

## DOSSIER D'INSCRIPTION Etudiant à temps complet 2019 – 2020 NOTICE

Pour vous inscrire en tant qu'étudiant à temps complet au C.N.I.M.A. J.Mornet, il vous suffit de remplir, dater et signer l'ensemble des pièces constituant le dossier d'inscription et de l'envoyer en joignant les pièces complémentaires qui vous sont demandées à l'adresse suivante :

C.N.I.M.A. J.Mornet  
Nathalie Boucheix, Directrice  
Les Ludines  
63950 ST-SAUVES- D'AUVERGNE

En cas de difficultés, n'hésitez pas à nous contacter :

- par courrier
- par téléphone au 04 73 22 27 45
- par fax au 04 73 65 58 81
- par e-mail : [cnima@wanadoo.fr](mailto:cnima@wanadoo.fr)

### **Voici les pièces qui devront constituer votre dossier d'inscription :**

*(Cochez les  afin d'être sûr(e) qu'aucune pièce ne manque).*

*Pour les dossiers reçus après le 30 mai de l'année d'inscription, le choix de l'hébergement n'est plus garanti.*

- Le contrat de formation professionnelle rempli, paraphé et signé.
- Le chèque du 1<sup>er</sup> versement selon la formule choisie (article 6).
- 1 fiche de renseignements
- 1 règlement intérieur paraphé à chaque page par l'étudiant (et son responsable légal s'il est mineur).
- 1 fiche "autorisation de sortie" (pour l'étudiant mineur)
- 1 fiche "utilisation de l'image"
- 1 fiche "assurance" + 1 photocopie de l'attestation d'assurance + "Information assurance des effets personnels".
- 1 fiche "sécurité sociale"
- 1 fiche "questionnaire de santé"
- 1 fiche "autorisation de soins médicaux"
- 1 fiche d'information sur l'inscription au Conservatoire de Gennevilliers + bourses
- 1 photocopie de la carte vitale de l'assuré
- 1 chèque de caution de 150 € (cf. fiche "caution + information C.A.F.").
- 2 photos d'identité récentes

***Afin de valider votre inscription au conservatoire de Gennevilliers, les dossiers d'inscription doivent nous parvenir avant le 28 juin et les inscriptions au conservatoire doivent être effectuées au plus tard le 5 juillet (voir fiche ci-après « Information relative à l'inscription au conservatoire »).***

A bientôt,  
Nathalie Boucheix, Directrice

# CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**Entre les soussignés :** **S.A.R.L. CNIMA J. Mornet**  
**Les Ludines – 63950 SAINT SAUVES D'AUVERGNE**  
**N° siret : 524 605 110 00021 - N° déclaration : 83630410663**

**et le co-contractant ci-après désigné, le stagiaire :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Tel. : ..... Portable : .....  
Adresse mail : .....

**est conclu un contrat de formation professionnelle en application de l'article L6353-3 du code du travail.**

**■ Article 1<sup>er</sup> : Objet**

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser **l'action de formation intitulée :**

- Phase 1 : Examens internes  Phase 2 : Examens DEM CFEM niveau A  Phase 3 : Examens DEM CFEM niveau B  
 Phase 4 : Perfectionnement  
En :  Accordéon  Accordéon numérique  piano/claviers

**■ Article 2 : Nature, Programme et Caractéristiques des actions de formation** (prévue par l'art. L6313-1 du code du travail).

• L'action de formation entre dans la catégorie :

- Des actions d'acquisition, d'entretien, ou de perfectionnement des connaissances  
 Des actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle.

• Elle a pour objectif de préparer :

- Le diplôme de fin cycle 1  
 Le diplôme de fin cycle 2  
 Le CFEM des Conservatoires (Certificat de Fin d'Etudes Musicales)  
 Le DEM des Conservatoires (Diplômes d'Etudes Musicales)  
 Le DFPM (Diplôme de Formation Pédagogique de Professeur de Musique)  
 L'entrée au CEFEDM  
 L'entrée au CFMI  
 Le métier de musicien professionnel  
 Objectif à définir selon évaluation d'entrée

- A l'issue de la formation, **une attestation ou un diplôme** sera délivré(e) au stagiaire.  
• Sa durée est fixée à **33 semaines** (le programme de l'action de formation figure en annexe du présent contrat).

**■ Article 3 : Organisation de l'action de formation**

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant d'entrée en formation, le **niveau de connaissances** suivant :

- aucun  1<sup>er</sup> cycle  2<sup>ème</sup> cycle  3<sup>ème</sup> cycle

**■ Article 4 : Organisation de l'action de formation**

- l'action de formation aura lieu **du ...16. Septembre 2019.... au ..... 26 juin 2020 .....**  
**Au CNIMA-J.MORNET à ST-SAUVES D'AUVERGNE**

- Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissance, sont les suivantes :  
**Contrôles continus, examens trimestriels, concours, examens de fin d'année.**

**■ Article 5 : Délai de rétractation**

**A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.**

## ■ Article 6 : Dispositions financières

**Hébergement et Pension complète :** La formule comprend l'hébergement ainsi que les 3 repas quotidiens du lundi au vendredi. Nous vous proposons cinq types de chambres, elles sont attribuées selon les disponibilités, l'ancienneté et la date d'inscription de l'élève :

- Externe : sans hébergement
- Chambre simple à 2 lits : **329 € / mois**
- Chambre à 2 lits avec douche et lavabo : **352 € / mois**
- Chambre individuelle simple : **386 € / mois**
- Chambre individuelle avec WC et lavabo : **421 € / mois**
- Chambre individuelle avec douche et lavabo : **421 € / mois**

### **Pédagogie :**

**Avec hébergement, le coût pédagogique représente :**

- Phase 1 ; 2 ou 3 forfait de **472 € / mois**
- Phase 4, forfait de **508 € / mois**

**Forfait mensuel Pédagogie + pension complète : ..... € (Merci de compléter)**

**Sans hébergement, le coût pédagogique représente :**

- Phase 1 ; 2 ou 3, forfait de **538 € / mois**
- Phase 4 forfait de **574 € / mois**

**Forfait mensuel Pédagogie sans hébergement : ..... € (Merci de compléter)**

**Le forfait mensuel est à régler sur 10 mois, de septembre à juin et correspond à 33 semaines de formation. Le prix annuel de la formation s'élève à ..... €.**

**Le stagiaire atteste avoir pris connaissance des conditions générales de la vie interne, du règlement intérieur, des modalités de paiement,** ce qui l'engage par ce présent contrat à verser mensuellement au CNIMA la somme de : .....€.

### **Autres frais :**

Pour les élèves qui préparent le CFEM ou le DEM, prévoir l'inscription au conservatoire de Gennevilliers qui représente la somme d'environ 269 €.

**Les modalités de paiement incombant au stagiaire sont les suivantes :**

Le paiement de la formation, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et est à régler avant le 15 de chaque mois. Au-delà de cette date, la facture porte pénalité de retard au taux de 5%.

En cas de non rétractation mentionné à l'article 5 du présent contrat, le stagiaire doit effectuer un premier versement d'un montant **d'un mois de formation + 18,00 € de frais d'inscription, soit ..... € TTC.** (Cette somme ne peut être supérieure à 30% du prix dû par le stagiaire).

## ■ Article 7 : Interruption de la formation :

⇒ En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation, le stagiaire doit seulement régler les heures de cours dispensées au prorata de leur valeur prévue au présent contrat.

⇒ Au cas où le stagiaire est empêché de suivre la formation par cas de force majeure dûment reconnue, la formation sera différée temporairement et au plus tard jusqu'à la fin de l'année civile en cours. Les conditions financières restent inchangées et le stagiaire sera redevable de la totalité des sommes engagées par le présent contrat.

⇒ **En cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage par le stagiaire, hors cas de force majeure, les frais pédagogiques de la formation ainsi que les frais d'hébergement en pension complète restent dus pour la période totale de formation telle que définie dans le présent contrat.**

## ■ Article 8 : Cas de différend :

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de Clermont-Ferrand sera seul compétent pour régler le litige.

Fait à ....., le .....

**(Une copie de ce document vous sera retournée, avec le programme complet de la formation).**

L'étudiant ou son ayant droit :  
(Nom et Prénom du signataire et signature)

Pour l'organisme de formation  
Nathalie BOUCHEIX, Directrice

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS étudiant à temps complet

### Etudiant(e) -----

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel. : ..... Portable : .....

Adresse e-mail : .....

Année :  1ère -  2ème -  3ème -  4ème -  5ème

### Formation générale -----

Niveau scolaire .....

Diplôme(s) .....

### Formation instrumentale -----

Instrument .....

Autodidacte  Cours

Nom du ou des professeur(s) .....

Nombre d'années de pratique ..... Diplôme(s) .....

Concours .....

### Formation musicale -----

Apprentissage :  cours particuliers  école de musique  autodidacte

Matières :  solfège  déchiffrage  dictée musicale  autres .....

Diplôme(s) .....

### Informations complémentaires -----

Expérience musicale .....

Projets au terme de la formation .....

Goûts personnels et activités secondaires .....

### Père ou tuteur(trice) -----

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Profession .....

Tel. : ..... Portable : .....

Adresse e-mail .....

### Mère -----

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Profession .....

Tel. : ..... Portable : .....

Adresse e-mail .....

Signature des parents :

Signature de l'élève :

## UTILISATION DE L'IMAGE Etudiant à temps complet

Madame, Monsieur,

Le CNIMA est amené à différentes occasions comme la réalisation de la documentation sur l'école, les salons, les publications dans des revues spécialisées, le site internet de l'école (...) à publier des photographies ou diffuser des vidéos de vous, des cours dispensés, de concerts, galas, ...

Il se pourrait donc que vous apparaissiez sur certains de ces clichés, c'est pourquoi nous nous devons de vous demander votre autorisation quant à la publication de ces photographies et vidéos sur support papier ou numérique.

Afin de connaître votre position, nous vous prions de bien vouloir remplir et signer cette attestation.

### **Vous êtes mineur** -----

Cette autorisation est à remplir par votre responsable légal.

Je soussigné(e).....

responsable légal de l'élève.....

- autorise la publication de photographies et vidéos sur lesquelles apparaît mon enfant que ce soit sur support papier ou numérique.
- n'autorise pas la publication de photographies ou vidéos sur lesquelles apparaît mon enfant que ce soit sur support papier ou numérique.

### **Vous êtes majeur** -----

Cette autorisation est à remplir par vos soins.

Je soussigné(e).....

- autorise la publication de photographies et vidéos sur lesquelles j'apparais que ce soit sur support papier ou numérique
- n'autorise pas la publication de photographies ou vidéos sur lesquelles j'apparais que ce soit sur support papier ou numérique

### **Publications par vous** -----

La publication par vous de tous documents photographiques ou vidéo réalisés dans l'enceinte du CNIMA, publication sur tous supports papier et numérique, et notamment sites internet, blogs et réseaux sociaux est soumise à l'approbation de la direction du CNIMA. Vous vous engagez ici à ne pas contrevenir à cette règle, merci.

A..... le.....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur :

## ASSURANCE étudiant à temps complet

L'élève (nom et prénom)

.....  
S'engage à justifier de la souscription d'une garantie responsabilité civile vie privée et de la présentation d'une attestation d'assurance en vigueur au jour de l'inscription. (La garantie Responsabilité Civile (RC) pour vos enfants est en général incluse dans votre contrat habitation.)

Il est conseillé à l'élève de souscrire une assurance pour la prise en charge des dommages corporels et matériels dont il peut être victime ou qu'il peut provoquer, tant dans le cadre des activités de l'école qu'en dehors.

Nom de l'organisme :

Adresse :

A ....., le .....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

## INFORMATION ASSURANCE DES EFFETS PERSONNELS étudiant à temps complet

Je soussigné(e) .....  
élève au C.N.I.M.A. de SAINT-SAUVES D'Auvergne (63), reconnais avoir été avisé(e) par les Responsables de l'Ecole que mon mobilier et mes effets personnels ne bénéficient d'aucune assurance en cas d'incendie, explosions, dégâts d'eau, vol ou autres dommages.

Je reconnais par ailleurs avoir été informé(e) que l'école décline toute responsabilité pour ce type de préjudice.

Fait à Saint-Sauves-d'Auvergne, le

.....  
Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

## AUTORISATION DE SOINS MEDICAUX étudiant à temps complet

### **Vous êtes mineur(e)** -----

Je soussigné(e) .....  
(nom et prénom de la personne exerçant l'autorité parentale)

Adresse.....

Code postal.....

Ville.....

Tél domicile..... Tél travail .....

N° de Sécurité Sociale : .....

AUTORISE LE RESPONSABLE DU CNIMA À FAIRE DONNER À L'ÉLÈVE :

Nom.....

Prénom.....

Né(e) le .....

Sexe.....

TOUS LES SOINS MÉDICAUX QUI POURRAIENT ÊTRE NÉCESSAIRES EN CAS  
D'ACCIDENT, D'INTERVENTION CHIRURGICALE URGENTE, DE MALADIE CONTAGIEUSE  
OU TOUTE AFFECTION GRAVE, APRÈS CONSULTATION D'UN PRATICIEN.

EN MON ABSENCE, LA PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE EST :

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

Code postal.....

Ville.....

Tél domicile ..... Tél travail .....

### **Vous êtes majeur(e)** -----

Je soussigné(e)

Nom.....Prénom.....

AUTORISE LE RESPONSABLE DU CNIMA À ME FAIRE DONNER TOUS LES SOINS  
MÉDICAUX QUI POURRAIENT ÊTRE NÉCESSAIRES EN CAS D'ACCIDENT,  
D'INTERVENTION CHIRURGICALE URGENTE, DE MALADIE CONTAGIEUSE OU TOUTE  
AFFECTION GRAVE,  
APRÈS CONSULTATION D'UN PRATICIEN.

### **Majeur ou mineur** -----

JE M' ENGAGE À REMBOURSER AU RESPONSABLE L'INTÉGRALITÉ DES FRAIS  
MÉDICAUX ET PHARMACEUTIQUES DÉBOURSÉS ÉVENTUELLEMENT POUR MON  
COMPTE.

JE CERTIFIE EXACTS ET SINCÈRES LES RENSEIGNEMENTS PORTÉS CI-DESSUS.

A....., le.....

Signature du responsable légal ou de l'élève majeur

## AUTORISATION DE SORTIE étudiant à temps complet mineur

Je soussigné(e).....

Autorise mon fils / ma fille :

Nom..... Prénom.....

Né(e) le ..... à .....

### A sortir de l'enceinte du CNIMA, la semaine

(du lundi midi au vendredi midi)

- De 13h00 à 14h00 :  oui  non

- De 18h30 à 19h30 :  oui  non

- De 20h à 22h30 :  oui  non

- Pour assister à des spectacles ou concerts, organisés dans le cadre du CNIMA, en dégageant de toute responsabilité le chauffeur du véhicule en cas d'accident.

oui  non

### A sortir de l'enceinte du CNIMA le week end

(du vendredi 14 h 00 au dimanche 22 h 30)

oui  non

Durant le week end, notez que les repas du samedi matin au dimanche soir inclus ne sont pas assurés. La cuisine « étudiante » (dont réfrigérateur, congélateur et vaisselle) est alors à la disposition des élèves et il est possible de faire des courses alimentaires à Saint-Sauves tout le week-end.

**Je note que pour des raisons d'assurance du centre, seul ce document fera foi durant la formation suivie par mon enfant et qu'aucune modification aux dispositions ci-dessus ne pourra être apportée par téléphone, fax ou autre.**

A ....., le.....

Signature du responsable légal  
précédée de la mention "lu et approuvé"



## INFORMATION RELATIVE A L'INSCRIPTION AU CONSERVATOIRE (Obligatoire uniquement en classes CFEM ou DEM).

Les élèves qui suivent la classe de CFEM ou DEM doivent s'inscrire en parallèle au conservatoire de Gennevilliers auquel le CNIMA est lié par convention. Ils devront régler une inscription (coût d'environ 268 €) au Conservatoire de Gennevilliers (92),

Veuillez noter que cette inscription au Conservatoire confère à l'élève, s'il/elle le souhaite, le statut d'**étudiant (uniquement pour les moins de 26 ans)** et peut faciliter son accès à certaines bourses (+ avantages de la carte d'étudiant).

Nom de l'élève .....

Prénom .....

Date de naissance .....

Atteste avoir pris connaissance de l'information relative à l'inscription au conservatoire pour les classes de CFEM et DEM.

A ..... le.....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

## BOURSES Étudiant à temps complet

Pour les élèves de moins de 26 ans qui suivent la classe de CFEM ou DEM et uniquement ceux-ci, une demande de bourses culturelles pourra être effectuée auprès du ministère de la culture. Les dossiers vous seront remis dès que le conservatoire nous les aura envoyés (les dates sont variables).

Vous serez informés de la décision d'attribution des bourses par courrier au courant de l'année. En cas d'avis favorable, le versement s'effectuera à la fin de l'année scolaire.

- Je désire faire une demande de bourses.
- Je ne désire pas faire de demande de bourses.

A.....le.....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

## VERSEMENT D'UNE CAUTION Étudiant à temps complet

Madame, Monsieur,

Afin de responsabiliser les étudiants envers les locaux qu'ils occuperont tout au long de l'année scolaire, la direction du CNIMA a décidé de demander à chacun une caution d'un montant de 150 €.

Cette caution ne sera pas encaissée et rendue en fin d'année, sauf en cas de dégradations constatées lors des divers états des lieux qui seront effectués à chaque vacances.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

*La Directrice*  
Nathalie BOUCHEIX

## INFORMATION C.A.F./A.P.L. Étudiant à temps complet

Les étudiants(es) qui le souhaitent ont la possibilité de percevoir l'allocation logement sur le tarif hébergement.

Il suffit de télécharger votre dossier sur site [www.caf63](http://www.caf63) ou de le demander à l'adresse :

C.A.F du Puy de Dôme

Cité administrative

Rue Pélissier

63032 CLERMONT-FERRAND CEDEX 9

Tél. : 0 810 25 63 10

Pour une meilleure organisation concernant la répartition des chambres, merci de nous informer de votre décision au plus tôt.

- Je fais une demande auprès de la C.A.F et j'ai bien pris note des informations ci-dessus.  
 Je ne fais pas de demande auprès de la C.A.F mais j'ai pris note des informations ci-dessus.

A..... le.....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

## SECURITE SOCIALE étudiant à temps complet

L'élève inscrit dans notre centre a le statut de **stagiaire de la formation professionnelle non rémunérée**. Il peut être ayant-droit de la sécurité sociale et de la complémentaire de ses parents. (Un certificat de scolarité peut vous être fourni si besoin à la rentrée de septembre).

Nom et prénom de l'élève :  
.....

est ayant droit de la sécurité sociale de ses parents (fournir la photocopie de la carte d'assuré social)

a sa propre caisse de sécurité sociale (fournir la photocopie de la carte d'assuré social)

## COMPLEMENTAIRE SANTE étudiant à temps complet

**L'élève dépend de la complémentaire santé de ses parents**

Nom et Adresse de l'organisme .....  
.....

**L'élève a sa propre complémentaire santé**

Nom et Adresse de l'organisme  
.....  
.....

**L'élève n'a pas de complémentaire santé**

**L'élève choisit la mutuelle des étudiants**

L'élève qui suit la classe du CFEM ou DEM doit s'inscrire en parallèle au Conservatoire de Gennevilliers (environ 250€) peut bénéficier d'une mutuelle des étudiants. Sur demande, un imprimé lui sera remis en septembre.

A ..... le .....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

## QUESTIONNAIRE DE SANTE étudiant à temps complet

### MALADIES DEJA CONTRACTEES

(faites une croix dans les cases correspondantes)

- |                                   |                                     |                                     |                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> typhoïde | <input type="checkbox"/> scarlatine | <input type="checkbox"/> oreillons  | <input type="checkbox"/> asthme    |
| <input type="checkbox"/> rougeole | <input type="checkbox"/> rubéole    | <input type="checkbox"/> coqueluche | <input type="checkbox"/> varicelle |

autres :

.....

allergies :

.....

### VACCINATIONS OU INJECTIONS SUBIES ET DATES

(Joindre photocopies)

- |                                    |                                  |                                   |                                     |   |
|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> BCG       | :                                | <input type="checkbox"/> positive | <input type="checkbox"/> négative   | <input type="checkbox"/> date du virage |
| <input type="checkbox"/> diphtérie | <input type="checkbox"/> tétanos | <input type="checkbox"/> polio    | <input type="checkbox"/> coqueluche |   |

### SERUMS

Contre-indications :

Si des contre-indications médicales existent éventuellement les parents ou le responsable légal doivent demander à leur médecin traitant de les indiquer sur le certificat médical.

L'élève suit-il actuellement un traitement ?  oui  non

Si oui, joindre l'ordonnance du traitement

Consignes particulières :

.....  
.....

A ..... le .....

Signature du responsable légal  
ou de l'élève majeur

Signature et cachet (obligatoires)  
du médecin consulté pour validation

# REGLEMENT INTERIEUR

## *Préambule*

Le règlement intérieur du CNIMA est accepté, de fait, par l'élève et/ou ses parents à la signature du dossier d'inscription. Il s'en tient à des règles simples, admissibles par tous, inspirées par le souci de préserver la sécurité et le cadre de vie, de favoriser le travail et la vie collective. Il constitue l'apprentissage de la citoyenneté par l'exercice de droits et d'obligations. Il a pour objectif la mise en application, au sein du CNIMA, des principes de laïcité, de pluralisme (à l'écart de toute propagande, signe ostentatoire ou pressions morales), du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, des garanties de protection contre toute agression physique ou morale et du devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence.

L'inscription prise par la famille ou par l'élève majeur ne deviendra effective qu'après signature du règlement intérieur et remise du dossier d'inscription complet. La dite signature vaut adhésion au contenu du règlement intérieur pour l'élève et sa famille.

## *Chapitre 1 : Droits des élèves*

### Les activités :

#### Expression et information :

Toute communication est soumise à l'approbation préalable de la direction qui peut l'interdire en cas d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public (injures, diffamations, ...)

L'affichage commercial est strictement interdit.

## *Chapitre 2 : Obligations des élèves*

Dans leur propre intérêt, les élèves ont obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études et sont tenus d'accepter certaines contraintes :

### 1- L'assiduité :

Le CNIMA est ouvert tous les jours de la semaine.

La direction place au centre des obligations de l'étudiant l'**assiduité**, condition essentielle pour qu'il mène à bien son projet personnel. L'assiduité concerne tous les types d'enseignements. Elle inclut la présence aux épreuves d'évaluation et aux séances d'information organisées par l'équipe pédagogique ou l'administration. La présence au travail instrumental est obligatoire de 8h30 à 9h00 et de 16h30 à 18h30. Un appel est fait à 8h30, l'absence non justifiée d'un élève entraînera une annulation des cours de la journée. Les cours et toutes autres activités inscrites à l'emploi du temps ou exceptionnelles, sont organisées entre **le lundi 14h et le vendredi 12h30**. Les étudiants sont tenus de se présenter au secrétariat dès leur arrivée en début de semaine. Ils ne doivent prendre aucun engagement personnel susceptible de les priver des cours ou activités prévues à l'emploi du temps ou exceptionnelles.

Toute option choisie à la rentrée doit être suivie pendant toute l'année scolaire.

Les convictions religieuses ou politiques ne peuvent en aucun cas compromettre l'obligation primordiale d'assiduité.

Le contrôle de l'absence est fait heure par heure par chaque professeur.

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance par un écrit qui en indiquera le motif et la durée. La direction se réserve le droit d'en apprécier le bien fondé.

Dans tous les autres cas, la famille ou l'élève majeur doit prévenir de l'absence en téléphonant dès que possible à l'administration. La justification écrite sera apportée par l'élève le jour de son retour au centre et visée par la direction. Cette justification doit préciser le motif dont la direction se réserve le droit d'apprécier le bien fondé.

Les motifs « convenances personnelles » et « raisons familiales » ne seront pas acceptés.

Une absence non justifiée entraînera l'envoi d'un courrier aux parents.

Deux absences non justifiées seront sanctionnées par un avertissement disciplinaire.

**Il ne sera pas toléré plus de 3 absences par an sauf cas de force majeure. Toute situation d'absentéisme avérée peut être sanctionnée par la direction, qui se réserve le droit de ne pas présenter l'élève aux examens prévus en fin d'année.**

**En cas d'absence les cours manqués ne seront rattrapés que dans les cas suivants :**

- **raison de santé ( 5 jours, sur présentation d'un certificat médical uniquement)**
- **deuil familial proche**

### 2- Le respect des horaires :

- Tout élève en retard, pour quelque raison que ce soit, ne peut être admis en cours qu'après autorisation du professeur qui en avisera la direction. La répétition des retards est sanctionnée.
- Tout élève arrivant avec un retard supérieur à **10 minutes** ne peut être admis en cours qu'après avoir justifié ce retard auprès de l'administration qui en appréciera le bien fondé.
- Trois retards non justifiés seront sanctionnés par un « avertissement au travail » inscrit dans le dossier de l'étudiant.

### 3- Le matériel :

Les élèves doivent venir en cours avec le matériel requis. En cas de manquement, la sanction relève de l'appréciation du professeur.

Il est vivement déconseillé de déposer les instruments ou des sacs dans le hall, pour des raisons de sécurité.

### 4- L'exécution des tâches pédagogiques :

Les différentes tâches pédagogiques (préparations, recherches de documents, leçons, exercices,...) sont exigibles par le professeur qui peut, après avoir consulté la direction, sanctionner les manquements à leur exécution.

Un travail instrumental surveillé est imposé chaque jour et doit être exécuté par l'élève.

### 5- La participation aux cours :

Les élèves sont tenus de participer à tous les cours ou examens indiqués par le professeur y compris en cas de changement d'horaire ou de rattrapage.

## **6- Les réunions d'informations :**

Les élèves sont tenus d'assister aux réunions d'information organisées à leur intention afin de faciliter le choix de leur Projet Personnel, d'aider à leur orientation et de compléter leurs connaissances dans des domaines spécifiques.

## **7- L'activité sportive :**

Il est fortement conseillé aux élèves de pratiquer au minimum une demi-heure d'activité sportive chaque jour, en dehors des heures de cours (tennis, piscine, tir à l'arc, football, footing,...).

**Ces obligations s'imposent à tous les élèves, quel que soit leur âge.**

**Les élèves majeurs peuvent accomplir certaines démarches administratives officielles (justification d'absence, signature de documents,...).**

**La famille est informée des absences de l'élève et reçoit toute la correspondance le concernant, sauf demande contraire de l'élève majeur (demande qui sera communiquée à sa famille).**

## **8- Les sanctions disciplinaires :**

Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées par la direction sont :

- L'avertissement oral par la Direction.
- L'avertissement écrit avec inscription au dossier de l'étudiant. Deux avertissements écrits entraînent trois heures de travail d'intérêt général. Trois avertissements écrits entraînent le passage de l'élève devant le Conseil de Discipline qui peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève.

En cas de faute grave d'un élève signalée par un ou plusieurs professeurs, la direction prendra toutes mesures conservatoires utiles, et ce, dans les plus brefs délais.

## *Chapitre 3 : Organisation des études*

### **1- Les examens :**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux examens organisés à leur intention. Toute absence à un examen écrit, oral ou pratique, prévue ou non à l'avance, doit faire l'objet d'une excuse particulière (écrite) remise à la direction. Si celle-ci juge irrecevable le motif de l'absence, l'élève peut se voir contraint de rattraper le devoir.

Des épreuves d'évaluation (devoirs, concours à blanc,...) pourront être organisées dans les demi-journées dégagées par l'emploi du temps de l'élève ou déborder sur des heures laissées libres par l'emploi du temps (ou libérées par l'absence d'un professeur).

Les objectifs pédagogiques (concours, examens) sont fixés en début d'année par les professeurs avec chaque étudiant. En cas du non-respect d'un des objectifs qui lui ont été fixés, l'étudiant pourra se voir sanctionné (la sanction pouvant aller jusqu'au renvoi de l'établissement selon les cas).

Selon les objectifs de fin d'année, deux concours par an pourront être imposés par l'équipe pédagogique.

La participation à un concours ou à un examen pourra être précédée par une épreuve interne d'admissibilité. L'examen d'admissibilité est obligatoire dans le cadre de la préparation du C.F.E.M. et du D.E.M.

L'obtention de l'U.V. (unité de valeur) « Formation Musicale » du C.F.E.M. est obligatoire pour présenter l'U.V. « Formation Musicale » du D.E.M. L'obtention de l'U.V. « Instrument » du C.F.E.M. est obligatoire pour présenter l'U.V. « Instrument » du D.E.M.

Les élèves ont pour obligation d'assister à la remise des prix en fin d'année scolaire.

## *Chapitre 4 : La vie étudiante*

### **1- Ouverture de l'établissement :**

#### **a- Administration :**

Les bureaux du CNIMA sont ouverts :

- Les lundi, mardi, jeudi, de 9h à 12h00 et de 13h30 à 18h 30
- le mercredi et vendredi de 9h à 12h00 et de 14h à 17h.

#### **b- Accès aux locaux :**

Il est interdit de faire pénétrer dans l'enceinte du CNIMA une personne étrangère à la communauté étudiante sans autorisation de la direction sous peine d'exclusion du centre.

L'accès de la salle des professeurs est strictement réservé aux membres de l'équipe pédagogique et du personnel. Les élèves ayant des documents à déposer ou voulant contacter un professeur doivent s'adresser à l'administration.

Les élèves renvoyés de cours par un professeur doivent toujours se rendre au bureau de l'administration pour faire notifier leur renvoi, sous peine de sanction.

L'établissement n'est pas un espace ouvert où chacun peut circuler à sa guise. La sortie libre, en cas d'absence des professeurs ou d'heures libres à l'emploi du temps, n'est pas un droit, que l'élève soit majeur ou mineur. Elle n'est donc jamais automatique et nécessite une autorisation, au moins verbale, de la direction.

En dehors de ces modalités, aucun élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation de l'administration, sous peine d'une sanction prévue par ce règlement.

Le parking dans l'enceinte du centre est strictement réservé au personnel et aux livraisons. En dehors du chargement/déchargement de leur véhicule les étudiants sont tenus de stationner sur le parking qui leur est réservé.

- c-
- d-
- e-
- f-
- g-

h- réfèrent :

Des élèves référents sont présents dans l'établissement en cas de problème le soir et la nuit. Ils sont chargés d'un rapport quotidien et tout manquement au règlement constituant une gêne pour l'entourage sera sanctionné par la direction jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de l'établissement. Il/elle est en liaison permanente avec un membre de l'administration. Le référent établi chaque 24 heures un rapport à l'attention de la direction.

i- Organisation du temps :

- Lever à partir de 6h30.
- Petit-déjeuner de 7h30 à 8h15
- Travail instrumental obligatoire le matin de 8h30 à 9h.
- Début des cours à 8h30.
- Pause déjeuner de 12h30 à 14h00.
- Travail obligatoire l'après-midi de 16h30 à 18h30.
- Fin des cours et dîner à 19h30 (du lundi au jeudi) et 19h le vendredi.
- A partir de 20h00, les élèves ont quartier libre (selon les autorisations pour les mineurs) jusqu'à **22h30**, heure de la fermeture des portes.
- A **22h30** tous les élèves doivent être dans leur chambre pour l'appel du référent.
- Le coucher au plus tard à 23h30.

j- Sorties et voyages collectifs :

L'autorisation parentale est obligatoire pour toutes les sorties des élèves et les voyages collectifs. L'assurance contre les accidents subis ou causés au cours des sorties est indispensable.

Les voyages collectifs (concours, concert,...) constituent une activité pédagogique à part entière. Tous les élèves doivent y participer. Les voyages font l'objet d'une information préalable précise aux parents : objectifs, intérêt pédagogique, coût, conditions pratiques d'organisation.

Tout élève inscrit à un voyage et absent au dernier moment doit régler les frais de transport et de réservation. Aucun remboursement n'est effectué à ce titre.

Tout comportement incorrect lors des sorties et des voyages fait l'objet de sanctions.

Spéctacles musicaux donnés par les étudiants à l'extérieur du centre :

Ces prestations véhiculant en tout premier lieu l'image du CNIMA, il est demandé aux étudiants :

- de proposer des prestations de la meilleure qualité possible, soigneusement préparées.
- d'informer la direction sur les participants, le lieu et les conditions du spectacle prévu.
- de soumettre le programme/répertoire à l'équipe pédagogique.

L'équipe pédagogique pourra :

- demander à entendre un 'filage' et proposer le cas échéant un travail individuel ou collectif avec ses conseils.
- S'opposer à la tenue du spectacle si elle le juge insuffisamment préparé.

## 2- Le comportement et la vie collective :

a- Respect mutuel et Tenue :

Dans le souci du respect de chacun, **le comportement, le langage et la tenue vestimentaire** doivent être corrects et respecter les règles de savoir vivre.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté ; aucune brimade n'est tolérée en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale qu'elle implique.

Certains objets qui entraînent inmanquablement dans leur utilisation une gêne pour l'entourage et supposent donc l'impolitesse de leur utilisateur seront bannis des espaces de travail : téléphones portables,...

Lors des déplacements dans les escaliers et les couloirs, les élèves auront à cœur d'être discrets afin de respecter le travail des autres.

b- Hygiène :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité et comme la loi l'exige, il est **STRICTEMENT INTERDIT de FUMER** dans les locaux du CNIMA. Deux manquements consécutifs à cette règle entraîneront le **renvoi définitif de l'élève**.

La propreté des locaux est l'affaire de tous, ainsi que le respect du matériel et des espaces verts.

Tout bris ou dégradation (même involontaire) des locaux, du matériel ou du mobilier entraîne le remboursement des dégâts commis. L'administration pourra également organiser des tâches d'utilité collective.

Pour le maintien de la propreté des locaux :

- la consommation de boissons ou de confiseries est interdite dans les salles de cours
- le pique-nique est interdit à l'intérieur de l'enceinte du CNIMA.
- **les éléments électroménagers et la nourriture sont interdits dans les chambres**. En revanche, une « cuisine étudiante » est mise à disposition des élèves avec le matériel nécessaire (en particulier pour les week-ends).
- jeter en dehors d'une poubelle une canette, un papier de confiserie, un paquet de cigarette ou tout autre détrit, cracher dans l'enceinte du CNIMA, sera sanctionné de 2 heures de nettoyage des locaux

c-

d-

e-

f-

g-

h-

i-

j-

k- La sécurité :

Les élèves sont tenus de s'inscrire sur le classeur à l'entrée du centre pour indiquer leurs présences et leurs absences. Ils doivent connaître les consignes de sécurité incendie qui sont affichées en de nombreux endroits du centre afin de ne pas hésiter sur la conduite à tenir en cas d'alerte.. Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement et sans préavis.

Les atteintes au matériel de lutte contre l'incendie, les dégradations volontaires de ce type de matériel, ou les actes susceptibles de mettre en cause la sécurité seront sévèrement sanctionnés par l'exclusion de l'établissement. La charge de remise en état reviendra au fautif avant sa réadmission dans l'établissement.

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, nocifs, toxiques (alcool, drogue) ou des armes, sous peine d'exclusion conservatoire et de traduction devant la direction.

Tout objet trouvé dans l'enceinte de l'établissement doit être déposé à l'administration.

Toutes les chambres doivent être accessibles à tout moment et ce pour la sécurité de l'établissement. Les clés de votre chambre doivent être remises au secrétariat ou au surveillant quel que soit le jour de votre départ en vacances. Les clés non remises seront facturées.

l- non-concurrence

Il est interdit aux étudiants de donner des cours dans les disciplines dispensées par l'établissement dans le périmètre de l'école régionale du CNIMA soit 40 kilomètres autour du centre, et ce pendant toute la durée de leurs études.

## *Chapitre 5 : Relations avec les familles*

La famille est informée des absences de l'élève et reçoit toute la correspondance le concernant : relevés de notes, appréciations, convocations, ..., sauf demande contraire de l'élève majeur, demande qui sera communiquée à la famille.

Les parents d'élèves peuvent également rencontrer individuellement les professeurs en prenant rendez-vous auprès de l'administration.

Les parents d'élèves peuvent joindre en permanence, par téléphone, la direction pour tout problème relatif à la vie étudiante.

## *Chapitre 6 : L'hébergement*

### **1- Le trousseau :**

La literie (matelas, traversin, couvertures) est fournie par le CNIMA. L'élève apporte donc :

- ses draps
- un protège matelas
- une enveloppe de traversin
- des serviettes de toilette

### **2- Hygiène et états des lieux:**

La vie en collectivité exige le respect de règles élémentaires d'hygiène (propreté des locaux, hygiène corporelle,...). Ainsi, les élèves doivent changer leurs draps et aérer leur chambre aussi souvent que nécessaire. La chambre de l'étudiant doit être propre et rangée avec le lit fait. Ils veilleront particulièrement à jeter à la poubelle tout ce qui doit l'être et à aspirer le sol dès que cela est nécessaire (un aspirateur est mis à leur disposition).

Il est formellement interdit aux élèves d'apporter cafetières, bouilloires, frigo, mini four, ...

Il sera seulement toléré dans les chambres un radio réveil, un poste de radio, lecteur K7 et CD et éventuellement un petit téléviseur.

**Les éléments électroménagers et la nourriture sont interdits dans les chambres.** En revanche, une « cuisine étudiante » est mise à disposition des élèves avec le matériel nécessaire (en particulier pour les week-ends).

Les étudiants sont tenus de libérer leur chambre durant les vacances scolaires pour les stages. Un local fermé est mis à leur disposition s'ils souhaitent y laisser leurs objets personnels. Un état des lieux sera effectué à chaque départ et retour de vacances des étudiants à l'année.

### **3- Service des repas :**

A chaque repas, une équipe d'élèves est constituée afin d'assurer la mise en place, le service, le nettoyage des tables et du réfectoire. Les élèves « de service » sont tenus de se présenter au réfectoire 15 minutes avant le début du repas.

## *Chapitre 7 : Les Week-ends*

Le CNIMA reste ouvert aux étudiants les week-ends gracieusement.

### **Cuisine étudiante**

Les repas n'étant pas assurés, les étudiants doivent organiser leurs repas par leurs propres moyens. Pour cela, la direction met à leur disposition une « cuisine étudiante » dont ils seront responsables.

Une surveillance particulière sera exercée sur la propreté, l'hygiène et la bonne tenue de la cuisine étudiante. Le bon usage et l'entretien de celle-ci sont organisés en auto-discipline : les étudiants désignent entre eux un(e) responsable chaque semaine, notamment pour les week-ends. Il/elle passera régulièrement voir qui occupe les lieux afin de faire corriger aussitôt par le(s) fautif(s) tout manquement à l'ordre ou la propreté. En cas de manquement grave, cette auto-discipline n'exclut pas l'intervention de la direction et des sanctions. Tout bris ou dégradation, notamment (même involontaire), de la cuisine ou du matériel mis à disposition, sera facturé à son ou ses auteurs.

Le week end, les étudiants sont libres d'organiser leur temps comme ils le désirent. Toutefois, l'attitude de chacun doit rester correcte dans le respect d'autrui (notamment la nuit). Tout abus entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève de l'établissement.

Pour les étudiants mineurs, sauf autorisation écrite des parents, il est formellement interdit de quitter l'enceinte de l'établissement..



### *Chapitre 8 : Frais et versements*

Le forfait mensuel doit être versé avant le **15 chaque mois**. Au-delà de cette date, la facture porte pénalité de retard au taux de 5%. Le montant du forfait annuel est dû dans son intégralité quels que soit le nombre, la durée et le motif des absences tout au long de l'année.

De plus, afin de responsabiliser les étudiants envers les locaux, un chèque de 150€ de caution sera demandé en début d'année scolaire. Cette caution sera encaissée en cas de dégradations constatées lors des divers états lieux effectués à chaque vacance.

\*\*\*\*\*

Pris connaissance, à..... le .....

Les Parents

L'Etudiant(e)