Conseil de discipline, un procès-verbal est établi et signé par ses membres, puis conservé par l'administration et transmis à l'élève concerné ou ses représentants légaux s'il est mineur. Les membres du Conseil de discipline sont tenus à l'obligation de réserve et de discrétion.

Toutes les sanctions prises en conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un sursis à exécution.

c) *Notification de la décision*

Le chef d'établissement confirme par pli recommandé le jour même, ou par remise en main propre contre signature, la décision du conseil de discipline assortie de l'énoncé des voies de recours possibles. Cette notification expresse rend la décision exécutoire.

Le courrier de notification est daté du jour de la tenue du conseil de discipline.

VIII. RESSOURCES MISES À DISPOSITION

A. Parc instrumental

Pour certaines disciplines, le Grand Cahors peut mettre à disposition de ses élèves, pour leurs cours, un parc instrumental à demeure.

Tout élève musicien doit également disposer d'un instrument pour son travail personnel par le biais d'un prêt, d'une location ou d'une acquisition (neuf ou occasion).

Certains instruments peuvent aussi être empruntés ou loués au conservatoire, selon les dispositions tarifaires fixées par le Conseil communautaire.

La mise à disposition ou la location de l'instrument est accordée prioritairement aux élèves débutant l'instrument, pour la première année scolaire et dans la limite des instruments disponibles. Celle-ci est renouvelable, sur nouvelle demande écrite, en fonction des disponibilités du parc instrumental.

Dans le cadre d'un projet pédagogique, un prêt d'instrument à titre gracieux pour une durée limitée peut être accordé par la Direction à l'élève concerné.

Un contrat signé par les deux parties fixe les conditions de la mise à disposition. L'élève, ou ses représentants légaux s'il est mineur, est responsable de plein droit de l'instrument qui lui a été remis.

L'instrument est attribué dès la signature du contrat, livré en état de fonctionnement dans son étui avec ses accessoires. Afin de prendre possession de l'instrument, l'élève - ou ses représentants légaux - fournit une attestation d'assurance garantissant le vol, la perte ou la dégradation de l'instrument, ses accessoires et son étui de protection, à concurrence de la valeur précisée sur le contrat.

Le transport et l'entretien courant d'un instrument loué ou emprunté sont à la charge de l'emprunteur.

L'ensemble du matériel loué ou emprunté doit être restitué au Conservatoire à la date prévue dans le contrat de location dans un état d'usure correspondant à la période concernée. En cas de dégradation considérée comme dépassant l'usure normale due à l'activité, l'élève ou ses représentants légaux devront remettre l'instrument et ses accessoires en état. Toute dégradation exagérée fait l'objet d'un remboursement de l'instrument.

Le prêt d'instrument peut également être accordé à des personnes ou organismes extérieurs travaillant en étroite collaboration avec le Conservatoire après avis favorable du directeur. Une convention de mise à disposition est alors établie pour déterminer les conditions du prêt.

B. Utilisation des salles

1. Salles de classes ou studios

Le conservatoire du Grand Cahors, peut mettre gratuitement à disposition des élèves des salles de cours. La mise à disposition de ces espaces est possible durant ou en dehors de ses périodes et horaires d'ouverture au public.

Ces mises à disposition, destinées exclusivement pour une pratique artistique autonome, ne sont autorisées qu'en fonction de la disponibilité des locaux, les cours et activités diverses du conservatoire restant prioritaires.

Celles-ci sont réservées, par ordre de priorité, selon un protocole d'accès défini :

- ✦ Aux enseignants du conservatoire (et leurs éventuels partenaires artistiques) ;
- ✦ Aux élèves du conservatoire ;
- ✦ À d'anciens élèves, dans le cadre d'une pratique amateur, sur production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, d'une attestation d'assurance de responsabilité civile et d'une fiche de renseignements.

Il est strictement interdit d'utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières.

Les instruments, le matériel et le mobilier installés dans les salles (orgue, pianos, clavecin, contrebasses, percussions ...) doivent être respectés.

L'accès à une salle de classe ou un studio est contrôlé par le personnel d'accueil qui tient un registre des occupations. La clé de la salle doit être retirée à l'accueil, après inscription du nom et prénom et émargement de l'utilisateur sur le registre prévu à cet effet. Elle doit impérativement être restituée à l'accueil après utilisation de la salle. La durée d'occupation de la salle, définie par l'établissement, doit être respectée. A son départ, tout utilisateur doit laisser les locaux propres et disposés comme à l'arrivée. Il doit éteindre la lumière en sortant et fermer la porte à clé.

Si l'élève souhaite se faire accompagner par des personnes extérieures pour travailler dans une salle ou un studio, il doit en demander l'autorisation par écrit à la Direction. L'identité des personnes doit être précisée et est contrôlée. L'élève sera considéré comme seul responsable du local utilisé et des dommages éventuellement occasionnés. Les personnes accueillies doivent respecter les termes du présent règlement.

Le non-respect des règles d'utilisation des salles entraîne une interdiction temporaire ou définitive de leur utilisation.

Le conservatoire se réserve le droit de modifier les horaires d'occupation des salles en cas de besoin ainsi que l'affectation des lieux mis à disposition, si la nécessité du service public, notamment pour ses activités pédagogiques et artistiques, s'en fait ressentir.

2. Salle de diffusion

Le Conservatoire est susceptible de mettre des salles de travail, et/ou l'Auditorium à disposition d'utilisateurs externes (personnes morales ou physiques) exclusivement dans le cadre d'une convention, selon un protocole défini, dans le cadre d'une activité adaptée et dans le respect des lieux, pour les usages suivants :

- ✦ Manifestations culturelles (spectacles, concerts, conférences...);
- ✦ Répétitions d'ensembles, orchestres ou compagnies.

La demande n'est étudiée par la direction du Conservatoire qu'à réception du formulaire de demande de mise à disposition d'une salle ou d'accompagnement à la pratique amateur dûment rempli. Ce formulaire peut être demandé au conservatoire puis renvoyé par mail ou courrier.

Pour la mise à disposition de salle, la demande doit parvenir au Conservatoire au plus tard quatre mois avant la manifestation ou l'événement.

La mise à disposition est accordée sous réserve de sa compatibilité avec les activités du Conservatoire.

La confirmation définitive de l'attribution de la salle se fait par le biais d'une convention de mise à disposition signée entre la Communauté d'agglomération du Grand Cahors et la structure utilisatrice. Ce document définit les modalités de la mise à disposition, les consignes d'hygiène et de sécurité, les obligations d'assurance mis à la charge de l'utilisateur. L'utilisateur doit transmettre au Conservatoire la convention dûment complétée et signée au plus tard un mois avant la date effective de mise à disposition. Celui-ci s'engage à en respecter les termes.

Pour les utilisateurs externes, le conservatoire n'est pas responsable de l'accès au parking. De plus, les responsables s'engagent à respecter et faire respecter le sens de circulation déterminé dans l'article II. ACCES AU CONSERVATOIRE.

IX. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Pour remplir ses missions de service public, et en particulier dans le cadre du fonctionnement du conservatoire de musique, et d'art dramatique, la Communauté d'agglomération du Grand Cahors est amenée à collecter des données personnelles des usagers de ces services ou des sites internet. Cette collecte est réalisée dans le strict respect de la réglementation applicable : le Règlement général pour la protection des données (RGPD) UE n°201/679 du Parlement européen et du Conseil du 26 avril 2016, entré en vigueur le 25 mai 2018 ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique et aux Libertés.

Les données personnelles sont collectées en vue de permettre la gestion administrative et financière des élèves inscrits au conservatoire. Elles peuvent être utilisées également pour communiquer des informations sur la scolarité, l'organisation des cours, les événements organisés et l'établissement de statistiques ou d'évaluation de la satisfaction des usagers, permettant ainsi d'améliorer la réponse du service aux attentes des usagers. Elles sont fondées sur le consentement des personnes concernées.

Les données personnelles sont destinées aux services administratifs et financiers ainsi qu'aux enseignants concernés du conservatoire et aux services habilités du Grand Cahors. Ces personnels sont soumis à une stricte confidentialité quant à l'accès à ces données personnelles.

Le Grand Cahors s'assure de la conformité réglementaire de ses prestataires.

Conformément à la réglementation applicable, sous réserve d'une demande expresse et de justifier de leur identité auprès du Grand Cahors, les usagers bénéficient d'un droit d'accès à leurs données personnelles, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition, ainsi que d'un droit à l'effacement.

En cas d'exercice du droit d'opposition, le Grand Cahors cessera le traitement des données personnelles, sauf en cas de motif légitime et impérieux pour le traitement, ou pour assurer la constatation, l'exercice ou la défense de ses droits, conformément à la réglementation applicable.

Les usagers peuvent également, sous réserve des conditions de la réglementation applicables, demander une limitation du traitement de leurs données personnelles.

Les usagers ont la faculté de fournir au Grand Cahors des directives relatives au sort de leurs données personnelles après leur décès.

Le cas échéant, le Grand Cahors informera les usagers des motifs pour lesquels les droits qui sont exercés ne peuvent être satisfaits en tout ou partie.

Pour exercer leurs droits, les usagers peuvent adresser un courriel à l'adresse suivante : dpo@grandcahors.fr

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

A. Adoption

Le présent règlement est adopté par délibération de l'organe délibérant du Grand Cahors.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter de la prise d'effet de la délibération, portant approbation du règlement intérieur.

B. Exécution

Le Président de la communauté d'Agglomération du Grand Cahors, le Directeur Général des Services du Grand Cahors, la directrice du conservatoire du Grand Cahors, les membres du personnel du conservatoire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à l'application du présent règlement.

C. Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié dans les mêmes formes que le règlement initial.

D. Situations non prévues

Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises à la Direction du Conservatoire, pour décision, qui en référeront à l'autorité supérieure dans les cas les plus graves.

Ce règlement intérieur a été approuvé en Bureau communautaire de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors le 11 juillet 2024.

Le Président

Jean-Luc Marx