

LA CLE DES USSES
Etablissement d'Enseignement Artistique Usse et Rhône
RÈGLEMENT INTERIEUR
Edition Mars 2017

Préambule

Ce règlement intérieur détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'EEA « La Clé des Usse », ci-après nommé EEA, pour l'année en cours.

Il est susceptible d'être modifié d'une année sur l'autre par le Conseil d'Administration ou à chaque fois que ce dernier le jugera nécessaire. Chaque nouveau règlement est soumis à validation en Assemblée Générale.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des usagers de l'EEA (élèves et personnel). Toute inscription signée par l'élève ou son représentant légal entraîne l'acceptation sans réserve du règlement intérieur.

Il est applicable en tout lieu où s'exerce une activité de l'Ecole.

Un exemplaire est remis à chaque élève à l'occasion de son inscription, ainsi qu'à chaque professeur lors de son engagement. Il est également affiché dans les locaux de l'école et est disponible sur demande auprès du Secrétariat, ainsi que sur le site internet de l'EEA.

1. STRUCTURE

1.1 L'association : L'Etablissement d'enseignement artistique « La Clé des Usse », créé en 1983, est une association loi 1901 à but non lucratif.

Le fonctionnement de l'Ecole est géré par un conseil d'administration bénévole (CA) élu lors de l'Assemblée Générale qui, en fin de réunion, élit à son tour un Bureau : Président, Secrétaire, Trésorier.

1.2 Le budget : Ses ressources proviennent

- des frais de scolarité des élèves
- des cotisations d'adhésion de ses membres
- des subventions publiques
- des dons
- des dons de particuliers ou d'entreprises
- et toutes autres ressources prévues par la loi et les règlements

1.2. Les salariés de l'association* :

- un(e) directeur(trice)
- des professeurs de musique et théâtre qualifiés en charge de l'enseignement
- une personne attachée à l'entretien des locaux.
- un(e) assistant(e) administratif(ve) (en CDD)

** par souci de simplicité, les titres et fonctions sont déclinés dans le genre masculin pour tout le reste du présent document.*

2. CHAMPS D'ENSEIGNEMENTS ET OBJECTIFS

2.1 Champs d'enseignements : L'Etablissement d'Enseignements Artistiques « La Clé des Ussets » dispense un enseignement de la musique et du théâtre dans leurs diverses pratiques.

2.2 Cadre d'enseignement : L'enseignement musical dispensé est en conformité avec le schéma national d'orientation pédagogique (SNOP) proposé par le ministère de la culture, et s'inscrit dans le Schéma Départemental d'Education Artistique (SDEA).

Pour plus de détails sur ces deux points, se référer au Règlement des études.

2.3 Objectifs : L'EEA La Clé des Ussets s'est donné pour missions :

- de dispenser un enseignement musical et théâtral de qualité, favorisant une approche vivante et dynamique.
- de participer à la vie culturelle locale
- de créer des partenariats avec les structures locales (associations culturelles, établissements médico-sociaux, bibliothèques...)
- de rendre la culture accessible au plus grand nombre

Pour plus de détails, se référer au projet d'établissement.

3. ADMINISTRATION ET ORGANISATION

3.1. Le Bureau et le C.A.

Pour la définition des rôles des différents membres du Bureau, il convient de se référer aux

Statuts de l'association

3.1.1 Le Bureau et le directeur se réunissent afin d'assurer le suivi des affaires courantes.

3.1.2 Le CA, au besoin en présence du(de la) directeur(trice), se réunit au minimum 6 fois/an à des fins d'échange, d'information, de réflexion, de concertation et de proposition. Les délibérations sont confidentielles, les décisions font l'objet d'un compte-rendu, dressé par le Secrétaire et à la disposition des membres de l'association sur demande.

3.2. La Directrice

Le directeur s'appuie sur une équipe administrative (membres du CA et assistant administratif).

Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble du projet d'établissement, en concertation permanente avec l'équipe pédagogique et tous les partenaires externes concernés.

Ses missions sont les suivantes.

- Organiser les études et les modalités de l'évaluation des élèves
- Susciter la réflexion et l'innovation pédagogiques
- Définir les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement et de sensibilisation
- Mettre en œuvre les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social, sur l'aire de rayonnement de son établissement
- Participer à la concertation entre établissements d'enseignement, dans le cadre des réseaux d'école
- Déterminer les besoins de l'établissement en personnel et proposer le recrutement du personnel
- Assumer les responsabilités administratives attachées à sa fonction
- Exercer, par délégation du ou de la Président(e), une autorité directe sur tout le personnel attaché à l'école de musique
- Etre responsable de l'inscription des élèves et se charger de leur répartition dans les différentes classes.
- Coordonner, avec le corps enseignant, l'horaire des cours.
- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement
- Demander la tenue d'une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration, s'il le juge opportun
- Veiller à la discipline interne de l'établissement à l'application du présent règlement

3.3 Les professeurs

Les professeurs sont recrutés par le Président sur proposition du Directeur.

3.3.1 Missions et engagements

Chaque professeur participe à la formation musicale et théâtrale des élèves de l'Ecole, et à la sensibilisation artistique sur le territoire Usses et Rhône.

Les missions des professeurs au sein de l'établissement sont évolutives, et peuvent varier d'une année à l'autre en fonction des besoins de l'Ecole et des compétences de chacun:

- encadrements d'ateliers (ateliers musicaux Cycle 1 et cycle 2; initiation; éveil; théâtre)
- enseignement d'un instrument
- direction d'ensembles de pratiques collectives
- participation aux ateliers dans le cadre des TAP (temps d'activités périscolaires)
- participation aux projets hors les murs

Les professeurs s'engagent à :

- respecter une obligation de réserve pour tout ce qui concerne leur activité professionnelle et les informations dont ils auraient la connaissance dans le cadre de celle-ci
- appliquer le présent règlement intérieur
- inscrire leur enseignement dans l'esprit et la volonté pédagogique de l'Ecole
- suivre le projet d'établissement et le faire évoluer
- assurer leurs cours selon le planning établi en début de chaque année scolaire en accord avec le directeur
- élaborer des projets de classe ou transversaux en accord avec la direction
- tenir régulièrement à jour les listes de présence et signaler immédiatement toute absence à la direction.
- ne recevoir que les élèves inscrits sur la liste officielle
- assurer la bonne gestion du matériel qui leur est confié
- assister aux réunions pédagogiques plénières et conseils pédagogiques restreints qui les concernent
- recevoir les parents d'élèves qui le demandent, sur rdv.

3.3.2. Réunions et conseils pédagogiques :

- réunions plénières : 3 à 4 fois par an. Max ½ journée.

Objet de ces réunions : projet pédagogique, réflexion sur la pédagogie d'enseignement, les formations d'équipe, les projets, partenariats, actions artistiques...

- conseil pédagogique restreint :

L'objet de ces conseils ainsi que leur composition varie selon les besoins : préparation des ateliers musicaux, orientation des élèves, délibérations et attribution des notes de contrôle continu (pour les élèves de second cycle).

Le compte rendu de ces réunions est rédigé par la directrice, consultable sur simple demande.

3.3.3 Modalités et temps de travail

Les modalités de travail sont régies par la Convention Collective Nationale de l'Animation.

Toute absence des professeurs doit être validée au préalable par le directeur. Conditions de remplacement de cours : cf 4.4.5

Répartition du temps de travail :

- pour une heure de face à face, le professeur dispose de 45 minutes pour la préparation des cours, projets de l'école, et son travail instrumental et artistique personnel.

L'année scolaire des professeurs se déroule comme suit :

36 semaines travaillées dont :

- 31 semaines de cours en face à face

- 5 semaines pour les réunions pédagogiques (plénières et conseils restreints), la réflexion pédagogique, l'élaboration et participation à des projets extraordinaires, les formations exceptionnelles, ou toute autre activité proposée par la directrice, en accord avec le projet d'établissement et en respect du temps de travail contractuel de chacun.

3.3.4 Formation : Dans le cadre des lois et décrets sur la formation continue, l'EEA propose chaque année aux professeurs un plan de formation (Catalogue Uniformation, Cefedem, formations proposées par le Département, autres.) et les invite à y participer.

Ces temps de formation font partie du temps de travail et ne sont pas soumis à remplacement des cours éventuellement manqués. (cf. § 4.4.5).

3.3.5 Entretiens professionnels : dans le cadre de la loi, la présidente et la directrice reçoivent chaque collaborateur pour un entretien professionnel, ce tous les deux ans.

3.4 Les membres :

3.4.1 Aide à l'organisation : Les élèves et leurs parents sont invités à participer activement à la vie de l'Ecole:

- en participant à l'assemblée générale annuelle de l'association dont ils sont adhérents.
- en assistant aux diverses réunions et manifestations organisées par l'Ecole.
- en rencontrant le Directeur et les professeurs quand ils le souhaitent (prendre préalablement rendez-vous).
- en proposant leur aide lors des spectacles, auditions, ...

3.4.2. Communication : L'information à destination des élèves et leurs parents utilise plusieurs supports:

- l'utilisation de courriels pour les parents et les élèves ayant communiqué leur adresse de messagerie en début d'année.
- la communication faite directement en cours (mots sur cahier ou sur papier volant, information orale)
- le tableau d'affichage devant l'école
- le site internet de l'Ecole

A l'inverse, les parents et élèves ont la possibilité de contacter l'Ecole et/ou les professeurs par lettre, téléphone ou courriel, sur rdv aux heures de permanence administrative.

4. FONCTIONNEMENT

4.1 Conditions d'admission

4.1.1 Age : L'Ecole de musique est ouverte à tout public dès l'année des 5 ans et sans limite d'âge maximum.

4.1.2. Pré requis : cf. règlement des études

4.1.3. Places : L'inscription s'effectue dans la limite des places disponibles, la priorité étant donnée aux élèves de l'Ecole, issus de l'année d'initiation. Une fois la classe complète, une liste d'attente est établie (dont la validité échoit au 15 octobre).

4.2 Modalités d'inscription :

4.2.1 Dates : Toute demande d'inscription s'effectue auprès de l'Ecole aux jours fixés par celle-ci. Ces journées d'inscription sont annoncées par voie d'affichage, de presse, par mail ainsi que sur les sites internet de l'Ecole et de ses partenaires.

4.2.2 Démarche : Tout élève désirant s'inscrire à l'école doit s'acquitter des frais de scolarité annuels ainsi que d'une cotisation d'adhésion à l'association.

Les élèves sont membres de l'association. Seul l'élève majeur ou un représentant légal de l'enfant mineur est en mesure d'effectuer l'inscription.

L'inscription n'est pas reconduite automatiquement et nécessite une nouvelle démarche pour chaque année scolaire. Des dates spécifiques sont proposées pour les réinscriptions pour les élèves souhaitant poursuivre leur cursus. Après ces dates, les places restantes sont considérées comme vacantes et donc disponibles aux nouvelles inscriptions.

4.2.3 Pièces à fournir : pour bénéficier des réductions assujetties au quotient familial, une attestation de la CAF est demandée.

4.2.4 Validité : L'inscription n'est effective qu'une fois le dossier complété et les paiements des cotisations et frais de scolarité effectués.

4.2.5 Attestation de scolarité et facture : ces documents peuvent être délivrés sur demande auprès du Directeur.

4.2.6 Coordonnées : Tout changement d'adresse, de téléphone, ou courriel doit être signalé à l'Ecole.

4.3. Conditions tarifaires et modalités d'acquittement

4.3.1 Cotisation d'adhésion : un montant pour l'adhésion à l'association est demandé au moment de l'inscription. Le montant de la cotisation est proposé par le CA, voté en Assemblée Générale.

4.3.2 Droits d'entrée : En raison des subventions reçues, l'enseignement est destiné aux élèves habitant les communes de la Communauté de Communes Usse et Rhône. Les élèves habitant les communes extérieures à la CCUR se voient appliquer une taxe (droit d'entrée) en sus du montant de l'inscription.

4.3.3. Frais de scolarité : Le montant en est fixé par le C.A et revu annuellement .

4.3.4 Paiement des frais de scolarité : Le paiement s'effectue à l'inscription. Le montant total peut être échelonné sur l'année scolaire.

4.3.5 Eventualités de dégrèvement : Toute année entamée est considérée comme due. En cas d'abandon, les représentants légaux de l'élève devront adresser au Directeur de l'Ecole une lettre indiquant le motif de celle-ci, au moins un mois avant la date du départ définitif. L'école étant engagée à l'année avec les professeurs, aucune inscription ne sera remboursée, sauf cas de force majeure et sur avis de la directrice et du Bureau. En tout état de cause, 30% des sommes restant dues demeurent acquises à l'école.

Les cotisations d'adhésion restent acquises à l'association.

4.4 Déroulement des enseignements

4.4.1 Déroulement sur l'année : L'année scolaire est divisée en trimestres : les dates de début et de fin de cours sont affichées sur le panneau de l'Ecole. Le calendrier des vacances intermédiaires est conforme à celui de l'Education Nationale.

4.4.2 Les enseignements sont assurés par les professeurs de l'Ecole. Pour les détails du Cours et de ses enseignements, il convient de se référer au Règlement des Etudes.

4.4.3 Assiduité et participation à la vie artistique de l'Ecole : Par le fait de leur inscription sur les registres de l'Ecole, les élèves s'engagent à :

- suivre assidûment les cours et ateliers correspondant à leur cursus

- se présenter aux auditions commentées et examens de fin d'année (le cas échéant)
- assister aux répétitions et prestations publiques organisées par l'Ecole, relayées par les professeurs dans le cadre des cours et ateliers.

4.4.4 Absence des élèves : Toute absence doit être signalée le plus tôt possible au professeur et à la directrice. Aucune absence d'élève, toute justifiée soit-elle, ne donne droit à un remplacement de cours. Un éventuel arrangement est envisageable avec le professeur concerné. Le cas échéant, l'arrangement se fait au cas par cas, et appartient à la discrétion dudit professeur.

Les professeurs tiennent à jour une fiche de présence des élèves et la remettent à chaque fin de période à la directrice (une période allant de 6 à 8 semaines).

4.4.5 Absence des professeurs : Les professeurs doivent donner leurs cours aux jours et horaires fixés en début d'année. Ils se doivent de signaler toute modification à la directrice le plus tôt possible.

Les parents ont la responsabilité d'informer l'Ecole de tout changement de coordonnées en cours d'année scolaire, afin d'être assurés de recevoir les informations en temps et en heure.

- le professeur est tenu de remplacer ses cours lors de : répétitions, concerts, concours, ou toute activité liée à sa pratique artistique personnelle, ainsi qu'empêchement pour convenance personnelle. Il revient au professeur de prévenir les parents/représentants légaux/élèves adultes par téléphone ou mail en utilisant les coordonnées transmises lors de l'inscription.

- le professeur n'est pas tenu de remplacer ses cours* lors de : maladie, formations, et tous congés légaux.

**En cas d'absence prolongée pour maladie, l'Ecole s'engage à trouver un professeur de remplacement en fonction des possibilités existantes. Pour toute autre absence, les élèves sont accueillis dans le cadre d'un atelier.*

4.4.6 Discipline : Directeur et professeurs sont garants de la discipline au sein de l'Ecole.

Les élèves sont tenus de respecter les personnes et le matériel et d'adopter la conduite nécessaire au bon déroulement des cours. Les cas d'indiscipline sont gérés par le Directeur et les professeurs concernés.

5. SERVICES ANNEXES

5.1 Mise à disposition des salles de musique :

- Elèves : Dans le cadre de sa formation et afin de bénéficier d'un lieu où répéter individuellement ou en groupe, un élève peut demander au Directeur de lui autoriser l'accès aux locaux disponibles durant les heures d'ouverture de l'Ecole. Il sera, dans ce cas, sous la responsabilité de ses représentants légaux, en aucun cas sous celle de l'Ecole (cf. §6.2)

- Professeurs : Dans le cadre des besoins de l'enseignement de l'Ecole, un professeur peut occuper les locaux en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

Les leçons privées sont interdites dans l'enceinte de l'Ecole.

- Artistes extérieurs, amateurs ou professionnels : l'Ecole peut mettre à disposition ses locaux à tout artiste indépendant ou en groupe, sous condition de s'acquitter de la cotisation à l'association et en fonction de la disponibilité desdites salles.

Demande à faire auprès de la directrice.

- Associations partenaires : l'Ecole peut mettre à disposition ses locaux et matériel aux associations partenaires sur simple entente entre présidents et/ou directeurs si utilisation ponctuelle, sous convention si utilisation dans la durée.

5.2 Location et prêt d'instrument :

L'Ecole dispose d'un parc instrumental qu'elle propose en prêt aux élèves inscrits en Initiation, ou à la location aux élèves en cursus.

Dans les deux cas, un contrat est signé entre le représentant légal de l'élève et l'Ecole.

5.2.1 Engagements réciproques :

- l'EEA fournit un instrument en état de fonctionnement. Un état des lieux est fait en présence de l'emprunteur en début et en fin de contrat.

- l'élève et sa famille s'engagent à :

- prendre le plus grand soin de l'instrument

- fournir un chèque de caution et une attestation d'assurance (à fournir en début de prêt ou location, pour se prémunir en cas d'incident impliquant un dégât sur l'instrument*)

- faire réviser chaque année l'instrument : une attestation de révision est demandée à la restitution de l'instrument ainsi qu'à chaque renouvellement de contrat.

- régler le montant de la location à la signature du contrat

**En cas de dommage causé à l'instrument, il convient d'avertir au plus vite L'EEA, seule habilitée à faire effectuer les réparations qui seront, par ailleurs, à la charge de l'emprunteur.*

5.2.2 Durée du prêt :

Dans le cadre de l'année d'initiation, le prêt court sur l'année scolaire. Cinq à six instruments différents seront prêtés dans l'année. Pour le détail, se référer au contrat de l'année en cours.

Pour un prêt de mélodica, d'embouchure ou autre matériel, se référer au contrat signé.

5.2.3 Durée de la location et renouvellement du contrat :

La location court sur l'année scolaire (septembre – juin). Le contrat est renouvelable une fois. Le cas échéant, la deuxième année de location court de juin à juin de l'année scolaire suivante.

Au bout de deux années de location, l'élève et la famille bénéficiaires s'engagent à rendre l'instrument à l'EEA après l'avoir fait réviser. Une attestation de révision datant de moins de 15 jours sera demandée, quelle que soit la date de la restitution de l'instrument.

Le contrat de location peut être exceptionnellement renouvelé pour une troisième année, s'il n'y a pas d'autres demandes de location.

6. RESPONSABILITES

6.1 Surveillance des élèves pendant les heures de cours : Les professeurs sont responsables de leurs élèves pendant les heures de cours. L'EEA décline toute responsabilité en dehors de ces heures.

- Les responsables légaux sont tenus de vérifier la présence du professeur avant de laisser l'(les) élève(s) dans l'enceinte de l'Ecole. Ils sont tenus de récupérer les enfants en bas âge (éveil et initiation) à la salle de cours directement.

- Les professeurs ne peuvent autoriser un élève à quitter la classe avant la fin du cours que sur demande expresse (de préférence écrite) des responsables légaux.

6.2 Occupation des locaux hors horaires de cours : Les élèves ayant fait une demande d'accès aux locaux en dehors de leurs heures de cours habituels sont sous la responsabilité de leur représentant légal.

6.3 Dégradations et accidents : Les parents ou représentants légaux sont responsables des dégradations commises par leur enfant/ pupilles aux bâtiments, mobilier, instruments et divers matériel de l'Ecole. Les atteintes à autrui sont couvertes par la responsabilité civile des parents et représentants légaux.

7. SECURITE

L'association a fait le choix de former son équipe pédagogique aux premiers secours : chaque année, deux enseignants sont envoyés en formation.

7.1 Prévention : Pour les élèves inscrits dans une pratique musicale les exposant à plus de 85 décibels (bombarde, orchestres...), le port de bouchons d'oreilles est fortement recommandé.

7.2: Urgence médicale : les responsables légaux des élèves autorisent l'EEA, par l'intermédiaire de son Directeur ou de ses professeurs, à prendre les dispositions nécessaires en cas d'accident : appel du SAMU, des pompiers, gestes de base des premiers secours. L'EEA informera dans les plus brefs délais les parents concernés.

7.3. Incendie/ évacuation: Les consignes de sécurité doivent être observées avec rigueur.

7.5 Hygiène : Le bâtiment de l'EEA de musique ainsi que ses annexes sont non-fumeurs.

La prise de repas ou de collations est autorisée dans la mesure où les locaux sont laissés propres et vierges de tout déchet. A cet effet, chaque salle est équipée de poubelles de tri.

Merci de respecter ces espaces communs.

7.6 Droit à l'image : Le bulletin d'inscription sollicite un avis obligatoire des responsables légaux de l'élève mineur, ou un positionnement de l'élève majeur, relativement à l'utilisation de son image sur les supports de communications utilisés par l'Ecole. Tout refus d'utilisation des images collectées sera scrupuleusement respecté.

7.7. Loi sur la protection des données : afin de faciliter la gestion et le fonctionnement de l'EEA, les données relatives aux élèves et aux professeurs sont informatisées. L'EEA s'engage à ne pas divulguer ces données personnelles à des tiers sans autorisation préalable. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout membre et employé de l'association bénéficie d'un droit d'accès et de rectifications des informations le concernant.

8. SITUATIONS NON-PREVUES

Toute situation non-prévue par le présent règlement sera soumise pour décision au Directeur, dans le cadre de sa délégation donnée par le Bureau. Il en référera au Bureau pour accord.