

REGLEMENT INTERIEUR EMIM

PREAMBULE

L'Ecole de Musique Intercommunale du Haut Poitou (EMIM), est une **Association** Loi 1901 et a pour mission de dispenser un enseignement musical de qualité à toute personne, enfant et adulte, domiciliée dans les communes de la Communauté de Communes du Haut Poitou

Le siège administratif de l'EMIM est situé 2bis rue de Mirebeau – 86170 Maisonneuve.

L'EMIM a pour objectif de donner à ses élèves une formation solide leur permettant :

- la découverte de la musique
- d'accéder à une pratique collective de la musique (orchestre et divers ensembles instrumentaux)
- d'aboutir au niveau suffisant pour prétendre à un 3^{ème} cycle.

Le présent règlement a pour but de définir les modalités de fonctionnement des diverses activités de l'EMIM ainsi que les droits et devoirs de ses membres.

Ce règlement complète les Statuts de l'association et s'applique sans restriction et sans réserve à l'ensemble de ses membres.

L'inscription d'un élève entraîne la pleine acceptation de ce règlement par lui et ses responsables légaux.

Chapitre 1 : ORGANES ET CHAMPS D'APPLICATIONS

Article 1.A: Fonctions et rôle du BUREAU

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration (CA) de l'EMIM. Il est constitué au minimum d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire.

1A. 1 : Les fonctions du Bureau sont de :

- prendre les décisions importantes concernant la gestion administrative et financière de l'EMIM, sous couvert du CA qui a un rôle consultatif. Aucune décision concernant les statuts de l'EMIM ne peut être prise sans son accord. Le CA avalise l'élection du Bureau.
- régler toute demande ayant une incidence financière ou sur la vie de l'EMIM.
- gérer le personnel de l'EMIM
- régler les litiges en respectant la Convention Collective.
- statuer sur les demandes d'exclusion présentées par le Coordinateur
- modifier le Règlement intérieur par vote de ses membres, chaque fois que cela s'avère nécessaire.

1A.2 : Le rôle du Bureau est de fixer :

- les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'EMIM et de contrôler leurs applications.
- les tarifs d'inscription pour l'année suivante
- le montant de la cotisation transmis à la Communauté de Communes du Haut- Poitou.

Article 1.B: Responsabilités et missions des membres élus du BUREAU

1B. 1 : Les responsabilités du Président de l'association

Le Président, en tant que principal responsable de la vie de l'association :

- représente l'EMIM auprès des tiers : partenaires, presse, institutions publiques, autres associations...
- veille à l'application des décisions du conseil d'administration (CA) et de l'assemblée générale (AG).
- assure la tenue des réunions et la direction des débats en CA ou en AG.
- veille au bon fonctionnement de l'EMIM: logistique, ressources humaines, supervision des tâches du secrétaire et du trésorier, etc.
- a la charge de la plupart des obligations légales de l'association (sécurité, fiscalité, etc.)
- signe les contrats de travail des salariés de l'EMIM
- signe les conventions passées avec divers organismes (communauté de communes, municipalités, associations, ...)

1B.2 : Les missions du Secrétaire :

Le Secrétaire se charge principalement de la gestion administrative et de la cohésion de la structure. Il assure :

- La gestion des inscriptions : saisie, archivage et mise à jour des listes des inscrits, établissement des factures
- La collecte et le recensement des modes de règlements des inscriptions
- La convocation aux réunions (CA et AG)
- La rédaction des procès-verbaux
- L'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'organisme
- La communication à la Préfecture des modifications dans l'administration ou dans les statuts de l'association

1B.3 : Les rôles du Trésorier

Le Trésorier est en charge de la gestion financière et des ressources humaines de l'organisation.

Il assure :

- la tenue de la comptabilité : versement mensuel des rémunérations et relations avec le prestataire de service
- la comptabilisation des heures effectuées par les salariés en concertation avec le coordinateur
- la gestion des fonds (recettes et dépenses) et la relation avec la banque
- l'établissement du budget prévisionnel (éventuellement en relation avec le prestataire)
- l'application de la politique financière définie par les instances dirigeantes de l'association
- l'élaboration du registre financier annuel à soumettre à l'AG
- les démarches liées aux ressources humaines en relation avec le Coordinateur (médecine du travail, charges sociales, prévoyance santé, formation professionnelle, etc)

En compensation des frais de déplacements impartis à la gestion administrative de l'EMIM et liés à la préparation des différentes manifestations publiques dans diverses salles du Haut Poitou, les membres du Bureau bénéficient d'une réduction forfaitaire de 30% pour une inscription à un cours dispensé par l'EMIM.

Article 1.C – L'équipe pédagogique :

1C.1 : Missions et rôles du COORDINATEUR :

Salarié de l'EMIM, le Coordinateur est chargé de la **direction pédagogique de l'EMIM**. Il exerce cette responsabilité auprès de toutes les parties prenantes dans le respect du projet de l'EMIM qu'il présente et met en œuvre en concertation avec l'équipe pédagogique qu'il coordonne.

➤ **Missions du Coordinateur :**

- Il organise les inscriptions et communique les fiches d'inscription au secrétariat. Il informe ce dernier de tout changement ou évolution.
- **Il planifie, gère et régule l'activité annuelle des cours et ateliers** de l'école en relation avec les différentes parties prenantes (Bureau, parents, équipe pédagogique).
- Dans ce cadre, il est également chargé du bon état des locaux et de l'entretien du matériel.
- **Il a en charge les manifestations diverses organisées par l'EMIM** ou auxquelles l'EMIM participe (auditions, concerts...) en relation étroite avec le Bureau et les partenaires territoriaux
- **Il veille à l'application du Règlement intérieur et assure le lien entre le Bureau et l'équipe pédagogique.**
- Il rend compte au Bureau de façon régulière **de l'activité pédagogique de l'école.**
- Il est invité aux réunions de Bureau en fonction de l'ordre du jour établi
- Il coordonne la rédaction du **projet d'établissement** en concertation étroite avec le Bureau et en associant les parties prenantes.
- Il est ensuite garant des moyens mis en œuvre pour sa réalisation (recherches des subventions, partenaires...)
- **Il est force de proposition pour le développement** de l'activité par son rôle dans la conception et la mise en œuvre du projet d'établissement.
- A la demande du Conseil d'Administration et du Bureau et sur délégation du Président, le Coordinateur peut représenter l'EMIM lors de réunions avec les partenaires de l'école.

➤ **Rôle du Coordinateur auprès des parents et des élèves :**

- Lors des inscriptions le Coordinateur accueille et conseille les parents.
- Il conseille les élèves pour le choix de l'instrument à l'issue de l'éveil musical ou de la première année de formation musicale.
- Il aide à l'orientation des élèves à l'issue de leur formation au sein de l'EMIM.
- Il gère les problèmes de discipline et d'absentéisme.

➤ **Rôle du Coordinateur auprès des animateurs :**

- Le Coordinateur assume la **direction pédagogique**.
- **Il anime l'équipe pédagogique**, favorise le travail et l'esprit d'équipe et veille à la qualité du service rendu
- Il organise l'emploi du temps des enseignements et le fonctionnement pédagogique de l'EMIM.
- Il communique au Bureau le tableau de bord des heures réalisées mensuellement.
- Il régule l'activité de l'équipe, assure une animation pédagogique, s'assure de la formation continue des membres de l'équipe pour garantir la qualité des cours
- Il rend compte au Bureau de toute difficulté rencontrée.

1C.2 : Rôles et responsabilités de l'enseignant :

- Il assure les cours d'enseignement musical.
- Il est responsable de sa pédagogie et de ses cours.
- Il participe activement aux réunions pédagogiques et s'investit avec le coordinateur et ses collègues pour mettre en œuvre le projet d'établissement.
- Il est responsable de ses élèves et doit donc assurer un strict contrôle des absences en tenant un cahier de liaison mis à sa disposition. Tout incident ou remarque relative au déroulement des cours devront être consignés dans ce cahier.
- Pendant ses heures de cours, l'enseignant est responsable des locaux et notamment de sa salle. Toute dégradation ou anomalie constatée doit être signalée rapidement au Président ou au Coordinateur.
- L'enseignant ne peut admettre dans sa classe que les élèves régulièrement inscrits.

Chapitre 2 : INSCRIPTION- ADHESION - REGLEMENT

Article 2.1 : Formalités administratives – Inscriptions

- L'inscription n'est définitive qu'à réception de la totalité du règlement du tarif annuel.
- Deux semaines de cours à l'essai en début d'année sont accordées aux nouveaux élèves. L'inscription sera validée comme définitive à l'issue des 2 essais ou le règlement sera restitué.

Article 2.2 : Adhésion à l'Association et tarifs annuels

- Une cotisation, dont le montant est fixé chaque année scolaire par le Bureau, permet l'adhésion à l'Association. Celle-ci est obligatoire pour chaque adhérent et réduite à une seule cotisation par famille dans le cas de plusieurs élèves d'une même famille.
- Le paiement de la cotisation entraîne l'adhésion à l'Association en tant que membre ou adhérent.
- Le montant annuel des tarifs de l'ensemble des cours est fixé chaque année scolaire par le Bureau et s'ajoute à l'adhésion à l'Association.

Article 2.3 : Règlement des cours

- Le paiement peut se faire en espèces, par virements ou chèque bancaire à l'ordre de l'EMIM
- Un paiement échelonné est possible (5 chèques maximum au total) à condition que tous les chèques soient donnés lors de l'inscription. Une facture est fournie à chaque adhérent.
- L'intégralité du règlement doit être encaissée avant le mois de mars.
- En cas de non-paiement, l'élève ne sera plus autorisé à suivre les cours.
- En cas d'abandon en cours d'année scolaire quels qu'en soient les motifs ou la date, la totalité des droits d'inscription reste due, sauf en cas de force majeure et sur décision du Bureau (cas de longue maladie, mutation)

Article 2.4 : Responsabilité civile

- Chaque élève doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident qui doit être fournie à l'inscription.
- L'EMIM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des effets personnels des élèves, enseignants ou visiteurs dans les locaux et aux abords de l'école.

Chapitre 3 : RESPONSABILITES

Article 3.1 : Responsabilités de l'EMIM :

- Le Président de l'EMIM est le responsable légal des activités de l'Association.
- Le Coordinateur, ainsi que les enseignants sont désignés « responsables » lorsqu'ils dirigent un cours ou toute activité dans le cadre de l'EMIM.

Article 3.2 : Responsabilité des parents d'élèves mineurs / des membres de l'Association

- Les parents doivent impérativement vérifier qu'un enseignant est présent avant chaque cours ou manifestation et confier personnellement leurs enfants à l'enseignant responsable.
- **Les élèves mineurs ne sont sous la responsabilité de l'EMIM qu'à partir du moment où ils sont dans la salle avec l'enseignant.** Déposer son enfant devant la salle ou lieu de manifestation (ou le laisser venir seul), sans vérifier la présence d'un enseignant, ne constitue pas une prise en charge de l'enfant par l'EMIM et n'engage pas de ce fait la responsabilité de l'EMIM, ni des membres du Bureau et des enseignants.
- Les parents sont tenus de se présenter 5 minutes avant la fin des cours afin de récupérer leurs enfants dans les meilleures conditions.
- Si les parents ne viennent pas récupérer personnellement leur enfant, ils sont tenus d'informer l'enseignant de l'identité de la personne qui les remplace.

Article 3.3 : Ponctualité et présences :

- Les enseignants doivent s'organiser pour que les cours commencent et finissent à l'heure.
- Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début des cours.
- Des retards systématiques et non justifiés autorisent l'enseignant à refuser l'élève.
- La présence des élèves est fortement souhaitable lors des différentes manifestations organisées par l'EMIM :
 - concerts, afin de perfectionner leur culture musicale,
 - exercices d'élèves, auditions, évaluations, afin d'encourager leurs camarades qui se produisent.

Article 3.4 : Discipline

Le bon fonctionnement des cours nécessite le respect d'un certain nombre de règles (respect mutuel, obéissance aux enseignants ...)

- Dans l'intérêt de tous, il est vivement demandé aux élèves de prendre soin du matériel, des instruments de musique appartenant à l'EMIM et aux locaux. Toute dégradation sera facturée aux parents.
- L'élève doit suivre l'intégralité des cours auxquels il est inscrit. De plus, un travail soutenu et régulier est nécessaire pour progresser.
- **Pour toute absence, prévenir l'enseignant ou le Coordinateur au plus tard le jour de l'absence avant le début du cours** afin d'éviter à l'enseignant un déplacement inutile dans le cadre des cours individuels. Les absences sont enregistrées par les enseignants puis transmises au Coordinateur qui en réfère au bureau.
- **Les élèves mineurs absents en cours restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.**
- Tout manquement à l'ensemble de ces règles pourra entraîner des sanctions. Un avertissement sera envoyé aux parents. Le membre pourra être révoqué sur décision du Bureau après avoir été entendu et ne pourra de ce fait, prétendre à aucune indemnisation.

Article 3.6 : Absence des enseignants

- En cas d'absence imprévue d'un enseignant (maladie, accident...) l'EMIM prévient les familles des élèves par courriel ou téléphone dans la mesure du possible. Toutefois il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle de cours ou lieu de répétition afin de s'assurer qu'une absence n'a pas été communiquée par voie d'affichage.
- Il sera alors proposé un cours de remplacement, mais en aucun cas une telle absence ne peut donner lieu à un remboursement ou à une réduction des droits d'inscription.
- L'ensemble des enseignants s'engage à rattraper tout cours qui n'aurait pu être effectué de son fait. En cas d'absence, l'enseignant avertit l'élève et le Coordinateur du motif et de la durée de son absence et du jour du report envisagé, validé en fonction des disponibilités des salles.

Chapitre 4 : SCOLARITE

Article 4.1 : Organisation des cours

- Les cours suivent un calendrier établi pour l'année en fonction des vacances de l'Académie de Poitiers. Aucun cours n'aura donc lieu pendant les vacances scolaires (sauf rattrapage de cours exceptionnel et planifié).
- Les horaires de cours sont établis, dans la mesure du possible en concertation avec les parents d'élèves. En aucun cas un cours ne pourra être dispensé au-delà de 22 heures.
- Les cours débutent la dernière semaine du mois de septembre. Trente cours sont prévus pendant la période scolaire.

Les cours sont donnés :

En présentiel :

- soit dans les locaux de l'EMIM, 2 bis rue de Mirebeau à Maisonneuve (86170)
- soit dans les locaux 3 rue de la Poste à Mirebeau (86110)
- soit dans les locaux de l'Ecole primaire Jules Ferry à Neuville (86170) , entrée rue Edgar Quinet

En téléenseignement :

- en cas de force majeure (confinement, maladie grave empêchant un déplacement sur site justifiée par un avis médical). Les cours individuels étant de ce fait assurés, aucun remboursement ne sera possible. Seules les séances de cours collectifs non assurées, pourront faire l'objet d'un remboursement.

Les manifestations extérieures peuvent se tenir dans tout autre lieu affecté à cet effet avec l'accord du Bureau.

Article 4.2 : Cours individuels et pratiques musicales collectives :

Le planning des cours est établi en septembre, au moment des inscriptions, selon le nombre d'élèves.

- Eveil musical :** Cours collectif d'initiation de 45 minutes (minimum 5 élèves par classe) réservé aux enfants de 4 à 6 ans.
- Formation musicale :** Cours de 45 minutes ou 1 heure selon le nombre d'élèves. L'étude du solfège est fortement conseillée pour les débutants.
- Instrument :** Cours individuel de 30 minutes par semaine. Des regroupements peuvent être autorisés sur proposition des enseignants auprès du Coordinateur.
- Instruments pratiqués :** flûte à bec, flûte traversière, clarinette, batterie, percussions, guitare, saxophones, trompette, cor, trombone, tuba, piano, violon.

Cette liste est évolutive en fonction des demandes d'inscription et des possibilités financières de l'EMIM.

- Ateliers :** Ces cours collectifs de 90 minutes regroupent les élèves pratiquant divers instruments et permettent de s'entraîner à jouer ensemble des morceaux de répertoires variés. La participation aux ateliers est fortement recommandée. Toute personne dont le niveau est adapté peut s'inscrire, sans suivre de cours instrumental ou de formation musicale à un ou plusieurs ateliers.

Article 4.3 : Suivi des études et évaluations :

- Selon l'âge, l'apprentissage débute avec un cours d'éveil musical ou de formation musicale.
- Chaque cycle d'études dure 4 ans (+ ou - 1 an).
- Les élèves progressent à leur propre rythme à l'intérieur de chaque cycle.
- Une évaluation de niveau est organisée en fin d'année par l'équipe pédagogique.
- Les évaluations établies par les enseignants et le Coordinateur font partie intégrante du cursus.
- L'assiduité est également prise en compte dans l'évaluation.

Article 4.4 : Prestations publiques / droit à l'image :

- La participation des élèves aux prestations publiques proposées pendant l'année scolaire fait partie intégrante du parcours. Les parents d'élèves sont informés par courriel ou par voie d'affichage de la tenue des différentes prestations concernant leur enfant.
- Toute absence ponctuelle à une prestation ou à une répétition doit être signalée en amont à l'enseignant.
- Ces manifestations pouvant donner lieu à des articles de presse, il est demandé aux responsables légaux des membres et aux membres majeurs de signer une autorisation de Droit à l'image lors de l'inscription.

Chapitre 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 5.1 : Communication et informations :

- Le Bureau et l'équipe enseignante s'engagent à diffuser aux adhérents de l'EMIM l'information nécessaire.
- Les membres et leurs responsables légaux doivent consulter régulièrement la boîte e-mail dont ils ont communiqué l'adresse sur la fiche d'inscription. L'information transmise par l'EMIM transitera essentiellement par ce biais. Il est recommandé de vérifier si des messages ne sont pas parmi les spams.
- Il est également fortement conseillé de consulter régulièrement le panneau d'affichage de l'EMIM qui peut parfois suffire à l'annonce d'un message.
- Les adhérents seront convoqués chaque année à l'Assemblée générale de l'EMIM.

Article 5.2 : Fréquentation des locaux et utilisation du matériel :

- Les locaux de l'EMIM sont mis à disposition par la Communauté Intercommunale du Haut Poitou moyennant un loyer annuel et dont les termes d'utilisation sont définis par une Convention reconduite chaque année.
- Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments, d'y pénétrer en état d'ivresse et d'y introduire des objets susceptibles d'être dangereux pour autrui.
- Le matériel mis à disposition et les salles doivent être respectés ainsi que leur propreté.
- Les instruments et l'ensemble du matériel pédagogique appartenant à l'EMIM ne peuvent être utilisés hors des locaux sans autorisation expresse du Bureau.
- Chaque enseignant qui en fait usage dans le cadre de ses cours se porte garant de son utilisation correcte par lui-même et par les élèves dont il a la responsabilité.

Article 5.3 : Contacts EMIM :

- Tout membre peut solliciter le Bureau qui s'efforcera d'apporter une réponse dans un délai raisonnable.
- L'adresse e-mail de contact est la suivante : ecoledemusique.emim8600@orange.fr

Le présent règlement a été mis à jour et validé par le Bureau de L'Ecole de Musique Intercommunale le 29/12/2020

Les membres du Bureau

La Présidente
Frédérique RICHARD

Le Trésorier
Mathieu LUCAZEAU

La secrétaire
Hélène GAUCHER



EMIM
Ecole de Musique Intercommunale
2bis rue de Mirebeau
86 170 MAISONNEUVE