



ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE D'HÉNIN-BEAUMONT

Michel Polnareff



REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE

2. MISSIONS

- 2.1 Généralités
- 2.2 Une mission de service public
- 2.3 Les enjeux artistiques et pédagogiques
- 2.4 L'accueil des élèves en situation de handicap et à besoins spécifiques

3. ORGANISATION GÉNÉRALE

3.1 La direction de l'établissement

- 3.1.1 Ses missions

3.2 Les professeurs

- 3.2.1 Responsabilité des professeurs et des parents
- 3.2.2 Retard du professeur
- 3.2.3 Absence du professeur
- 3.2.4 Report de cours
- 3.2.5 Rencontres parents-professeurs

3.3 Le secrétariat

- 3.3.1 Ses missions

3.4 Le conseil d'établissement

- 3.4.1 Modalités d'élection

3.5 Le conseil pédagogique

- 3.5.1 Constitution du conseil pédagogique

3.6 Les départements

- 3.6.1 Les missions des départements
- 3.6.2 Modalités de nomination des coordinateurs de département
- 3.6.3 Les missions du coordinateur ou de la coordinatrice de département

3.7 Le référent handicap

- 3.7.1 Les missions du référent handicap
- 3.7.2 Le plan d'accompagnement de l'élève coordonné par le référent handicap

4. CONDITIONS D'ADMISSION DES ÉLÈVES

- 4.1 L'offre pédagogique

5. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS

- 5.1 Modalités
- 5.2 Contenu des dossiers d'inscription ou de réinscription

6. SCOLARITÉ

- 6.1 Généralités
- 6.2 Assiduité
- 6.3 Matériel de l'élève et travail personnel
- 6.4 Absence des élèves aux examens
- 6.5 Démission de l'élève

Ville d'Hénin-Beaumont
Direction des Affaires Juridiques
Vu pour être annexé
à la délibération n° 206.091
LE MAIRE, STEEVE BRIOIS



7. SAVOIR-VIVRE

- 7.1 Respect
- 7.2 Laïcité
- 7.3 Usage du téléphone, de la tablette

8. DROITS D'INSCRIPTION ET DROITS DE SCOLARITÉ

- 8.1 Généralités
- 8.2 Droit d'inscription
- 8.3 Droit de scolarité

9. PARC INSTRUMENTAL

- 9.1 Généralités
- 9.2 Responsabilité en cas de prêt ou de location
- 9.3 Modalités de retour de l'instrument

10. MISE À DISPOSITION DES SALLES

- 10.1 Mise à disposition des salles pour les professeurs
- 10.2 Mise à disposition des salles pour les élèves ou toute autre personne

11. RESPONSABILITÉ

12. SÉCURITÉ

- 12.1 Personnes extérieures à l'établissement et accès au bâtiment
- 12.2 Consignes d'évacuation et de sécurité
- 12.3 Accessibilité et sécurité du bâtiment
- 12.4 Plan « conditions climatiques hivernales »

13. VOLS ET OBJETS TROUVÉS

14. SANTÉ

- 14.1 Urgences
- 14.2 Tabagisme
- 14.3 Alcool et produits illicites
- 14.4 Animaux
- 14.5 Prévention des violences et du harcèlement sexistes et sexuels (VHSS)

15. MANIFESTATIONS PUBLIQUES

16. DROIT À L'IMAGE

17. REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

1. PREAMBULE

L'École Municipale de Musique et de Théâtre Michel Polnareff sera reprise sous l'appellation « **L'Établissement** » dans l'ensemble du document.

Les élèves, leurs parents ou représentants légaux sont tenus de connaître les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Toute inscription entraîne l'acceptation sans réserve du règlement intérieur.

Le règlement intérieur est accessible en téléchargement sur le site de la ville : www.mairie-heninbeaumont.fr

Un exemplaire est à la disposition du public en permanence dans les locaux de l'école.

Le présent règlement est voté par délibération du conseil municipal de la ville d'Hénin-Beaumont. Il peut être modifié en tout ou partie selon les besoins ou les circonstances, annuellement.

Le règlement intérieur est indépendant du règlement des études.

2. MISSIONS

2.1 Généralités

L'établissement dispense un enseignement musical de qualité ayant pour finalité de mettre en lien la formation musicale, la formation instrumentale, vocale, théâtrale et la pratique collective. Ces disciplines sont complémentaires.

Cette formation globale a pour objectif de former des musiciens amateurs éclairés et autonomes.

L'établissement offre tout au long de l'année l'occasion de pouvoir participer à la vie musicale de l'école et de la ville en se produisant lors de concerts ou d'auditions.

Le cursus des études s'appuie sur le schéma Départemental des Enseignements et des Pratiques en Amateurs 2023-2028 ainsi que sur le Schéma National d'Orientation Pédagogique paru en 2023 et en 2026.

L'établissement est accessible aux personnes en situation de handicap et se réfère au guide pratique publié par le Ministère de la Culture : « *Pour un enseignement artistique accessible, danse, musique, théâtre* ».

2.2 Une mission de service public

« Les conservatoires classés proposent, dans un cadre défini, un enseignement initial à l'art et à sa pratique, visant principalement l'épanouissement et l'accomplissement personnel des élèves. Ils contribuent en cela au droit de chacun d'accéder tout au long de sa vie à l'enseignement et l'éducation artistiques.

Lieux d'apprentissage de l'art par l'art, ils ont la vocation, au titre de cette mission de service public, à assurer un rôle de sensibilisation, d'orientation et de conseil, en éclairant les élèves sur les compétences transversales que la pratique artistique permet de développer, et sur la manière dont celles-ci peuvent contribuer à leur développement individuel. Ils accompagnent

dans la réalisation de leur projet professionnel les élèves particulièrement motivés, exprimant le désir de s'orienter vers un métier artistique.

Espaces d'ouverture et de découverte, les conservatoires œuvrent à la reconnaissance de l'altérité et à la promotion de la diversité culturelle. Par le développement de l'engagement collectif, ils contribuent à la socialisation par l'art. Ils agissent dans la lutte contre toute forme de discrimination et mettent en œuvre un projet d'accueil inclusif pour les personnes en situation de handicap. Ils promeuvent l'égalité entre les femmes et les hommes en prêtant attention à la parité dans les instances de concertation comme dans les recrutements ou la constitution des jurys, en favorisant la mixité dans les pratiques collectives et en luttant contre les stéréotypes de genre, en particulier en ce qui concerne les choix des instruments, la pratique de la danse ou la distribution de rôles.

Pour faciliter l'accès au plus grand nombre à leur offre, ils déterminent une tarification sociale. »

[Référence : SNOP 2026, chapitre I, page 11, les principes fondamentaux](#)

2.3 Les enjeux artistiques et pédagogiques

« Les artistes s'engagent de plus en plus dans des démarches allant jusqu'à l'effacement des frontières entre les arts, s'éloignant parfois des codes traditionnels ou les redécouvrant pour s'y ressourcer. Il en résulte des formes nouvelles et des brassages multiples : croisement des champs artistiques, interdisciplinarité, nouveaux modes de transmission, supports enregistrés et manifestations hors du spectacle traditionnel, diffusion en ligne, etc.

Parallèlement, les œuvres du passé, outre leur qualité intrinsèque, constituent un ancrage historique et une source d'inspiration. À cet égard, les conservatoires jouent un rôle important dans la transmission du patrimoine artistique, concourant ainsi à sa préservation.

Dans le contexte à la fois foisonnant et complexe du spectacle vivant, la formation artistique se doit d'être exigeante. Elle permet de construire des repères solides et d'éduquer le regard comme l'écoute, afin de préserver la dimension critique de l'art.

La richesse de l'enseignement initial de la danse, de la musique et du théâtre, des arts plastiques, tient à sa capacité à rendre possible le croisement des arts et à offrir des parcours variés : l'offre peut aller de la simple sensibilisation aux formations les plus complètes. Les réalisations artistiques y ont un champ d'expérimentation ouvert aux initiatives les plus diverses (...)

Il s'agit, au-delà de l'acquisition des techniques :

- d'encourager l'ouverture d'esprit, la curiosité, la découverte et la diversité des approches tout en préservant la spécialisation que nécessite la formation à la pratique d'une discipline ;*
- d'inscrire dans la durée l'acquisition des compétences ;*
- de concilier les démarches de création et d'appropriation d'un patrimoine ;*
- de tracer un chemin dans la réalité multiple de la vie artistique d'aujourd'hui ;*
- de favoriser les liens entre les arts ».*

2.4 L'accueil des élèves en situation de handicap et à besoins spécifiques

Référence : SNOP 2026, chapitre VIII, page 108

Cadre légal et réglementaire : loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

L'établissement accueille les élèves en situation de handicap et à besoins spécifiques qui en font la demande. Il veille à ce que chaque élève bénéficie en toutes circonstances d'un parcours pédagogique, artistique et culturel équitable et de qualité.

L'inscription au sein du parcours études ou du parcours programme est privilégiée. Quand cela n'est pas possible, l'établissement s'engage à proposer un parcours personnalisé à l'élève.

3. ORGANISATION GÉNÉRALE

3.1 La direction de l'établissement

L'Établissement est placé sous l'autorité d'un directeur ou d'une directrice nommé(e) par le Maire.

Disposant de l'autorité hiérarchique, il ou elle est responsable des élèves, des professeurs et de tout autre personnel contractuel ou stagiaire attaché au service.

3.1.1 Ses missions

- Responsable de l'organisation pédagogique et administrative de l'établissement.
- Pilote le projet d'établissement et coordonne l'action pédagogique et administrative de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques officiels et du développement culturel de la collectivité.
- Encadre et anime l'équipe pédagogique.
- Supervise les relations et les actions pédagogiques développées avec les partenaires extérieurs, apporte son expertise et propose des actions dans le cadre des projets transversaux menés par la Direction des Affaires Culturelles.
- Définit et organise les conditions d'accueil des élèves dans l'établissement.
- Organise la scolarité des élèves inscrits.
- Établit la composition des jurys et préside les jurys d'examens. Exceptionnellement, il ou elle peut se faire remplacer par un professeur désigné comme suppléant. Valide les récompenses.
- Veille à la discipline. Gère les relations avec les parents des élèves.
- Prépare et rédige le budget de l'établissement.
- Engage les dépenses nécessaires comme l'acquisition de matériel prévue par le budget. Vérifie et valide les factures.
- Réalise les actes nécessaires au bon entretien des locaux en interpellant les services compétents.
- Co-responsable de la régie des recettes.

3.2 Les professeurs

L'équipe pédagogique est placée sous la responsabilité hiérarchique du directeur ou de la directrice.

Les professeurs prodiguent leurs cours en se référant au règlement des études. Ils mettent en œuvre le projet d'établissement. Ils respectent le présent règlement intérieur.

L'organisation pédagogique est décrite dans le règlement des études de l'établissement. Ce document est disponible sur le site internet de la ville : www.mairie-heninbeaumont.fr

Référence : SNOP 2026, chapitre III, p.22 - B. Equipe pédagogique

« Les enseignant(e)s sont recrutés conformément aux dispositions des statuts particuliers de la filière culturelle de la fonction publique territoriale, et dans les conditions prévues par l'article 8 de l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique.

Ils ont suivi une formation ou passé des épreuves artistiques et pédagogiques leur permettant d'obtenir un diplôme attestant leur qualification pédagogique dans leur spécialité :

- *Le certificat d'aptitude aux fonctions de professeur*
- *Le diplôme d'Etat de professeur*
- *Le Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant ou des diplômes équivalents*

Ainsi que l'accès à l'un des grades de la filière culturelle :

- *Professeur territorial d'enseignement artistique*
- *Assistant territorial d'enseignement artistique*

Et sont dans la mesure du possible riches d'une expérience d'artiste professionnel.

Le parcours d'apprentissage d'un élève étant presque toujours partagé entre plusieurs enseignant(e)s, selon les différentes disciplines suivies, ceux-ci se doivent de mener un travail en équipe, dans une constante concertation, et avec le référent handicap si nécessaire.

(...)

Les membres de l'équipe pédagogique participent à différentes actions liées à leur fonction d'enseignant et au prorata de la quotité du temps de service, pour les emplois à temps non complets.

- *Evaluation continue*
- *Présentation des travaux des élèves*
- *Participation à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement*
- *Concertations pédagogiques*

- *Liens avec les parents d'élèves, implication dans la conduite d'une école du spectateur ou dans les actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale.*
- *Par-delà son engagement pédagogique, chaque enseignant(e) doit poursuivre une activité artistique ou liée à son art, tout en veillant à la concilier avec les obligations de service.*

L'établissement veille également à accueillir des artistes extérieurs à son équipe, qui enrichissent et nourrissent la pédagogie :

- *Rencontres*
- *Classes de maître*
- *Résidence de création*
- *Ateliers de pratique, etc...*
- Les professeurs sont régulièrement formés et sensibilisés aux différents types de handicap et aux méthodes pédagogiques adaptées pour les élèves en situation de handicap ou ayant des besoins éducatifs spécifiques.

3.2.1 Responsabilité des professeurs et des parents

- Le professeur est responsable de l'élève uniquement durant l'horaire de cours de l'élève.
- Pour les enfants mineurs et jusque l'entrée en classe de 6^{ème}, les parents sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'à l'entrée de l'école et de venir les rechercher à l'heure exacte de la fin du cours.
- Pour les enfants inscrits en classe d'éveil musical, les parents sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'à la porte de la classe et de venir les rechercher à l'heure exacte de la fin du cours.

3.2.2 Retard du professeur

- Pour les pratiques collectives, le professeur avertit le secrétariat, ou en cas de fermeture, l'un de ses collègues sur place à l'école qui prendra en charge le groupe jusqu'à son arrivée.
- Pour les pratiques individuelles, le professeur avertit le secrétariat, ou en cas de fermeture, il avertit la famille par téléphone en s'assurant de la bonne réception du message.

3.2.3 Absence du professeur

- Le professeur avertit la direction et le secrétariat de son absence.
- L'absence d'un professeur est notifiée à la famille par mail au plus tard la veille. Cette absence est également notifiée par voie d'affichage.
- Si l'absence du professeur a lieu le jour du cours, le secrétariat se charge d'appeler la famille par téléphone. Une affiche est également apposée à l'entrée de l'école.

- Un cahier de présence des professeurs est tenu par le secrétariat ainsi que le suivi des reports de cours, sous couvert de la direction.
- Tous les cours sont rattrapés sauf ceux annulés pour cause d'arrêt maladie ou de formation. D'autres dérogations sont possibles : elles sont détaillées dans le règlement intérieur de la ville.
- Pour toute autre absence ou empêchement, un report de cours (Cf. 3.2.5) est proposé aux familles.
- En cas d'absence prolongée d'un professeur, un remplaçant peut être nommé.

3.2.4 Report de cours

- La demande de report de cours est faite par mail auprès de la direction, au plus tard 15 jours avant le jour reporté, étayée d'un justificatif (invitation à un jury, concert, etc.)
- Cette demande doit comporter : le jour et l'heure du cours à rattraper en accord avec la famille.
- Le report de cours est validé, ou non, par la direction dans les 5 jours suivants la demande.
- Le report est accordé sous réserve de la disponibilité des salles.

3.2.5 Rencontres parents-professeurs

Les parents qui désirent rencontrer un professeur doivent le faire en dehors des heures de cours. Ils doivent formaliser le rendez-vous auprès du secrétariat.

3.3 Le secrétariat

Les horaires d'ouverture au public sont affichés dans les locaux de l'établissement et sont disponibles sur le site internet de la ville : www.mairie-heninbeaumont.fr

Il est le relais auprès du directeur, des professeurs et des élèves.

Il répond à toutes les demandes du public, en présentiel, au téléphone ou par mail.

L'agent de service public en charge du secrétariat est placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur ou de la Directrice.

3.3.1 Ses missions

- Accueil du public.
- Enregistrement des inscriptions et des réinscriptions.
- Gestion des dossiers administratifs et des dossiers de suivi pédagogiques des élèves.
- Gestion des listes d'élèves.
- Gestion des plannings des cours.
- Relais auprès des professeurs des absences des élèves.

- Relais auprès des parents des élèves des absences des professeurs.
- Veille à l’affichage des documents en rapport avec la vie de l’établissement.
- Assure le suivi des évènements liés à l’établissement.
- Mise à jour des palmarès des examens de fin d’année scolaire.
- Participe au projet d’établissement, aux réunions.
- Rédige les comptes-rendus des réunions.
- Rédige les courriers sous couvert du directeur.
- Tient à jour la régie de recettes.
- Tient à jour le parc instrumental, rédige les contrats de prêt d’instruments.
- Répertorie les acquisitions de matériel (instruments, partitions, ouvrages pédagogiques, etc.).

L’établissement est doté d’un logiciel de gestion permettant la mise à jour en temps réel de l’ensemble du suivi administratif.

3.4 Le conseil d’établissement

Référence : SNOP 2026, chapitre III, p.32 – B.1 Le conseil pédagogique

« Le conseil d’établissement est l’instance de la concertation institutionnelle. Il rassemble et synthétise l’ensemble des sujets qui concernent l’établissement...Il est présidé par un représentant de la collectivité gestionnaire...Instance de consultation, d’échange et de proposition, le conseil d’établissement joue un rôle essentiel : il se prononce sur les textes cadres et le projet d’établissement ; il soutient et suit l’action et les initiatives de l’établissement... ».

3.4.1 Modalités d’élection

Considérant la consultation du Comité Social Territorial, le, il est défini que :

Le conseil d’établissement est élu sur la durée du projet d’établissement.

- Il est présidé par Monsieur le Maire et associe des représentants :
 - de la collectivité : l’Adjoint au Maire délégué à la culture, le Directeur des Affaires Culturelles, le Directeur Général des Services
 - le ou la directrice de l’établissement
 - les professeurs référents de départements
 - le référent handicap
 - les représentants des parents des élèves mineurs

- les représentants des élèves majeurs
 - un représentant de l'Éducation Nationale
 - un ou plusieurs représentants d'établissements médico-sociaux
 - un ou plusieurs partenaires d'autres structures de la collectivité ou d'autres collectivités
- Il se réunit deux fois par an : le premier trimestre et le troisième trimestre de l'année civile.
 - Lors de ces réunions sont présentés : le rapport d'activité de l'établissement, le bilan de l'année écoulée, la définition des projets pour l'année à venir et leur mise en œuvre. Un compte-rendu est effectué pour chacune des réunions.

3.5 Le conseil pédagogique

Référence : SNOP 2026, chapitre III, p.32, B.1 Le conseil pédagogique

« Animé par la direction qui en fixe l'ordre du jour, le conseil pédagogique rassemble des représentants de l'équipe de direction et de l'équipe pédagogique. Il est composé de façon à permettre une représentation appropriée des spécialités et disciplines.

Le conseil pédagogique se réunit plusieurs fois par an et en fonction de l'urgence des dossiers, il participe :

- à la conception et au suivi du projet d'établissement, à la réalisation des projets spécifiques,
- à l'élaboration et à l'évolution du règlement des études,
- à la construction de l'organisation en départements,
- 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 ».

3.5.1 Constitution du conseil pédagogique

- le directeur ou la directrice de l'établissement
- les professeurs coordinateurs ou coordinatrices de chaque département
- le ou la secrétaire

Réunions :

- chaque réunion comporte un ordre du jour précis

- un compte -rendu est effectué à l'issue de chaque réunion
- une réunion a lieu à chaque trimestre

3.6 Les départements pédagogiques

Référence : SNOP 2026, chapitre III, p.32, B.2 Les départements pédagogiques

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

(...)

3.6.1 Les missions des départements

- *Conception des cursus et contenus spécifiques ;*
- *Suivi et évaluation des élèves : élaboration des dossiers des études et des parcours de formation adaptés ;*
- *Propositions en matière de projets spécifiques (thèmes de travail, commande, concerts, spectacles ou autres rencontres avec le public, etc. »*

3.6.2 Modalité de nomination des coordinateurs de département

- *« Des missions de coordination de département sont confiées de préférence à des enseignants appartenant au cadre d'emploi de professeur territorial d'enseignement artistique. Ces agents, ainsi que le référent handicap, bénéficient d'une compensation proportionnelle aux missions confiées »*

Référence SNOP 2026 – chapitre III- p.21 – 1. Le personnel

3.6.3 Les missions du coordinateur ou de la coordinatrice de département

- Assurer un rôle de relais entre les professeurs et la direction
- Organiser les réunions nécessaires à l'élaboration du projet
- Informer l'équipe pédagogique et la direction des travaux en cours et des réalisations à programmer
- S'appuyer sur l'expertise du référent handicap pour traiter les situations spécifiques
- Mener un projet de sa conception à sa réalisation
- Participer aux réunions du conseil d'établissement et du conseil pédagogique

3.7 Le référent handicap

- Le référent handicap joue un rôle de facilitateur pour l'accueil et l'inclusion des élèves en situation de handicap ou à besoins spécifiques. Il coordonne les modalités de déroulement de la scolarité des élèves qu'il accompagne.
- Personne(s) référente(s) au sein de l'établissement attestant d'une formation spécifique, placée(s) sous la responsabilité hiérarchique du directeur ou de la directrice.
- Il peut être un personnel de l'équipe pédagogique ou de l'équipe administrative (directeur, directeur-adjoint, coordinateur, etc.) dont la fonction est reconnue par l'octroi d'une indemnité spécifique de suivi d'orientation modulable.
- Le nombre d'heures hebdomadaires dédiées à cette fonction est calculé au prorata du nombre d'élèves. Les heures peuvent être éventuellement réparties entre plusieurs référents handicaps.

Entre 201 et 300 élèves	Entre 301 et 400 élèves	Entre 401 et 500 élèves ou plus
4h à 6h	6h à 10h	10h à 20h

- Il dispose d'une autonomie dans son travail.
- Disponibilité requise pour des actions ponctuelles et régulières.
- Travail en collaboration avec des publics variés : enseignants, élèves, familles, partenaires extérieurs à l'établissement.
- Déplacements ponctuels pour établir des partenariats ou se former.

3.7.1 Les missions du référent handicap

Référence : *SNOP 2026, chapitre VIII, p.108 à 110, 2- Le rôle clé du référent handicap... ; 3-une mission centrale...*

- Accueil, informe et oriente les élèves handicapés et leurs familles tout au long de leur parcours dans l'établissement. Il prend en compte les informations communiquées par la famille ou le représentant légal de l'élève. Ces derniers décident du degré d'informations transmis au référent, à l'enseignant et à l'administration de l'établissement qui peut évoluer au cours de l'année scolaire.
- Assure le suivi pédagogique des élèves et coordonne l'action des professionnels : pédagogues et équipe administrative.
- Il contribue à l'élaboration des aménagements nécessaires à la scolarité des élèves et s'assure de leur inclusion au sein du parcours suivi à travers un plan d'accompagnement. Ce plan est formalisé et co-signé par l'établissement, le référent, l'élève (s'il est majeur) ou sa famille (s'il est mineur) et les enseignants impliqués.

- Il coordonne et accompagne les actions et enseignements artistiques soutenus par la direction et en lien avec le conseil pédagogique et toute l'équipe enseignante.
- Il siège au conseil pédagogique de l'établissement.
- Il peut être en relation avec des professionnels de la santé et du soin et faire appel au réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté.

3.7.2 Le plan d'accompagnement de l'élève coordonné par le référent handicap

- a) recueil et analyse des besoins.
- b) coordination du parcours avec l'équipe enseignante.
- c) identification, mise en cohérence et coordination des mesures de compensation ainsi que des adaptations nécessaires relevant des dimensions temporelles, spatiales, logistiques et pédagogiques.
- d) formalisation du plan d'accompagnement en association avec la direction, les enseignants concernés et le responsable légal.
- e) suivi et évaluation, révision et réaménagement du plan si nécessaire.
- f) veille à l'application des aménagements prévus, y compris lors des auditions et examens.

4. CONDITIONS d'ADMISSION DES ÉLÈVES

- L'établissement accueille tous les publics ce qui inclut les publics en situation de handicap.

« Espaces d'ouverture et de découverte, les conservatoires œuvrent à la reconnaissance de l'altérité et à la promotion de la diversité culturelle. Par le développement de l'engagement collectif, ils contribuent à la socialisation par l'art. Ils agissent dans la lutte contre toute forme de discrimination et mettent en œuvre un projet d'accueil inclusif pour les personnes en situation de handicap. Ils promeuvent l'égalité entre les femmes et les hommes en prêtant attention à la parité dans les instances de concertation comme dans les recrutements ou la constitution des jurys, en favorisant la mixité dans les pratiques collectives et en luttant contre les stéréotypes de genre, en particulier en ce qui concerne le choix des instruments ou les distributions de rôles » -

Référence : SNOP 2026, chapitre I, p.11, les principes fondamentaux

- Les enfants peuvent s'inscrire dès l'entrée en moyenne section de maternelle.
- Il faut au minimum être en classe de CE1 pour être admis dans le 1^{er} cycle du « parcours études ». Une dérogation peut être accordée pour un enfant en classe de C.P. Aucune autre limite d'âge n'est imposée.
- Si un élève a déjà été inscrit dans un autre établissement, une attestation de niveau lui sera demandée lors de l'inscription. Elle devra être signée par l'autorité compétente de l'établissement précédemment fréquenté.

4.1 L'offre pédagogique

- L'offre pédagogique se décline en plusieurs types de parcours :

Référence : SNOP 2026, chapitre II, p.17/18- 3. Parcours études et parcours programmes

Le règlement des études détaille chacun des parcours proposés par l'établissement.

❖ LES PARCOURS « DECOUVERTE »

- Parcours éveil, pour les enfants inscrits en moyenne ou grande section de maternelle et C.P.
- Parcours initiation, pour les enfants inscrits en CP/CE1

❖ LES PARCOURS ETUDES DIPLÔMANTS

- Parcours études, diplômant, en 3 cycles. L'entrée dans le 1^{er} cycle se fait après une année du parcours initiation.
- Les enseignements délivrés aux élèves sont organisés sur la base de 34 semaines par an.

❖ LES PARCOURS PROGRAMMES NON DIPLÔMANTS

- Parcours personnalisé pour les enfants, adolescents ou adultes à besoins spécifiques ou en situation de handicap.
 - Parcours ouverture, pour les adolescents ou les adultes souhaitant aborder tardivement une pratique artistique.
 - Parcours pratique continuée, pour les élèves ayant achevé le parcours études et souhaitant continuer leur pratique artistique.
 - Parcours scénique, particulièrement adapté aux musiques actuelles, permettant à un groupe ou un ensemble d'élèves de s'engager dans l'expérience de la scène.
 - Parcours pratique collective seule
- Lors de l'inscription, l'élève choisit le parcours qui lui est le plus approprié. Il peut demander conseil auprès de l'établissement.
- Un élève en situation de handicap peut intégrer un parcours études, diplômant, qui sera aménagé en fonction de ses besoins éducatifs ou choisir un parcours programme personnalisé non diplômant.
- Il est autorisé qu'un élève suive une discipline complémentaire dans un autre établissement. Celui-ci doit présenter une attestation d'inscription et des bulletins de suivi au cours de l'année afin de valider son parcours au sein de l'établissement.
- Lors de la première inscription, il est possible d'effectuer 2 cours d'essai (exemptés des droits de scolarité), durant le mois de septembre uniquement.
- Dès la première inscription, un dossier de suivi de l'élève est constitué qui permet de valoriser son parcours, en particulier les enseignements suivis.

5. INSCRIPTIONS ET RÉINSCRIPTIONS

5.1 Modalités

- Toute inscription implique l'adhésion au présent règlement.
- L'élève s'engage à suivre tous les cours pour lesquels il est inscrit, dans le respect du règlement des études et du règlement intérieur.
- L'établissement est doté d'un logiciel de gestion. Les inscriptions et les réinscriptions se font en ligne.
- Un droit d'inscription non remboursable est payable pour la gestion du dossier de demande : saisie et étude de la candidature.
- Les documents à fournir sont à déposer sur la plateforme de gestion de l'établissement.
- Un dossier incomplet ne pourra pas être validé.
- A partir de la deuxième semaine du mois de mai, les vœux de réinscriptions peuvent être déposés sur la plateforme de gestion.
- La date limite pour la réinscription d'un élève est fixée à la deuxième semaine du mois de juin. À l'issue de cette date, l'élève non réinscrit laisse une place disponible pour une nouvelle inscription. Au-delà de la date limite, un élève souhaitant se réinscrire sera considéré comme une nouvelle inscription, il ne sera plus prioritaire.
- Les dossiers sont traités au cas par cas. Les demandes de parcours sont étudiées selon le profil de l'élève.
- Une proposition de parcours peut être proposée et conseillée par l'établissement.
- En raison du nombre de places disponibles, une liste d'attente peut être constituée.
- Les inscriptions commencent la troisième semaine du mois de juin et sont closes à compter de la deuxième semaine du mois d'octobre, dans la limite des places disponibles.
- Lors de sa première inscription, un dossier de suivi pédagogique est constitué pour l'élève. Ce dossier trace l'ensemble du parcours de l'élève durant les années de scolarité et en particulier les enseignements suivis. Il contient tous les éléments du parcours de l'élève : répertoire abordé, prestations publiques, évaluations, activités diverses.
- Après validation de l'inscription ou de la réinscription et paiement des droits de scolarité (indépendant des droits d'inscription), la famille dispose d'un accès personnel à la plateforme de l'école lui permettant d'obtenir le planning des cours, de visualiser les appréciations des professeurs, de télécharger la facture, de connaître les événements liés à l'établissement, etc.
- Les parents sont tenus d'informer l'administration de tout changement d'adresse, de téléphone ou de mail en cours d'année.

5.2 Contenu des dossiers d'inscription ou de réinscription

Les documents sont à télécharger et à déposer sur la plateforme de gestion de l'établissement.

- Une attestation de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales de moins de trois mois.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Une attestation d'assurance pour l'instrument prêté ou loué auprès de l'école municipale de musique.

6. SCOLARITÉ

6.1 Généralités

- L'année scolaire suit le calendrier de l'Éducation Nationale. Les cours ne sont pas dispensés durant les vacances scolaires.
- Si un cours coïncide avec un jour férié légal, il n'est pas reporté à une autre date.
- Les cours fonctionnent du lundi au samedi y compris les samedis attenants aux vacances scolaires.
- Aucun cours et aucun examen ne sont possibles les dimanches ainsi que les jours fériés.
- « L'éducation artistique et culturelle repose sur la collaboration d'une variété d'acteurs rattachés au conservatoire contribuant à offrir aux enfants et aux jeunes un accès et une participation à la vie artistique et culturelle. Ceux-ci travaillent en complémentarité selon leur rôle, leur parcours et leurs compétences, pour garantir la qualité et l'efficacité des parcours d'E.A.C. déployés par l'établissement »

Référence SNOP 2026 – chapitre VII – p.102

6.2 Assiduité

- Toute absence à un cours doit être justifiée à l'avance, auprès du secrétariat ou, au dernier délai, le jour même du cours.
- Le secrétariat se charge de prévenir le ou les professeurs de l'absence de l'élève.
- Au bout de 5 absences consécutives et non excusées, l'élève est rayé de la liste des effectifs. Aucun remboursement n'est possible. L'instrument en prêt ou en location doit être rendu dans un délai d'un mois. La location n'est pas remboursable.
- En cas d'absence de l'élève, le professeur n'est pas tenu de remplacer le cours.
- Durant leur apprentissage instrumental, les élèves sont tenus de fournir un travail quotidien minimum afin de pouvoir obtenir des résultats de qualité.
- Avec l'autorisation du professeur, un parent peut demander à assister au cours de son enfant, dans le but d'apporter son soutien et un encadrement supplémentaire.

- Les parents et les élèves doivent respecter les heures de cours et particulièrement les horaires de pratiques collectives : éveil, formation musicale, orchestres, ensembles instrumentaux ou vocaux. Il est important d'arriver quelques minutes avant le début du cours afin que le cours puisse commencer à l'heure précise.

6.3 Matériel de l'élève et travail personnel

- Les élèves sont tenus d'avoir leur matériel à chaque cours : partitions, livres, cahiers, etc.
- Les parents doivent veiller à ce que le cartable de leur enfant contienne le matériel demandé. Ils doivent prendre acte du travail à faire de semaine en semaine. Ils sont ainsi les garants des progrès de leur enfant.
- Il est obligatoire de travailler sur les partitions originales et de se les procurer dans les magasins spécialisés. Certains formats peuvent également être téléchargés, dans le respect de la légalité, sur des sites spécialisés.
- Un élève (enfant, adulte), doit pouvoir consacrer un temps journalier à la répétition de son instrument et un temps hebdomadaire à la révision des exercices ou des leçons de formation musicale. Une bonne organisation permet d'avoir la satisfaction de progresser rapidement.

6.4 Absence des élèves aux examens

- Toute absence à un examen doit être justifiée par un écrit auprès de l'administration, faisant part du motif exact.
- Des sessions de rattrapage pourront avoir lieu.

Les motifs validés sont :

- maladie sur présentation d'un certificat médical
- raisons familiales mentionnées par écrit auprès de la direction
- compétition ou autre examen sur présentation d'un justificatif de la structure
- voyage d'école sur présentation d'un justificatif de l'établissement scolaire

- Toute absence non justifiée entraîne le doublement du niveau, l'année suivante.

6.5 Démission de l'élève

- Tout abandon doit être signalé par un écrit adressé à la direction de l'établissement.

7. SAVOIR-VIVRE

7.1 Respect

- Tout manquement de respect envers les professeurs, les élèves ou toute autre personne fréquentant l'école de musique sera sanctionnée.
- L'élève est convoqué en conseil de discipline représenté par :

- la direction,
 - l'équipe pédagogique en charge de l'élève
 - un représentant des parents d'élèves mineurs, si l'élève est mineur ou un représentant des élèves majeurs, élu au conseil d'établissement
 - Le responsable légal, si l'élève est mineur ou un accompagnant choisi par l'élève, si l'élève est majeur.
- Les manquements au respect sanctionnés sont :
- violence verbale
 - violence physique
 - dégradation du matériel ou des locaux
- Les sanctions :
- avertissement simple
 - avertissement avec exclusion temporaire d'une semaine
 - exclusion définitive
 - au bout de 3 avertissements, l'exclusion est définitive
- Une attestation de fait est versée au dossier de suivi pédagogique de l'élève, dès le premier avertissement. Elle est signée par l'ensemble des membres du conseil de discipline.
- Droits et recours de l'élève :
- en cas de contestation de la sanction, l'élève ou son représentant légal peut signifier sa requête par écrit auprès du conseil d'établissement. Celui-ci signifiera par écrit dans un délai d'un mois après réception, sa décision finale.

7.2 Laïcité

- L'Ecole Municipale de Musique et de Théâtre est un service public soumis au principe de laïcité.
- Certains programmes de concert ou contenus pédagogiques entrent dans le cadre de l'ouverture culturelle : concert en l'honneur de Sainte-Cécile, concerts dans les églises, programmes d'œuvres religieuses, etc.

7.3 Usage du téléphone portable, de la tablette

- L'usage du téléphone portable durant les cours est interdit. Le téléphone doit être mis en mode silencieux ou vibreur.
- En cas de besoin, l'élève doit demander au professeur l'autorisation d'utiliser son téléphone.
- Il est interdit de prendre des photos dans l'établissement, de les diffuser sur les réseaux.

- Pour tout échange, une plateforme dédiée aux liens pédagogiques est à disposition de l'ensemble des enseignants et des familles.
- Un professeur n'a pas l'autorisation d'échanger de conversation téléphonique ou par courriel, quelle qu'elle soit, avec un élève mineur. Il doit obligatoirement échanger sur le téléphone du ou de la responsable légal(e).
- Enregistrements pédagogiques encadrés : tout enregistrement audio/vidéo autorisé par le professeur est strictement limité à une finalité pédagogique, interdit de diffusion, et supprimé sous 7 jours.

8. DROIT d'INSCRIPTION/DROIT DE SCOLARITÉ

8.1 Généralités

L'un des objectifs prioritaires de la politique culturelle de la ville est de faciliter l'accès à la culture.

L'établissement applique la tarification sociale afin de permettre l'égalité d'accès au service public pour tous et d'harmoniser la prise en compte des situations sociales des usagers.

La tarification de l'établissement s'appuie sur le Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le Quotient Familial dépend du nombre de personnes composant le foyer fiscal et de leur situation personnelle. Il vise à prendre en compte les capacités contributives de chacun.

Si le droit d'inscription et le droit de scolarité ne sont pas réglés, l'inscription ou la réinscription seront automatiquement refusées. Le non-paiement met fin à la scolarité de l'élève.

- Les familles doivent s'acquitter du paiement entre le 1^{er} octobre et le 15 décembre de l'année en cours.
- Au-delà de ce délai, Les droits non acquittés sont remis au comptable du Trésor Public chargé de les recouvrer.
- Les tarifs sont affichés en permanence dans les locaux. Ils sont aussi disponibles sur le site internet de la ville : www.mairie-heninbeaumont.fr

8.2 Droit d'inscription

Le droit d'inscription représente une participation aux frais de constitution et de traitement du dossier ou du renouvellement de celui-ci (réinscription).

Il est à tarif unique, quel que soit le quotient familial, et n'est pas remboursable, même si l'élève n'est pas retenu ou ne maintient pas son vœu d'inscription ou de réinscription.

8.3 Droit de scolarité

La tarification sociale est appliquée. En cas d'absence d'informations, la tarification maximale est appliquée.

- Aucun élève ne peut être dispensé du paiement des droits de scolarité sous prétexte qu'il a manqué des cours.
- Aucun remboursement n'est possible sauf cas particuliers :
 - déménagement (nouveau justificatif de domicile exigé).
 - sur présentation d'un certificat médical concluant à l'impossibilité de continuer les cours d'éducation musicale.

Réductions applicables :

- A partir du 2^{ème} membre de la famille
- Pour absence prolongée de l'élève, d'une durée minimum de 10 séances consécutives, justifiée par un certificat médical.
- Pour absence prolongée d'un enseignant, d'une durée de 6 séances consécutives.
- Parcours pratique collective seule.

9. PARC INSTRUMENTAL

9.1 Généralités

- Le parc instrumental de l'établissement est composé de biens appartenant à la commune d'Hénin-Beaumont.
- Les conditions tarifaires sont affichées dans les locaux de l'établissement et disponibles sur le site internet de la ville : www.mairie-heninbeaumont.fr
- Les instruments sont prêtés ou loués sous réserve de disponibilité.
- En cas de rupture de stock, charge à la famille de se procurer l'instrument (achat ou location en magasin spécialisé).
- Chaque professeur est responsable du parc instrumental, en tant que spécialiste de sa discipline. Il propose un instrument selon le profil de l'élève.
- Instruments possibles au prêt selon disponibilité : violon, alto, violoncelle, flûte traversière, hautbois, basson, clarinette, saxophone, trompette, cor, trombone, tuba, accordéon, xylophone, guitare classique.
- Néanmoins, certains achats spécifiques « consommables » doivent être faits par les familles : cordes, bec, anches, embouchures, baguettes.
- Lorsque l'élève est inscrit dans le « parcours initiation », l'instrument lui est prêté gracieusement pour l'année scolaire.
- Une location est possible pendant une durée de 5 ans maximum. Lors de la sixième année, les familles sont invitées à se procurer un instrument personnel, libérant ainsi

l'instrument de l'école qui sera à nouveau disponible pour le prêt ou la location. A titre exceptionnel, un prolongement peut être fait : un courrier précisant les motifs devra être adressé au directeur qui se chargera de relayer la demande auprès de l'instance décisionnelle de la commune. Selon les possibilités, cette demande pourra être ou non accordée.

- La location forfaitaire est valable 12 mois, du 1^{er} septembre au 31 août. Si l'instrument est emprunté plus tard dans l'année ou rendu avant la fin de cette durée, aucun remboursement au prorata n'est possible. L'arrêt de l'élève en cours d'année met fin automatiquement au prêt.
- L'établissement conserve le contrat de prêt/location et l'état descriptif de l'instrument pour 5 ans après la restitution conformément au registre des traitements.
- La location de l'instrument est payable au plus tard dans le mois suivant le prêt.
- Dans le cas où un instrument prêté ou loué par la famille serait en révision, il peut être prêté un nouvel instrument sans facturation supplémentaire et selon la disponibilité en stock.

9.2 Responsabilité en cas de prêt ou de location

- Le professeur prépare en amont l'instrument, réalise précisément le descriptif de l'état de l'instrument puis transmet au secrétariat toutes les informations nécessaires à la réalisation du contrat de prêt ou de location. L'ensemble des éléments est consigné sur la plateforme de gestion.
- La famille est responsable de l'instrument et s'engage à en prendre soin. Il est obligatoire d'assurer l'instrument contre la casse et le vol. Une copie de l'attestation d'assurance est à fournir. Le professeur reprecise l'importance d'assurer l'instrument et de l'entretenir comme il se doit.
- Tout instrument abîmé durant le prêt devra être réparé, la réparation est à la charge de la famille. Seuls des professionnels de la facture instrumentale sont habilités à les réparer. La facture de réparation ou de révision doit être fournie à l'établissement. Celle-ci sera placée dans le dossier de suivi de l'instrument.
- À l'issue de la fin du prêt, la famille s'engage à faire nettoyer par un professionnel l'instrument utilisé. Cela concerne les instruments à vents.
- Un professeur peut emprunter un instrument du parc instrumental. Il est soumis aux mêmes règles que les usagers inscrits.

9.3 Modalités de retour de l'instrument

1. La famille doit prendre rendez-vous avec le professeur qui vérifie l'état de l'instrument.
2. Le professeur n'accepte pas le retour de l'instrument dans le cas où des réparations ou une révision s'imposent à la suite d'une dégradation de l'instrument au cours de l'année ou des années d'utilisation.

3. Un nettoyage de l'instrument est exigé avec présentation d'une facture pour tout retour d'instrument. Ceci concerne les instruments à vents.
4. Un accusé de réception pour le retour de l'instrument est fourni à la famille.
5. L'instrument rendu est à nouveau réintégré dans le parc instrumental et disponible pour un nouveau prêt.
6. Un instrument qui n'est pas rendu est considéré comme un vol. La commune s'octroie le droit d'engager une démarche de remplacement à neuf de l'instrument.

1. MISE à DISPOSITION DES SALLES

10.1 Mise à disposition des salles pour les professeurs

- Les professeurs ont l'accès à toutes les salles de l'établissement.
- Ils disposent d'un trousseau de clés dont ils sont responsables.
- Ils doivent veiller à la bonne fermeture des bâtiments à l'issue des cours et la mise sous alarme.
- Les professeurs ont l'autorisation de venir répéter, travailler leur instrument, préparer leur cours ou se réunir en dehors de leurs heures de cours. Ils doivent avertir la direction des horaires d'arrivée et de départ.

10.2 Mise à disposition des salles pour les élèves ou toute autre personne

- La demande est à faire par écrit auprès de l'administration. Elle doit être validée par la direction.
- Les salles sont mises à disposition uniquement durant les heures d'ouverture de l'établissement et selon la disponibilité de celles-ci.
- Les élèves ont la possibilité de venir répéter dans les locaux de l'établissement. Un planning hebdomadaire peut être acté.
- L'élève prend soin du matériel qui lui est prêté.
- Mise à disposition pour différentes structures ou toute personne souhaitant venir y pratiquer son instrument, le chant ou répéter les scènes de théâtre : une décision municipale et une convention sont signées au préalable, indiquant l'ensemble des modalités de mise à disposition.

2. RESPONSABILITÉ

- La commune d'Hénin-Beaumont n'assure au titre de son contrat de responsabilité civile et de son contrat dommage aux biens que les sinistres qui lui seraient imputables.
- Les usagers et le personnel doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile.

- Une copie de l'assurance de l'élève est fournie lors de l'inscription ou la réinscription.
- En cas de dégâts, sinistre, accident provoqué par les usagers de l'établissement, ceux-ci sont considérés comme pécuniairement et moralement responsables.

3. SECURITÉ

La sécurité des personnes et des biens constitue une priorité au sein de l'établissement. L'ensemble des usagers, visiteurs, partenaires et membres du personnel doivent respecter les consignes décrites ci-dessous.

12.1 Personnes extérieures à l'établissement et accès au bâtiment

- Toute personne extérieure à l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'accueil du secrétariat afin de décliner son identité, préciser l'objet de sa venue et obtenir une autorisation d'accès.
- Les visiteurs doivent rester accompagnés par un membre du personnel lorsqu'ils se déplacent dans les locaux.
- Toute personne non identifiée, dont le comportement est suspect ou potentiellement malveillant, doit être immédiatement signalée au personnel.
- Le personnel habilité est autorisé à reconduire toute personne ne respectant pas les règles, portant atteinte à la sécurité ou présentant un comportement dangereux.
- En cas d'intrusion caractérisée, un signalement immédiat est effectué auprès de la Police Municipale ou des forces de l'ordre.
- Les portes d'accès doivent rester fermées lorsque les conditions de fonctionnement du service l'exigent afin de limiter les intrusions.
- Chaque usager doit adopter un comportement respectueux des règles et qui ne mette pas en danger autrui.
- Les actes de dégradation volontaire, violences ou comportements menaçants peuvent entraîner une évacuation immédiate de la personnes concernées et le déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un signalement aux autorités.

12.2 Consignes d'évacuation et de sécurité

- Un exercice d'évacuation est organisé au minimum 2 fois par an conformément à la réglementation en vigueur.
- Les usagers doivent respecter les consignes du personnel en cas d'alarme ou d'incident (incendie, alerte, fumée, odeur suspecte, etc.). Les consignes données par les agents ou responsables de site doivent être suivies immédiatement et sans contestation.
- Les issues de secours, dégagements, couloirs et escaliers doivent rester libres de tout obstacle, équipements ou stockage.
- Il est strictement interdit :

- de manipuler les extincteurs ou systèmes de sécurité incendie sauf en cas d'urgence
- de bloquer les portes coupe-feu
- d'utiliser les ascenseurs lors d'une évacuation
- L'établissement dispose des plans d'évacuation et d'intervention affichés de manière visible dans les circulations principales.
- Toute situation présentant un risque (chute d'objet, odeur de brûlé, matériel détérioré, comportement dangereux...) doit être signalé immédiatement à un responsable.

12.3 Accessibilité et sécurité du bâtiment

- Le bâtiment est conforme aux dispositions réglementaires permettant l'accueil du public, y compris les personnes en situation de handicap.
- Le niveau d'accessibilité est décrit dans le Registre Public d'Accessibilité, consultable dans les locaux de l'établissement et sur le site de la ville : www.mairie-heninbeaumont.fr.
- Les installations techniques (électricité, chauffage, ventilation, éclairage de sécurité...) font l'objet de contrôles périodiques par des organismes agréés conformément aux obligations réglementaires.
- Le personnel doit signaler toute anomalie technique (défaut d'éclairage, porte bloquée, dégradation, fuite...) afin que les mesures nécessaires soient prises dans les meilleurs délais.
- Les équipements de sécurité (extincteurs, blocs de secours, alarmes, détecteurs, portes coupe-feu) ne doivent en aucun cas être déplacés, obstrués ou neutralisés.

12.4 Plan « conditions climatiques hivernales »

- Selon les conditions météorologiques, les cours peuvent être annulés pour la sécurité des usagers et des professeurs.
- Les consignes à respecter sont celles fournies au niveau national sur <http://vigilance.meteofrance.com>
- Selon la durée et l'intensité de ces conditions, des cours en distanciel peuvent être proposés.
- L'équipe administrative se charge de maintenir un service minimum dans l'établissement.
- Les informations sont mises à jour en temps réel sur la plateforme de gestion de l'école.

4. VOLS ET OBJETS TROUVÉS

L'établissement n'est pas responsable des vols et ne couvre pas ces risques, ceci est valable pour l'ensemble des usagers de l'établissement.

Objets trouvés : s'adresser au secrétariat.

14. SANTÉ

14.1 Urgences

- Il est important de prévenir votre professeur en cas de problème de santé nécessitant une attention particulière. Vous pouvez également prendre un rendez-vous avec le référent handicap. La confidentialité est assurée.
- À l'entrée du bâtiment, un défibrillateur est à disposition.
- Une trousse de premiers secours est à disposition dans l'établissement.
- En cas d'urgence, le 15 est appelé par le professeur. La personne de confiance indiquée lors de l'inscription est prévenue dans le même temps.

14.2 Tabagisme

- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'établissement et aux abords proches de l'école de musique, en référence au décret N°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage.
- Un affichage explicite est apposé à l'entrée du bâtiment

14.3 Alcool et produits illicites

- Il est interdit d'apporter et de consommer de l'alcool ou tout autre produit illicite dans l'établissement.
- En cas de comportement d'usager ou d'un tiers susceptible de présenter un risque pour lui-même ou autrui, le concours de la police nationale ou municipale pourra être requis par le personnel de l'établissement.

14.4 Animaux

- Les animaux sont interdits dans l'établissement sauf dispositions particulières liées à une situation de handicap.

14.5 Prévention des violences et du harcèlement sexistes et sexuels (VHSS)

- L'Établissement est vigilant à l'égard de toute forme de discrimination ou de violence et de toute situation de harcèlement, de tout agissement sexiste.
- Le numéro 119 – Service National d'Accueil téléphonique pour l'Enfance en Danger est affiché en permanence dans les locaux de l'établissement.

15. MANIFESTATIONS PUBLIQUES

- Les activités de l'École Municipale de Musique et Théâtre sont conçues dans un but pédagogique. Elles comprennent des concerts, des auditions sous forme d'heures musicales, des prestations diverses au sein et hors de l'établissement.
- Elles sont obligatoires et font partie intégrante du parcours de l'élève au sein de l'établissement.
- Cette diffusion est le cœur de la dynamique de l'école. Elle est possible grâce à l'implication des élèves, le soutien des parents, l'encadrement par les professeurs.
- La Ville déploie les moyens nécessaires à la valorisation de ces représentations publiques : scène adaptée, matériel de sonorisation, jeux de lumière, mise à disposition de matériel, aide technique, aide logistique.

16. DROIT à L'IMAGE

- La commune d'Hénin-Beaumont peut être amenée à diffuser des photos ou vidéos prises lors des diverses manifestations de l'école, des reportages peuvent également être filmés au sein de l'établissement et ce, afin de promouvoir les activités artistiques de l'établissement. Ces photos ou ces vidéos peuvent donc apparaître sur des affiches, plaquettes, bulletins d'information, site internet de la ville, la page Facebook et les réseaux sociaux gérés par la Ville.
- L'utilisation des photos et vidéos des élèves n'est aucunement imposée. Le consentement est libre, spécifique, éclairée et univoque conformément au R.G.P.D. L'élève peut choisir précisément les supports sur lesquels il accepte que son image soit utilisée : affiches/flyers, site internet de la ville, réseaux sociaux municipaux, publications internes, presse locale, vidéos de valorisation. Comme pour tout consentement, celui-ci est révocable à tout moment, sans justification et sans impact sur la scolarité ou l'inscription de l'élève.

La révocation pourra être effectuée par une demande adressée au Délégué à la Protection des Données (D.P.O.) à l'adresse : dpo@mairie-heninbeaumont.fr.

À réception de la demande, la collectivité cessera immédiatement toute nouvelle diffusion de l'image de l'élève et procédera, dans la mesure du possible, à la dépublication ou au retrait des contenus déjà publiés.

- Une autorisation est à compléter lors de l'inscription.
- L'établissement se charge de communiquer les restrictions pour le droit à l'image auprès des services municipaux concernés.
- La loi n°2024-120 du 19 février 2024 vise à garantir le respect du droit à l'image des enfants.

17. Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD)

La commune d'Hénin-Beaumont, responsable de traitement, collecte et traite les données personnelles des usagers de l'École Municipale de Musique et de Théâtre pour l'accomplissement de sa mission de service public culturel (art.6-1-e R.G.P.D.) : gestion des

inscriptions et de la scolarité, organisation pédagogique, tarification sociale, prêt/location d'instruments (art.6-1-b/c/e), communication pédagogique, sécurité des locaux.

Les durées de conservation sont les suivantes :

- Dossiers d'inscription : 3 ans après la fin de scolarité.
- Pièces justificatives de tarification : 3 ans après la fin de scolarité ou 1 an en cas de refus.
- Contrats de prêt : 5 ans après la fin de scolarité.
- Comptabilité : 10 ans.
- Consentements du droit à l'image : 2 ans après la fin de scolarité ou retrait sur demande.
- Journaux techniques de la plateforme : 12 mois.

Les données sont hébergées dans l'Union Européenne et protégées par des mesures de sécurité (contrôle d'accès nominal, traçabilité, chiffrement en transit, sauvegardes).

Les droits d'accès, rectification, effacement, limitation, opposition et retrait du consentement à l'image s'exercent auprès du DPO de la commune : dpo@mairie-henibeaumont.fr.

Le délai de réponse est d'un mois. En cas de violation de données, la commune d'Hénin-Beaumont applique sa procédure de notification auprès du CNIL, sous 72 heures, et d'information des personnes lorsque le risque est élevé.

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le 22/04/2026



ID : 062-216204271-20260414-DCM_2026_091-DE