

Agréée par le Ministère de la Jeunesse et des sports n°60567 - Avec le soutien de la  
Communauté de Communes du Pays de Valois et du Conseil Départemental de l'Oise

## Règlement intérieur Ecole de Musique Erik Satie



[Tapez ici]

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

### I. ORGANISATION GÉNÉRALE

#### I.1. Les locaux

#### I.2. Les organes associatifs

#### I.3. Le personnel

##### I.1-A. L'équipe de direction

##### I.1-B L'équipe enseignante

### II. ADMISSION ET SCOLARITÉ

#### II.1. L'inscription

##### II.1-A. Les conditions d'inscription

##### II.1-B. Les modalités d'inscription

##### II.1-C. Le calendrier

##### II.1-D. Les frais de scolarité

##### II.1-E. Les absences

##### II.1-F. Les moyens de communication

##### II.1-G. Assurance et responsabilité

#### II.2. Les études

#### II.3. Le prêt de matériel

#### II.4. La démission

### III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

#### III.1. Les dérogations

#### III.2. Les photocopies

#### III.3. Les activités hors du cadre pédagogique

#### III.4. État d'urgence spécifique

#### III.5. Les sanctions disciplinaires

#### III.6. L'utilisation du présent règlement

[Tapez ici]

## **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'ECOLE DE MUSIQUE ERIK SATIE, sise au 8 Impasse Belle Image, 60800 Crépy-en-Valois.

Il met en évidence les dispositions de nature à harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'association, les adhérents (élèves, parents d'élèves, ...), les bénévoles attachés aux tâches administratives, les partenaires privés ou institutionnels, l'équipe enseignante, etc.

## **I. ORGANISATION GÉNÉRALE**

### **I.1. Les locaux**

L'école de musique est hébergée dans les locaux suivants :

- 8 Impasse Belle Image dont l'utilisation des locaux est régie par une convention d'occupation des locaux signée par le Président de l'association et le représentant de la Communauté de Communes du Pays du Valois.
- Salle sous le Kiosque à Musique cours du Maréchal Foch mise à disposition par la Mairie de Crépy-en-Valois pour les cours de percussions en accord avec l'association Harmonie du Valois également utilisatrice du lieu.

L'accès à l'école de musique est exclusivement réservé à ses usagers qui s'engagent à respecter les lieux, le matériel, les conventions de mise à disposition des locaux et les règlements de l'école.

Toute participation à une infraction et tout acte de négligence ou de malveillance est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion et au dépôt de plainte auprès des autorités de police.

Aucune personne non inscrite aux cours n'est admise dans les locaux, sauf autorisation spéciale de la direction. Les parents d'élèves ne sont autorisés à assister aux cours que sur autorisation du professeur ou de la direction.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'école.

Les salles de cours doivent impérativement être restituées dans l'état initial par leurs utilisateurs : propreté, disposition du matériel divers (tables, chaises, pupitres, ...), verrous, etc. Les portes et les portails doivent être tenus fermés. Les lumières de toutes les zones de cours doivent être éteintes en fin d'utilisation.

### **I.2. Les organes associatifs**

Conformément aux statuts de l'association, les organes qui la composent sont :

- L'Assemblée Générale, composée de tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation à la date de convocation.
- Le Conseil d'Administration, composé de cinq membres au moins et dix membres au plus, élus par l'Assemblée générale. Les membres fondateurs font partie de droit du Conseil. Le président de la CCPV ou son représentant, le Maire de Crépy-en-Valois ou son

[Tapez ici]

représentant et le président de l'Association des Parents d'élèves (APEA) font également partie des membres de droit du CA.

- Le bureau, composé du Président (éventuellement d'un ou de plusieurs vice-présidents), du Secrétaire (éventuellement d'un secrétaire adjoint), et du Trésorier (éventuellement d'un trésorier adjoint).

Les pouvoirs d'administration sont confiés au Conseil d'administration qui prend toutes les décisions et mesures relatives au bon fonctionnement de l'association.

Le Conseil d'administration désigne un directeur/trice salarié(e). Il veille aux bons rapports entre les élèves, les professeurs et les bénévoles de l'association. Il en est le référent privilégié. Il veille à l'application des règlements de l'association et des décisions du Conseil d'administration.

Le bureau est chargé de la gestion des affaires de l'association, dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'administration, du recrutement des professeurs sur les conseils du Directeur/trice de l'établissement et fixe leur rémunération dans le cadre de la Convention Collective Eclat.

### **I.3. Le personnel**

#### **I.1-A. L'équipe de direction**

L'équipe de direction se compose comme suit :

- d'un(e) directeur/trice nommé(e) en Conseil d'Administration et salarié(e) de l'AGEM Erik Satie.
- un(e) Conseiller(ère) pédagogique attaché(e) à la direction et aux relations extérieures de l'Ecole de Musique, recruté(e) pour 1 an parmi l'équipe enseignante.
- un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé de l'accueil et du secrétariat courant.

#### **I.1-B L'équipe enseignante**

Les professeurs exercent personnellement une responsabilité pédagogique et artistique auprès de leurs élèves qu'ils prennent en charge durant la période d'activité scolaire. Outre l'enseignement de leur discipline, ils assurent l'évaluation et l'orientation des élèves selon les dispositions figurant au Règlement pédagogique et conformément aux Schémas Nationaux d'Orientation Pédagogique des écoles de musique et de danse du Ministère de la Culture (SNOP).

Les enseignants sont tenus de respecter les horaires de début et fin de cours. Ils sont civilement responsables de leurs élèves dans le cadre strict des horaires de cours. Le temps de cours inclut le temps de parcours entre la classe et la porte de sortie du bâtiment, ainsi que le temps nécessaire à son bon fonctionnement, comme l'installation du matériel, le rangement ou l'accord de l'instrument.

Le secrétariat sous l'autorité du/de la directeur/trice fixe les horaires des cours collectifs et organise les horaires des cours individuels proposés par les professeurs après prise en compte des disponibilités de leurs élèves (pré inscriptions).

Toute absence de professeur doit être signalée à la direction par écrit par messagerie électronique, et par téléphone à la direction si un caractère d'urgence est avéré.

[Tapez ici]

Deux cas d'absence sont à noter :

1. Une absence pour raison personnelle doit être expressément autorisée par la direction. En cas d'absence de réponse, l'absence n'est pas autorisée. Les cours manqués ne sont pas remboursés aux élèves mais récupérés par le professeur lui-même ou un remplaçant. Si le professeur ne peut remplacer un cours manqué, des sanctions financières peuvent être appliquées en accord avec la direction et le bureau. Cette situation doit rester exceptionnelle. Les élèves et leur famille sont prévenus au plus tôt par le professeur absent, le secrétariat pouvant apporter son aide.
2. En cas de problème personnel de santé ou de décès familial, un certificat doit être fourni dans les 48 heures au Bureau sous peine de sanction. Dans ce cas, le secrétariat est chargé de prévenir les familles au plus tôt.

Afin de diffuser correctement ces informations, une affiche peut être apposée sur la porte d'entrée du bâtiment. L'information pourra également être diffusée aux élèves concernés par mail ou SMS.

En cas de démission d'un professeur et de l'impossibilité de le remplacer, pour quelque raison que ce soit, le Conseil d'administration décidera du montant remboursé aux adhérents concernés.

Les professeurs tiennent régulièrement la liste des présences. Une fiche de présence devra être mise à jour chaque semaine et rendue chaque trimestre. Dès la 2<sup>e</sup> absence consécutive non excusée de l'élève, les professeurs doivent prévenir le secrétariat et/ou la direction.

Les enseignants sont chargés de l'évaluation du travail de leurs élèves au titre d'un contrôle continu. Après approbation de la direction, une fiche de suivi est adressée à la famille adhérente en milieu d'année scolaire et éventuellement en fin d'année scolaire.

Les professeurs sont soumis au présent règlement intérieur, au règlement pédagogique (règlement des études) de l'école de musique, ainsi qu'aux termes des conventions de mise à disposition des locaux.

Afin d'exercer leurs activités pédagogiques au sein de l'école, les professeurs se verront remettre les clés des salles usitées. Les professeurs, exerçant en dehors des horaires du secrétariat et de la direction, se verront également confier les clés de la porte d'entrée et/ou du portail afin d'en assurer l'ouverture et/ou la fermeture. Ils s'engagent également à rendre ces clés en fin de contrat.

## **II. ADMISSION ET SCOLARITÉ**

### **II.1. L'inscription**

#### **II.1-A. Les conditions d'inscription**

Les activités de l'école sont ouvertes à toute personne capable d'assurer une assiduité aux cours.

Les demandes d'inscription peuvent s'effectuer toute l'année (selon les places disponibles) dès l'âge de 4 ans et sont validées par la direction. La fiche d'inscription est disponible sur le site internet de l'école de musique ou sur simple demande par mail, téléphone ou directement au secrétariat.

[Tapez ici]

La répartition des élèves par classe, par discipline et par niveau est fixée par la direction en concertation éventuelle avec le coordinateur pédagogique et les professeurs.

L'affectation des nouveaux élèves est réalisée par la direction, les familles étant informées par la suite de leur intégration.

L'admission et la signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement intérieur de l'école de musique.

## **II.1-B. Les modalités d'inscription**

L'inscription en Formation Musicale est obligatoire pour toute inscription à une pratique instrumentale.

Tout élève venant d'un autre établissement doit justifier son niveau soit par un certificat de l'ancien établissement soit par un examen d'admission.

Tout élève mineur doit être inscrit par ses parents ou tuteurs, seuls signataires de la fiche d'inscription

Les préinscriptions se déroulent chaque année au mois de juin avec priorité aux anciens élèves jusqu'aux Portes Ouvertes.

Les nouvelles inscriptions se déroulent de la 3ème semaine de juin à la 1<sup>ère</sup> semaine de juillet ainsi qu'à partir de début septembre.

Les inscriptions en cours d'année sont acceptées.

L'inscription est définitive à réception de la totalité du règlement (jusqu'à la fin septembre).

## **II.1-C. Le calendrier**

Les activités de l'école de musique suivent le calendrier scolaire (ZONE B) et reprennent après les inscriptions administratives et les prises de contact.

L'année d'enseignement est répartie de la mi-septembre à fin juin/début juillet, hors vacances scolaires (sauf reprise anticipée en septembre après consultation du CA et du corps enseignant) selon un calendrier remis en début d'année aux professeurs.

## **II.1-D. Les frais de scolarité**

Les frais de scolarité annuels sont fixés par décision du Conseil d'administration.

L'adhésion à l'association est annuelle et obligatoire. Les familles peuvent se limiter à une seule adhésion pour plusieurs enfants. Le règlement de la totalité des frais (par chèque ou virements programmés avec justificatif bancaire) s'effectue au moment de l'inscription. Des facilités de paiement peuvent être consenties, sur demande (le dernier règlement doit être programmé fin juin au plus tard).

Obligation des parents et des élèves à s'engager pour l'année sans possibilité de se faire rembourser en cours d'année si ces derniers décident d'interrompre les cours sauf cas exceptionnels (changement de lieu d'habitation, maladie avec certificat médical de longue durée).

[Tapez ici]

L'inscription d'un élève n'étant pas à jour de ses paiements des années précédentes, pourra être refusée par la direction.

Tout défaut de paiement après trois rappels et une lettre recommandée entraîne la mise en place d'une procédure de recouvrement et la radiation de l'élève, sans préavis, l'intégralité du paiement pour l'année scolaire restant due.

La perte d'adhésion est mentionnée dans l'article 9 des statuts de l'association.

Les élèves ayant bénéficié d'un prêt instrumental restent redevables des frais de scolarité jusqu'à restitution de l'instrument en parfait état (avec certificat de luthier si nécessaire).

### **II.1-E. Les absences**

Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours définis lors de l'inscription. Les professeurs tiennent un registre de présence.

Toute absence doit être justifiée le plus tôt possible auprès du secrétariat, en particulier lors d'événements exceptionnels (familiaux, scolaires...).

A partir de trois absences non excusées dans le trimestre, toutes disciplines et activités confondues (y compris les examens ou les auditions), l'élève est considéré comme démissionnaire.

L'absence d'un élève de son fait ne donne lieu à aucune obligation de remplacement de cours de la part du professeur.

### **II.1-F. Les moyens de communication**

Les informations générales (résultats, absences de professeurs, emplois du temps, calendriers, convocations, etc.) sont communiquées par messagerie électronique, réseaux sociaux et voie d'affichage.

Toute inscription aux cours de l'école de musique implique l'obligation d'appartenir à une liste d'envoi collectif par courrier électronique et fournir une adresse valide. Toute désinscription à cette liste ne peut intervenir qu'après la perte d'adhésion de l'association (démission, décès ou radiation).

### **II.1-G. Assurance et responsabilité**

Tout élève doit être assuré par ses soins pour accidents susceptibles de survenir sur le trajet entre son domicile et les lieux de cours ou de manifestations musicales. Un certificat d'assurance pourra être demandé lors de l'inscription.

Les parents sont responsables des dégradations commises par leurs enfants aux bâtiments, mobilier, instruments et matériel divers de l'établissement.

Il est rappelé que l'élève doit observer une stricte ponctualité.

En aucun cas, les professeurs de musique ne sont tenus à la surveillance des élèves ni avant ni après les cours ; leur responsabilité ainsi que celle de l'association est dérogée en dehors des heures de cours.

L'école de musique est assurée contre les risques encourus à l'intérieur même des salles de cours et uniquement pendant les heures de cours.

[Tapez ici]

Les parents sont priés de vérifier la présence du professeur avant de laisser leur enfant seul. Les parents de très jeunes élèves sont tenus d'être présents ou représentés par une tierce personne (après en avoir informé le professeur ou la direction) à l'heure précise de la sortie des cours.

## **II.2. Les études**

L'organisation des études est précisée par un Règlement des études. Il respecte le Schéma National d'Orientation Pédagogique des écoles de musique et de danse du Ministère de la Culture (SNOP).

L'adhésion des élèves et de leur famille au respect des dispositions figurant au Règlement des études est requise pour un déroulement harmonieux des cours.

Il est demandé en particulier de prendre en compte une présentation des études faisant apparaître les trois axes principaux suivants (hors cycle d'Eveil) : une pratique instrumentale ou vocale donnant lieu à des cours individuels, une pratique obligatoire de la formation musicale en cours collectif et une pratique instrumentale collective.

Un instrument doit être mis à la disposition de tout élève inscrit dans une discipline instrumentale par la famille qui prend en compte de son côté l'acquisition des accessoires indispensables à cet instrument et celle des partitions de musique demandées par les professeurs.

## **II.3. Le prêt de matériel**

Tout emprunt de matériel donne lieu à l'inscription de l'élève sur le fichier des locations précisant la date de début, l'instrument loué et le montant du chèque de caution (le numéro du chèque de caution et son montant figureront sur la facture de l'élève et sera à renouveler à chaque rentrée). La Direction peut également demander à ce qu'une charte d'utilisation soit signée et respectée. En toute circonstance, l'emprunteur doit assurer un nettoyage complet et un entretien régulier de l'instrument et des accessoires prêtés. Il s'engage à restituer ce matériel lors du dernier cours suivi, le professeur étant chargé de l'inspection des objets retournés.

L'école peut garantir aux élèves la mise à disposition de certains instruments. En cours de prêt, les réparations éventuelles sont à la charge de l'emprunteur. En cas de graves dégradations, l'achat d'un instrument équivalent est demandé à l'utilisateur ou le chèque de caution sera encaissé. Avant restitution, ils doivent impérativement faire l'objet d'une vérification complète par le professeur concerné avec éventuellement certificat de luthier sur papier à en-tête, daté de moins d'un mois (sur demande de la direction). L'emprunteur, même démissionnaire, reste redevable de la totalité de ses frais de scolarité jusqu'à restitution de l'instrument. Pour les instruments à cordes et pour toute utilisation supérieure à 12 mois, l'instrument doit être restitué avec un jeu de cordes neuf et un archet reméchés si le professeur l'estime nécessaire.

Le Conseil d'administration décide du montant de la tarification annuelle ainsi que du montant du chèque de caution sur conseil de la direction.

[Tapez ici]

## **II.4. La démission**

La démission volontaire s'entend pour l'intégralité des activités. Elle n'est pas révoquée et doit être signifiée par écrit à la direction de l'école de musique.

En aucun cas une démission ne donne droit au remboursement des frais annuels engagés au début d'année. Sauf dans les cas suivants :

- Déménagement hors de la CCPV
- Longue maladie (avec certificat du médecin)

La démission est considérée de fait dans les cas suivants :

- À partir de trois absences non justifiées dans le trimestre (toutes disciplines et activités confondues) ;
- En cas d'infraction grave au règlement intérieur ou au règlement des études.
- 

La perte d'adhésion est mentionnée dans l'article 9 des statuts de l'association.

Concernant les cours d'Eveil Musical, une ou deux séances d'essai peuvent être proposées aux élèves, sous réserve d'une inscription préalable en bonne et due forme.

## **III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **III.1. Les dérogations**

Toute demande d'exonération totale ou partielle des frais de scolarité fait l'objet d'un courrier motivé adressé à la direction, accompagné éventuellement d'une demande de rendez-vous.

La direction le soumet au Conseil d'administration qui examine la demande, rend sa décision, puis avise le demandeur de la suite donnée.

Toute demande de dérogation relative à des obligations touchant à la scolarité des élèves peut être accordée à titre exceptionnel. Sollicité par courrier ou sur rendez-vous, le Bureau examine la motivation, et suivant le contexte avise le demandeur de la suite donnée. Cependant, l'exonération ne pourra s'exercer que durant une année scolaire.

### **III.2. Les photocopies**

L'usage de partitions ou d'ouvrages littéraires protégés photocopiés est strictement interdit dans les locaux de l'école de musique ; les contrevenants à cette disposition seront seuls responsables de l'infraction et en assumeront seuls les conséquences.

Seules les partitions photocopiées sur lesquelles sont apposées l'autocollant de la SEAM de l'année en cours (disponibles au secrétariat) sont autorisées au sein de l'établissement.

Les photocopies sont faites par le secrétariat une fois par semaine (jour défini en réunion pédagogique de rentrée) via le casier dédié à cet effet.

L'élève ayant photocopié une partition protégée travaillée en cours ou à son domicile pourra demander au secrétariat d'y apposer la vignette SEAM de rigueur.

[Tapez ici]

### III.3. Les activités hors du cadre pédagogique

Sont strictement interdits :

- Les cours privés en général, y compris : ceux donnés par des professeurs de l'école à des élèves de l'école et donnant lieu à une transaction financière directe entre eux, même hors des locaux de l'école ;
- Les cours donnés à domicile, que ce soit celui de l'élève ou celui du professeur, sauf accord écrit du bureau (sur conseil de la direction) et de toutes les parties, et seulement en cas de force majeure.

Les personnes dérogeant à ces règles s'exposent à des sanctions.

### III.4. État d'urgence spécifique

En cas de situation d'urgence spécifique ou de confinement, l'association s'octroie le droit de faire les cours à distance délivrés par les professeurs en télétravail pour les pratiques pédagogiques qui le permettent. En effet, le télétravail doit permettre d'assurer la continuité pédagogique des activités afin de maintenir un contact et d'éviter la démotivation des élèves.

Dans le cas de figure où les cours à distance ne peuvent être effectués, mais le travail possible dans les locaux, les consignes officielles et les règles en vigueur devront être strictement pratiquées et respectées par chacun. Dans les cas où les cours ne peuvent être effectués ni dans les locaux de l'association ni à distance, une procédure de remboursement ou de création d'avoirs financiers sera alors mise en place pour les séances de cours non délivrées.

Le télétravail peut avoir lieu : soit au domicile de l'enseignant, soit au sein d'un local mis à sa disposition par l'association. Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité. Il doit disposer d'une ligne Internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Une charte pourra être signée conjointement par l'association et le télétravailleur, définissant plus précisément les modalités de mise en place du télétravail, de son organisation, et des droits et devoirs des salariés.

**Attention, les cours à distance ne pourront être mis en place qu'en cas de :**

- Confinement.
- professeur positif à la COVID 19 sans arrêt maladie ou cas contact avéré.
- élève positif à la COVID 19 ou cas contact avéré sur proposition du professeur sans que cela n'implique un changement d'emploi du temps.

Dans tous les autres cas d'absences, les professeurs n'auront aucune obligation d'assurer le cours à distance (cf. articles « Les absences »)

[Tapez ici]

### **III.5. Les sanctions disciplinaires**

Les situations pouvant donner lieu à des sanctions disciplinaires sont précisées dans les articles concernés.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Conseil d'administration après étude du dossier de l'élève avec la direction, les professeurs concernés, l'élève (et ses parents s'il est mineur), et éventuellement les tiers mis en cause.

Les sanctions sont :

- La convocation à un entretien consignée dans le dossier de l'élève ;
- L'avertissement consigné dans le dossier de l'élève ;
- La suspension du prêt d'instrument ;
- L'interdiction de passer les évaluations ou de participer aux auditions ;
- L'exclusion temporaire ou définitive, totale ou partielle.

L'élève a la possibilité de se faire assister de parents d'élèves de l'école de musique.

### **III.6. L'utilisation du présent règlement**

Le présent règlement peut être mis à jour sur proposition de la direction ou d'un membre du Conseil d'Administration. Pour son application, le règlement est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Tout litige concernant l'interprétation qu'il convient de donner aux dispositions du présent règlement doit être examiné par le Conseil d'Administration qui statue à la majorité.

Le Bureau est chargé de l'application du présent règlement. Celui-ci doit être présent sur tous les espaces électroniques disponibles de l'association et accessible aux enseignants ainsi qu'aux élèves et à leur famille.

**Toute adhésion à l'association implique l'acceptation sans réserve des termes du présent règlement.**