



# *Ecole Nationale de Musique et de Danse*

## *Edgar NIBUL*

**CONSERVATOIRE DE MUSIQUE,  
DANSE ET THÉÂTRE  
DE GUYANE**

# *Règlement Intérieur*



## PRESENTATION

Le Conseil Régional de Guyane avait défini, dès 1983, lors de la signature de la Convention Culturelle avec le Ministère de la Culture, l'enseignement musical comme étant une priorité régionale.

Dans cette optique, la collectivité régionale est intervenue à de nombreuses reprises pour soutenir financièrement, les actions menées par deux associations :

- l'Ecole Supérieure de Musique de Cayenne (*ESMUC*)
- l'Association Régionale d'Expansion Musicale de la Guyane (*AREMG*)

Afin de développer les activités d'enseignement déjà mises en place par l'*ESMUC*, le Conseil Régional a décidé la création d'une Ecole Régionale de Musique et de Danse, en préfiguration d'une Ecole Nationale de Musique et de Danse classée par le Ministère de la Culture.

Le statut d'établissement public régional à caractère administratif met l'Ecole nationale de musique et de danse dans une situation particulière. Elle est en effet la seule structure de ce type existant au plan national, et le seul établissement spécialisé d'enseignement de la musique et de la danse issu d'une collectivité dans les Départements Français d'Amérique (*DFA*).

Pour ces raisons, elle peut être considérée comme pionnière et ouverte aux champs d'expérimentation les plus divers.

Le règlement intérieur est conçu pour permettre :

- ✓ un fonctionnement cohérent et harmonieux de l'établissement, dans le respect des statuts de la fonction publique territoriale, des règles de fonctionnement propres aux établissements spécialisés d'enseignement de la musique et de la danse et des missions qui lui sont dévolues,
- ✓ une meilleure compréhension des objectifs poursuivis par l'établissement,
- ✓ la meilleure articulation possible entre les différentes composantes de l'établissement que sont les administratifs, les enseignants et les élèves,
- ✓ la gestion de la vie quotidienne de l'établissement dans tous ses aspects (*administratifs, pédagogiques et relationnels*).

## S O M M A I R E

| CHAPITRE | TITRE  | PAGE        |
|----------|--|-------------|
| I        | <b>1 - Missions</b>  | <b>P 4</b>  |
| II       | <b>2 - Structure et organisation</b>   | <b>P 5</b>  |
| III      | <b>3 - Le Personnel</b><br>3.1 Le personnel administratif<br>3.2 Le personnel enseignant<br>3.3 La formation<br>3.4 Les congés<br>3.5 Les autorisations d'absences | <b>P 6</b>  |
| IV       | <b>4 - Les Élèves</b><br>4.1 Accueil<br>4.2 Scolarité - Inscription - Réinscription<br>4.3 Assiduité<br>4.4 Discipline<br>4.5 Activités publiques                  | <b>P 10</b> |
| V        | <b>5 - Dispositions matérielles</b><br>5.1 Location d'instruments<br>5.2 Bibliothèque  | <b>P 16</b> |
| VI       | <b>6 - Informations - Diffusion du Règlement</b>   | <b>P 17</b> |
|          | <b>Annexes</b>   | <b>P 18</b> |

---

## CHAPITRE 1

### MISSIONS

**Article 1** : L'École Nationale de Musique et de Danse (ENMD) est un établissement public régional à caractère administratif, spécialisé dans l'enseignement des différentes disciplines de la Musique et de la Danse.

**Article 2** : Organisée selon les plus récentes conceptions de la pédagogie musicale, basée sur des principes artistiques à la fois généreux et exigeants, la mission de l'École est définie comme suit :

- ✓ Favoriser dans les meilleures conditions pédagogiques l'éveil des enfants à la musique, l'enseignement d'une pratique musicale vivante aux jeunes et adultes, l'éclosion de vocations de musiciens, d'enseignants-musiciens, et la formation de futurs amateurs actifs, éclairés, enthousiastes : le public de demain.
- ✓ Faciliter l'accès à la musique et à la danse au plus grand nombre en partenariat avec les Collectivités municipales, l'Education nationale et tous autres organismes oeuvrant dans ce sens.
- ✓ Créer un équilibre et un lien entre musiques de tradition orale (*musiques traditionnelles et musiques populaires, jazz*) et musique savante (*musique classique*).
- ✓ Susciter et favoriser toutes pratiques musicales et chorégraphiques, en proposant un enseignement individuel et collectif –théorique et pratique de qualité qui prenne en compte les réalités et pratiques culturelles locales et régionales.
- ✓ Constituer sur le plan local (en collaboration avec tous les autres organismes compétents), un noyau dynamique de la vie musicale de la cité et de sa région.
- ✓ Etablir une structure garantissant un niveau qualitatif correspondant aux normes définies sur le plan national par la Direction de la Musique.

## CHAPITRE 2

### STRUCTURE ET ORGANISATION

**Article 3 :** L'ENMD est placée sous l'autorité de son(sa) Président(e) élu(e) par le Conseil d'Administration (CA).

Le fonctionnement de l'école est contrôlé par le CA, son activité pédagogique et musicale à la demande du Conseil d'administration par la Direction de la Musique (*Ministère de la Culture*).

Le Conseil d'Administration est composé de quatorze membres :

11 membres de droit :

- le Président du Conseil Régional ou son représentant
- 5 Conseillers Régionaux désignés par la Collectivité Régionale
- 1 Conseiller Général, désigné par la Collectivité Départementale
- le Préfet de Région ou son représentant
- le Président de l'Association des Maires de Guyane ou son représentant
- le Recteur d'Académie ou son représentant
- le Président du CCEE ou son représentant

3 membres désignés :

- 1 représentant de ou des associations de parents d'élèves de l'ENMD, désigné par élection
- 1 représentant du personnel enseignant désigné par élection
- 1 représentant du personnel administratif désigné par élection.

A titre consultatif, le Directeur de l'ENMD, le responsable de l'administration générale et le responsable de la scolarité assistent aux réunions du CA.

L'élection du représentant des parents d'élèves au sein du CA doit être faite selon la réglementation en vigueur pour tout établissement d'enseignement.

**Article 4 :** Le Directeur est nommé par le Président du CA. Il est responsable de la gestion administrative, artistique et pédagogique de l'ENMD. Sous l'autorité du Président du CA, il est le responsable immédiat du personnel. Il définit l'orientation et assure l'organisation des études, et contrôle leur exécution.

**Article 5 :** Le Conseil pédagogique se réunit une fois par trimestre sous l'autorité du Directeur. Il est constitué des professeurs coordonnateurs et d'enseignants d'une ou plusieurs disciplines lorsque celles-ci ne sont pas regroupées

Il a pour compétences :

- ✓ de discuter des choix, des orientations et des objectifs pédagogiques de l'établissement,
- ✓ d'élaborer le projet d'établissement.

**Article 6 :** L'ENMD est constituée :

- a. du personnel administratif
- b. du corps enseignant
- c. des élèves.

L'ensemble des personnels sont des fonctionnaires territoriaux ou contractuels et comme tels soumis aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984*).

Leur recrutement et nomination sont de la compétence du Président du Conseil d'Administration sur proposition du Directeur.

## CHAPITRE 3

### LE PERSONNEL

**Article 7** : La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 régit les droits et obligations des fonctionnaires. L'ensemble du personnel de l'établissement relève du statut de la fonction publique territoriale. Les rôles et missions dévolus à chaque catégorie de personnel sont définis dans les cadres d'emploi relatif à chaque filière. Toutes dispositions particulières seront prises par le Conseil d'administration par délibération dans le respect des règles administratives en vigueur et annexées au présent document.

#### 3.1 LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le personnel administratif se compose de deux catégories :

- ✓ le personnel rattaché à l'administration générale,
- ✓ le personnel rattaché à la scolarité.

#### 3.2 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Il est constitué des enseignants attachés aux différentes disciplines enseignées à l'école, et se divise en trois catégories :

- les professeurs (catégorie A)
- les assistants spécialisés d'enseignement artistique (catégorie B)
- les assistants d'enseignement (catégorie B)

Dans le cadre de leur fonction, les enseignants sont tenus à certaines obligations nécessaires au bon fonctionnement pédagogique de l'établissement :

**Article 8** : Les enseignants doivent au début de chaque année et au plus tard fin octobre signer un document intitulé « Etat de service » dans lequel sont consignées leurs heures légales de service ainsi que les heures supplémentaires éventuelles.

**Article 9** : Les enseignants ne peuvent changer, une fois définis, les heures et les jours de cours inscrits dans l'emploi du temps et annexé au document «Etat de service», sans autorisation préalable du Directeur.

**Article 10** : Les enseignants doivent remplir les cahiers signalant la présence et l'absence des élèves à chaque cours, et formuler toute observation utile. Ces cahiers seront contrôlés périodiquement par le secrétariat de la vie scolaire.

**Article 11** : Les enseignants sont tenus de remplir la fiche de liaison parents/professeurs. Ils doivent pour cela utiliser la «fiche de liaison» (3 volets) mise à leur disposition pour entretenir toute relation de communication avec les parents.

#### **Article 12 : Les réunions de coordination.**

Elles regroupent les enseignants d'une même discipline ou de disciplines appartenant à la même famille d'instrument. Elles sont programmées par le professeur coordonnateur ou par le Directeur, en cas de vacance de professeur coordonnateur.

**Les réunions de coordonnateurs.**

Elles se tiennent une fois par trimestre et font suite aux réunions de coordination. Les dates sont fixées par le Directeur.

En général les enseignants sont tenus d'assister aux réunions et de participer activement aux activités d'ordre pédagogique (concert, audition, stage, etc.).

**Article 13** : Les enseignants sont chargés d'assurer l'ordre dans leur classe et ne peuvent recevoir dans celle-ci que les élèves en règle auprès de l'administration et inscrits sur les listes communiquées par le Secrétariat de la vie scolaire. Ils sont responsables des élèves et ne doivent en aucun cas les laisser seuls pendant les cours.

**Article 14** : En cas d'effectif réduit (moins de cinq élèves) ils sont tenus de maintenir les élèves en activité dans la classe autant que possible. Ils ne doivent en aucun cas libérer les élèves sans avoir consulté le service scolarité.

**Article 15** : Les enseignants n'ont pas le droit d'exclure un élève de leur cours, même à titre temporaire. Ils doivent signaler au Directeur toutes difficultés d'ordre pédagogique ou disciplinaire survenant dans le déroulement des cours.

**Article 16** : Les enseignants, sur simple demande du Directeur, doivent prendre part aux travaux de jury d'examen ou concours.

**Article 17** : Ils doivent assister leurs élèves aux examens, auditions de classe ou publique.

**Article 18** : Les enseignants ne peuvent s'absenter qu'à titre exceptionnel.

**Article 19** : Il leur appartient de solliciter une autorisation d'absence (*imprimé à retirer à la Scolarité*), une semaine avant, et de proposer au Directeur des modalités de report de cours. En cas d'avis favorable, l'imprimé (fiche de liaison à trois volets) relatif au remplacement des cours est à leur disposition et doit être retourné dûment rempli à la vie scolaire avec la signature. Cette dernière formalité doit être assurée pour que l'autorisation d'absence soit effective.

**Article 20** : Les enseignants ne doivent en aucun cas, lors de la rentrée scolaire intégrer dans leur emploi du temps et accepter dans leur classe des élèves qui ne figurent pas sur les listes remises par la Scolarité.

**Article 21** : La Scolarité remettra aux élèves inscrits tardivement une autorisation d'entrée en cours qu'ils devront présenter aux enseignants en même temps que leur carte d'élève.

**Article 22** : Les enseignants doivent signaler à la Direction toute dégradation ou vol de matériel et proposer le cas échéant toute mesure nécessaire à l'utilisation et à une maintenance correcte.

**Article 23** : Les agents de l'établissement sont entièrement responsables du matériel prêté à titre personnel par l'Ecole après autorisation du Directeur. Ils doivent procéder au remboursement du dit matériel en cas de perte, de vol, ou de dégradation.

**Article 24** : Les enseignants doivent se conformer aux principes et objectifs tels qu'ils sont définis au chapitre I : " DEFINITION ET OBJECTIFS " du présent règlement.

### 3.3 LA FORMATION

**Article 25** : Le plan de formation est élaboré par le Directeur en concertation avec l'ensemble du Personnel administratif et enseignant et soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

**Article 26** : Les objectifs affichés par le plan de formation consistent à privilégier les agents désirant passer les différents concours de la fonction publique territoriale de la filière administrative ou de la filière culturelle et donner aussi, aux agents qui le désirent, les moyens de progresser dans leur cadre d'emploi (formation continue).

**Article 27** : Toute demande de formation doit être accompagnée d'une lettre de motivation

**Article 28** : Les principes retenus pour accéder à ces formations sont les suivants :

#### **A - STAGES PREPARATOIRES AUX EXAMENS ET CONCOURS**

- Un (1) minimum ou Deux (2) maximum dans un délai de un à un an et demi avant l'examen.

- Congé de formation.

##### **a. Durée**

A l'exception du congé formation, éviter les formations longues (maximum 12 jours, voyages inclus le cas échéant).

##### **b. Accès aux stages**

Priorité est donnée aux personnels titulaires et contractuels (*enseignants ou administratifs*) accomplissant leur deuxième année dans l'Ecole.

##### **c. Prise en charge**

Elle est faite par l'établissement pour les chapitres suivants :

- Frais de transport
- Frais de cours
- Indemnités journalières.

Le Personnel administratif a accès à toutes les actions de formation continue programmées par le CNFPT-Délégation Guyane ou autres organismes de formation.

#### **B - LA FORMATION CONTINUE**

*Le Personnel enseignant participant aux stages de préparation à un examen ou un concours n'a pas accès à la formation continue.*

Les stages de formation continue sont accessibles à tout le Personnel (enseignants et administratifs) excepté les enseignants inscrits aux stages préparatoires aux examens (CA et DE).

Ils doivent permettre à l'ensemble du Personnel de se renouveler, de se perfectionner et aussi une nécessaire confrontation avec l'extérieur.



Les stages doivent être choisis parmi ceux programmés officiellement.

Documents de référence :

- IFEDEM
- CAFEDDEM
- CNFPT (National et Régional)
- Ou autres...

**a. Les Périodes :**

Hors scolarité obligatoirement.

**b. Accès aux Stages :**

Pour tout le Personnel administratif ayant plus de 2 ans d'ancienneté à l'Ecole et pour le Personnel enseignant accomplissant sa deuxième année dans l'Etablissement.

**c. Prise en Charges :**

Par l'établissement :

- Frais de transport
- Frais de cours
- Indemnités journalières.

**d. Lieu :**

Limité à la Métropole, DOM-TOM et dans le cadre de la coopération avec les pays limitrophes.

**Article 29 :** Les demandes de formation seront formulées par écrits et adressées au Directeur. Après examen, elles seront inscrites au plan de formation de l'année en cours, ou soumises à l'approbation du Bureau.

**Article 30 :** Eu égard aux difficultés spécifiques à la situation de la Guyane inhérentes aux remplacements de cours, et au cas où la formation (si elle avait lieu pendant la scolarité) causerait une gêne pour la scolarité des élèves, les enseignants doivent avant d'effectuer toute demande (préparation aux concours ou continue) s'assurer de la non interruption des cours et le cas contraire envisager leur remplacement.

### 3.4 LES CONGÉS

**Article 31 :** Pour l'ensemble du personnel, les congés annuels sont pris pendant la période des grandes vacances scolaires.

**Article 32 :** L'ensemble du personnel peut bénéficier de congés spécifiques relatifs à des événements familiaux :

- Mariage d'un agent, d'un enfant : 5 jours
- Naissance d'un enfant : 3 jours
- Décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours
- Décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand parent, d'un des beaux-parents : 3 jours.

Ces congés ne sont pas cumulables et doivent être pris dans la période des événements en cause. Le salarié doit, autant que possible, justifier de la réalité de l'événement invoqué (certificat de naissance, de mariage).

### 3.5 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

**Article 33** : Toute demande d'autorisation d'absence doit être formulée par écrit sur un formulaire prévu à cet effet quarante huit heures avant la date d'effet.

**Article 34** :

- Personnel administratif

Au delà de deux heures, les autorisations d'absences sont accordées seulement sur justificatifs.

- Personnel enseignant

(cf. Chapitre III articles 17 & 18).

## CHAPITRE 4

### LES ÉLÈVES

#### 4.1 ACCUEIL

**Article 35** : Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil. Elle sera renseignée et orientée.

**Article 36** : Seuls les élèves régulièrement inscrits sont autorisés à circuler dans les couloirs et à entrer dans les salles de classes. Les personnes qui les accompagnent doivent attendre dans le hall d'entrée.

**Article 37** : La présence en cours des parents ou des accompagnateurs des élèves n'est pas autorisée. A titre exceptionnel, elle peut être accordée par le professeur d'instrument, pour une durée limitée, afin d'aider un élève à veiller à des consignes ou à surmonter une difficulté ponctuelle.

**Article 38 : Consignes d'évacuation**

Les consignes en cas d'évacuation sont affichées dans les couloirs et dans le hall. Des exercices d'évacuation sont organisés deux fois par an. Les élèves et les usagers doivent se conformer aux consignes qui leur sont données par le personnel administratif ou les agents de sécurité présents lors de ces exercices.

#### 4.2 SCOLARITÉ - INSCRIPTION - RÉINSCRIPTION

**Article 39 : Limite d'âge**

Conformément à la mission confiée à l'ENMD, aucune limite d'âge de principe n'est fixée pour l'admission des élèves potentiels. Toutefois une priorité sera accordée aux plus jeunes quittant la maternelle (06 ans révolus).

**Article 40 : Admission**

Les admissions à l'ENMD se font en fonction des places disponibles, sur concours et/ou audition.

L'ordre de priorité des admissions à l'ENMD est fixé comme suit :

1. les élèves de l'école inscrits l'année précédente,
2. les élèves ayant toujours résidé et ayant leur domicile principal en Guyane,
3. les élèves en provenance d'un Conservatoire à Rayonnement régional ou d'un Conservatoire à rayonnement départemental suite à un changement d'adresse,
4. les élèves extérieurs en provenance d'établissements extérieurs.

**Article 41** : L'admission des élèves inscrits l'année précédente qui suivent le cursus normal des études s'effectue sous réserve de leur réinscription dans les délais fixés dans le présent règlement.

**Article 42** : Les élèves en provenance d'un Conservatoire à Rayonnement régional ou d'un Conservatoire à rayonnement départemental, par suite d'un changement de domicile, sont admis, sous réserve de places disponibles, et sur présentation d'une attestation de l'établissement d'origine.

**Article 43** : Toutes les informations concernant la scolarité des élèves dans les différentes spécialités et disciplines, les cursus et cycles d'études, figurent dans le Règlement des études.

**Article 44** : Les élèves sont soumis au respect du Règlement des études. Ils doivent être parfaitement assidus à l'ensemble des cours, aux examens et aux manifestations du Conservatoire.

Ils s'engagent en particulier en s'inscrivant, à participer aux manifestations organisées par le conservatoire.

Cette participation fait intégralement partie du cursus et de l'engagement dans les activités du conservatoire, au même titre que les cours, à tous les niveaux. Des impossibilités récurrentes pourront entraîner une modification du cursus ou du parcours initialement choisi, voire des sanctions.

**Article 45** : Tout changement intervenant en cours d'année scolaire devra être immédiatement signalé par écrit à la scolarité (changement d'adresse, interruption momentanée ou définitive, changement de discipline, etc.) La démission d'un élève devra être confirmée par un courrier du responsable légal, ou de l'élève s'il est majeur.

**Article 46** : À chaque cours, l'élève doit faire tout son possible pour être en possession dès le début des cours, des ouvrages demandés par les professeurs.

Les élèves de danse doivent également apporter dès le premier cours les affaires qui leur sont demandées (tenue, chaussons,

**Article 47** : En musique, les élèves s'engagent également à consacrer un temps de travail quotidien régulier sur l'instrument choisi et en Formation Musicale, plus important selon les cycles et les niveaux.

### **Article 48 : Périodes**

Les inscriptions et réinscriptions sont enregistrées chaque année à la même période.

- ✓ Les réinscriptions ne sont pas automatiques, elles doivent être renouvelées chaque année, pendant la période prévue à cet effet et **un mois** avant la date limite de clôture définitive des inscriptions.
- ✓ Les réinscriptions s'effectuent dès la 2<sup>ème</sup> semaine postérieure aux vacances de Pâques jusqu'au 31 mai de l'année en cours.

La réinscription des élèves s'effectue dans la même période et se termine **un mois** avant la date limite de clôture définitive des inscriptions. Elle ne sera acceptée que si les frais de cours de l'année précédente sont entièrement soldés et sous réserve des résultats acquis lors des évaluations de fin d'année et assiduité au cours. Les élèves non réinscrits dans cette période ne seront pas prioritaires pour l'accès en classe d'instrument.

- ✓ Les inscriptions s'effectuent du 1<sup>er</sup> juin au 30 juin de l'année scolaire.

### **Article 49 : Pièces à Fournir pour l'inscription**

- ✓ 1 fiche familiale d'Etat civil,
- ✓ 2 photos d'identité,
- ✓ photocopie ou attestation de scolarité (*éventuellement*) pour les élèves extérieurs,
- ✓ un certificat médical pour la danse.

### **Article 50 : Droits à acquitter**

Il est perçu annuellement un droit d'inscription par élève inscrit dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration (*cf. Annexe*).

Les droits devront être versés le jour de l'inscription ou de la réinscription et ne sont pas remboursables.

### **Article 51 : Frais de Cours**

Les frais de cours sont payables le jour de l'inscription dans leur totalité (*cf. Annexe*) et ne sont pas remboursables.

Un règlement fractionné (*un tiers à l'inscription ou la réinscription et deux tiers payables avant les congés de Noël*) peut être consenti aux élèves. Cet arrangement, doit être perçu comme une facilité ou une aide accordée à l'élève et n'a, par conséquent, aucun caractère obligatoire.

Les frais de cours doivent être soldés dans leur totalité avant les congés de Noël.

Des prix dégressifs seront appliqués à deux personnes et plus inscrites, issues de la même famille sur justificatif (*cf. Annexe*).

Le versement de ces frais donne à l'élève la possibilité de suivre deux disciplines (*formation musicale + 1 discipline instrumentale*). Toutefois, au cas où l'élève suivrait simultanément plusieurs disciplines distinctes (*instruments, chant, danse, etc.*) il sera dû une cotisation par discipline.

L'arrêt provisoire ou définitif des cours d'un élève dans le courant de l'année scolaire ne le dispense pas du règlement des frais de cours. Le non-paiement de ces frais fera l'objet de poursuites.

**Article 52 : Rentrée Scolaire**

La rentrée scolaire de l'ENMD a lieu une semaine après celle fixée par le Rectorat de la Guyane pour l'enseignement primaire.

L'inscription à l'École engage l'élève à suivre régulièrement les cours toute l'année.

Il est rappelé aux élèves qu'au moment de leur inscription ou réinscription, ils doivent signaler à l'établissement toutes contraintes ou obligations d'ordre personnel qui seraient susceptibles d'engendrer une modification de l'emploi du temps préétabli. A cet effet, il leur sera réclamé un justificatif.

**Article 53 : Modalités d'admission**

Les cours de formation musicale sont obligatoires pour tous les élèves inscrits à l'école, à l'exception des classes de percussions traditionnelles. Sans être obligatoires, ils sont fortement conseillés pour les disciplines chorégraphiques.

Il est fortement recommandé aux élèves débutants d'effectuer une année d'éveil ou de formation musicale (*à l'exception des élèves inscrits en percussions traditionnelles*) avant d'entrer en classe d'instrument. Toutefois, ils pourront être intégrés dès leur inscription ou dans le courant de l'année, selon toute opportunité, dans une classe d'instrument et dans la limite des places disponibles.

L'admission des élèves extérieurs à l'École, non débutants se fera par une audition (*instrument ou formation musicale*) laquelle déterminera leur niveau. Pour l'instrument, ils seront alors inscrits sur une liste d'aptitude et seront intégrés dans une classe dans la limite des places disponibles.

**Article 54 : Calendrier scolaire**

Le calendrier scolaire respecte celui proposé par le Rectorat de la Guyane. Il est diffusé par affichage et peut être communiqué sur demande aux élèves.

**Article 55 :** La scolarité dans une discipline donnée ne commence qu'au moment de l'admission.

**Article 56 :** La scolarité dans une discipline donnée prend fin :

- ✓ après obtention, du Certificat de fin d'études musicales CEM (cycle court), ou du Diplôme National d'Orientation professionnelle DNOP (cycle long). Après l'obtention du Diplômes d'études chorégraphiques (DEC)
- ✓ avec une décision de renvoi ou une démission.

**Article 57 :** Les élèves qui, à l'issue de la durée maximale de la scolarité dans un degré donné, ne seraient pas admis au degré immédiatement supérieur peuvent être :

- ✓ renvoyés; ils peuvent après entretien avec le Directeur se représenter dans une autre discipline, à la rentrée scolaire suivante;
- ✓ maintenus dans le même degré une année supplémentaire par décision du Directeur après examen du dossier de l'élève.

**Article 58** : Les pratiques collectives sont obligatoires pour tous les élèves à partir du Cycle 1 3.

**Article 59** : Les projets de diffusion musicale constituent un prolongement des études, les élèves inscrits dans les classes de formation musicale, d'instruments et en danse s'engagent à participer aux projets conçus par les enseignants et aux manifestations organisées

#### **Article 60 : Fréquentation des cours de danse**

Afin de pouvoir progresser, les élèves inscrits au nombre de séances déterminé pour leur cycle (2 ou 3 fois ou plus par semaine), s'engagent à suivre le cursus régulièrement sous peine d'être envoyés dans un cycle inférieur.

#### **4.3 ASSIDUITE**

**Article 61** : Il est tenu des registres de présence. Les professeurs de chaque discipline devront veiller à l'assiduité des élèves et communiquer chaque semaine au secrétariat de la scolarité, le nom des élèves absents.

Les élèves sont tenus de respecter les horaires indiqués par leur emploi du temps, d'arriver à l'heure aux cours, le cas échéant, de fournir un mot d'excuse des parents, ou éventuellement un certificat médical après trois absences consécutives.

**Article 62** : A la troisième absence non motivée, l'établissement avertit les parents de l'élève. Si ce dernier est majeur, il reçoit directement une lettre d'avertissement l'informant des sanctions encourues.

**Article 63** : A la suite de trois absences consécutives non justifiées, et au delà de dix absences (même justifiées) un élève peut se voir appliquer une des sanctions suivantes :

- ✓ interdiction de concourir à l'examen de fin d'année ;
- ✓ renvoi temporaire ou définitif
- ✓ non prioritaire lors de sa réinscription.

**Article 64** : L'établissement se réserve le droit de demander des preuves écrites concernant les motifs d'une absence ou d'un retard.

**Article 65** : Les élèves ne pourront se prévaloir de leur appartenance à l'Ecole pour participer à des manifestations musicales et chorégraphiques extérieures à l'établissement. Cette participation ne doit en aucun cas gêner le déroulement de ses études musicales.

**Article 66** : Le Directeur peut accorder aux élèves une absence d'une durée maximale d'une année scolaire.

**Article 67** : Dans ce cas, l'élève reprend sa scolarité, sans condition d'âge, à la rentrée suivante dans le degré où il l'a quitté. Il sera considéré comme nouvel inscrit, et ne pourra être prioritaire pour son inscription en classe d'instrument.

**Article 68** : Une autorisation partielle peut être accordée après examen de la situation de l'élève.

#### 4.4 DISCIPLINE

**Article 69** : Les élèves sont invités à être particulièrement attentifs au respect dû au personnel de l'établissement, enseignant ou administratif, entre eux et d'une manière générale, vis à vis de toute personne présente dans les lieux. Toute insolence, tout manquement aux consignes, toute dégradation volontaire entraîneront une sanction, qui pourra être prononcée par un professeur, par le directeur ou par le conseil de discipline, pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive.

**Article 70** : Les élèves sont tenus de décliner leur identité dès lors qu'elle leur est exigée à l'entrée de l'établissement ou à l'intérieur des locaux. Ils doivent en conséquence, à tout moment être en mesure de présenter leur carte d'élève aux personnes habilitées.

**Article 71** : Le Directeur est responsable de la discipline dans les locaux de l'École.

**Article 72** : Tout acte d'indiscipline dûment constaté sera sanctionné d'un avertissement entraînant une exclusion provisoire

#### **Article 73 : Sanctions**

En cas de manquement aux obligations relevant de leur cursus (assiduité, présence aux pratiques collectives ou aux manifestations, ...) ou de problème de discipline, les sanctions suivantes seront appliquées aux élèves :

- avertissement dans le dossier. Au second avertissement, les parents seront convoqués.
- travail supplémentaire demandé
- report ou annulation du passage d'un diplôme
- suspension des cours d'instrument (l'élève sera éventuellement admis en auditeur),
- exclusion temporaire ou définitive

Selon la gravité des faits, qui sera appréciée par la Direction, l'élève pourra être convoqué en conseil de discipline.

**Article 74** : Le conseil de discipline est réuni par le Directeur à titre exceptionnel pour des faits graves. Il se compose, outre le chef d'établissement, des professeurs de l'élève ou, à défaut, d'un représentant du corps professoral, d'un représentant de l'administration, d'un représentant des parents d'élèves.

**Article 75** : Deux avertissements peuvent entraîner une demande de renvoi définitif. Cette demande est examinée par les membres du bureau du Conseil d'administration de l'École faisant office de Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline peut demander à entendre le ou les élèves concernés et tout témoignage utile.

**Article 76** : En cas d'actes particulièrement graves, le Directeur aura la possibilité de renvoyer l'élève fautif dans l'attente de la réunion du Conseil de Discipline.

**Article 77** : L'accès des locaux est interdit à toute personne étrangère à l'École sans autorisation du Directeur.

#### 4.5 ACTIVITES PUBLIQUES - CONCERTS

**Article 78** : Les activités publiques de l'École sont conçues dans un but essentiellement pédagogique. Elles comprennent des concerts, animations, répétitions publiques, auditions, conférences audiovisuelles, etc.

**Article 79** : Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces activités publiques, à la demande de leur enseignant et/ou du directeur.

**Article 80** : L'ensemble de ces activités fait partie intégrante de la scolarité. Pour certaines catégories d'élèves, la présence à certaines manifestations est obligatoire. Les élèves concernés sont informés à l'avance des dates de ces manifestations.

**Article 81** : Toute absence à une manifestation de ce type est considérée comme une absence à un cours.

## CHAPITRE 5

### DISPOSITIONS MATERIELLES

#### 5.1 Location d'instruments

**Article 82** : Un service de prêt d'instruments est mis à la disposition des élèves. Les conditions de prêts sont stipulées dans une convention établie entre l'élève et l'École

Le montant de la caution s'élève à 150 €, et est fixé par le Conseil d'Administration. Cette caution remboursable en fin de scolarité après restitution de l'instrument dans les délais et en parfait état de fonctionnement, est obligatoirement encaissée par le Comptable payeur en vertu des règles de fonctionnement de la comptabilité publique.

Le service d'encaissement délivrera un reçu lors de la remise de l'instrument.

A l'issue de cette location, sur présentation de l'attestation de remise d'instrument et du reçu, le Trésor Public procédera au remboursement de cette caution.

En cas de détérioration ou de perte, l'emprunteur doit assurer la remise en état ou le remplacement de l'instrument prêté à ses frais.

**Article 83** : Le prix de la location des instruments loués est fixé par le Conseil d'administration ( *cf. Annexe*).

#### 5.2 Bibliothèque

**Article 84** : Une bibliothèque sera mise à la disposition des élèves et pourra être consultée sur place.



## CHAPITRE 6

### INFORMATION - DIFFUSION DU REGLEMENT

**Article 85** : Le règlement intérieur est affiché en permanence dans les locaux de l'École. Il peut être communiqué sur demande.

**Article 86** : Chaque année scolaire, le Directeur informe les élèves (et les parents dans le cas des élèves mineurs) de l'ensemble des activités publiques de l'École.

**Article 87** : Les résultats des examens et contrôles au cours de la scolarité sont affichés dans les locaux de l'école en fin d'année.

**ANNEXES****RENSEIGNEMENTS PRATIQUES****HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE «ACCUEIL & ENCAISSEMENT»**

|          |                  |                   |
|----------|------------------|-------------------|
| Lundi    | 8 h 00 - 12 h 00 | 15 h 00 - 17 h 00 |
| Mardi    | 7 h 30 - 12 h 00 | 15 h 00 - 17 h 00 |
| Mercredi |                  | 15 h 00 - 17 h 00 |
| Jeudi    | 7 h 30 - 12 h 00 | 15 h 00 - 17 h 00 |
| Vendredi | 7 h 30 - 12 h 00 |                   |

**JOURS DE RECEPTION DU DIRECTEUR**

Mardi après-midi  
 Mercredi matin  
 Jeudi après-midi  
 et sur rendez-vous.

**DROITS A ACQUITTER**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| ✓ Droit d'inscription ou de réinscription (par an) | 22,87 € /Pers (soit 150,00 F) |
| ✓ Assurance-élève (par an)                         | 2,52 € /Pers (soit 16,50 F)   |
| ✓ Frais de cours par trimestre et par instrument   | 114,34 €/Pers (soit 750,00 F) |
| ✓ Frais de photocopie et d'impression              | 3,05 €/Pers (soit 20,00 F).   |

**PRIX DEGRESSIFS CONSENTIS**

*à partir de deux personnes et plus inscrites, issues de la même famille*

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| ✓ pour 02 personnes inscrites par trimestre         | 57,17 €/Pers (soit 375,00 F)  |
| ✓ pour 03 personnes et plus inscrites par trimestre | 45,73 €/Pers (soit 300,00 F). |

**LOCATION D'INSTRUMENTS (cf. convention type joint en annexe)**

Cautions (encaissées) : 152,45 € (soit 1.000,00 F)

Prix de la location : 15,24 € par mois (soit 100,00 F).

L'intégralité du montant de la location est encaissée à la remise de l'instrument.

La caution ne sera pas remboursée dans les cas suivants :

- détérioration du matériel loué,
- remise hors délai,
- non restitution du matériel (+ poursuites).