

Introduction

Le Conservatoire de Musique du Nord Vaudois se veut une école ouverte. Il n'y a pas d'entretien spécifique avec les parents et d'audition d'entrée organisés de manière institutionnelle. Il ne pratique pas le principe de « liste d'attente » sauf cas exceptionnel.

Par contre, lors de l'inscription, le secrétariat, voire la direction, rappelle les principes de base (voir ci-dessous) et insiste « généreusement » sur le règlement de l'école, sa prise de connaissance et son respect.

La prise de contact

Elle se fait par téléphone, par mail ou lors d'une visite au Conservatoire. La secrétaire prend connaissance de la demande en procédant à quelques questions

- Instrument choisi
- Filière (classique, jazz ou musique actuelle)
- Age de l'enfant
- Vœu du jour de cours.

Selon ces informations et en parcourant les horaires des professeurs et leur disponibilité restante, un premier filtrage est effectué.

Suit la transmission des coordonnées des professeurs potentiels aux parents. Le professeur peut être informé de cette future demande. Le lien reste constant entre le secrétariat et le professeur, voire avec les parents

- Prise de contact avec le professeur (assimilé à enseignant)
- Selon les demandes, le professeur organise une rencontre avec l'élève et les parents afin de faire connaissance
- Une fois l'horaire défini et l'accord des deux parties, l'inscription se fait officiellement par l'intermédiaire d'un document ad hoc. Les tarifs des écolages auront été rappelés par le secrétariat selon le besoin.
- **Aucune leçon ne peut être donnée avant la réception du formulaire d'inscription au secrétariat.**

Il se peut parfois que le contact se fasse directement entre les parents et le professeur. La même procédure est suivie.

L'inscription

- Une inscription se fait toujours pour une année scolaire au minimum (septembre à juin) et se renouvelle tacitement d'année en année.
- Une inscription est validée dès l'instant où le formulaire la concernant est dûment rempli et signé par les parents ou le représentant légal. **Cette signature confirme également l'acceptation et le respect du présent règlement.**
- L'inscription officialise l'entrée de l'élève au sein du Conservatoire et dans son programme ECOMU (programme informatique de gestion de l'école).
- L'année scolaire est divisée en deux semestres (en principe début septembre à fin janvier et, en principe, début février à fin juin).
- Les inscriptions pour les élèves non subventionnés (adultes) sont acceptées durant toute l'année. Pour les élèves subventionnés (enfants, étudiants, apprentis), les inscriptions sont prises en considération jusqu'au 31 octobre pour le 1^{er} semestre et jusqu'au 30 avril pour le 2^{ème} semestre.

La facturation

- La facturation est envoyée, pour la 1^{ère} période, autour du 10 septembre et pour la seconde autour du 10 février. Le règlement de la facture peut s'effectuer à 30, 60 ou 90 jours. Cependant, en cas de paiement fractionné, un versement doit être fait à: fin septembre – fin octobre – fin novembre pour le 1^{er} semestre et, fin février - fin mars – fin avril pour le 2^{ème} semestre.

Année scolaire

- Avant la première leçon, l'enseignant indique clairement le lieu du cours (N° du studio) et rappelle l'horaire aux parents. Selon le professeur, un parent peut assister aux premiers cours.
- L'achat de méthodes et autre matériel (instrument par exemple) est clairement signifié par l'enseignant auprès de l'élève (par l'intermédiaire du carnet de l'élève). Un échange avec les parents peut être utile, à faire durant la première leçon, concernant l'instrument.
- Le professeur entretient des contacts, selon l'âge de l'élève, réguliers avec les parents.

- Lors d'absences, les parents doivent en informer le professeur. Lorsque cela n'est pas fait, l'enseignant prend des nouvelles auprès des parents. Après trois absences consécutives, la direction en est, à son tour, informée.
- Lors d'absence du professeur, un remplaçant est mis à disposition. En cas d'impossibilité, le ou les cours non donnés sont crédités sur le semestre suivant
- En cas d'absence de l'élève, par exemple course d'école, camp d'été, etc., la ou les leçons manquées ne seront pas remplacées.
- En cas d'absence de l'élève **supérieure à deux semaines** due à la maladie ou à un accident, les leçons manquées sont remboursées sur présentation d'un certificat médical.

Année musicale - Coursus d'études

- L'élève fait son entrée en niveau Préparatoire (une année), dès la seconde année, il entre en Élémentaire sans examen. Il va dès lors suivre le cursus d'études FEM en progressant musicalement et artistiquement. A chaque changement de niveau (voir règlement du Conservatoire), il participera aux différentes sessions d'examens organisées entre mai et juin.
- Le solfège fait partie du cursus d'études. Il est fortement encouragé dès l'âge de neuf ans et obligatoire à partir du niveau instrumental Moyen
- Durant l'année, l'élève est amené à se produire lors d'auditions ou d'animations musicales. L'information aux parents concernant ces activités se fait clairement par l'intermédiaire du professeur titulaire ou, selon le besoin et l'importance de la manifestation, par la direction.
- Les parents sont clairement informés quant au droit à l'image
- **Lorsque l'année musicale est incomplète (uniquement pour les élèves HLEM), le planning des cours est fixé au début de l'année scolaire voire au début du deuxième semestre. Sauf cas de force majeure, il ne peut subir de modifications. Toutes les parties s'y tiennent**

Mutation ou changement de durée de cours

- Une mutation n'est acceptée que pour une nouvelle année scolaire, jamais durant l'année en cours.
- Le changement de durée de cours peut se faire durant l'année, en cas de hausse et pour une nouvelle année en cas de baisse.

Démission

- Une démission est acceptée pour la fin d'une année scolaire jusqu'au 15 juillet de l'année en cours. Une démission exceptionnelle (durant l'année scolaire) peut être acceptée que pour de justes motifs (accident, maladie, déménagement lointain ou autre désagréments familiaux). Cette décision est de la responsabilité de la direction. Le professeur concerné en est informé par ce même canal.

Pour le corps enseignant

Taux d'activité

- Le taux d'activité est déterminé en fonction du nombre d'élève. Il peut varier selon le nombre de démissions ou d'inscriptions à la fin de chaque année scolaire.
- Il peut également être ajusté à la hausse jusqu'au 31 octobre (premier semestre) ou jusqu'au 30 avril (deuxième semestre) par l'apport d'inscriptions LEM (élèves subventionnés). Les élèves HLEM (non subventionnés) sont acceptés toute l'année (en tenant tout de même compte de l'approche de la fin de l'année scolaire) et peuvent ainsi modifier le taux d'activité de l'enseignant concerné.

Changement de jour de cours

- La demande doit être faite auprès de la direction dûment argumentée et motivée avant le début du deuxième semestre soit, officieusement, le 1^{er} février, avec effet pour la nouvelle année scolaire.

Changement de studio

- Une demande de changement de studio peut être faite auprès du secrétariat, avec copie à la direction, pour autant que cela ne préterite pas l'emploi de temps du professeur titulaire du studio désiré. Ce changement ne peut se faire qu'une fois/année.
Les conditions phoniques seront, aussi bien que faire se peut, prise en considération.

Mutation d'un élève

- La mutation d'un élève ne peut se faire sans entretien au préalable avec la direction puis les parents. Le professeur qui accepte ce nouvel élève doit donner officiellement son accord auprès de la direction qui en informera, selon le besoin, les parents.