

# **ECOLE DE MUSIQUE BISCARROSSAISE**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*Sixième édition en application de l'article 25 des statuts*

*Approuvé en conseil d'administration le 16 octobre 2019*

En complément des dispositions statutaires les règles suivantes sont à observer.

### **0 - PREAMBULE:**

Les membres du conseil d'administration, sont par fonction, habilités à connaître et à examiner toutes actions ou activités de l'école de musique.

Ils doivent cependant exercer ce droit avec discrétion, en particulier au moment des cours.

Les remarques éventuelles sont transmises au bureau qui assure leur analyse et propose des conclusions.

### **1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION:**

Ainsi qu'il est précisé dans l'article 17 des Statuts, le conseil d'administration se réunit dans les locaux de l'EMB approximativement une fois par trimestre.

Il assure son fonctionnement par l'intermédiaire du bureau (convocations, ordre du jour, comptes rendus).

Toutes les délibérations sont sauvegardées en version informatique dématérialisée et sont à la disposition des membres dans les locaux de l'E.M.B.

Conformément à l'article 5 des statuts, et dans le but de créer des échanges fructueux entre l'école et les sociétés musicales de Biscarrosse, la Chorale Cantelandes et l'Harmonie des Lacs, sont désignées pour être représentées au conseil d'administration par 1 membre de chaque association.

### **2 - LE CONSEIL PEDAGOGIQUE (article 24 des statuts ):**

Le conseil pédagogique est une instance consultative.

Il est constitué des professeurs et présidé par l'administrateur.

Il est saisi sur demande du C.A., de l'administrateur ou de la majorité des professeurs.

Il se réunit au complet ou en comité restreint, suivant les besoins, sur convocation de l'administrateur.

Ses travaux conduisent à des avis ou propositions pour la conduite de l'enseignement au sein de l'école.

En cas de désaccord au sein du conseil pédagogique sur un point particulier, une synthèse des différentes propositions est transmise par l'administrateur au C. A.

La qualité de l'enseignement reposant en grande partie sur le travail d'équipe, chaque professeur s'engage à participer aux travaux du conseil pédagogique en acceptant un poste à l'école.

Les dates de réunions sont choisies de façon à éviter la multiplication des déplacements.

Les professeurs sont indemnisés pour les déplacements supplémentaires ainsi engendrés sur la base convenue pour les cours.

### **3 – L'ADMINISTRATEUR ET SON ADJOINT: ( article 23 des statuts ).**

Au centre du fonctionnement avec son adjoint, l'administrateur travaille avec les principales composantes de l'école: conseil d'administration, bureau, professeurs, élèves ou parents, fédérations et collectivités territoriales.

a) *CONSEIL D'ADMINISTRATION*

L'administrateur travaille:

- avec le Président sur l'ensemble de l'évolution, du fonctionnement de la structure et l'informe du suivi général de la vie de l'école,
- avec le trésorier sur le montage et l'exécution des budgets ainsi que sur les obligations d'employeur (payes et déclarations, suivi de la convention collective etc ...),
- avec le secrétaire sur les ordres du jour à traiter et la rédaction des comptes-rendus des conseils et des assemblées en fournissant des notes détaillées ainsi que sur la rédaction et le suivi des contrats de travail, des avenants et la mise à jour des registres concernant le personnel,
- participe aux conseils d'administration avec voix consultative en qualité de porteur de projets et de représentant du conseil pédagogique.

b) *PROFESSEURS*

L'administrateur:

- suit les évolutions pédagogiques de l'Union Musicale de Landes (U.M.L.) et de la Confédération Musicale de France (C.M.F.),
- fait le suivi du pointage et des déplacements pour l'établissement des salaires,
- dynamise et suit l'équipe des professeurs (notes de services, réunions),
- monte le planning des cours et des ensembles (jours, salles, matériels),
- organise les examens et participe aux jurys pour suivre l'évolution des classes,
- supervise l'organisation des auditions et des spectacles.

c) *ELEVES ET PARENTS*

L'administrateur:

- organise les pré-inscriptions et les inscriptions,
- fait le suivi des bulletins et dossiers individuels des élèves,
- supervise l'organisation des concerts, voyages ou déplacements,
- organise le prêt et la revente des instruments et le prêt et le retour des documents de formation musicale,
- tient à jour le pointage des élèves.

d) *FEDERATIONS*

L'administrateur participe et représente l'association aux réunions de l'U.M.L.

Cette structure est rattachée à la C.M.F. (cursus, examens, assurances, statistiques).

e) *COLLECTIVITE TERRITORIALE*

L'administrateur encadre les évolutions en fonction des objectifs conventionnels et informe la collectivité du suivi général de la vie de l'école et de ses projets.

Il contribue à renseigner les dossiers annuels et fait le suivi des subventions.

#### **4 – LES PROFESSEURS:**

Le conseil d'administration suivant les besoins constatés lors des inscriptions, décide de l'embauche de professeurs sur proposition de l'administrateur.

Les professeurs s'engagent en acceptant leur poste à respecter les statuts et le présent règlement intérieur, à participer aux travaux du conseil pédagogique et à en suivre les orientations.

Ils contribuent également aux auditions, concerts ou spectacles.

**Ponctualité:** En cas d'absence, (qui doit rester exceptionnelle), le professeur doit obligatoirement :

- prévenir l'administrateur,
- informer ses élèves,
- fournir une proposition de rattrapage.

## **5 – LES ELEVES:**

### **5.1. accueil:**

L'E.M.B. étudie toutes les demandes et se réserve le droit de limiter les inscriptions en fonction du lieu de résidence, des places disponibles ou d'éléments laissant supposer une motivation insuffisante.

Il est rappelé que l'apprentissage de la musique nécessite un travail journalier auquel l'élève s'engage et sans lequel aucun progrès réel n'est à attendre.

Nous attirons également l'attention des élèves sur le fait que les tarifs demandés ne couvrent qu'une faible proportion du prix de revient des cours et que l'équilibre financier n'est atteint que grâce aux subventions accordées.

Il en résulte que l'E.M.B. se réserve le droit d'interrompre la formation d'un élève non motivé ou ayant un absentéisme important non justifié.

Les cours de formation musicale sont obligatoires pour les élèves mineurs suivant des cours instrumentaux individuels jusqu'à la classe 2C1 ou le cas échéant adulte 3. Les élèves doivent passer avec succès les examens de fin d'année pour prétendre à intégrer la classe supérieure.

L'utilisation d'appareils de téléphonie mobile est interdite durant les cours.

#### **\*élèves débutants:**

- âge minimum: être inscrit en G.S. de maternelle **pour l'éveil**,
- être inscrit en C.P. pour le niveau **probatoire**,
- être inscrit en C.E.1 pour le niveau **1.C.1**,
- à d'autres niveaux, sur avis du conseil pédagogique, en fonction de la maturité et de la capacité d'adaptation.

#### **\*élèves arrivant d'une autre école ou formation:**

- Ils sont dirigés vers la classe de formation musicale correspondant à leur niveau. A défaut de diplôme justificatif, une évaluation permettra de les orienter. Durant un trimestre, cette orientation pourra être modifiée sur avis des professeurs concernés et de l'administrateur.
- Ils accèdent à la classe de formation instrumentale de leur choix, dans la limite des places disponibles.

#### **\*élèves adultes:**

En dehors de la formation des enfants, des classes de F.M. dites d'adultes, accueillent des personnes débutantes ou ayant déjà une expérience qui souhaitent bénéficier d'une formation accélérée en solfège et théorie.

Ces classes regroupent les adultes en fonction des niveaux constatés sans suivre de cursus déterminé. Ils ne passent pas d'examen.

Au-delà de 7 ans de cours, les élèves adultes peuvent être mis sur liste d'attente pour permettre l'accueil de nouveaux élèves.

### **5.2. Dossiers concernant les enfants.**

Le suivi des cours est effectué à l'aide du livret du musicien, en cas de perte de ce document, le second exemplaire sera payant.

Un dossier individuel est tenu régulièrement à jour.

Il se compose des bulletins trimestriels et du résultat des examens.

Il peut être consulté par les parents sur simple demande auprès de l'administrateur.

Ce dossier est remis sur demande aux parents lorsque l'élève quitte définitivement l'école.

Aucun dossier n'est tenu pour les élèves en classe adulte.

### **5.3. Ponctualité:**

Toute absence prévisible d'un élève à un cours individuel doit impérativement être signalée suffisamment tôt au professeur concerné pour permettre une bonne réorganisation des cours.

En cas d'absences chroniques, le C.A. se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante.

Un pointage des élèves est réalisé à chaque cours.

Les horaires sont à respecter scrupuleusement, pour le bon déroulement de l'emploi du temps journalier des professeurs et la durée des cours individuels.

#### **5.4. Sécurité :**

##### **\*Avis aux parents:**

En raison de la continuité du déroulement des cours, les professeurs ne peuvent pas assurer la surveillance des enfants qui attendent avant ou après l'heure normale.

En conséquence, les élèves présents sont sous la responsabilité de l'E.M.B. exclusivement pendant la stricte durée des cours.

Les parents amènent les élèves mineurs, contrôlent la présence du professeur et l'entrée effective des élèves en cours.

Dès la fin de l'heure des cours, les enfants repassent sous la responsabilité de leurs parents.

De même, l'E.M.B. ne pourra être tenue responsable en cas d'absence de l'élève, même répétitive.

Il appartient aux parents de contrôler la présence effective de leurs enfants.

A cet effet, un pointage des présents est tenu à leur disposition par l'administrateur, au bureau de l'école, et peut être consulté sur simple appel téléphonique.

Aucun avis d'absence ne sera envoyé par courrier.

Lors des inscriptions, il sera demandé aux parents de fournir un certificat d'assurance couvrant les activités extra-scolaires.

#### **6 – ORGANISATION DE LA FORMATION:**

L'E.M.B. suit le programme pédagogique préconisé par la C.M.F.

##### **6.1 Cycles d'enseignements :**

###### **\*cycle d'éveil:**

- éveil musical,
- probatoire avec comme instrument unique la flûte à bec.

###### **\* premier cycle:**

- ( 1C1 ) ( 1C2 ) ( 1C3 ) ( 1C4 ),
- les classes d'1C1 et 1C2 se font généralement en deux ans, mais cette durée peut être ramenée à un an chacune pour les élèves les plus rapides. (au choix de l'intervenant).

###### **\*deuxième cycle:**

- en quatre ans: (2C1) (2C2) (2C3) (brevet),
- l'ouverture de classes en deuxième cycle est fonction des effectifs.

###### **\*le troisième cycle:**

- ( moyen, fin d'étude, excellence ) n'est pas assuré par l'école en formation musicale.

##### **6.2 Formation musicale:**

Les effectifs de ces classes collectives sont en principe limités à une dizaine d'élèves par classe.

En cas d'effectifs trop restreints, le regroupement de deux niveaux voisins est possible.

Le professeur devra adapter sa prestation pour couvrir le programme de chaque niveau.

En cas d'effectif dépassant sensiblement dix personnes sans nécessiter l'ouverture d'une classe supplémentaire, la durée du cours peut être modifiée en conséquence.

Cette possibilité peut aussi être envisagée pour une classe regroupant deux niveaux.

Il appartient aux professeurs de répartir dans les cours, le temps réservé aux différentes disciplines, en fonction des impératifs du programme préconisé par la C.M.F.

Les cours durent une heure par semaine. Des adaptations sont possibles en fonction des réalités rencontrées par chaque classe.

##### **6.3 Formation Instrumentale:**

Les dénominations et la progression des classes instrumentales sont similaires à celles de la formation musicale.

La liste des instruments enseignés est arrêtée par le C.A.

Le décalage maximum entre formation musicale et instrumentale est fixé à 2 ans pour présenter un élève au Brevet instrumental.

La présence du professeur est requise pour un examen départemental.

La durée hebdomadaire des cours instrumentaux est fixée à 30 minutes.

L'école se réserve le droit de ne pas présenter un candidat si sa préparation à l'ensemble des 4 unités de valeur est estimée insuffisante.

### **7 - FINALITE DE L'ENSEIGNEMENT:**

La vocation de l'E.M.B. est de développer le goût de la musique et d'assurer une formation de qualité adaptée au rythme de l'élève ( enfant ou adulte ).

La participation aux ensembles est fortement conseillée, voire obligatoire à partir du niveau 1.C.4 pour l'obtention des examens de fin de cycles.

La communication directe entre les parents et les professeurs doit permettre d'élaborer une stratégie personnalisée, propre à éviter l'échec que constitue l'abandon.

Dans ce but, le conseil pédagogique peut en accord avec les parents, proposer au conseil d'administration des aménagements par rapport aux règles en vigueur.

Celles-ci doivent rester marginales pour des raisons de coût.

### **8 - POLITIQUE TARIFAIRE:**

Les tarifs des adhésions et des cours, ainsi que les différents taux de remises sont de la compétence du conseil d'administration en charge de l'équilibre financier de la structure.

Deux types de remises sont prévues: en faveur des familles, ou de la participation effective aux activités de l'Harmonie des Lacs.

**TARIF PARTICIPANT A L'HARMONIE DES LACS** destinée à faire découvrir le plaisir de jouer en groupe, à renforcer les effectifs et aussi à inciter les musiciens de l'orchestre d'harmonie ou de sa banda à venir se perfectionner en cours individuels.

#### Conditions:

- avoir une pratique suffisante pour s'intégrer au groupe (sur avis des chefs de musique),
- fréquenter assidûment les répétitions et participer effectivement aux sorties de l'harmonie ou de la banda,
- un chèque de caution du montant de la remise sera demandé lors des inscriptions et restitué en fin d'année sur avis du chef de musique suivant l'assiduité constatée.

**TARIF DEUXIEME INSTRUMENT** destiné à permettre aux plus motivés d'accéder à des études musicales plus larges avec une obligation de résultats, cette mesure ne concerne que les élèves mineurs.

L'accès à l'apprentissage d'un deuxième instrument est soumis à l'accord de l'administrateur en fonction des contraintes d'effectifs ou de budget.

#### Conditions:

- Choisir le deuxième instrument dans une famille différente de celui d'origine :
  - famille 1: BOIS ET CUIVRES: clarinette, saxophone, flûte, trompette, trombone, euphonium,
  - famille 2: CORDES: violon, violoncelle, guitare, guitare électrique, harpe,
  - famille 3: CLAVIERS: piano, synthétiseur, accordéon,
  - famille 4: BATTERIE PERCUSSIONS.
- Suivre assidûment les cours (solfège et instruments).
- Obtenir une mention « bien » aux examens de fin d'année soit 13/20 à chaque instrument.

- Ne pas avoir plus de deux ans de décalage entre le niveau de solfège et le premier instrument.

### **9 - ARRET EN COURS D'ANNEE**

La règle générale est la suivante:

Toute année commencée est due et doit être menée à son terme, ce qui exclut tout remboursement pour des raisons de convenances personnelles. Pour des cas de force majeure (déménagement, problème de santé...), l'adhérent sera remboursé après demande écrite, sur la base d'un calcul par semaine décompté à partir de la réception de la demande écrite.

Le montant de l'adhésion reste dans tous les cas acquis à l'E.M.B.

### **10 - DOCUMENTS – CAUTIONS ET DROITS D'AUTEURS:**

#### ***En formation musicale:***

Certains documents sont fournis contre caution définie en conseil d'administration.

Les manuels de chant avec C.D. (1 par cycle C.M.F.) ainsi que les supports éventuellement demandés par les professeurs doivent être achetés par les parents.

En fin d'année scolaire, les livres sont récupérés en cours de formation musicale et les chèques de cautions sont détruits (ou rendus exclusivement sur demande) ou encaissés en fonction de l'état réel des documents.

En cas de restitution incomplète, la caution sera encaissée ou, sur demande, rendue contre un chèque du montant du document manquant ou détérioré.

Les personnes ne pouvant être présentes à la date de récupération doivent en informer le professeur et s'organiser pour lui rendre les livres au préalable.

Cette date passée, les cautions seront encaissées et les documents prêtés deviendront la propriété des adhérents concernés sans recours possible.

#### ***En formation instrumentale:***

Les adhérents s'engagent à acheter les méthodes et partitions préconisées par chaque professeur, dans le respect des droits d'auteur.

L'association soucieuse de respecter ce droit sur la propriété intellectuelle et artistique, achète les documents de base nécessaires à la formation musicale pour chaque élève.

L'E.M.B. ne pourrait être tenue responsable de l'utilisation frauduleuse de photocopies faites par un élève ou un professeur à qui nous prenons soin de rappeler ces règles et qui auraient donc individuellement à y répondre en cas de constatation d'infraction.

*Fait à Biscarrosse le 16 octobre 2019*

*Le Président  
Daniel LECARDEUR*

*La secrétaire  
Sylvie BERGES*

*Le trésorier  
Daniel BONNET*

## **NOTE: HISTORIQUE DE L'EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Règlement intérieur original : du 11/07/1996,

3<sup>e</sup> édition modifiée : le 20/03/2003

4<sup>e</sup> édition modifiée : le 16/11/2011

Principales modifications :

- Préambule : suppression du tableau de répartition des compétences
- Paragraphe 3 : suppression paragraphe 3 c (collectivité territoriale)
- Paragraphe 8 : Modification politique tarifaire

5<sup>e</sup> édition modifiée 07 décembre 2017

Principales modifications :

- Reformulation de la fonction de l'administrateur
- Non utilisation des appareils de téléphonie mobile
- Dénominations des classes

6<sup>ème</sup> édition : modifiée le 16 octobre 2019

- Paragraphe 5.2. : ajout du livret de musicien