



---

REGLEMENT INTERIEUR DE  
L'ECOLE MUNICIPALE DE  
MUSIQUE, DANSE ET THEATRE  
DE SAINT-FARGEAU-PONTHERRY

---



ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL  
DANS SA SEANCE DU 15 MAI 2017

*Acquitté en PREFECTURE le: 22/05/2017*

## Table des matières

Chapitre I - DISPOSITIONS GENERALES.....	2
Chapitre II - INSTANCES INTERNES DE CONCERTATION .....	2
II – 1 Le Conseil d’Établissement .....	2
II – 2 Le Conseil Pédagogique .....	3
Chapitre III - DIRECTION .....	4
III - 1 Autorité du Maire .....	4
III - 2 Le chargé de direction .....	4
Chapitre IV - ENSEIGNANTS.....	4
IV – 1 Enseignement .....	4
IV - 2 Suivi de présence.....	5
IV - 3 Ordre et discipline .....	5
IV - 4 Responsabilités matérielles.....	5
IV - 5 Absences et reports de cours .....	5
IV - 6 Autres règles d’usage .....	5
IV - 7 Bibliothèque et parthèque.....	6
Chapitre V - ELEVES .....	6
V - 1 Réinscriptions - Admissions.....	6
V - 2 Scolarité.....	6
V - 3 Assiduité - Absences.....	7
V - 4 Sanctions disciplinaires.....	7
V - 5 Démission .....	8
V - 6 Manifestations publiques .....	8
V - 7 Attitude - Tenue .....	8
V - 8 Matériel.....	9
V - 9 Photocopies.....	9
V - 10 Assurance Responsabilité civile.....	9
Chapitre VI - LOCAUX – ACCES.....	9
Chapitre VII - SERVICES AUX ELEVES.....	9
VII - 1 Studios, salles de travail .....	9
VII - 2 Prêt et location d’instruments.....	10
VII - 3 Certificats divers .....	10
Chapitre VIII - TARIFS.....	10
Chapitre IX - AUTRES DISPOSITIONS.....	10
IX - 1 Vols.....	10
IX - 2 Publications .....	10
IX - 3 Dégradations .....	11
IX - 4 Interdictions .....	11
IX - 5 Santé.....	11
Chapitre X - REGLEMENT ET APPLICATION.....	11

## Règlement Intérieur

### Chapitre I - DISPOSITIONS GENERALES

L'École Municipale de Musique de Danse et de Théâtre (EMMDT) est un établissement d'enseignement artistique spécialisé.

L'EMMDT est un service placé sous l'autorité du Maire qui en confie la coordination à un professeur chargé de Direction.

Les missions de l'EMMDT sont définies par le projet d'orientation 2017/2018 validé par le Bureau Municipal (BM) en avril 2017 et le Conseil Municipal (CM) de mai 2017. Elles sont les suivantes :

#### **Missions générales :**

- > Éducation fondée sur un enseignement artistique spécialisé, organisé en cursus
- > Éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements scolaires
- > Développement des pratiques artistiques des amateurs, en leur offrant notamment des lieux adaptés
- > Participation à des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, en prenant part à la vie culturelle de leur aire de rayonnement

#### **Missions spécifiques :**

- > L'accueil éventuel de résidences artistiques
- > La mise en place des pratiques innovantes
- > Le projet d'aboutir à un projet d'établissement 2018/2023 intégrant la mutualisation des établissements du territoire de la communauté d'agglomération Melun Val de Seine
- > Impliquer l'établissement dans de nouveaux projets municipaux, par exemple les rythmes scolaires.

Un règlement pédagogique définit le contenu et l'organisation de l'enseignement. Ce règlement s'appuie sur le schéma d'orientation pédagogique de l'EMMDT. Il est réactualisé au besoin chaque année. Les aménagements et modifications ne peuvent s'appliquer pour l'année en cours, sauf cas d'urgence. Il est présenté au Conseil d'Établissement et donne lieu à un passage en Conseil Municipal.

### Chapitre II - INSTANCES INTERNES DE CONCERTATION

#### **II – 1 Le Conseil d'Établissement**

Le Conseil d'Établissement, dont la création a été actée par délibération du Conseil municipal le 26 juin 2013, est présidé par le Maire de Saint-Fargeau-Ponthierry ou son représentant.

##### o Composition

Le Conseil d'Établissement est composé par:

- Le Maire de Saint-Fargeau-Ponthierry ou son représentant.
- Un membre de la Direction générale.
- Le chargé de direction de l'EMMDT.
- Deux représentants élus des enseignants de l'EMMDT
- Deux représentants élus des élèves de l'EMMDT, ou leurs suppléants.
- Les partenaires institutionnels (Conseil général, Inspection d'académie...) seront invités à prendre part aux réunions du Conseil d'établissement En tant que de besoin, le maire peut inviter toute personne qualifiée sur proposition du Conseil d'Établissement.

##### o Désignation des membres

- Représentants des enseignants

Les enseignants élisent deux d'entre eux et leurs suppléants au suffrage plurinominal à un tour pour les représenter pour un mandat de 2 ans renouvelables. L'élection devant avoir lieu dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

- Représentants des élèves

Un appel à candidatures est organisé à l'initiative du Maire, adressé aux familles par courrier au moins 15 jours avant la date de dépôt des candidatures. Le scrutin est plurinominal. Le bulletin de vote ne peut comporter plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir, sous peine de nullité. Par contre, tout bulletin de vote comportant des noms barrés sera comptabilisé pour les candidats non barrés. Seront déclarés élus les candidats qui obtiendront la majorité des suffrages exprimés. Tout élève âgé de 16 ans révolus, ou le représentant légal d'un élève âgé de moins de 16 ans, peut faire acte de candidature. Lors du vote, chaque élève inscrit donne droit à une voix. Les représentants des enseignants et des élèves sont élus pour un mandat de 2 ans renouvelables, l'élection devant avoir lieu dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

o Rôle

Le Conseil d'Établissement a un rôle d'information et de concertation. Il formule des avis, émet des propositions et intervient sur les questions mises à l'ordre du jour : le Conseil d'Établissement donne son avis sur le fonctionnement de l'EMMDT et sur ses activités pédagogiques. Il propose les modifications sur le fonctionnement qui lui paraissent nécessaires à leur évolution. Le Conseil d'Établissement entend au moins une fois par an un rapport du chargé de direction portant sur l'activité et les perspectives de l'EMMDT. Les avis ainsi exprimés par le Conseil d'Établissement sont transmis à la municipalité qui fixe les orientations et les évolutions de l'EMMDT.

o Fonctionnement

Le Conseil d'Établissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par semestre sur convocation du Maire. Il peut également se réunir en séance extraordinaire, à la demande d'un tiers au moins de ses membres adressée par écrit au Maire et comprenant une proposition d'ordre du jour. Le Conseil d'Établissement est convoqué par le Maire au moins trois semaines avant chaque réunion. La convocation comporte l'ordre du jour et les documents éventuels de travail. Chaque membre du Conseil d'Établissement peut demander de rajouter à l'ordre du jour une question qui lui semble opportune. Il le fera par écrit au Maire 15 jours au moins avant la réunion qui fera part de sa décision d'inscrire ou non ce point à l'ordre du jour. Le secrétariat du Conseil d'Établissement est assuré par l'administration de l'EMMDT.

## II – 2 Le Conseil Pédagogique

o Composition

Le Conseil Pédagogique est composé :

- du chargé de direction,

- un coordinateur par département pédagogique suivant : Théâtre, Danse et Eveil, Découverte, Formation Musicale, Pratique collective et Instruments

o Désignation des coordinateurs des départements pédagogiques

Au sein de chaque département pédagogique, les coordinateurs sont désignés par leurs collègues enseignants pour une durée de 2 années scolaires, au cours des réunions de départements de début d'année. En cas de vacance, ou de défection sans remplacement par choix des membres du département, le coordinateur est nommé pour un an par le chargé de direction.

o Rôle

Le Conseil Pédagogique participe à la concertation entre la direction de l'EMMDT et le corps enseignant. Il débat sur tout sujet portant sur l'organisation des études, la scolarité, l'orientation des élèves et l'action culturelle. Le Conseil Pédagogique rend compte aux enseignants des travaux de concertation effectués lors des réunions de départements.

o Fonctionnement

Le Conseil Pédagogique se réunit au moins deux fois par trimestre, sauf en juillet et août, sur convocation du chargé de direction. L'ordre du jour de la réunion est proposé par le chargé de direction. Chaque membre du Conseil Pédagogique peut proposer d'inscrire à l'ordre du jour une ou plusieurs questions supplémentaires. Une réponse du chargé de direction est alors donnée sur cette éventuelle inscription. Une prime mensuelle est attribuée d'octobre à juin pour chaque coordinateur, donnant lieu à une délibération en CM tous les deux ans.

## Chapitre III - DIRECTION

### **III - 1 Autorité du Maire**

L'EMMDT est un service placé sous l'autorité du Maire qui en confie la coordination à un agent issu du cadre d'emplois des professeurs chargés de direction, de la filière culturelle de la fonction publique territoriale.

### **III - 2 Le chargé de direction**

Le chargé de direction exerce une autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'EMMDT, sous le contrôle du Maire de Saint-Fargeau-Ponthierry, de la Direction générale des services adjointe, de la Direction de Pôle et du Responsable du Service Culture.

Le chargé de direction met en œuvre les missions définies par la Municipalité de St-Fargeau-Ponthierry comme celles proposées par le projet d'établissement, dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique fixé par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Le chargé de direction propose au Maire de Saint-Fargeau-Ponthierry le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'EMMDT.

Le chargé de direction organise l'enseignement sous toutes ses formes. Il est responsable de l'action culturelle et artistique de l'EMMDT. Il élabore rédige et conduit le projet d'établissement avec l'ensemble des personnels de l'EMMDT, le Conseil d'Établissement et le Conseil Pédagogique, chacun pour ce qui le concerne, en fonction des orientations politiques définies par la municipalité.

Le chargé de direction établit les propositions budgétaires de fonctionnement et d'investissement de l'EMMDT. Une fois votées par le Conseil municipal, les attributions budgétaires de l'EMMDT sont communiquées au Conseil d'Établissement

Le chargé de direction assure l'encadrement des personnels de l'EMMDT.

En lien avec les services municipaux concernés, le chargé de direction veille à la gestion des bâtiments et du patrimoine (services techniques), à la promotion et la communication de l'établissement (service communication), etc.

## Chapitre IV - ENSEIGNANTS

Le personnel enseignant est recruté par le Maire conformément aux dispositions statutaires en vigueur, relevant de la filière culturelle de la fonction publique territoriale. Il est composé de professeurs d'enseignement artistique qui accomplissent pour un temps complet, 16 heures de cours hebdomadaires, d'assistants d'enseignement artistique et d'assistants d'enseignement artistique principaux 1ère et 2ème classe qui effectuent 20 heures de cours hebdomadaires. Les temps de travail peuvent être incomplets.

### **IV – 1 Enseignement**

Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité à leurs élèves, conformément aux directives pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication, de la Charte des Enseignements Artistiques et aux instructions complémentaires du coordinateur de l'EMMDT. Les enseignants sont responsables des enseignements dispensés, du suivi et de l'orientation de leurs élèves, de l'évaluation continue et de la rédaction des bulletins semestriels. Les enseignants ne doivent accepter à leurs cours que des élèves inscrits à l'EMMDT. Les enseignants doivent assister leurs élèves lors des auditions, concerts et examens. A titre exceptionnel, et sur autorisation du chargé de direction, ils peuvent en être exemptés.

Les enseignants ne peuvent délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves. Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'EMMDT pour y donner des leçons particulières à caractère privé. Toute demande de modification des horaires ou de salle de cours doit se faire en amont et obtenir un avis favorable du chargé de direction ou, le cas échéant, de l'administration. Les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours, sauf en cas de requête urgente du chargé de direction ou pour motif exceptionnel.

La date de rentrée des enseignants est définie chaque année par le chargé de direction de l'EMMDT. La prérentrée est consacrée à :

- l'accueil et l'information des parents et des élèves,
- l'évaluation et l'orientation des élèves,
- l'organisation des emplois du temps,
- diverses réunions (pédagogiques, de départements, organisation, séminaire, etc...).

Convoqués par le chargé de direction, les enseignants doivent participer aux réunions, notamment celles qui sont consacrées à l'organisation des cours et à l'évaluation des élèves.

#### **IV - 2 Suivi de présence**

Les enseignants doivent signaler immédiatement à l'administration toute absence d'élève et doivent consigner le suivi de présence dans les fiches réservées à cet effet. Chaque enseignant doit transmettre ses fiches au secrétariat de la scolarité après chaque journée de cours. Pour des raisons de responsabilité, l'administration de l'EMMDT doit notifier aux parents toute absence d'élève à partir de trois cours non justifiés.

#### **IV - 3 Ordre et discipline**

Les enseignants contribuent à l'ordre et à la discipline dans tout le bâtiment et tout particulièrement dans leur classe, ainsi qu'à la propreté de celle-ci. Ils doivent signaler au chargé de direction le comportement de tout élève qui troublerait leur cours, mais en aucun cas renvoyer l'élève de ce cours.

#### **IV - 4 Responsabilités matérielles**

Les enseignants sont responsables, pendant la durée de leurs cours, des locaux, instruments, partitions et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration tout incident survenu pendant leur cours.

#### **IV - 5 Absences et reports de cours**

Pour les absences (maladie, force majeure...), les règles applicables aux enseignants de l'EMMDT sont identiques à celles en vigueur dans l'ensemble de la collectivité. Tout report de cours doit être demandé au chargé de direction par écrit, 10 jours au moins avant la date souhaitée. La demande doit indiquer précisément :

- le motif,
- les jours et heures de cours habituels des élèves concernés,
- les jours et heures de reports de cours pour chacun de ces élèves.

Toute absence d'un enseignant est soumise à la validation préalable du chargé de direction. Il ne peut y avoir de report de cours pour l'enseignant concernant les cours dispensés aux classes découvertes. Pour ces cours, ou dans le cas d'un remplacement et non d'un report de cours, un professeur remplaçant doit être proposé au chargé de direction dans la demande. L'enseignant doit s'assurer, auprès de l'administration, de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours et en informer chaque élève en s'assurant de sa disponibilité. Le nom des enseignants absents est affiché à l'entrée de l'EMMDT, à un emplacement réservé à cet effet. L'information concernant les modalités de remplacement seront transmises au service des Ressources Humaines pour traitement.

#### **IV - 6 Autres règles d'usage**

La ponctualité aux cours est de rigueur absolue. Les horaires sont fixés en accord avec le chargé de direction. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment. Les enseignants ne peuvent être dérangés pendant leurs cours par les parents d'élèves. La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour le cours et sur rendez-vous, en règle générale.

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves de l'EMMDT d'instruments de musique, d'accessoires, de méthodes, de partitions, etc... Les enseignants ne doivent pas engager les élèves de leurs cours à prendre des leçons particulières. Ils ne peuvent également les obliger à s'adresser à tel ou tel fournisseur de partitions ou d'instruments. Les téléphones portables des enseignants et des élèves doivent impérativement être coupés pendant les cours, et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts. Les enseignants sont soumis aux obligations des fonctionnaires (discretion

professionnelle d'information au public, effectuer les tâches confiées, obéissance hiérarchique, réserve) et au régime du cumul d'activités dans la Fonction publique territoriale.

#### **IV - 7 Bibliothèque et parthèque**

L'EMMDT dispose d'un fonds de partitions musicales renouvelé chaque année. Les partitions sont à la disposition des enseignants pour consultation et pour faire travailler les ensembles et les classes de pratiques collectives. Les partitions des œuvres étudiées en cours individuels ne doivent pas être prêtées aux élèves. Ceux-ci sont tenus d'en faire l'acquisition. Des photocopies sont toutefois possibles dans le cadre des règles conventionnées par l'EMMDT avec la SEAM (Société des Éditeurs et Auteurs de Musique).

### **Chapitre V - ELEVES**

Dès son inscription à l'EMMDT, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s). Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions prévues à l'article V - 4.

#### **V - 1 Réinscriptions - Admissions**

Les réinscriptions concernent les élèves en cours de scolarité à l'EMMDT. Elles ont lieu à partir du mois de mai. Tout dossier de réinscription non parvenu dans les délais imposés ne sera plus prioritaire. Les demandes d'admission des élèves mineurs doivent être effectuées par leurs parents ou leurs tuteurs légaux. Les demandes d'admission (propositions d'inscriptions) sont prises toute l'année auprès du secrétariat de l'EMMDT et sont placées sur une liste d'attente. Selon les disponibilités, des élèves peuvent être admis en cours d'année, après accord du chargé de direction et des professeurs concernés.

Pour celles qui sont retenues, les admissions ne deviennent définitives qu'à la rentrée scolaire. Sont admis dans les classes de l'EMMDT, en fonction des places disponibles et par ordre de priorité :

- les féréopontains qui ont suivi le cours d'éveil, la classe découverte,
- les nouveaux féréopontains qui ont déjà étudié la discipline concernée dans une autre structure, selon le principe de l'antériorité de la pré-inscription,
- les féréopontains qui n'ont pas suivi de cours d'éveil et sont totalement débutants,
- les féréopontains qui réintègrent l'EMMDT après une année d'absence,
- les extérieurs de la communauté d'agglomération Melun Val de Seine qui ont suivi le cours d'éveil, la classe découverte,
- les extérieurs de la communauté d'agglomération Melun Val de Seine.

Tout élève qui change d'état civil, de domicile ou de situation en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration de l'EMMDT. L'inscription définitive est subordonnée à l'acquittement du droit d'inscription. Les droits d'inscriptions ne sont pas remboursables. Ils offrent des réductions à certains spectacles des 26 Couleurs (à l'exception du cinéma et du musée), la gratuité des spectacles payants de l'EMMDT pour l'élève et un accompagnateur et contribuent également au financement de la SEAM (Société des Éditeurs et Auteurs de Musique) organisme qui recouvre les droits de photocopies des partitions et à la rémunération des jurys externes d'évaluation.

#### **V - 2 Scolarité**

Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous la responsabilité du chargé de direction. Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions contenues dans le règlement des études. Les décisions liées à la scolarité au sein de l'EMMDT sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage et réputées acceptées dès ce moment. L'admission dans un cursus est fonction :

- du nombre de places disponibles,
- des priorités d'admission fixées précédemment.

La fréquentation des classes de formation musicale et de formation musicale assistée par ordinateur est obligatoire pour tous les élèves instrumentistes et chanteurs inscrits en cursus. La fréquentation des classes de pratiques collectives est obligatoire pour toutes les classes d'instruments et de chant, et chaque élève sera affecté à un ou plusieurs ensembles bien précis, selon son degré instrumental ou vocal, sur proposition de l'enseignant référent de l'élève et après validation par le chargé de direction.

Cas particuliers :

- le parcours personnalisé, réservé aux élèves de 3<sup>e</sup> cycle et aux adultes : parcours individualisé sur un temps donné, sans dispense du contrôle continu
- Le hors cursus répond à un besoin d'allègement du nombre d'heures hebdomadaire et se fonde sur une pratique collective exclusivement. Il s'adresse par ordre de priorité :
  - Aux enfants de primaire à partir de 8 ans,
  - Aux élèves du secondaire,
  - Aux élèves en situation de handicap.

Le hors cursus est une situation transitoire qui doit permettre à l'élève de rejoindre les cursus à partir d'un certain niveau de pratique. Il donne lieu à une évaluation par contrôle continu. Les professeurs et le chargé de direction ont le rôle d'informer l'élève et son représentant légal lorsqu'il devient nécessaire de passer en Cursus. Le refus au-delà d'un certain temps de scolarité à l'EMMDT peut donner lieu à l'exclusion de l'élève sur décision du chargé de direction.

Le hors cursus n'existe pas en Théâtre.

Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations. Les examens, déterminés chaque année par l'EMMDT sont publics. L'évaluation des élèves (musique, danse, théâtre) peut s'accomplir au moyen de différentes formules :

- les tests d'entrée à la demande du professeur ou du chargé de direction,
- le contrôle continu (toute l'année), assuré par l'enseignant et consigné sur les bulletins des élèves.
- les évaluations internes, l'auto-évaluation,
- les examens intra-cycles et de fin de cycles.

La réussite aux examens de fin de cycle donne lieu à l'obtention du diplôme de fin de cycle.

### **V - 3 Assiduité - Absences**

Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours prescrits du cursus dans lequel ils sont inscrits.

- Les professeurs signalent immédiatement l'absence des élèves auprès du secrétariat, remplissent les fiches de présence qu'ils déposent après leur journée de cours au secrétariat.
- Toute absence de l'élève devra être justifiée et signalée par les parents à l'administration de l'EMMDT dans un délai maximum de 3 jours à partir du début de la période d'absence.
- Tout empêchement de suivre un cours doit être signalé à l'EMMDT, à l'avance : le secrétariat transmettra l'information au professeur et au chargé de direction.

Les parents sont tenus de s'assurer de la présence du professeur avant de déposer les enfants à l'EMMDT. Les enfants mineurs ne sont pas autorisés à quitter la salle en fin de cours sans la présence d'un parent ou une autorisation écrite déposée auprès du secrétariat.

### **V - 4 Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour manque de travail, d'investissement, d'assiduité ou pour faute de conduite. Les sanctions sont notifiées par courrier avec accusé de réception. Les sanctions disciplinaires sont :

- o L'avertissement pédagogique :

Celui-ci intervient après plusieurs étapes :

- Le professeur doit indiquer clairement à la Direction quelles démarches pédagogiques ont été mises en œuvre pour motiver l'élève ("donner envie à ceux qui n'ont pas spontanément envie" : recherche de répertoires, travail collectif, préparation de projets, etc.),



- il doit avoir rencontré les parents afin de faire le point sur les difficultés de l'élève et d'envisager des solutions.
- Le chargé de direction doit vérifier sur le dossier de l'élève (fiche semestrielle de contrôle continu, résultats des évaluations) que les difficultés ont bien été notifiées.
- Le chargé de direction adresse un avertissement pédagogique et organise un contrôle dans le mois qui suit. Si à l'issue de celui-ci, aucun progrès ou volonté de progrès n'a été constaté, il pourra être mis fin aux études de l'élève dans la discipline considérée.

- o L'avertissement de discipline :

Survient pour :

- Une absence non justifiée à un contrôle, examen ou prestation.
- Trois absences non justifiées en cours.
- Une faute de conduite et de comportement.

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

Survient pour :

- Deux avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours.
- A la suite d'un avertissement pédagogique.

En cas de radiation, les droits d'inscriptions ne sont pas remboursés et le trimestre en cours est dû. Les dégradations matérielles opérées par les élèves peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire d'un mois en sus de l'avertissement de discipline. Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux de l'EMMDT. L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

#### V - 5 Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- les élèves qui ne se sont pas réinscrits normalement aux dates prévues,
- les élèves qui n'ont pas sollicité de réintégration suite à un congé,
- les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.

#### V - 6 Manifestations publiques

Outre leurs cours réguliers, les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques de l'EMMDT pour lesquelles leur participation a été requise. Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent les concerts, spectacles, auditions, animations, master-classes, ateliers, etc. Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique. Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à l'EMMDT dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont désignés. Toute absence non justifiée à ces activités entraîne les sanctions prévues au présent chapitre.

#### V - 7 Attitude - Tenue

Il est demandé aux élèves de l'EMMDT une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale et un travail régulier. Une tenue correcte est exigée tant sur le plan du comportement que sur le plan vestimentaire. Chacun a à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres. Les élèves inscrits en Eveil, Découverte Danse et Danse (cursus et hors cursus) doivent être vêtu de manière spécifique :

- tenue près du corps,
- pieds nus,
- cheveux longs attachés,
- aucun bijou.

La prévision d'une paire de chaussettes, de chaussures d'intérieur sur recommandation du professeur, d'un

gilet et d'une bouteille d'eau est nécessaire à chaque cours.

#### **V - 8 Matériel**

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel, nécessaires aux études sont à la charge exclusive des élèves inscrits.

#### **V - 9 Photocopies**

Dans un lieu public, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est illégal, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle et de la loi de 1992. Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs. En conséquence, seules les reprographies comportant le timbre de l'année en cours délivré par la SEAM peuvent être utilisées dans le cadre des cours. L'EMMDT se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies qu'ils auront eux-mêmes réalisées.

#### **V - 10 Assurance Responsabilité civile**

Les parents d'élèves et les élèves majeurs ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile, dont ils fournissent la copie de l'attestation à l'administration de l'EMMDT, afin de couvrir les dommages éventuels causés aux tiers et aux biens par leur(s) enfant(s).

### **Chapitre VI - LOCAUX – ACCES**

Les plages horaires habituelles de cours à l'EMMDT sont, du lundi au vendredi, de 9h00 à 23h00, et le samedi, de 9h00 à 19h00 en période scolaire. Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon un planning établi et approuvé par le chargé de direction. Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans les halls d'accueil. Les horaires d'ouverture de l'accueil et du secrétariat sont affichés au sein de l'EMMDT.

Les associations ou autres personnes extérieures à l'EMMDT qui souhaitent utiliser les locaux se doivent d'adresser un courrier au Maire et de passer une convention avec la mairie. Le cas échéant, un tarif pourra être appliqué. Les studios ou les salles sont attribués en fonction :

- de leur disponibilité,
- des priorités.

### **Chapitre VII - SERVICES AUX ELEVES**

#### **VII - 1 Studios, salles de travail**

Des salles de cours et des studios de travail peuvent être mis à la disposition des élèves inscrits à l'école.

Les studios ou les salles sont attribués en fonction :

- De leur disponibilité.
- Des priorités.

Les demandes de mise à disposition de salles sont à effectuer auprès de l'accueil. Ces autorisations ne peuvent excéder deux heures consécutives. Les demandes de salles peuvent se faire soit le jour-même, soit la veille pour le lendemain. Les réservations par téléphone sont possibles dans les mêmes conditions.

La clé du studio ou de la salle prêtée est remise à l'élève bénéficiaire par l'agent chargé de l'accueil, en fonction de l'autorisation et de la présentation d'une pièce d'identité, si l'autorisation est occasionnelle.

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle ou du studio prêté et de son mobilier, tant qu'il en détient la clé. Il lui appartient de refermer le studio à clé, dès qu'il en sort, même si ce n'est que pour un court instant. Sans autorisation préalable, l'élève bénéficiaire ne peut en aucun cas admettre d'autres personnes dans son studio. Il ne peut transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres élèves. Toute infraction à ces dispositions entraîne automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées.

## **VII - 2 Prêt et location d'instruments**

Des instruments de musique peuvent être prêtés aux élèves en cas de dommage nécessitant un temps de réparation prolongé. Les prêts se font en fonction de la disponibilité des instruments. Un contrat de prêt signé par l'emprunteur est établi par l'administration. L'instrument est confié à l'élève sous la responsabilité du professeur. Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou parents des élèves mineurs), l'EMMDT n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir. Une attestation de cette assurance est à remettre à l'administration par l'emprunteur lors de la signature du contrat.

Des instruments de musique peuvent être loués aux élèves de 1<sup>e</sup> année ou d'initiation selon les mêmes conditions que le prêt, mentionné ci-dessus.

## **VII - 3 Certificats divers**

Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, etc., doit être adressée à l'administration de l'EMMDT. Ces documents seront réalisés en un seul exemplaire. Il appartiendra aux élèves d'en établir eux-mêmes des photocopies.

## **Chapitre VIII - TARIFS**

Leur montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal de Saint-Fargeau-Ponthierry. Ils comprennent :

- les droits d'inscription (un par famille quel que soit le nombre des activités) non remboursables,
- les frais de scolarité qui dépendent de la grille tarifaire et des quotients familiaux appliqués aux élèves de moins de 18 ans et étudiants.

Les adultes peuvent intégrer l'ensemble des parcours avec une grille tarifaire spécifique qui n'inclut pas l'application des quotients familiaux sur les frais de scolarité. Le règlement des droits d'inscription se fait à part en début d'année scolaire et les frais de scolarité peut être fait en une, trois ou dix fois sous réserve de la date d'inscription, tous deux par l'intermédiaire du Pôle Ressources Financières et du Trésor Public.

Les personnes extérieures à la commune mais résidant sur le territoire de la communauté d'agglomération de Melun Val de Seine peuvent bénéficier du tarif féréopontain si leur commune de résidence est conventionnée avec Saint-Fargeau-Ponthierry.

Les personnes extérieures à la commune peuvent intégrer l'ensemble des parcours avec une grille tarifaire spécifique.

L'inscription est annuelle. Tout élève inscrit pour la 1<sup>e</sup> fois dans une discipline peut, après une période de trois mois d'essai, résilier son inscription. En cas de cessation d'activité, ce premier trimestre est dû. Passé ce délai, l'inscription engage l'élève pour la durée de l'année scolaire complète.

En cas de réinscription, toute année entamée est due, même en cas de paiement fractionné.

Seul un motif de force majeure (déménagement, obligation professionnelle, problème de santé) peut donner lieu à une démarche auprès du service financier, sur demande écrite de l'élève ou de son responsable légal.

## **Chapitre IX - AUTRES DISPOSITIONS**

### **IX - 1 Vols**

L'EMMDT n'est pas responsable des sommes d'argent, instruments, vêtements, objets et autres, perdus ou volés dans ses locaux.

### **IX - 2 Publications**

Il est interdit d'afficher et de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications autres que municipales dans l'enceinte de l'EMMDT et de ses annexes, sans l'autorisation du Maire.

### **IX - 3 Dégradations**

Les dégradations faites au bâtiment, au mobilier, aux instruments, aux partitions et au matériel mis à disposition des élèves seront réparées aux frais des responsables.

### **IX - 4 Interdictions**

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit illégal sont rigoureusement interdits dans le cadre des activités pédagogiques de l'EMMDT. L'EMMDT est un espace collectif dans lequel s'applique la législation sur l'interdiction de fumer et ses conséquences en cas de non-respect.

### **IX - 5 Santé**

A l'instar des enseignants, les élèves doivent se présenter aux cours en bon état de santé et de propreté. Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève ou sa famille sont tenus de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

## **Chapitre X - REGLEMENT ET APPLICATION**

- Le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans l'EMMDT. Chaque enseignant, élève ou parent d'élève pourra consulter le règlement intérieur depuis le site Internet de la commune, et pourra en recevoir un exemplaire papier s'il en fait la demande par écrit auprès du secrétariat.
- Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur.
- Aucun enseignant, élève ou parent d'élève mineur n'est censé ignorer le règlement intérieur.
- Les parents d'élèves et élèves doivent consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire et à se rapprocher régulièrement des professeurs afin de se tenir informés des éléments concernant la classe de leur enfant.
- Le chargé de direction, tout membre de l'EMMDT et plus largement tout agent municipal sont chargés de l'application de ce règlement.