

# CENTRE DE MUSIQUE ANCIENNE SAUTERNES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Chapitre 1 / Généralités

#### **1.1 / Objet et champ d'application**

1.1.1 Le présent règlement a été soumis pour avis au Conseil d'Administration de l'association Les Fils du Tonaire et adopté par délibération exceptionnelle du 11 septembre 2020.

1.1.2 Un exemplaire du règlement intérieur et de la charte pédagogique sont mis à la disposition de chacun à l'accueil du Centre de Musique Ancienne en consultation et sont envoyés systématiquement par mail à chaque inscrit ou sont disponibles en téléchargement sur le site du Centre de Musique Ancienne Sauternes ainsi que sur la plateforme des élèves.

1.1.3 L'inscription au cursus pédagogique vaut acceptation du présent règlement intérieur pour chaque élève et stagiaire. Les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s) mineur(s).

#### **1.2 / Présentation des activités pédagogiques du Centre de Musique Ancienne**

1.2.1 Le Centre de Musique Ancienne Sauternes (CMAS) est, entre autres, établissement d'enseignement artistique et centre de formation enregistré auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine et affilié à la Fédération Française de l'Enseignement Artistique. Il est placé sous le contrôle pédagogique des instances pré-citées

1.2.2 Le projet pédagogique du CMAS met en relation des artistes professionnels spécialisés en musique ancienne - professeurs titulaires et assistants, encadrants permanents ainsi qu'intervenants extérieurs ponctuels - et des artistes en formation, les élèves et stagiaires. Les différents apprentissages, qui associent pratiques individuelles, collectives et prestations publiques, couvrent des disciplines autour des musiques anciennes, tant instrumentales que vocales.

1.2.3 L'enseignement couvre plusieurs étapes de la formation d'un artiste, de l'initiation à la fin du cycle III (CEM), ainsi que l'accueil d'adultes et de professionnels de la musique dans le cadre de la formation continue (CPF), ou de la réorientation professionnelle. Sont particulièrement favorisées les actions qui permettent aux élèves d'entrer dans un processus de création et de développer leur capacité à innover et à expérimenter des situations de recherche, quels que soient leur âge ou l'orientation de leur projet de formation, dans un objectif d'excellence.

1.2.4 La formation du CMAS a lieu durant les périodes scolaires tout au long de l'année pour le cursus complet et les master-classes ou lors d'académies et stages lors de périodes de vacances.

### Chapitre 2 / Les instances de concertation

#### **2.1 / Le Conseil d'Administration**

2.1.1 Le Conseil d'Administration de l'association est une instance de concertation dont la composition est définie comme suit :

Les membres du Bureau, élus par le Conseil d'Administration, à savoir le Président, le Vice-Président, le Secrétaire, le Secrétaire-Adjoint, le Trésorier, le Trésorier Adjoint, l'Administrateur Général

Les autres membres du Conseil d'Administration élus par l'Assemblée Générale

Le directeur pédagogique

Les directeurs adjoints

2.1.2 Le Conseil d'Administration entend, au moins une fois par an, un rapport du directeur sur l'activité et les perspectives pédagogiques du CMAS sur lequel il délibère.

## **2.2 / Le Conseil des enseignants**

2.2.1 Le Conseil des enseignants du CMAS est une instance pédagogique dont la composition est définie comme suit :  
la direction pédagogique  
les professeurs encadrants et intervenants

2.2.2 Le Conseil des enseignants se réunit chaque fin de trimestre sur convocation du directeur pour débattre de tout sujet concernant les enseignements.

2.2.3 L'ordre du jour des réunions est proposé par le directeur, mais chaque membre peut proposer d'inscrire un ou plusieurs points supplémentaires dans le cadre des questions diverses communiquées une semaine avant la date annoncée du conseil.

## **2.3 / Le Conseil pédagogique**

2.3.1 Le conseil pédagogique est une instance de concertation qui se compose du directeur et de ses adjoints, des enseignants des disciplines concernées, d'un représentant tiré au sort des parents d'élèves et d'un membre du Conseil d'Administration de l'association.

2.3.2 Le conseil pédagogique est chargé de valider le passage d'un cycle à l'autre et de donner un avis pédagogique sur des situations particulières.

## **2.4 / La commission d'attribution des diplômes**

2.4.1 La commission d'attribution des diplômes se fait toujours en lien avec la Fédération Française de l'Enseignement Artistique ainsi que l'Union Départementale de l'Enseignement Artistique de la Gironde. Cette commission qui présente les élèves aux examens diplômants est constituée du directeur et de ses adjoints, des enseignants concernés et d'un représentant élu des parents d'élèves.

2.4.2 La commission est chargée de présenter les élèves aux examens de la Fédération et éventuellement d'organiser le centre d'examen, le cas échéant. Elle est aussi chargée de renseigner la Fédération en cas de litige ou de doute. Elle valide également l'UV de pratique collective musicale.

## **Chapitre 3 / Le cursus pédagogique**

### **3.1 / Généralités**

3.1.1 L'enseignement comprend un ensemble de disciplines dont le contenu, le cursus, le caractère impérieux, optionnel ou facultatif sont définis par le règlement pédagogique, conçu sous l'autorité du directeur en référence au schéma national d'orientation pédagogique élaboré par la FFEA, et approuvé par le Conseil d'Administration. Le règlement pédagogique s'impose à tous les enseignants qui sont tenus de le mettre en oeuvre.

3.1.2 L'enseignement au sein de l'association concerne différentes catégories d'élèves :

- . les élèves dits de cycles à horaires traditionnels (hors temps scolaire)
- . les élèves hors cycles ou en formation professionnelle
- . les élèves stagiaires accueillis notamment lors des académies
- . les élèves participants aux seuls ateliers collectifs

3.1.3 Les conditions d'admission sont définies par le règlement pédagogique.

3.1.4 Les enseignements sont dispensés :

- . dans les locaux du CMAS et autres locaux mis à disposition sur Sauternes
- . dans le lieu habituel de tenue des académies en Sud-Gironde

### **3.2 / Inscription**

3.2.1 Les dates d'inscription et de réinscription ainsi que les formalités s'y rapportant sont fixées sous l'autorité du directeur et communiquées à la fin de chaque saison ou année scolaire. Elles sont réputées connues dès ce moment.

3.2.2 Passée la date du dernier jour de réinscription, les places libres sont attribuées aux nouveaux élèves. Tout élève ayant omis de se réinscrire dans les temps, ne pourra être intégré que dans la limite des places disponibles.

3.2.3 La réinscription est subordonnée à l'acquittement des frais d'inscription.

### **3.3 / Frais pédagogiques et cotisation**

3.3.1 Le montant des frais pédagogiques pour l'année scolaire est fixé par délibération du Conseil d'Administration, sur proposition du directeur. Ce montant est déterminé par les options choisies.

3.3.2 Les frais pédagogiques sont exigibles à compter de la réception de la facture à l'issue de l'admission et sont calculés prorata temporis.

3.3.3 Les frais pédagogiques sont établis trimestriellement pour tous les cours individuels, collectifs et ateliers. Ils sont réglables en début de chaque période trimestrielle. Pour les formations professionnelles, les frais sont réglables selon la convention établie avec le bénéficiaire et l'organisme financeur. Pour les académies, ils doivent être réglés en 2 temps : un versement d'arrhes lors de l'inscription, non remboursables en cas d'annulation de la part du stagiaire, et lors de l'arrivée du stagiaire sur le lieu de déroulement de l'académie, sur présentation de facture.

3.3.4 En cas de non-paiement dans les délais impartis, une lettre rappelant l'échéance du paiement est adressée à l'élève ou à sa famille. Si la somme n'est toujours pas réglée, l'élève ne pourra plus avoir accès au cursus.

3.3.5 En sus des frais pédagogiques, tout élève ou stagiaire doit s'acquitter de la cotisation annuelle à l'association, renouvelée en début d'année scolaire. Le montant en est fixé par le Conseil d'Administration. Une seule cotisation est à régler par famille pour les élèves mineurs (cotisation famille). De fait, l'élève ou stagiaire devient membre actif de l'association par ledit règlement de cotisation. La cotisation n'est pas compressible prorata temporis.

3.3.6 Les frais pédagogiques ne sont pas remboursés en cas de radiation ou d'exclusion définitive de l'élève ou dans le cadre d'un pack cours hors cursus. La cotisation n'est pas compressible et est valable pour l'année scolaire en cours, même en cas de départ, radiation ou exclusion de l'élève.

### **3.4 / Cursus**

3.4.1 A sa demande, un élève d'une discipline instrumentale ou vocale peut être autorisé à changer d'enseignant, après avis des enseignants concernés et sur décision du directeur ou de l'un de ses adjoints.

3.4.2 La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour les cours et le plus possible sur rendez-vous. La présence au cours des parents d'élèves peut être ponctuellement accordée par l'enseignant s'il y a nécessité pédagogique ou pour toute autre raison valable.

3.4.3 Toute demande de diplôme, d'attestation de formation, d'attestation de présence doit être adressée à l'accueil du CMAS.

3.4.4 L'élève, ou son représentant légal, est tenu d'informer par écrit l'accueil du CMAS de tout changement d'état civil ou de domicile en cours d'année.

3.4.5 Les informations contenues dans les dossiers d'inscription font l'objet d'un traitement informatisé, et ne peuvent, sans l'accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiquées à une personne étrangère à l'administration du CMAS, à l'exception des résultats d'examens qui sont communiqués par voie d'affichage dans les locaux du CMAS.

### **3.5 / Responsabilité**

3.5.1 Les élèves sont sous la responsabilité du personnel du CMAS uniquement :

- . pendant la durée des cours et pratiques artistiques dispensés dans les différents lieux d'enseignement visés à l'article 3.1.4 du présent règlement
- . à l'occasion des manifestations publiques organisées par le Centre

. pendant la durée des académies et sur le lieu de celles-ci

3.5.2 Pendant toute la durée des cours et des ateliers, les enseignants ont la charge de la discipline, du respect des mesures sanitaires, de sécurité et du matériel mis à leur disposition. Ils doivent signaler au directeur ou à l'un de ses adjoints le comportement de tout élève qui troublerait le bon déroulement du cours ou atelier, et ne peuvent, en aucun cas, renvoyer un élève.

3.5.3 En dehors de ces périodes, et en cas de fermeture exceptionnelle du CMAS et/ou des autres lieux visés à l'article 3.1.4, les élèves sont sous leur seule responsabilité, ou celle de leurs représentants légaux.

### **3.6 / Assiduité et absences**

3.6.1 L'assiduité à l'ensemble des cours sur lequel l'élève est inscrit est obligatoire. Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences et absences et les inscrire sur la plateforme Internet mise à disposition.

3.6.2 Un élève peut reporter un cours individuel, à condition de prévenir l'enseignant au minimum 48 heures à l'avance. Dans ce cas il ne sera pas compté comme cours donné. En revanche, toute absence à un cours collectif ne peut être considérée comme rattrapable, sauf si l'enseignant décide de reporter l'ensemble du cours.

3.6.3 Au 3ème report de cours individuel de l'année et dans le cadre d'un enseignement en cursus cycles, l'enseignant aura la possibilité de compter les cours comme donnés.

3.6.4 L'élève d'un atelier ou d'un cours collectif doit prévenir de son absence au moins 48 heures à l'avance et donner une raison valable.

3.6.5 Si un élève en atelier ou en cours collectif est absent plus de 2 fois d'affilée et sans raison médicale, il sera convoqué par le directeur pour faire un point sur son engagement artistique. Il pourra être décidé de ne plus l'accepter dans l'enseignement.

3.6.6 Si un élève, inscrit à une évaluation ou à un examen, est absent ce jour-là, il ne pourra bénéficier d'un report. L'année ou le diplôme ne pourront donc être validés.

### **3.7 / Action culturelle**

3.7.1 Outre les cours réguliers, les élèves sont sensibilisés à la participation aux différents événements publics et représentations de l'association, que ce soit en tant qu'acteur ou en tant que spectateur. Ces activités font partie intégrante de leur formation et sont prioritaires sur tout autre engagement de même nature extérieur à la structure.

3.7.2 Les élèves ont la possibilité de participer à des manifestations artistiques extérieures à la structure sous réserve que :

- . les activités soient compatibles avec le travail individuel de l'élève tel qu'attendu par l'enseignant et la charte pédagogique
- . les activités du CMAS, y compris spectacles et concerts, demeurent prioritaires
- . l'élève ne se produise en se revendiquant de la qualité d'élève du CMAS qu'avec l'autorisation expresse et conjointe de l'enseignant et du directeur

3.7.3 Une absence systématique aux manifestations organisées par le CMAS dans lesquelles l'élève est acteur, est assimilée à une absence aux évaluations. Dans ce cas l'article 3.6.5 s'applique.

### **3.8 / Démission et radiation**

3.8.1 Est considéré comme démissionnaire, et peut être radié sans droit au remboursement des frais pédagogiques :

- . l'élève ne se réinscrivant pas aux dates prévues
- . l'élève ou son représentant légal ne pouvant justifier ses absences répétées (au-delà de 3)
- . l'absence sans motif légitime aux évaluations et aux manifestations

## Chapitre 4 / La discipline

### **4.1 / La médiation**

4.1.1 Une médiation disciplinaire est engagée lorsqu'un élève ne respecte pas les règles de l'établissement, de façon grave, soit par la matière, soit par la durée. Elle est alors engagée conjointement par le directeur ou un directeur adjoint, l'enseignant concerné le cas échéant ou un représentant des enseignants, un représentant des parents d'élèves, un représentant des élèves, un membre élu du conseil d'administration.

4.1.2 L'élève est convoqué à la médiation par courrier recommandé au moins 8 jours avant la date de tenue de celle-ci. Si l'élève est mineur, la présence du représentant légal est obligatoire. Dans tous les cas, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix.

4.1.3 Un rapport de séance est établi. La décision de la médiation est motivée et notifiée à l'élève, ou à son représentant légal, par lettre recommandée.

### **4.2 / Les sanctions**

4.2.1 Les sanctions sont définies comme suit :

- . l'avertissement écrit (dans la limite de 3)
- . l'exclusion temporaire pour une durée maximum de 14 jours
- . l'exclusion définitive

4.2.2 Le décompte d'une mesure d'exclusion temporaire s'opère en jours calendaires et les congés scolaires ne suspendent pas l'application de l'exclusion temporaire.

## Chapitre 5 / Documentation

### **5.1 / Partitions**

5.1.1 L'achat ou l'impression de partitions sont à la charge de l'élève exclusivement. Cependant des partitions pourront être prêtées si un stock existant appartient au Centre. L'impression de partitions au sein du CMAS sera facturée à la page.

5.1.2 Le directeur et les enseignants choisissent les partitions qui serviront de support à l'enseignement. Ils indiqueront également les éditions qui conviennent.

5.1.3 L'achat de partitions pourra être groupé. Dans ce cas, le montant sera reporté sur la facture de chaque élève en bénéficiant.

### **5.2 / Les instruments**

5.2.1 Les élèves apportent habituellement leurs propres instruments sauf exceptions :

- . percussions
- . clavecin / piano / orgue

5.2.2 Dans le cas où l'élève ne dispose pas d'instrument baroque, en diapason 415, et si le professeur l'exige, s'il ne peut par lui-même se faire prêter un instrument par un tiers ou un loueur, le CMAS pourra mettre à disposition, en relation avec les professeurs, un instrument répondant aux critères de la musique ancienne et de façon ponctuelle pour les ateliers et cours collectifs.

5.2.3 Les élèves de percussions, piano et clavecin pourront, dans la limite des plages horaires définies par la direction, avoir un accès à ces instruments. Un planning hebdomadaire pourra être établi, si les élèves en font la demande expresse auprès de l'accueil.

## **Chapitre 6 / Dispositions diverses**

### **6.1 / Moyens généraux**

6.1.1 Les moyens de reprographie sont à la disposition exclusive des personnels du Centre suivant les procédures validées par le Conseil d'Administration. Le cas échéant, cf. art. 5.1.1

6.1.2 Les véhicules personnels doivent être garés sur les places de parking prévues par la commune et indiqués à chaque élève lors de la validation de l'inscription. Les règles édictées par la commune doivent être strictement observées. Il est interdit de stationner devant le CMAS ou même de s'y arrêter pour déposer un élève.

### **6.2 / La sécurité**

6.2.1 Le public accueilli au sein des bâtiments du CMAS est tenu de respecter les équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie, et de participer au bon déroulement des exercices d'évacuation organisés ponctuellement.

6.2.2 Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident est tenue de le signaler immédiatement au personnel présent sur place, qui en informe la direction.

### **6.3 / L'hygiène**

6.3.1 En conformité avec le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux mis à disposition.

6.3.2 Les règles sanitaires en vigueur seront scrupuleusement observées par le personnel et le public dans l'enceinte des locaux.

6.3.2 Toute personne ne respectant pas ces dispositions s'expose aux poursuites et aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

### **6.4 / L'affichage**

6.4.1 Dans les locaux mis à disposition, il est interdit de distribuer des tracts ou des affiches de manifestations extérieures sans l'autorisation du directeur ou d'un directeur-adjoint, sauf les informations des organisations syndicales et celles émises par la FFEA et la mairie de Sauternes.

### **6.5 / Droit à l'image**

6.5.1 Le CMAS est seul autorisé à photographier, filmer ou enregistrer les élèves pour un usage pédagogique et de communication exclusivement.

6.5.2 L'inscription au CMAS vaut autorisation d'utilisation des images prises au sein du CMAS ou lors de ses manifestations, à des fins internes et de diffusion pour la promotion du Centre. La famille peut s'opposer par voie écrite à la diffusion publique des images. Elle doit en faire la demande explicite dès le début d'année pédagogique.

### **6.6 / Le dépôt d'instruments**

6.6.1 Le dépôt d'instruments d'élèves au sein des locaux mis à disposition est possible, sur autorisation expresse du directeur. Le Centre se dégage néanmoins de toute responsabilité quant au dépôt de ces instruments.

### **6.7 / Assurance**

6.7.1 Chaque élève, ou son représentant légal, doit avoir contracté une assurance responsabilité civile pour pouvoir participer aux activités du Centre.

### **6.8 / Situations non prévues**

6.8.1 Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises au directeur et à son conseil pour décision. Il en référera au conseil d'administration et à l'autorité territoriale en cas de nécessité.