



REGLEMENT INTERIEUR

LE HANGART

Révision adopté au conseil communautaire de mars 2018



Au Pays
de la
Roche aux Fées
Communauté de communes

GENERALITES	5
PRESENTATION	5
LES MISSIONS DU HANGART	5
DISCIPLINES ENSEIGNEES	6
INSTANCES	8
LE PERSONNEL ADMINSTRATIF	9
DIRECTION	9
LA COORDINATION.....	9
LE SECRETARIAT	10
LE PERSONNEL ENSEIGNANT	11
LES USAGERS	18
SCOLARITE.....	18
INSCRIPTIONS.....	19
LES SERVICES	25
CLAUSES FINALES	28

GENERALITES

PRESENTATION

L'établissement d'enseignement artistique, musique et art dramatique, est un service de la CCPRF : Communauté de Communes du Pays de la Roche aux Fées.

Sa dénomination grand public « le HangArt » fait référence à l'ancienne affectation du lieu où se trouve le siège social.



Bien que volontairement non classé par l'état, l'établissement s'appuie sur les directives ministérielles. Il est également inscrit dans le schéma départemental de l'Ille et Vilaine.

Son administration se situe à Retiers avec les autres services de la CCPRF. Les cours sont également dispensés dans une annexe pédagogique basée à Janzé. L'art dramatique est dispensé dans les salles polyvalentes communales. L'établissement rayonne sur l'ensemble du territoire par ses interventions et ses prestations.

L'établissement accueille 500 élèves en formation, touche plus de 2 000 enfants via le milieu scolaire et périscolaire, et soutient les pratiques amateurs du territoire.

LES MISSIONS DU HANGART

- **Proposer une offre de formation plurielle, de l'initiation à la formation spécialisée, en musique et en art dramatique.**
- **Former des amateurs avertis, complets et autonomes, avec la possibilité d'accéder aux formations préprofessionnelles.**
- **Assurer une éducation artistique et culturelle partenariale sur l'ensemble de son territoire.**
- **Etre un lieu ressource en direction des pratiques amateurs individuelles et collectives.**
- **Etre un véritable acteur sur le territoire par son offre artistique et son action culturelle.**

DISCIPLINES ENSEIGNEES

DEPARTEMENT PETITE ENFANCE

Eveil musical

AIM : Atelier d'Initiation Musicale

DEPARTEMENTS FORMATION MUSICALE GENERALE

Formation Musicale

~~Solfège Rythmique~~

EDI : Ensemble de découverte des instruments

DEPARTEMENT FORMATION INSTRUMENTALE ET VOCALE

Bois :

- Flûte traversière
- Hautbois
- Clarinette
- Saxophone

Cuivres :

- Trompette
- Cornet
- Trombone
- Tuba

Claviers

- Piano
- Accordéon

Cordes frottées

- Violon
- Alto
- Violoncelle
- Contrebasse

Cordes pincées :

- Guitare classique
- Guitare électrique
- Guitare Basse
- Guitare d'accompagnement

Percussion

- Batterie
- Percussions digitale et d'orchestre

Chant

DEPARTEMENT PRATIQUES COLLECTIVES

Ensemble à vents (1^{er} cycle)
Ensemble à cordes (1^{er} cycle)
Ensemble de guitares (1^{er} cycle)
Ensemble d'accordéons (1^{er} cycle)
Ensembles music actu (1^{er} cycle)

Orchestre symphonique (2nd cycle)

Chœur adultes
Chœur enfants

Ensembles mixtes ponctuels

DEPARTEMENT ATELIERS

MAO : Musique assistée par ordinateur
Option musique au Bac
Chant'ado

DEPARTEMENT ART DRAMATIQUE

Formation initiale théâtre

DEPARTEMENT INTERVENTION - SOUTIEN

Interventions en milieu scolaire
Classe Orchestre
Interventions en péri scolaire
Soutien à la pratique amateur (Musique & Art dramatique)

COMMISSION CULTURE

La Commission Culture se réunit 3 ou 4 fois par an ; elle est un lieu d'échange d'information sur l'ensemble des actions culturelles de la collectivité assurées par :

- Les affaires culturelles générales
 - o la programmation culturelle,
 - o Relation avec les associations
- le HangArt
- le Réseau de lecture publique.

Elle n'a pas voix délibérative mais consultative et propose au bureau communautaire les sujets réguliers (exemple : révision des tarifs), comme occasionnels (exemple : partenariats artistiques conventionnés comme l'OSB)

Elle est composée :

- du Président de la Communauté de Communes du Pays de la Roche aux Fées,
- du Vice-Président en charge de la Culture de la Communauté de Communes,
- d'élus communaux représentant les 16 communes
- Du directeur du HangArt
- De la responsable de la saison culturelle
- De la coordinatrice du réseau lecture publique

LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

DIRECTION

L'établissement est placé sous l'autorité du directeur (ou de la directrice), nommé(e) par le Président de la Communauté de Communes.

Sous l'autorité du DGS : Directeur/Directrice Général(e) des services de la Communauté de Communes, le directeur de l'établissement dirige et organise le fonctionnement de l'établissement tant sur l'aspect pédagogique, artistique, administratif, budgétaire et logistique.

Il est responsable de l'organisation de l'enseignement sous toutes ses formes.

Il élabore des propositions de développement et d'évolution en liaison avec l'équipe pédagogique et administrative.

Il supervise le programme d'actions culturelles et artistiques de l'établissement en partenariat avec les services culturels.

Le directeur de l'établissement présente les propositions budgétaires au DGS. Il engage les dépenses sous le contrôle des services financiers intercommunaux, conformément aux budgets d'investissement et de fonctionnement qui sont annuellement accordés au service.

Il exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel de l'établissement sous le contrôle du Président et du DGS.

Il propose au DGS, au Président et vice-président, le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Il assure l'évaluation de l'ensemble du personnel, il peut demander des éventuelles mesures disciplinaires. Chaque année, le directeur répartit les fonctions et attributions des enseignants.

Le directeur représente l'établissement auprès des partenaires institutionnels et artistiques (éducation nationale, départements, fédération, association, orchestres, compagnie...)

Le directeur de l'établissement est habilité à prendre toute mesure urgente visant à permettre le bon fonctionnement de l'Etablissement. Il rend compte au DGS, président et vice-président des éventuelles mesures dérogatoires au Règlement.

LA COORDINATION

Le/la coordinateur-coordinatrice a pour missions :

- Le suivi des interventions en milieu scolaire et périscolaire en lien avec le directeur
- Le suivi des projets artistiques internes à l'établissement en lien avec le directeur
- Le soutien ponctuel pédagogique, technique et administratif

Le coordinateur représente le directeur et par extension l'établissement auprès des instances liées à ses missions (commission locale d'évaluation, PEDT, action culturelle...)

Le coordinateur n'a pas de lien hiérarchique avec le personnel enseignant.

LE SECRETARIAT

Le ou la secrétaire assure un rôle d'interface conseil et informations entre les usagers et l'établissement notamment par l'accueil physique et téléphonique.

Elle/Il assiste le directeur dans le cadre d'une équipe de direction, notamment :

- dans le suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des familles et des élèves
- dans la communication générale (interne et externe)
- dans la location des instruments
- etc

Le personnel enseignant est recruté conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur sous le grade d'assistant d'enseignement artistique principal, 1^{ère} et 2nde classes.

Les enseignants sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Etablissement.

RESPONSABILITES

Ils participent à l'écriture du Projet d'établissement.

Chaque enseignant a la responsabilité de la rédaction du projet pédagogique et de son application. Dans le cas d'une discipline assurée par plusieurs enseignants, le document sera co-écrit.

Le personnel enseignant est responsable du contenu pédagogique de la discipline et du suivi des élèves, notamment la rédaction de documents d'évaluation (bulletin, fiche de compétences...).

Chaque enseignant assure la sécurité physique et morale des élèves, et ce, pour toute la durée du cours, du temps de répétitions de projets et des représentations. En dehors de l'horaire du cours, la responsabilité de l'enseignant est totalement déchargée.

Il n'accepte que les élèves inscrits dans la plage horaire définie, sauf dans le cadre de projets transversaux où s'ajoutent des élèves d'autres classes.

Les enseignants prennent connaissance des consignes de sécurité et participent aux exercices et simulations.

PRESENCE - ABSENCES DES ENSEIGNANTS

Les enseignants sont tenus d'assurer régulièrement leur cours en fonction du calendrier de l'établissement (celui-ci étant élaboré en début d'année par la direction sur la base du calendrier de l'Education Nationale).

Dans le cas d'absences relevant d'arrêt maladie ou de congés pour événements familiaux, ainsi que dans le cas de l'absence de l'élève, les enseignants ne sont pas tenus de rattraper leur cours.

Ils pourront bénéficier d'une autorisation pour convenances personnelles dans des conditions strictement déterminées, indépendamment des congés pour événements familiaux ou formation permanente (Cf livret du personnel CCPRF).

Toute demande de report de cours doit être adressée au directeur de l'établissement, par écrit (formulaire spécifique à prendre au secrétariat), au moins une semaine avant la date souhaitée.

La demande doit indiquer précisément :

- le motif,
- les jours et heures de cours habituels des élèves concernés,
- les jours, heures et lieu des reports,

Ces demandes doivent être à caractère exceptionnel. La direction se réserve le droit de les refuser. Les reports pendant les vacances et jours fériés sont à éviter, et sont interdits le dimanche.

Les élèves concernés doivent avoir été prévenus par les soins de l'enseignant qui s'est assuré de leur disponibilité. L'enseignant vérifiera également au préalable la disponibilité d'une salle pour le report de cours. Une confirmation de changement exceptionnel ou temporaire de cours sera envoyée par mails au(x) responsable(s) légal (légaux) de la famille pour les cours collectifs.

Sauf cas de requête urgente du directeur de l'établissement ou de motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leurs cours.

Chaque enseignant doit assister ses élèves aux examens.

Lors d'une manifestation, la présence de l'enseignant est demandée si l'élève n'est pas autonome d'un point de vue artistique ou pédagogique.

La manifestation est considérée comme un cours si elle a lieu le soir du cours habituel de l'élève. Les autres élèves du même soir, s'ils ne sont pas programmés sur cette prestation, auront une proposition de report.

Les enseignants s'engagent à être ponctuels tant pour les cours, les projets, les prestations comme les réunions. Il en va du bon fonctionnement de l'établissement, de la gestion du transport à la demande et du respect des personnes.

LIEU DES COURS

Les cours sont dispensés dans les locaux communautaires (Retiers et Janzé)

Ils peuvent être assurés dans des salles communales (art dramatique)

Ils peuvent être exceptionnellement dispensés sur un autre établissement d'enseignement artistique, uniquement si un accord écrit a été conclu entre les directeurs des établissements concernés.

Les répétitions générales et les prestations peuvent avoir lieu également dans les salles communales.

La répartition géographique des cours (Janzé ou Retiers) se fait en fonction du lieu de résidence CCPRF des élèves (sauf en cas d'effectif insuffisant).

DEPLACEMENTS

Le lieu de finalisation des projets est choisi en fonction des besoins (moyens humains pour la logistique, jauge, technique son & lumière, superficie de plateau...) et de la disponibilité des salles communales mise à disposition. Un rayonnement territorial sera également privilégié. Les responsables légaux s'engagent à assurer les déplacements lors des projets.

Les enseignants ne sont pas habilités à emmener des élèves, que ce soit dans leur véhicule personnel ni de service. La collectivité se décharge de toute responsabilité.

ACCUEIL AU SEIN DES COURS/ GESTION DES PRESENCES ET ABSENCES

L'accueil des élèves se fait devant la porte de la salle. Les élèves s'engagent à se présenter avant le début des cours et à être présents à l'ensemble des séances.

Les enseignants tiennent à jour à chaque cours les feuilles de présence de leurs élèves. Avant chaque période de congés scolaires, ils saisissent les absences non excusées sur la plateforme web prévue à cet effet.

Les enseignants se doivent de prévenir le secrétariat pour 3 absences non justifiées consécutives d'un élève.

Toute information sur un désistement d'élève ou manquement grave lors des cours doit être signalée par écrit immédiatement à l'administration de l'établissement.

CHANGEMENT D'HORAIRES ET DE LIEUX

Les enseignants ne sont pas habilités à modifier de leur propre initiative les horaires de cours ou le local qui leur est attribué. Ils doivent faire une demande 15 jours au préalable auprès du directeur de l'établissement qui se garde le droit de refuser la demande.

UTILISATION DES LOCAUX

Les personnes non inscrites au sein de l'établissement ne sont pas autorisées à rentrer dans les salles excepté la présence des parents occasionnellement pendant le cours de l'élève, sans gêner le déroulé du cours et cela avec l'accord de l'enseignant.

La réception des parents par les professeurs pour échange doit se faire en dehors du temps imparti pour les cours et sur rendez-vous.

Les enseignants peuvent utiliser les salles de l'établissement en dehors de leur temps de cours avec l'accord du directeur, à condition que celles-ci soient utilisées à des fins

pédagogiques ou artistiques dans le cadre du prolongement des activités artistiques du professeur concerné.

Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de la Communauté de Communes pour caractère privé, notamment pour donner des leçons particulières.

Les enseignants veillent au rangement de leur salle à la suite de leur cours et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition.

CUMULS D'EMPLOIS

Le temps plein statutaire du grade d'emploi d'assistant d'enseignant artistique est de 20H en face à face élèves avec une dérogation pour 3 heures supplémentaires.

Un enseignant ne peut dépasser 8 heures d'enseignement dans une journée. Pour des raisons pédagogiques, il est conseillé de ne pas dépasser 7 heures. L'enseignant veillera à prévoir des pauses pour assurer tout au long de la journée une qualité de service.

Les heures hors face à face correspondent à la préparation des cours, les concertations pédagogiques et administratives, les restitutions d'élèves, la recherche, les arrangements, le travail de l'instrument...

Le personnel enseignant devra remettre chaque année au Président de la Communauté sous couvert du directeur de l'établissement la liste de ses autres employeurs et le nombre d'heures de cours hebdomadaires effectué.

Les enseignants employés à temps plein à la CCPRF, ne peuvent exercer une autre activité professionnelle permanente que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois et sous la double condition :

- que son enseignement à la Communauté de Communes du Pays de la Roche aux Fées soit considéré comme prioritaire.
- qu'il ait sollicité l'autorisation du Président de la Communauté sous couvert du Responsable de l'établissement pour exercer une autre activité professionnelle accessoire.

OBLIGATION DE RESERVE – DISCRETION PROFESSIONNELLE

Le personnel de l'établissement est soumis à une obligation de réserve et à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne son activité professionnelle et les informations dont il aurait connaissance dans le cadre de celle-ci.

AUTRES REGLES D'USAGES

L'exactitude aux cours est de rigueur absolue. Les horaires sont fixés en accord avec le Directeur. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec la dignité de leur fonction.

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves, d'instruments de musique, d'accessoires, de méthodes, de partitions, etc....

Les enseignants ne doivent ni obliger, ni 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 et tout appareil connecté à internet, peuvent être utilisés pendant les cours à des fins pédagogiques et professionnelles pour l'établissement. L'utilisation à des fins personnelles ou pour un autre employeur, est interdite, pendant les cours, les examens, auditions et concerts.

RESPONSABILITE DU MATERIEL

Chaque professeur est responsable des partitions, des instruments, du matériel « son & lumière » et du mobilier qui lui sont confiés pour le service de sa classe.

Il collabore à la bonne gestion des prêts et locations d'instruments, en communiquant au secrétariat l'état des instruments et du matériel.

Les enseignants peuvent emprunter du matériel de l'établissement exclusivement avec l'accord du directeur à condition que :

- celui-ci soit utilisé à des fins pédagogiques et exclusivement dans le prolongement des activités de leur classe interne à l'établissement.
- N'entrave pas le fonctionnement des autres classes de l'établissement.

Il faudra impérativement que la sortie du matériel soit consignée au préalable, auprès du secrétariat avec la demande de prêt gracieuse. En cas de détérioration, perte ou vol du matériel, l'emprunteur est seul responsable.

PHOTOCOPIES

Les photocopieurs de la Communauté de Communes sont réservés à l'administration. Son utilisation se fait dans le strict respect de la réglementation en vigueur fixée par la loi 92597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle (partie législative).

La photocopie partielle d'œuvres musicales est possible dans le respect de la convention signée entre l'établissement et la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM).

Il est demandé à chaque enseignant d'apposer sur chaque photocopie format A4 un timbre de la SEAM.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La Communauté de Communes « Au pays de la Roche aux Fées » respecte la législation en matière de protection des données personnelles édictée par la loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 et relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations recueillies lors des inscriptions des élèves et du recrutement font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, matérielle et pédagogique de l'établissement.

Les destinataires des données sont la direction de l'établissement et les enseignants.

Conformément à la loi visée ci-dessus, chaque élève majeur, parent d'élève et enseignant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, ils devront en faire la demande à la Direction de l'établissement.

Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

CALENDRIER

Le calendrier des activités de l'établissement suit le calendrier de l'éducation nationale pour les vacances. La rentrée pour l'établissement est fixée habituellement 15 jours après celle des scolaires (primaires). Les cours et projets se terminent au 30 juin, excepté pour les interventions en milieu scolaire et périscolaire.

La période de prérentrée de l'équipe pédagogique se déroule du 1^{er} septembre jusqu'à la date de rentrée. Cette période est consacrée :

- à l'accueil, l'inscription, l'évaluation et l'orientation des élèves.
- à l'information des parents d'élèves et des élèves.
- à l'organisation des emplois du temps.
- aux réunions à caractère pédagogique.
- à la formation professionnelle.

En début d'année, les enseignants assurant les cours d'instruments ou de chant organisent leur planning en ayant pris le soin de vérifier au préalable, la disponibilité des salles auprès de l'administration. Les horaires des cours collectifs sont définis par l'administration

Pour les cours collectifs, les enseignants proposent une répartition des élèves.

Des réunions « organisation générale et pédagogique » seront programmées également durant l'année scolaire.

Pour l'organisation et le suivi des activités de l'établissement, plusieurs formats de réunions sont organisés :

- Les séances plénières où l'ensemble des agents de l'établissement sont obligatoirement présents
- Les réunions de travail proposent un temps de réflexion structurant, chaque enseignant étant libre de s'y inscrire
- Les réunions de projets permettant l'organisation et le suivi d'un projet pédagogique artistique (présence obligatoire de l'enseignant participant au projet)

INFRACTIONS

Toute infraction grave au règlement, telle que : absence non légitime, manquement à la discipline, négligence marquée dans l'exercice de la fonction ou dans l'enseignement, sera sanctionnée conformément aux dispositions légales régissant les sanctions disciplinaires dans la fonction publique territoriale.

SCOLARITE

Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous l'autorité du Directeur.

Les élèves peuvent choisir une formation complète dénommée « cursus » qui réunit trois matières en interaction :

- la formation musicale
- Une discipline instrumentale ou vocale
- Une pratique collective occasionnelle ou régulière

Le Cursus permet une cohérence chronologique et pédagogique des cours dispensés. Référent du schéma directeur édité par le Ministère de la Culture, le cursus permet une perspective dans la formation notamment lors d'un changement d'établissement.

Le fait d'être inscrit en cursus permet de bénéficier de tarifs préférentiels dénommés FORFAIT (forfait cursus ou forfait débutant).

Le système « hors cursus » réservé aux adultes et adolescents, permet une formation souple s'adaptant à une progression plus lente. Il ne permet en aucun cas de faire une équivalence dans un autre établissement d'enseignement musical. Dans le cadre du hors cursus, les cours individuels ont une durée fixe de 30 minutes.

LA PETITE ENFANCE

- Enfants en MS ou en GS > Eveil Musical
- Enfant en CP > Atelier d'initiation musicale

LA FORMATION MUSICALE

- Cycle 1 (entre 3 et 5 années) FMI1 FMI2 (ou FM Ado) 1C2 1C3 1C4
- Cycle 2 (4 années) 2C1 2C2 2C3 2C4

Les 2C3 et 2C4 sont optionnels. Ces deux niveaux préparent à l'examen de fin de second cycle de Formation Musicale.

LA FORMATION INSTRUMENTALE

- Aspirant 1 ou 2 année(s) d'initiation instrumentale
- Cycle 1 (entre 3 et 5 années) 1C1 1C2 1C3 1C4 1C5
- Cycle 2 (entre 3 et 5 années) 2C1 2C2 2C3 2C4 2C5

PRATIQUE COLLECTIVE

- Dès que possible

La pratique collective peut se faire soit dans un ensemble régulier (Chorale, ensembles à cordes ou de guitares, Orchestre symphonique, musiques actuelles...), soit lors de projets occasionnels qui se finalisent par une prestation.

Tous les élèves inscrits en cursus doivent se produire sur scène (quelle que soit son échelle), au moins une fois dans l'année, aussi bien sous une forme collective qu'individuelle.

Lorsqu'un élève souhaite participer à un projet artistique qui lui est proposé par les enseignants, il est exigé une présence à l'ensemble des actions (répétitions, balance, prestation...), ainsi qu'un investissement et un engagement personnel. Il est demandé aux parents d'assurer un suivi pour le projet notamment dans les déplacements sur site.

En cas de manquement, le directeur peut refuser l'acceptation de l'élève aux prochains projets possibles.

Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations. Les examens, déterminés chaque année par la Direction, sont publics, et les décisions rendues par le jury sont sans appel.

L'évaluation des élèves peut s'accomplir au moyen de différentes formules :

- Le contrôle continu (toute l'année), assuré par l'enseignant et consigné sur les bulletins des élèves.
- Les évaluations et autoévaluations internes
- Les examens de fin de cycles.

INSCRIPTIONS

ORGANISATION

Les dates d'inscriptions et de réinscriptions font l'objet d'une publicité locale par voie de presse, réseaux sociaux et d'affichage à l'établissement.

L'inscription définitive est validée et irrévocable sous les deux conditions :

- A) d'un dossier administratif avec l'ensemble des pièces à fournir
- B) à la participation :
 - du second cours pour les cours collectifs de la petite enfance, de la première année de formation musicale, formation théâtre et des pratiques collectives. (Après le cours d'essai)
 - du premier cours pour les cours individuels et les autres cours collectifs

Dans le cas où le nouvel élève et sa famille ne désirent pas continuer suite au cours d'essai, la famille s'engage à prévenir immédiatement le secrétariat de leur demande de désinscription.

Si la famille ne se manifeste pas à ce sujet, l'élève sera inscrit pour l'ensemble des cours et les droits annuels seront demandés.

La réinscription d'une année à l'autre, se fait à partir du mois de mai jusqu'à la mi-juin. Sans réponse dans les délais mentionnés, l'élève est radié des listes des effectifs.

Deux séries d'inscriptions sont proposées au mois de juin et au début du mois de septembre.

Tout dossier incomplet ou contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration pourra entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

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'établissement.

ENGAGEMENT

Toute année commencée est due dans son intégralité.

Toutefois, un arrêt de la facturation et des cours peut être appliqué pour les raisons majeures suivantes :

- Santé (maladies grave, traumatologie...) ; un certificat médical sera exigé.
- Changement imprévisible de domicile à l'extérieur du territoire du Pays de la Roche aux Féés.
- Perte d'emploi.

ADMISSION

A chaque rentrée, les admissions de l'ensemble des élèves s'effectuent par 5 niveaux de priorité :

- 1^{ère} priorité : les élèves inscrits dans l'année précédente (quelle que soit leur domiciliation)
- 2^{ème} priorité : les nouveaux élèves mineurs
- 3^{ème} priorité : les nouveaux élèves majeurs
- 4^{ème} priorité : les nouveaux élèves mineurs hors territoire
- 5^{ème} priorité : les nouveaux élèves majeurs hors territoire

L'admission n'est pas globale. Elle est effective par discipline.

Les personnes n'ayant pas obtenu de place dans la discipline souhaitée, sont inscrites sur la liste d'attente de la discipline, avec les mêmes niveaux de priorité.

Cette liste d'attente est valable jusqu'au 15 octobre de l'année. Il n'y a pas de reconduction automatique pour l'année suivante. Les personnes devront refaire une inscription à la rentrée suivante.

La demande d'une seconde discipline instrumentale ou de technique vocale ne peut être possible que si l'élève a validé son premier cycle dans la première discipline.

Les élèves scolarisés précédemment inscrits dans un établissement d'enseignement artistique extérieur peuvent solliciter auprès du directeur, une adaptation du niveau des cours au vu du dossier de l'élève émis par l'ancien établissement. S'ils deviennent résident sur le territoire, ils seront affectés en 1^{ère} priorité afin d'assurer une poursuite d'étude.

Lors de l'admission des nouveaux élèves, les affectations sont organisées par niveau scolaire :

- MS - GS : Eveil musical
- CP : AIM (atelier d'initiation musicale)
- CE1/CE2 : Formation musicale : FMI1 Instrument : Aspirant (CE2)
- CM1/CM2 : Formation musicale : FMI 2 Instrument : Aspirant
- Collège : Formation musicale adaptée si effectif suffisant ou 1C2 instrument : 1^{er} cycle
- Adultes : Formation musicale adaptée si effectif suffisant instrument : 1^{er} cycle ou hors cursus

Les nouveaux élèves ayant déjà une certaine pratique (exemple cours particulier), seront évalués en cours dans la première période (septembre - octobre) et seront réorientés si besoin.

Les élèves scolarisés à partir du CE2 peuvent débiter dès la première année, FM + INSTRUMENT.

Pour les élèves en CE1, il est possible de commencer FM + INSTRUMENT, exclusivement après avis du directeur et de l'enseignant concerné. Les élèves ayant suivi les cours d'AIM seront prioritaires

DROIT D'INSCRIPTIONS / FRAIS DE SCOLARITE

Un droit d'inscription annuel est demandé par famille.

Les frais de scolarité sont relatifs aux disciplines suivies.

Le paiement se fait en trois fois à la fin de chaque trimestre de la façon suivante

- 1^{er} trimestre : frais de scolarité trimestriel + frais d'inscriptions annuel
- 2nd trimestre : frais de scolarité trimestriel + frais de location (si location d'instrument)
- 3^{ème} trimestre : frais de scolarité trimestriel

Des réductions par Quotient familial sont proposées. Les familles doivent transmettre leur avis de QF avant le 30 septembre. Passé ce délai, la facturation ne prendra pas en compte les réductions.

Les montants du droit d'inscription, des frais de scolarité et des tarifs de locations sont fixés par le Conseil Communautaire.

Les frais d'inscriptions et de participations aux ensembles ne sont ni remboursables, ni assujettis aux réductions par QF.

Une facture est envoyée au redevable chaque trimestre. Le paiement s'effectue à la trésorerie de Retiers en numéraire, en chèque, chèque vacances. Il est possible également par prélèvement automatique ou par internet.

Le non-paiement après rappel peut entraîner la radiation. Sans régularisation avant la période de réinscription, la famille ne pourra se réinscrire l'année scolaire suivante.

DISPENSES

Les élèves peuvent demander une dispense d'un an, soit en formation musicale ou théâtrale, soit en instrument, soit pour les deux sans préjudice pour la suite de leurs études. Pour cela, ils doivent demander l'accord du responsable de l'établissement et des professeurs concernés avant la date de rentrée.

Cette dispense n'est en aucun cas reconductible. Elle débouche sur trois possibilités :

- Soit réintégration du cursus (FM + instrument)
- Soit passage en hors cursus (perte des avantages : augmentations de durée de cours et de priorité à la participation au projet)
- Soit arrêt des activités.

ABSENCES

En cas d'absence exceptionnelle, les parents d'élèves et les élèves majeurs sont tenus de prévenir au préalable le secrétariat de l'établissement.

Les enseignants tiennent à jour les feuilles de présences pouvant servir de preuve en cas de contestation.

Les absences non motivées des élèves mineurs sont enregistrées et communiquées trimestriellement par courrier au responsable légal.

En cas de non réponse suite à 3 absences consécutives non justifiées, l'élève sera considéré comme démissionnaire et radié des effectifs.

En cas d'absence, le nom des enseignants absents sera affiché à l'entrée des bâtiments (Retiers & Janzé).

Dans le cas d'une absence prolongée d'un enseignant, un remplacement sera envisagé par un recrutement temporaire.

Si le nombre annuel de séances effectuées par l'enseignant, et éventuellement son remplaçant, est inférieur à 30, l'établissement remboursera les frais de scolarité au prorata du nombre de cours non effectués à raison de 10% de réduction par tranche de 3 cours. (Entre 27 & 29 séances assurées = -10% ; entre 24 & 26 = -20%...).

Même si les absences sont informées aux familles par mail, il est demandé aux personnes qui emmènent les élèves de bien vérifier la présence de l'enseignant avant de laisser son ou ses enfant(s). La responsabilité de l'enseignant se limite à la salle de cours et à l'horaire du cours.

Dans le cas où les responsables légaux ou le transporteur n'ont pas pris en charge l'élève mineur à la fin du cours, l'enfant sera redirigé vers le secrétariat si celui-ci est ouvert. Dans le cas ultime où aucun agent du hangar ne peut assurer la prise en charge de cet enfant : fermeture du bâtiment ou départ de l'agent sur autre site (théâtre), la procédure ultime sera d'accompagner l'enfant à la gendarmerie la plus proche du site.

ATTITUDE - TENUE

Il est demandé aux élèves :

- une attitude convenable,
- le respect des personnes (usagers, agents, partenaires...),
- des biens et des lieux,
- une assiduité totale, une ponctualité et un travail régulier.

Une tenue correcte est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement. Chacun aura à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres.

L'établissement étant un service public laïque, le port de signes ou tenues par lesquels les usagers manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit toxique (stupéfiant...) sont rigoureusement interdits dans les locaux de l'établissement conformément à la législation en vigueur.

Tout démarchage et toute propagande par les usagers ou des personnes extérieures est formellement interdit.

Tout dépôt d'affichage (affiche, flyers, petites annonces...) est soumis à l'approbation du directeur, et ne peut se faire de façon autonome.

L'établissement est un espace collectif dans lequel s'applique la législation sur l'interdiction de fumer et « vapoter » et ses conséquences en cas de non-respect.

HYGIENE

L'établissement peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

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.

SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève

Pour manque de travail, d'investissement, d'assiduité, de comportement, la concertation sera privilégiée entre l'élève, les parents et les enseignants. Par la suite, un échange réunissant élèves, parents, enseignants et directeur sera programmé. Dans le cas d'une non évolution, l'exclusion temporaire pourra être prononcée par le Directeur. Elle peut être partielle (pour une seule discipline ou un projet artistique précis)

Pour toute faute grave, l'exclusion définitive sera décidée après avis du conseil de discipline de l'Ecole, composé du Président de la Communauté de Communes ou du Président du comité Culture, du directeur, des professeurs responsables des cours de l'élève concerné.

L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

En cas de radiation, ou d'exclusion temporaire ou partielle, les droits d'inscriptions et de scolarité ne sont pas remboursés.

RESPONSABILITE DES BIENS PERSONNELS

A l'intérieur comme à l'extérieur de l'Ecole, dans les salles de cours ou dans les couloirs, les dépôts d'instruments ou d'objets, sont sous l'entière responsabilité des élèves et de leur représentant légal. La responsabilité de la Communauté de Communes, du directeur des professeurs et du personnel de l'établissement en cas de vol ou de perte de ces objets, ne peut être engagée.

Il est interdit aux élèves de sortir le matériel des classes pour quelque motif que ce soit sans autorisation écrite au préalable de la direction. Les détériorations et dégradations commises par les élèves au matériel instrumental, au mobilier, aux objets et aux locaux de l'établissement seront réparées aux frais des parents des élèves responsables ou des élèves eux-mêmes, s'ils sont majeurs.

ASSURANCE / RESPONSABILITE CIVILE.

Les parents ou les élèves s'ils sont majeurs, doivent obligatoirement souscrire une police couvrant leur responsabilité civile ; une attestation sera demandée lors de l'inscription.

La Communauté de communes est par principe responsable des élèves, à travers la surveillance des professeurs, de leur entrée à leur sortie de la salle de cours correspondant à leur activité. S'agissant des élèves mineurs, les parents demeurent seuls responsables de leurs enfants en dehors des salles de cours.

La responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée sans preuve de faute imputable à cette dernière, telle qu'un défaut de surveillance ou d'organisation du service, lorsque des dommages corporels et/ou matériels sont causés aux élèves dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion d'activités organisées par celle-ci à l'extérieur.

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 autorisées par la Direction peuvent être utilisées dans le cadre des cours. Un timbre SEAM sera apposé sur chaque feuille A4.

L'établissement se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies qu'ils auront eux-mêmes réalisées.

DROIT A L'IMAGE – RESEAUX SOCIAUX

Dans le cadre de sa communication, l'établissement capte différents médias (photos, vidéos, son...) pour les besoins de ses diffusions publiques comme le site web, les réseaux sociaux, la presse locale ou des documents de promotions.

Toute inscription vaut acceptation du droit à l'image par la famille et l'élève. Dans le cadre d'un refus du droit à l'image, l'élève majeur ou les responsables légaux peuvent demander à la collectivité de ne pas utiliser leur image en informant expressément par écrit le secrétariat de l'établissement.

LES SERVICES

LOCATION D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE

L'établissement dispose d'un parc instrumental destiné à la location auprès des élèves afin de faciliter l'accès à une formation instrumentale.

Les élèves de première année sont prioritaires pour ce service. En fonction des stocks restants, les autres élèves pourront bénéficier de ce service, priorité sera faite aux élèves de seconde année puis troisième et ainsi de suite.

Les conditions financières de cette location sont fixées par le Conseil de Communauté.

La location est contractualisée pour une période de un an. (De la rentrée jusqu'à la fin du moi d'Aout N+1). Dans le cas d'un retour anticipé, il n'y aura pas de remboursement au prorata du temps restant.

L'emprunteur est tenu de restituer le matériel dans l'état où il l'a reçu. Le remplacement du matériel dégradé est à sa charge.

Les consommables et accessoires personnels sont à la charge de l'emprunteur. (Anches, cordes, huile, bec, embouchures..).

Pour les instruments à cordes, le changement du jeu de cordes doit être fait par l'emprunteur sauf les cordes récentes (inférieures à 3 mois).

L'entretien courant de l'instrument pendant la période de location est à la charge du locataire après indications du professeur chez un réparateur listé par l'établissement.

A la fin de la location, une révision obligatoire auprès d'un professionnel sera exigée par l'établissement. Une facture de cette révision sera demandée. Dans le cas où le locataire n'effectue pas cette révision, un dédommagement forfaitaire fixé par le conseil communautaire lui serait facturé.

Le locataire devra souscrire obligatoirement une assurance pendant la durée de location sans quoi, l'instrument ne pourra quitter l'établissement. Une attestation de l'assureur choisi est exigée pour toute location.

La location des instruments de musique de l'établissement fait l'objet d'un engagement signé du parent ou de l'élève majeur. Celui-ci ne peut se renouveler par tacite reconduction.

MISE A DISPOSITION DE SALLE.

Des salles de cours pourront être mises à la disposition des élèves à titre individuel. Les salles seront attribuées en fonction :

- De leur disponibilité.
- De leur spécificité
- Des priorités.

Les demandes de mise à disposition de salles doivent être effectuées 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.

Dans le cas de nombreuses demandes dans la même journée, la priorité sera donnée aux élèves qui pratiquent l'instrument ou le chant comme discipline principale. Si nécessaire, l'arbitrage sera rendu par un membre de l'équipe de direction.

La clé de la salle prêtée sera remise à l'élève bénéficiaire par l'agent chargé de l'accueil ou un enseignant présent sur le site en fonction pourra ouvrir la salle concernée:

L'élève bénéficiaire est intégralement responsable de la salle prêtée, des instruments de musique, du matériel et de son mobilier.

A son départ, il s'assura que la salle est bien fermée.

Sans autorisation préalable, l'élève bénéficiaire ne pourra en aucun cas admettre d'autres personnes dans son studio. Il ne pourra transférer son autorisation, même momentanément, à d'autres élèves.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement l'annulation de ces mises à disposition de studios ou de salles de cours, sans préjudice des sanctions pouvant être prononcées

LE TRANSPORT A LA DEMANDE

Le service de transport à la demande est un service de la CCPRF.

L'établissement ne gérant pas ce service, les usagers peuvent y souscrire auprès de la CCPRF ou directement auprès de la mairie de leur commune.

L'établissement sensibilisera également au covoiturage mais ne l'organisera pas. (Interdiction pour l'administration de communiquer les coordonnées des familles ou des élèves)

Le présent règlement intérieur est consultable au secrétariat de l'établissement et sur le site internet de la CCPRF.

Chaque élève ou parent pourra recevoir un exemplaire du règlement intérieur s'il en fait la demande par écrit auprès du Directeur.

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 sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire.

Le Directeur de l'établissement est chargé de l'application de ce règlement.

Le présent règlement intérieur a fait l'objet d'un arrêté communautaire en date du XXXXXXXX