



École de  
Musique  
Danse  
Théâtre

# Règlement intérieur

EMDT du Pays d'Alby

# Sommaire

|   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| <b>Préambule .....</b>  | <b>3</b>  | 5.1.1. Inscription .....  | 10        |
| <b>Article 1. Missions de l'EMDT.....</b>   | <b>3</b>  | 5.1.2. Demande d'attestation .....                                    | 10        |
| <b>Article 2. Direction .....</b>   | <b>4</b>  | 5.1.3. Frais d'inscription et tarif .....                             | 10        |
| 2.1. Recrutement .....  | 4         | 5.1.4. Impayés .....  | 11        |
| 2.2. Fonction générale .....  | 4         | 5.1.5. Responsabilité civile.....                                     | 11        |
| 2.3. Coordination des activités .....   | 4         | 5.1.6. Abandon .....  | 11        |
| 2.4. Recrutement et évaluation du personnel4  |           | 5.2. Droits et obligations des élèves .....                           | 12        |
| 2.5. Jurys et examens.....  | 4         | 5.2.1. Assiduité .....  | 12        |
| 2.6. Discipline .....   | 5         | 5.2.2. Droit à l'image .....  | 12        |
| <b>Article 3. Instances de concertation5</b>  | <b>5</b>  | 5.2.3. Matériel.....  | 12        |
| 3.1. La Commission Consultative .....   | 5         | 5.2.4. Participation aux activités publiques13                        |           |
| 3.2. Le Conseil Pédagogique .....   | 5         | 5.2.5. Sanctions disciplinaires .....                                 | 13        |
| 3.3. Le Comité Syndical.....  | 5         | <b>Article 6. Enseignement .....</b>                                  | <b>14</b> |
| <b>Article 4. Le corps enseignant.....</b>  | <b>6</b>  | 6.1. Articulation de l'enseignement : une année<br>pédagogique.....   | 14        |
| 4.1. Composition.....   | 6         | 6.2. Calendrier et horaires des cours .....                           | 14        |
| 4.2. Cadre d'emploi.....  | 6         | 6.3. Absence d'un professeur.....                                     | 14        |
| 4.3. Missions .....   | 6         | 6.4. Evaluations – Résultats d'examens ...                            | 14        |
| 4.3.1 Missions temps de face à face<br>pédagogique – Service quantifiable .....       | 6         | 6.5. Communications aux usagers .....                                 | 15        |
| 4.3.2. Missions hors temps de face à face<br>pédagogique– Service non quantifiable .. | 7         | 6.6. Accès aux vestiaires.....  | 15        |
| 4.4. Présence.....  | 7         | 6.7. Photocopies.....   | 15        |
| 4.5. Absences et remplacements .....  | 7         | <b>Article 7. Matériel et utilisation des<br/>locaux.....</b>         | <b>15</b> |
| 4.6. Responsabilités et discipline .....  | 8         | 7.1. Prêt de salle .....  | 15        |
| 4.7. Utilisation des locaux.....  | 8         | 7.2. Location et prêt d'instrument.....                               | 15        |
| 4.8. Activités accessoires .....  | 9         | 7.3. Respect des locaux et des cours .....                            | 16        |
| 4.9. Devoir de réserve .....  | 9         | <b>Article 8. Dispositions générales..</b>                            | <b>16</b> |
| 4.10. Rencontres avec les parents .....   | 9         | 8.1. Interdiction de fumer.....                                       | 16        |
| 4.11. Evaluation des élèves.....  | 9         | 8.2. Téléphones portables.....  | 16        |
| 4.12. Dispositions diverses .....   | 10        | 8.3. Circulation .....  | 16        |
| <b>Article 5. Les élèves.....</b>   | <b>10</b> | <b>Article 9. Application du présent<br/>règlement intérieur.....</b> | <b>17</b> |
| 5.1. Inscription – Facturation - Abandon....  | 10        |   |           |

# Préambule

L'inscription à l'Ecole Intercommunale de Musique, Danse, Théâtre du Pays d'Alby (EMDT) n'ayant aucun caractère obligatoire, elle implique une parfaite adhésion des élèves au présent règlement ainsi qu'aux règles élémentaires de discipline et de bons usages sans lesquelles un établissement ne peut fonctionner.

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement et d'organisation de l'Ecole de Musique, Danse et Théâtre du Pays d'Alby. Il s'appuie sur le statut de la fonction publique territoriale et le code général des collectivités territoriales ainsi que sur le schéma d'orientation pédagogique et la charte de l'enseignement artistique élaborés par le ministère de la Culture et de la Communication.

Le règlement est consultable pour tous à l'accueil de l'Ecole, sur le site internet [www.empa-alby.fr](http://www.empa-alby.fr), et disponible sur demande auprès des différents secrétariats de l'Ecole, de l'accueil du Pôle Culturel et Sportif, ou du service RH. Un exemplaire est remis aux familles au moment de la première inscription.

## Article 1. Missions de l'EMDT

L'Ecole de Musique-Danse-Théâtre est ouverte en priorité aux enfants et habitants résidant dans le périmètre des 7 communes partenaires du Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby (ALBY-SUR-CHERAN, GRUFFY, ALLEVES, HERY-SUR-ALBY, CHAINAZ LES FRASSES, CHAPEIRY et SAINT-SYLVESTRE et 2 communes conventionnées (MÛRES, CUSY).

Toutefois, le Syndicat peut répondre favorablement à l'inscription d'enfants et d'adultes extérieurs au Syndicat selon les critères suivants :

- ▶ Réinscription possible des élèves provenant de communes dites extérieures pour ceux qui fréquentent notre structure depuis deux années au moins ;
- ▶ Cas des fratries : possibilité de réinscrire un jeune ayant suivi une seule année d'enseignement, à condition qu'il ait un frère ou une sœur inscrit lui-aussi et depuis au moins deux ans.

Les agents du Syndicat Intercommunal du Pays d'ALBY, ainsi que leurs enfants pourront s'inscrire à l'Ecole de Musique Danse-Théâtre, même s'ils résident hors du périmètre des communes membres et communes conventionnées. Le tarif appliqué sera celui appliqué aux élèves issus des communes membres ou conventionnées et non celui appliqué aux élèves issus des communes extérieures même si l'agent réside en dehors des communes SIPA

En tant que structure intercommunale, l'Ecole s'inscrit dans une mission de service public, matérialisée par un engagement social de maintien, amélioration et développement de l'enseignement public des disciplines artistiques, telles que la musique, la danse et le théâtre.

L'ensemble des cours dispensés à l'Ecole a été établi selon les recommandations du Schéma d'orientation pédagogique du ministère de la Culture, L'Ecole sensibilise et forme des futurs amateurs aux pratiques artistiques et culturelles sans préjuger de leur pratique future dans le domaine de la musique, de la danse et du théâtre.

Elle favorise les pratiques collectives dans ces domaines et leur accompagnement, elle constitue un pôle-ressources pour rayonner en tant que partenaire dans les missions culturelles, éducatives et sociales notamment par les interventions en milieu scolaire, auprès des publics empêchés, le développement des pratiques amateurs (orchestres, chœurs, etc.) et la participation aux manifestations culturelles du territoire.

Lieu d'enseignement, de création et de soutien aux pratiques amateurs, l'Ecole participe, dans son domaine, à la mise en œuvre de la politique culturelle intercommunale selon les objectifs définis par la Présidente et les Elus du Syndicat.

L'Ecole est dotée d'un projet d'établissement et d'un règlement des études permettant de définir les orientations artistiques et pédagogiques ainsi que le fonctionnement et contenu des différents enseignements et cursus proposés.

# Article 2. Direction

## 2.1. Recrutement

L'Ecole est placée sous l'autorité territoriale de la Présidente du Syndicat (conformément au Code Général des Collectivités Territoriales) et sous l'autorité hiérarchique générale de la Direction Générale des Services.

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le directeur(trice) est recruté par la Présidente du Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby ; il est placé sous l'autorité hiérarchique générale de la Direction Générale des Services, qui lui communique toutes instructions nécessaires pour exercer au mieux ses fonctions, et assure la responsabilité hiérarchique opérationnelle auprès des enseignants de l'Ecole.

Le directeur (trice) est garant de l'aspect pédagogique et assure le bon fonctionnement quotidien de l'Ecole sous l'autorité de la Présidente du Syndicat et de la Direction Générale des Services.

## 2.2. Fonction générale

Le Directeur (trice) de l'Ecole met en œuvre des missions définies par le Syndicat, le projet d'établissement, les projets sur le territoire en accord avec les recommandations du schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication.

Le Directeur (trice) est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'Etablissement, après en avoir préalablement informé la Direction Générale des Services.

Le Directeur(trice) peut assurer un enseignement portant sur la musique, la danse et l'art dramatique, en accord avec la Direction Générale des Services.

## 2.3. Coordination des activités

Le Directeur est responsable de l'action culturelle et artistique de l'Ecole. Il élabore et met en œuvre la coordination des projets, les propositions de développement à long terme en relation avec la Commission consultative et le Conseil Pédagogique.

Le directeur réunit l'équipe pédagogique chaque fois qu'il le juge nécessaire.

## 2.4. Recrutement et évaluation du personnel

Le Directeur propose à la Présidente du Syndicat le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'école dans le respect de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale et de la politique de recrutement interne au Syndicat.

Le Directeur évalue annuellement les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe en concertation directe avec le Responsable des Ressources Humaines du Syndicat.

## 2.5. Jurys et examens

Le Directeur préside les jurys des examens de l'établissement. En cas d'impossibilité, il peut se faire remplacer par un professeur de son choix. En cas d'appréciation divergente lors de l'examen, la décision du Président du jury est prépondérante.

Pour le déroulé détaillé des examens : se référer au règlement des études.

## 2.6. Discipline

Le Directeur propose à la Présidente, en concertation avec le Service Ressources Humaines et Direction Générale des Services, les éventuelles mesures disciplinaires nécessaires, tant à destination des élèves que des enseignants, pour validation.

Le Directeur prend et notifie le cas échéant toute sanction touchant les élèves ou les enseignants, conformément notamment à l'article « Sanctions disciplinaires ».

# Article 3. Instances de concertation

## 3.1. La Commission Consultative

La Commission Consultative réunit toutes les parties intéressées au fonctionnement général de l'école : élus de référence de la compétence, personnels de l'école, élèves et parents d'élèves, partenaires liés par une convention ainsi que les Présidents, ou leurs représentants, des Harmonies du Pays d'Alby.

La commission consultative joue un rôle consultatif sur l'élaboration, la mise en œuvre et le respect des outils de fonctionnement de l'école :

- ▶ projet d'établissement : missions pédagogiques, artistiques et territoriales ;
- ▶ règlement intérieur ;
- ▶ règlement des études ;
- ▶ actions de diffusion et de rayonnement.

Les décisions budgétaires incombent aux élus membres du Bureau du SIPA sur propositions du Directeur.

Les décisions pédagogiques restent sous la responsabilité du Directeur et des enseignants dans le respect du schéma d'orientation du Ministère de la Culture et de la Communication

## 3.2. Le Conseil Pédagogique

Le Conseil Pédagogique est constitué du Directeur et de l'ensemble des enseignants de l'équipe pédagogique. A partir des propositions du Directeur, le Conseil Pédagogique élabore les propositions de développement, de modification et de mise en œuvre du projet pédagogique, incluant le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement ainsi que les pratiques d'évaluation des élèves.

## 3.3. Le Comité Syndical

Un syndicat intercommunal à vocations multiples (SIVOM) est un établissement public de coopération intercommunale, régi par les dispositions de la cinquième partie du code général des collectivités territoriales. Un SIVOM exerce des responsabilités variées qui lui ont été transférées par les différentes communes d'un même territoire. Ces dernières participent étroitement au pilotage du SIVOM. En effet, ce sont les représentants élus par les conseils municipaux des communes membres qui décident et pilotent les actions du SIVOM par le biais du comité syndical et des différentes commissions.

Ainsi, le Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby – SIPA, est géré par un comité syndical de 18 délégués titulaires et 7 délégués suppléants, élus par les conseils municipaux des communes adhérentes (Alby sur Chéran, Allèves, Chainaz-les-frasses, Chapeiry, Héry-sur-Alby, Gruffy et Saint-Sylvestre). Le comité

syndical définit la politique intercommunale du syndicat, les actions qui en découlent, et entérine toute décision en ce sens par délibération.

## Article 4. Le corps enseignant

### 4.1. Composition

Le corps enseignant est composé, selon les disciplines, de professeurs titulaires d'un Diplôme d'Etat ou Certificat d'Aptitude ou Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant ou d'un Diplôme spécialisé dans la discipline enseignée, et intégrés dans le cadre d'emploi des Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique.

### 4.2. Cadre d'emploi

Conformément au décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique, le corps enseignant est rattaché au cadre d'emploi des Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique, et est « astreint à un régime d'obligation de service hebdomadaire de vingt heures » pour un temps complet.

Ce temps est statutairement plafonné pour permettre d'assurer correctement les « activités accessoires nécessaires » à la qualité des enseignements dispensés :

- ▶ La préparation et la correction des cours ;
- ▶ Les recherches pédagogiques ;
- ▶ Le travail instrumental personnel ;
- ▶ Et toute autre activité non exhaustive qui, consacrée à la préparation d'activités d'assistance et d'enseignement, (laquelle constitue l'accessoire nécessaire des obligations de service hebdomadaire incombant aux assistants d'enseignement artistique en application du statut particulier de leur cadre d'emplois), participe à la qualité de l'enseignement dispensé et au rayonnement de la collectivité attendus.

En cas d'heures restées vacantes et dans la limite du temps de service hebdomadaire de l'agent, des missions ponctuelles ou régulières en lien avec la discipline enseignée, et les orientations pédagogiques de l'Ecole, pourront lui être attribuées par le Directeur de l'établissement, en application de la règle du « service fait » (mentionnée dans l'Article 20 al 1er de la Loi du 13 juillet 1983)

### 4.3. Missions

#### 4.3.1 Missions temps de face à face pédagogique – Service quantifiable

Conformément au statut particulier de leur cadre d'emploi, les assistants territoriaux d'enseignement artistique sont « chargés, dans leur spécialité, de tâches d'enseignement dans les conservatoires à rayonnement régional, départemental, communal ou intercommunal classés, les établissements d'enseignement de la musique, de la danse et de l'art dramatique non classés ainsi que dans les écoles d'arts plastiques non habilitées à dispenser un enseignement sanctionné par un diplôme national ou par un diplôme agréé par l'Etat. Ils sont également chargés d'apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique.



Ils peuvent notamment être chargés des missions prévues à l'article L. 911-6 du code de l'éducation. »

Ainsi, les enseignants sont chargés d'enseigner leur(s) discipline(s) conformément aux directives du Ministère de la Culture, aux dispositions du règlement des études, aux obligations de l'école et aux instructions données par leur hiérarchie.

### 4.3.2. Missions hors temps de face à face pédagogique– Service non quantifiable

Il s'agit du temps consacré aux activités accessoires nécessaires à la préparation et la dispense de l'enseignement. La durée de l'obligation de service fixée par les statuts particuliers tient compte de ces impératifs hors temps de face à face pédagogique, bien qu'ils ne soient pas quantifiables. L'enseignant effectue ainsi ce travail au regard de sa conscience professionnelle. Il peut prendre différentes formes, dont les plus courantes présentées ci-dessous (liste non exhaustive):

#### a) Missions liées à l'enseignement de la discipline

L'évaluation des élèves,

- ▶ La relation avec les parents.

#### b) Missions liées au fonctionnement de l'école

- ▶ Les réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'école (réunions pédagogiques, commission consultative, etc...);
- ▶ Les réunions pour l'organisation des projets ;
- ▶ Les activités supplémentaires dans le cadre des évaluations et des projets d'élèves (internes ou externes) ;
- ▶ Les activités individuelles d'administration ou d'organisation relatives au bon fonctionnement de son enseignement.

## 4.4. Présence

Les emplois du temps des cours collectifs sont fixés par le Directeur, en lien avec l'équipe pédagogique, et selon les orientations politiques de la Présidente définies en amont, la disponibilité des locaux et les obligations liées au bon fonctionnement de l'établissement.

Les emplois du temps des cours individuels sont fixés en début d'année scolaire par les enseignants en accord avec le Directeur. Ils ne peuvent être modifiés en cours d'année sans son accord. Aucun enseignant à temps complet ne peut regrouper ses heures de cours sur moins de trois jours.

Tout enseignant empêché d'assurer ses cours (hors arrêt maladie) devra les reporter ou être remplacé après en avoir informé le Directeur.

La présence des enseignants aux réunions et aux activités pédagogiques les concernant est obligatoire.

Le Syndicat se réserve la possibilité d'ouvrir de mettre en place, durant les vacances des stages dédiés ouverts à tous.

Les horaires du secrétariat de l'Ecole sont fixés par la Direction Générale des Services en concertation avec l'agent dédié

## 4.5. Absences et remplacements

#### a) Absence pour raison médicale ou de force majeure

En cas d'absence pour raison médicale ou de force majeure, un enseignant doit prévenir le service des Ressources Humaines dès que possible et envoyer un justificatif dans les 48h.

## **b) Absence pour motif professionnel**

En cas d'absence pour participer à une répétition, un concert, un spectacle ou un jury d'examen, une demande d'autorisation d'absence doit être adressée au Directeur, par écrit, au moins quinze jours avant la date souhaitée.

Lorsque la demande est validée, l'enseignant est tenu de planifier les jours, heures et salles pour tous les cours qui seront reportés à cause de son absence. La demande adressée au directeur devra indiquer :

- ▶ Le motif de l'absence ;
- ▶ Les jours, horaires, salles, noms des élèves pour les cours annulés et la planification pour les cours reportés.

Si l'enseignant ne peut pas rattraper ses cours, il est tenu de proposer un professeur remplaçant et d'en donner toutes les coordonnées au Directeur et au secrétariat.

Il doit également s'assurer de la disponibilité d'une salle et faire le nécessaire pour la bonne information de tous les élèves concernés.

Un enseignant ne peut s'absenter sans l'accord du Directeur.

## **c) Communication aux parents et élèves majeurs**

En cas d'absence d'un enseignant, les parents (ou les élèves majeurs) seront prévenus par mail et/ou par SMS par le secrétariat de l'école. Les absences des enseignants seront également affichées à l'école (tableau d'affichage, salle de cours habituelle du professeur).

# **4.6. Responsabilités et discipline**

La ponctualité est demandée aux enseignants.

Les enseignants sont responsables de leurs élèves pendant la durée des cours. Ils sont responsables du maintien de la discipline dans leurs classes, ils sont autorisés à renvoyer un élève de la classe, tout en s'assurant qu'il reste sous la surveillance d'une personne responsable de l'école.

Les enseignants sont tenus de signaler au directeur les cas d'indiscipline grave (manquement au respect du personnel et des camarades, dégradation de matériel...) et les comportements qui troublent le déroulement des cours.

Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences et notifier les absences à l'administration.

Sauf motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leur cours, notamment quand les élèves sont mineurs.

Les enseignants sont responsables des locaux, du matériel et des instruments qu'ils utilisent. Chaque enseignant a la responsabilité des partitions, instruments qui lui sont confiés. Ils ne doivent jamais sortir de l'école sauf autorisation écrite et préalable du Directeur.

Les enseignants doivent avoir une attitude exemplaire et digne de leur fonction.

# **4.7. Utilisation des locaux**

Les enseignants ne peuvent pas utiliser les locaux et le matériel de l'école pour des activités d'enseignement à caractère privé.

Les changements de plannings, ou l'utilisation non planifiée des salles, sont possibles dans le respect de la procédure de gestion des salles en vigueur (régulée pour tenir compte de la globalité des compétences



exercées par le Syndicat, et de ce fait du nombre important d'utilisateurs potentiel) et avec l'accord du Directeur.

## 4.8. Activités accessoires

Le personnel ne peut exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation en vigueur sur le cumul d'emploi dans la Fonction Publique Territoriale et sous les conditions suivantes :

- ▶ l'enseignement et les activités (auditions, concert, réunions...) à l'école sont prioritaires ;
- ▶ l'enseignant a déclaré ses autres activités professionnelles et employeurs à l'administration de l'école au début de chaque année scolaire.

Dans les cas d'autorisation préalable, l'enseignant s'engage à fournir les documents nécessaires et appliquer la décision rendue.

Les assistants ayant une durée hebdomadaire de service inférieure ou égale à 14 h peuvent notamment exercer une activité privée lucrative après avoir informé par écrit l'autorité territoriale dont ils relèvent.

L'administration va néanmoins vérifier que l'activité privée est compatible avec les obligations de service de l'agent et qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service. Elle peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire à ces critères, à condition de motiver sa décision. (Loi n°83634 du 13 juillet 1983 article 25)

Dans le cas d'une durée de service supérieure à 14 heures, les assistants d'enseignement artistique ne peuvent pas cumuler un ou plusieurs emplois publics au-delà d'une durée hebdomadaire cumulée de 23 heures soit 15% de 20 heures.

Enfin, dans le cas de cumul d'emplois publics et d'activités accessoires, les assistants y sont éligibles, quelle que soit leur durée hebdomadaire de service, l'activité accessoire ne pouvant cependant pas être exercée sans l'autorisation préalable de l'employeur (liste des activités accessoires est fixée par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007), et sous réserve notamment qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public

Il est par ailleurs interdit aux enseignants de faire commerce, auprès des élèves de l'établissement, de partitions, matériel, accessoires, instruments...

## 4.9. Devoir de réserve

Le personnel de l'école est soumis à l'obligation de réserve pour tout ce qui se rapporte à son activité professionnelle et les informations dont il aurait connaissance dans le cadre de cette activité.

## 4.10. Rencontres avec les parents

Sur demande d'un élève majeur ou d'un parent d'élève mineur, les professeurs sont tenus d'accorder un rendez-vous, en dehors du temps de cours, dans la limite de deux rendez-vous par année scolaire pour chaque élève.

## 4.11. Evaluation des élèves

Les professeurs sont tenus de remplir les bulletins d'évaluation des élèves deux fois par an, dans les délais fixés par le Directeur.

## 4.12. Dispositions diverses

La présence au sein des classes de personnes extérieures à l'école est soumise à l'autorisation du Directeur.

L'utilisation à titre privé de matériel appartenant à l'école est soumise à l'autorisation du Directeur.

L'usage du téléphone portable pendant les cours doit être strictement réservé aux situations d'urgence le nécessitant.

# Article 5. Les élèves

## 5.1. Inscription – Facturation - Abandon

### 5.1.1. Inscription

L'inscription pour l'année scolaire est obligatoire à chaque rentrée pour tous les élèves aux dates indiquées par l'administration :

- ▶ **Dernière semaine de mai et durant tout le mois de juin.**

En tout état de cause elle doit être réalisée avant le premier cours. L'inscription vaut engagement pour l'année scolaire complète.

Les nouvelles inscriptions pourront être acceptées jusqu'à mi-septembre dans la limite des places disponibles.

La fiche d'inscription ou de réinscription doit être datée et signée par l'élève (s'il est majeur) ou par un parent ou un tuteur (s'il est mineur).

Les dossiers incomplets ne pourront être acceptés.

Les élèves qui ne sont pas réinscrits normalement aux dates prévues sont considérés comme démissionnaires et perdent leur priorité s'ils souhaitent ensuite se réinscrire.

Pour les conditions d'accès aux différentes activités : se référer au règlement des études.

Aucun cours d'essai ne peut être donné, sauf pour certains cours collectifs et sous réserve de places restantes, l'inscription étant obligatoire avant le premier cours. En revanche, la possibilité d'essai et de découverte est possible lors des journées portes ouvertes organisées en fin d'année scolaire.

La pratique d'un deuxième instrument par un même élève est soumise à l'accord préalable du Directeur et du professeur de l'instrument principal, et conditionnée par les places disponibles suite aux inscriptions et réinscriptions.

### 5.1.2. Demande d'attestation

Toute demande d'attestation (par exemple attestation d'inscription) doit être adressée au secrétariat et signée par le Directeur.

### 5.1.3. Frais d'inscription et tarif

Les frais d'inscription et tarifs sont fixés pour chaque année scolaire par le Comité Syndical en consultation avec la Direction Générale des Services et la Direction de l'établissement. Ces tarifs sont communiqués par voie d'affichage et sur le site internet de l'école.

Le paiement du droit d'inscription annuel est dû dans sa totalité au moment de l'inscription ou de la réinscription et n'est, en aucun cas, remboursable.

L'inscription valant engagement pour l'année scolaire complète, aucun remboursement n'est accepté sauf cas de force majeure :

- ▶ Déménagement en cours d'année entraînant un éloignement géographique significatif ;
- ▶ Motif médical rendant impossible la pratique des disciplines durant au moins un mois consécutif hors vacances scolaires (certificat médical exigé avec la période d'arrêt précise) ;
- ▶ Situation impérieuse de la famille (cas laissé à l'appréciation du Directeur et des membres du Bureau) ;

Une demande écrite devra être adressée au secrétariat de l'école accompagnée des justificatifs permettant d'examiner sa recevabilité.

#### 5.1.4. Impayés

Si, malgré une relance, les frais de l'inscription annuelle restent impayés, l'élève pourra être refusé en cours de manière temporaire ou définitive.

Aucune réinscription ne sera acceptée sans règlement intégral de l'inscription annuelle de l'année échue.

#### 5.1.5. Responsabilité civile

Tout élève doit au moment de l'inscription avoir souscrit une assurance responsabilité civile pour l'année scolaire complète. A défaut, l'élève ou son responsable légal sera considéré comme responsable.

Pour la danse (cours d'éveil et initiation inclus), un questionnaire de santé devra être rempli et donné à l'administration chaque année et avant le premier cours, faute de quoi l'élève ne pourra pas être accueilli en cours.

L'école est responsable des élèves uniquement pendant les heures de cours et les activités annexes (auditions, concerts...). Les parents sont tenus de déposer et de reprendre leur enfant à l'heure fixée pour le début et la fin du cours et de s'assurer de la présence de l'enseignant.

En cas d'absence d'un professeur, celle-ci sera signalée sur le tableau d'affichage. Le responsable de l'enfant doit systématiquement vérifier ces informations avant de le déposer, l'école ne disposant pas de service de surveillance en dehors des cours pour lesquels les élèves sont inscrits.

Les instruments personnels des élèves sont placés sous leur seule responsabilité, l'école dégageant toute responsabilité en la matière en cas de dégât, perte ou vol.

#### 5.1.6. Abandon

L'abandon volontaire des cours doit être signifié par écrit (mail ou courrier postal) auprès du secrétariat.

Conformément à l'article 5.1.2., la totalité du tarif annuel est dû pour tout désistement.

Seront en outre considérés comme démissionnaires :

- ▶ les élèves qui ne sont pas réinscrits dans les délais prévus ;

- ▶ les élèves majeurs ou les parents ou tuteurs d'élèves mineurs qui ne répondent pas aux courriers suite à deux absences non justifiées ;
- ▶ les élèves majeurs ou les parents ou tuteurs d'élèves mineurs qui ne respectent pas le règlement des études.

## 5.2. Droits et obligations des élèves

Les élèves sont tenus d'avoir une attitude décente et d'être respectueux envers le personnel de l'école, le matériel et les locaux.

Conformément aux schémas d'orientation pédagogique, le suivi d'une discipline dominante implique le suivi des disciplines complémentaires obligatoires.

Tout élève ne suivant pas l'intégralité du cursus dans lequel il est inscrit sans dispense accordée par le Directeur sera exclu après le troisième avertissement.

Les élèves sont tenus d'être assidus aux cours et de fournir le travail personnel qui leur est demandé.

### 5.2.1. Assiduité

L'assiduité aux cours est indispensable pour une bonne évolution de l'apprentissage de l'élève. Chaque élève et parent d'élève doit être conscient, lors de l'inscription, de l'investissement personnel nécessaire pour faire face aux exigences d'un enseignement artistique.

Pour plus de détails sur le contenu et les tenants et aboutissants des activités : se référer au règlement des études.

Toute absence (cours collectif et/ou individuel) doit être justifiée et signalée dès que possible au secrétariat :

- ▶ par téléphone : 04 50 68 33 88
- ▶ ou par mail : [accueil-empa@sipalby.fr](mailto:accueil-empa@sipalby.fr)

En cas de blessure nécessitant l'arrêt temporaire de la pratique de la danse ou de toute autre activité : une dispense médicale sera exigée.

Les professeurs ne sont pas tenus de remplacer le cours d'un élève absent.

Une absence aux évaluations peut entraîner un refus de réinscription pour l'année suivante, sauf si l'absence est justifiée par un certificat médical déposé à l'école dans les 48h ou par tout autre motif de force majeure.

### 5.2.2. Droit à l'image

En remplissant la fiche d'inscription, les élèves majeurs et les parents ou responsables légaux des élèves mineurs doivent indiquer s'ils autorisent que leur image apparaisse sur les publications de l'école contenant des photographies et vidéos : journaux, site internet, fichiers numériques présentés lors de conférences ou réunions...

L'école n'est pas responsable des photos et vidéos réalisées par des journalistes ou des parents d'élèves lors des activités de l'école.

### 5.2.3. Matériel

Chaque élève est tenu de se procurer dans les plus courts délais le matériel nécessaire pour participer aux activités : instrument, partitions, livres de formation musicale, fournitures telles que cahier, crayon et gomme, tenue pour la danse...

Pour assister aux cours, il est également tenu d'avoir tout son matériel avec lui. Dans le cas contraire, le professeur pourra lui refuser l'entrée au cours.

Pour la danse, la liste des tenues imposées et le cas échéant des coiffures règlementaires est fournie au moment de l'inscription ou de la réinscription. Les élèves dont la tenue ne serait pas conforme pourront se voir refuser l'entrée en cours.

Pour tout achat ou location d'instrument, il est impératif de prendre conseil auprès du professeur concerné.

## 5.2.4. Participation aux activités publiques

Dans le cadre de ses études à l'EMDT, l'élève pourra être amené à participer ou assister à des auditions, répétitions, animations, ateliers, spectacles...dont les horaires peuvent se substituer à ceux du cours habituel. Ces événements et activités publiques, conçues dans un but pédagogique font partie intégrante de la formation et du cursus, les élèves sont tenus d'y assister chaque fois que leur participation est requise (cf article 6.1. Articulation de l'année : une année pédagogique).

Toute absence non justifiées (y compris aux répétitions) peut entraîner une sanction (art.5.2.4).

## 5.2.5. Sanctions disciplinaires

Des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées à tout élève :

L'avertissement pédagogique pour manque de travail. Celui-ci intervenant après plusieurs étapes :

- ▶ Le professeur doit informer la direction des difficultés rencontrées et des démarches mises en œuvre pour les solutionner ;
- ▶ Une rencontre doit avoir lieu avec le professeur, les parents et la direction afin de faire le point sur le déroulement des cours et du travail personnel ;
- ▶ L'avertissement est alors adressé par la direction si aucun progrès ou volonté de progrès n'ont été constatés dans le mois qui suit. En cas d'avertissement, il peut être mis fin aux études de l'élève.

L'avertissement de discipline pour :

- ▶ Trois absences non justifiées en cours
- ▶ Une faute de conduite ou de comportement

La non-réinscription ou la radiation en cours d'année scolaire pour :

- ▶ Deux avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours ;
- ▶ A la suite d'un avertissement pédagogique ;
- ▶ Non-respect du règlement des études ;
- ▶ Absence non justifiée à un examen, une évaluation, une audition, un concert, un spectacle ou toute autre prestation publique dans laquelle l'élève était engagé.

L'exclusion ou la radiation de l'élève prononcée par une sanction disciplinaire ne donne droit à aucun remboursement.

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

Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sont informés des sanctions par courrier ou par mail.

# Article 6. Enseignement

## 6.1. Articulation de l'enseignement : une année pédagogique

L'enseignement est organisé selon une année pédagogique comprenant l'ensemble des cours suivis par l'élève (cours individuel, cours collectif) mais également l'ensemble des projets pédagogiques et des représentations publiques qu'il en soit spectateur et/ou acteur. L'emploi du temps peut s'en voir modifié selon ces éléments (cf article 5.2.5. Participation aux activités publiques).

## 6.2. Calendrier et horaires des cours

Le calendrier des cours de l'école est rendu public par voie d'affichage, il suit le calendrier scolaire de l'Académie de Lyon. Les dates de début des cours et de fin des cours sont fixées chaque année de mi-septembre à fin juin. Pendant les vacances scolaires, l'école est fermée et les activités pédagogiques sont interrompues.

L'éventuelle variation d'une année sur l'autre du nombre de jours de cours n'influe pas sur les tarifs en vigueur.

Les cours en face à face pédagogique sont donnés du lundi au vendredi, toutefois ceux-ci pourront évoluer après concertation entre l'Ecole et les Elus du Syndicat. Les jours et horaires des cours individuels sont fixés lors d'un rendez-vous avec le professeur début septembre pour l'année.

Sauf demande expresse des familles concernées, il conviendra de ne pas proposer à des enfants scolarisés en maternelle ou en primaire des cours se terminant après 19h30.

Dans les classes instrumentales, le choix des horaires de cours s'effectuera en accordant la priorité aux élèves les plus jeunes.

## 6.3. Absence d'un professeur

Un élève peut prétendre à un remboursement lorsqu'un enseignant a été absent 5 cours (non reportés ou non remplacés) dans l'année.

N'est pas considéré comme une absence :

- ▶ la suppression d'un cours pour permettre l'organisation d'un examen, d'une audition ou d'une répétition dans le cadre d'un projet ou d'une manifestation de l'école ;
- ▶ l'annulation d'un cours pour cause de formation professionnelle de l'enseignant.

## 6.4. Evaluations – Résultats d'examens

Un bulletin d'appréciation est rempli par les professeurs à chaque semestre et consultable sur l'interface du logiciel Duonet.

Pour ce qui concerne les examens, les décisions du jury sont sans appel.



## 6.5. Communications aux usagers

Toutes les communications concernant un groupe d'élèves ou la totalité des élèves (calendrier scolaire, dates d'inscription, changement de salle ou de date des cours, absence d'un professeur...) sont portées à la connaissance des élèves et des parents par voie d'affichage et réputées connues et acceptées dès ce moment. Les informations peuvent, en complément, être communiquées aux usagers par mail, SMS, ou mise en ligne sur le site internet de l'école.

## 6.6. Accès aux vestiaires

L'accès aux vestiaires de la salle de danse n'est autorisé aux parents que pour les cours d'éveil (enfants de 4 et 5 ans).

## 6.7. Photocopies

Le SIPA et le Directeur dégagent toute responsabilité concernant l'utilisation par un élève ou un enseignant, dans le cadre des activités de l'école, de photocopies de partitions.

# Article 7. Matériel et utilisation des locaux

## 7.1. Prêt de salle

Un élève peut demander une salle auprès d'un membre de l'équipe à des fins d'études artistiques. La salle lui sera attribuée en fonction des disponibilités.

L'élève est responsable du matériel présent dans la salle pendant l'utilisation de celle-ci. Si une dégradation est constatée lors de son arrivée dans la salle, l'élève est prié de la signaler immédiatement au personnel de l'école.

L'assurance de responsabilité civile de l'élève (art. 5.1.5.) doit prendre en compte les risques liés au travail dans une salle sans surveillance et à l'éventuelle dégradation du matériel dont il serait responsable.

Seuls les élèves inscrits à l'école peuvent demander une salle de travail. Ils ne peuvent en aucun cas venir avec des personnes extérieures à l'école.

Les élèves mineurs restent sous la responsabilité des parents ou du tuteur.

## 7.2. Location et prêt d'instrument

L'école dispose d'un fond d'instruments destinés aux élèves, en location ou prêt.

Les tarifs de location des instruments sont fixés chaque année par les instances décisionnaires.

Si le parc instrumental existant ne peut satisfaire la demande, seront prioritaires les élèves de première année.

L'instrument sera assuré directement par les familles qui produiront une attestation spécifique lors de la signature du contrat. Les élèves qui louent ou empruntent un instrument sont responsables en cas de vol ou de dégradation de celui-ci.

Si l'instrument a besoin d'être réparé, l'élève devra en avvertir le Directeur qui seul pourra conseiller et choisir le réparateur. Il est interdit de faire réparer ou de réparer soi-même l'instrument sans l'accord du Directeur.

## **7.3. Respect des locaux et des cours**

Une tenue et un comportement décents sont exigés dans l'ensemble de l'établissement, y compris pour les personnes accompagnant les élèves.

A titre exceptionnel, les parents peuvent être autorisés par l'enseignant à assister au cours de leur enfant.

Par mesure de sécurité, les accompagnants sont invités à ne pas encombrer les couloirs, escaliers...et à privilégier les espaces d'attente au rez-de-chaussée.

Il est demandé aux usagers de l'école d'observer la plus grande attention au respect des locaux. Il est interdit de courir et d'utiliser des trottinettes, vélos, balles ou ballons...dans tout le bâtiment (sauf espace réservé à cet effet).

Le directeur pourra interdire l'accès à l'étage à toute personne sans lien avec l'école.

Le directeur peut expulser des locaux toute personne perturbant le bon fonctionnement de l'établissement.

L'accès au bâtiment est interdit aux animaux.

# **Article 8. Dispositions générales**

## **8.1. Interdiction de fumer**

Conformément à la législation sur les lieux publics, il est interdit de fumer et de vapoter dans tout le bâtiment : couloirs, hall d'accueil, salles d'attente, salles de cours...

## **8.2. Téléphones portables**

Les téléphones portables doivent être réglés sur le mode « silencieux » dans tous les locaux de l'école, y compris les couloirs, les espaces d'attente et leur utilisation n'est pas autorisée à l'étage en dehors des bureaux administratifs.

L'utilisation du téléphone portable par un élève sans autorisation préalable du professeur est interdite.

## **8.3. Circulation**

La prudence maximale aux abords de l'école est demandée aux conducteurs de véhicules motorisés.

# Article 9. Application du présent règlement intérieur

Le présent règlement a été soumis pour avis au Comité Technique siégeant au Centre de Gestion 74, celui-ci a rendu un avis favorable à l'unanimité en sa séance du 30 mars 2022.

En conséquence, le Comité Syndical a pris acte de l'application du présent règlement à compter du 1er avril 2022, par délibération à la même date.

Chaque élève majeur ou parent d'élève reçoit une copie du présent règlement intérieur au moment de sa première inscription. Toute inscription vaut acceptation du règlement.

La collectivité se réserve la possibilité de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois qu'elle le jugera nécessaire et en informera les usagers en conséquence.