

Syndicat Mixte Musique en Auxois-Morvan



# ***RÈGLEMENT INTÉRIEUR***

## ***École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan***

*Voté le 10 novembre 2025, délibération n°2025-11*

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	3
<b>1.Présentation</b> .....	3
1.1. Instances de concertation	
1.2. Axes d'intervention	
<b>2. Cours et scolarité</b> .....	4
2.1. Inscription et réinscription	
2.2. Périodes des cours	
2.3. Ponctualité et absences	
2.3.1. Arrivées et départs des élèves	
2.3.2. Retards	
2.3.3. Absences des élèves	
2.3.4. Absences des enseignants	
2.4. Tarifs et facturation	
2.4.1 Cas particuliers	
2.4.2. Paiement en retard	
2.5. Prêt et location d'instruments	
2.6. Usage des photocopies	
<b>3. Respect des personnes et des locaux</b> .....	6
3.1. Respect des personnes, discipline, bruit	
3.2. Neutralité	
3.3. Sécurité	
3.4. Propreté, rangement	
3.5. Mise à disposition ponctuelle des salles	
3.6. Dépôt des instruments	
3.7. Interdiction de fumer	
3.8. Boissons et nourriture	
3.9. Animaux	
3.10. Objets trouvés	
<b>4. Responsabilités</b> .....	8
4.1. Responsabilité de l'EMDAM	
4.2. Responsabilité des élèves	
<b>5. Communication</b> .....	8
5.1. Communication auprès des usagers	
5.2. Droit à l'image et R.G.P.D.	
5.3. Dispositions relatives à l'affichage	
<b>Annexes</b> .....	9

# Préambule

Ce règlement intérieur est destiné à l'ensemble des usagers de l'**École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan (EMDAM)** : élèves, parents d'élèves, représentants légaux, familles d'accueil, personnel de l'établissement.

Il est consultable dans les locaux de chaque site d'enseignement, disponible sur le site internet de l'EMDAM et sur demande auprès de l'administration.

Tous les usagers de l'EMDAM s'engagent à le lire et à le respecter.

Toute inscription, réinscription ou utilisation des locaux et/ou du matériel de l'établissement vaut acceptation du présent règlement.

## 1. Présentation

L'École de Musique et de Danse de l'Auxois Morvan (EMDAM) a pour vocation l'enseignement artistique de la musique et de la danse. Elle assure une action de formation de qualité et répond à une mission de service public afin de faciliter l'accès à la culture.

L'établissement est géré par le **Syndicat Mixte Musique en Auxois-Morvan (SMMAM)**. Celui-ci est composé de la Communauté de Communes des Terres d'Auxois (CCTA) et des communes de Venarey-les-Laumes et Saulieu. Voir organigramme en ANNEXE 1

L'EMDAM s'appuie sur les textes cadres relevant de ses champs de compétences : le Schéma National d'Orientation Pédagogique (SNOP), la charte de l'enseignement artistique spécialisé et le Schéma Départemental de l'Enseignement Artistique (SDEA) de la Côte d'Or.

### 1.1. Instances de concertation

L'EMDAM dispose d'un conseil d'établissement et d'un conseil pédagogique.  
Voir ANNEXES 2 et 3

### 1.2. Axes d'intervention

L'EMDAM intervient sur le territoire de ses communes membres et dispense ses cours sur quatre sites :

- Semur-en-Auxois : Espace Liberté, 25 rue de la Liberté;
- Venarey-les-Laumes : MJC, 1 impasse de la Maternelle et Arène, 12 bis rue Gaston Hardy;
- Précy-sous-Thil : Mairie, 17 rue de l'Hôtel de Ville;
- Saulieu Espace Sallier, place Monge.

#### **Enseignement Artistique Spécialisé**

Cet enseignement comprend l'ensemble des cours individuels ou collectifs.

#### **Éducation artistique et culturelle**

L'EMDAM intervient en milieu scolaire, en crèche et dans d'autres établissements partenaires.

#### **Activités de diffusion à vocation pédagogique**

L'EMDAM propose et organise des concerts, auditions, spectacles et autres événements publics.

## 2. Cours et scolarité

Les cours ne sont pas publics. Les parents ne sont pas autorisés à y assister sauf accord de l'enseignant.

### 2.1. Inscription et réinscription

Toute nouvelle inscription doit être effectuée sur la plateforme « OpenTalent ». Il conviendra de créer un espace personnel avec mot de passe. Ces identifiants sont à conserver afin de pouvoir accéder ultérieurement au profil.

Pour une réinscription, il convient de se connecter à son espace personnel sur la plateforme. En cas de difficulté ou d'impossibilité d'effectuer les démarches, les usagers peuvent s'adresser au secrétariat. Les inscriptions et réinscriptions sont traitées en fonction des priorités indiquées en ANNEXE 4. Lorsqu'un cours est complet, les élèves sont inscrits sur liste d'attente et contactés dès qu'une place se libère.

En cas d'arrêt d'un élève en cours d'année scolaire, une démission écrite est exigée avant le début du trimestre suivant. En l'absence de démission écrite, les frais de scolarité du trimestre entamé seront dus en entier.

### 2.2. Périodes des cours

Les périodes de cours sont organisées en trois trimestres et indiquées chaque année sur la grille tarifaire (ANNEXE 5). Il n'y a pas de cours pendant les vacances scolaires (zone A de l'Académie de Dijon). Le site de Semur-en-Auxois est fermé chaque 31 mai en raison des festivités de la Bague.

### 2.3. Ponctualité et absences

L'objectif est de contribuer à l'épanouissement des élèves mais un minimum de disponibilité et d'assiduité est nécessaire de leur part.

#### 2.3.1. Arrivées et départs des élèves

L'accompagnement des élèves aux cours varie en fonction de leur âge :

- les élèves de maternelle doivent être accompagnés d'un adulte jusqu'à la salle de cours ;
- les élèves de CP, CE1, CE2 doivent être accompagnés au minimum jusqu'à la porte de l'EMDAM.

La présence d'un élève en dehors de ses heures de cours est autorisée uniquement dans les zones d'attente spécifiques et dans le calme. L'équipe de l'EMDAM ne surveille pas les élèves en dehors des cours.

#### 2.3.2. Retards

Toute arrivée après le début d'un cours sans avoir prévenu au préalable est considérée comme un retard.

Une arrivée au-delà de 10 minutes est considérée comme une absence non justifiée.

Un message sera envoyé au bout de 3 retards dans le trimestre.

Tous les retards sont comptabilisés sur « OpenTalent ».

La responsabilité de l'enseignant commence lorsque la présence de l'élève à son cours est constatée.

#### 2.3.3. Absences des élèves

Tout cours non honoré par un élève n'est pas obligatoirement remplacé.

Toute absence à un cours doit être justifiée, par écrit ou par téléphone, auprès du secrétariat ou de l'enseignant. Pour les élèves mineurs, un message d'un responsable légal est demandé.

Le responsable légal est informé par SMS lors d'une absence non justifiée.

**IMPORTANT** : dès le constat d'absences répétées, un dialogue entre l'équipe pédagogique et la famille a lieu. Dans certains cas, un allègement des cours, une demande de dispense, ou un changement de parcours pourra être proposé.

**Pour 3 absences non justifiées consécutives**, des explications sont attendues. L'élève n'a plus le droit de se rendre à l'ensemble de ses cours tant qu'une réponse expliquant les absences n'a pas été reçue, mais la facturation du trimestre est maintenue entièrement.

**Dans le cas d'une 4<sup>e</sup> absence non justifiée et sans aucune réponse aux relances du secrétariat**, l'exclusion définitive de l'élève sera prononcée mais la facturation du trimestre sera maintenue entièrement.

Pour de longues absences, il convient de s'adresser à la direction.

**Attention, au bout de 8 absences dans un semestre**, justifiées ou non, l'élève sera exclu, sauf accord de la direction.

### 2.3.4. Absences des enseignants

Toute absence d'un enseignant est notifiée par e-mail par l'administration. En cas de délai inférieur à 36 heures, un SMS est envoyé à l'élève ou son représentant légal.

Dans le cas d'absences dans le cadre d'activités artistiques ou pour convenance personnelle, les cours doivent être remplacés.

Dans le cas d'arrêts maladies, de formations ou autres cas, les cours ne sont pas obligatoirement remplacés.

## 2.4. Tarifs et facturation

Les tarifs sont votés chaque année par le Syndicat Mixte Musique Auxois Morvan (ANNEXE 5)

La facturation est établie au trimestre (pas de prorata à l'heure de cours) et débute après 2 séances d'essais gratuites. Tout trimestre entamé est dû en entier.

Les frais d'inscription sont annuels.

Plusieurs réductions peuvent être appliquées et peuvent être cumulatives : par tranche de quotient familial et/ou par nombre d'inscrits d'une même famille et/ou par le nombre de parcours.

L'avis d'imposition de l'ensemble des personnes du foyer est à communiquer jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre de l'année scolaire. Toute transmission après cette date ne sera pas prise en compte. Aucune réduction ne sera faite *a posteriori*.

Tout changement d'adresse doit être communiqué dès que possible.

### 2.4.1. Cas particuliers

Une facturation au prorata des semaines de cours (dans la limite de 50 % du montant trimestriel prévu, hors frais d'inscription) peut être accordée par l'administration en cas d'absence ou de départ pour cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif (raison médicale, déménagement prévenu en avance, etc.)

#### *Inscriptions tardives*

Les élèves inscrits à partir de la 4<sup>e</sup> semaine d'un trimestre (au jour de validation de l'inscription) seront facturés au prorata du nombre de semaines restant dans ce trimestre. Les frais annuels d'inscription restent inchangés.

#### *Enseignant absent pour une longue durée*

L'absence d'un enseignant de plus de 3 semaines, consécutives ou non dans un trimestre, sera déduite de la facturation, sauf si les cours ont été remplacés. Les frais annuels d'inscription restent inchangés.

### 2.4.2 Paiement en retard

L'administration se réserve le droit de mettre en attente la réinscription si au moins 2 trimestres ne sont pas réglés.

En cours d'année scolaire, si des impayés ou des difficultés de paiement apparaissent, l'administration se tient à disposition pour proposer des solutions.

## 2.5. Prêt et location d'instruments

Le prêt est gratuit la première année scolaire.

Tout prêt de plus d'un trimestre compte pour une année scolaire entière.

Après la première année de prêt, la location est possible pour une année scolaire. La location peut être envisagée au-delà d'un an si des instruments sont disponibles.

Le tarif est fixé par délibération (ANNEXE 5).

Une convention avec état des lieux est établie pour une année scolaire (ANNEXE 6).

## 2.6. Usage des photocopies

Une convention lie l'EMDAM à la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM) et ainsi précise le cadre des autorisations d'utilisation des photocopies de partitions. **Aucune reprographie, hors de ce cadre (partitions non libres de droits), sans timbre de la SEAM, ne doit être utilisée par les usagers et le personnel.**

La responsabilité de l'EMDAM ne saurait être engagée en cas d'utilisation frauduleuse de photocopies personnelles ou ne respectant pas les consignes transmises par les enseignants ou l'administration. Lors d'un éventuel contrôle par l'autorité, l'EMDAM se retournerait contre le contrevenant tenu responsable.

L'usage du photocopieur est exclusivement réservé au personnel de l'EMDAM.

## 3. Respect des personnes et des locaux

L'accès aux locaux (salles exclusives ou salles partagées, lors de leur utilisation par l'EMDAM) est réservé aux usagers (élèves, parents, représentants légaux, accompagnants et l'ensemble du personnel). Pour toute autre demande, se présenter à l'accueil.

Des espaces spécifiques sont aménagés pour l'attente des usagers.

### 3.1. Respect des personnes, discipline, bruit

Les règles de vie de l'école imposent un respect mutuel entre les élèves, leur famille, les professeurs et tout le personnel de l'établissement.

Une information sera dispensée au responsable de l'élève pour tout comportement inapproprié ou empêchant le bon déroulement d'un cours ou ne respectant pas les dispositions du règlement intérieur.

Toute insolence ou comportement abusif et déplacé envers l'équipe enseignante ou administrative entraînera des sanctions.

Les personnes patientant dans les espaces de circulation ne doivent pas perturber les cours.

Les téléphones doivent être en mode silencieux dans les couloirs. Pendant les cours, les élèves doivent éteindre et ranger leur téléphone.

Le personnel est autorisé à utiliser son téléphone ou son ordinateur dans le seul contexte du cours.

Les communications téléphoniques sont interdites dans l'établissement afin de ne pas perturber les autres usagers.

Il est interdit de courir dans les couloirs et de jouer dans les escaliers.

### 3.2. Neutralité

L'EMDAM, en tant que service public, est un établissement soumis aux règles de laïcité et neutralité. Toute manifestation d'expression religieuse, syndicaliste ou de signes ostensibles est donc proscrite.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

### 3.3. Sécurité

L'introduction d'armes et d'objets dangereux est interdite, ainsi que la manipulation d'allumettes ou de briquets. Des sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

À ce présent règlement s'ajoutent les dispositions spécifiques à chaque site :

- numéros d'urgence ;
- issues de secours à ne pas encombrer ;
- interdiction de manipuler les lances incendies, extincteurs ou portes coupe-feu sauf cas d'urgence.

Chacun doit veiller à éteindre tout appareil électrique avant de partir de la salle.

Il est obligatoire de respecter, pour certains appareils, les emplacements spécifiques déterminés par l'administration (cafetière, micro-onde, bouilloire, etc.).

Avant de partir, il est demandé au personnel de vérifier si les locaux sont inoccupés et de veiller à fermer les salles de cours et le bâtiment le cas échéant.

### 3.4. Propreté, rangement

Il est demandé aux usagers de faire attention à la propreté des locaux, de remettre en ordre le matériel et les salles. Des poubelles sont à disposition dans les salles et les sanitaires.

### 3.5. Mise à disposition ponctuelle de salles

En dehors de leurs cours, les élèves peuvent accéder aux salles sur le site de Semur-en-Auxois aux horaires d'ouverture du secrétariat et aux conditions suivantes :

- travail lié à leurs cours à l'EMDAM ;
- accord de l'administration;
- enregistrement dans le registre au secrétariat (vaut décharge de responsabilité ?) ;
- accès réservé uniquement aux personnes prévues sur le registre ;
- dépôt carte bus ou carte cantine en caution ;
- réservation non prioritaire ;
- interdiction de s'enfermer dans la salle ;
- respect des horaires affectés.

Tout non-respect des conditions entraînera la suspension de la mise à disposition pour les occupants.

La mise à disposition des salles des sites de Précy-sous-Thil, Saulieu et Venarey-les-Laumes est sous l'autorité des collectivités concernées.

Pour les personnes extérieures à l'EMDAM, une convention devra être établie. (ANNEXE 7)

Dans tous les cas, la responsabilité de l'utilisateur est engagée en cas de dégradation, perturbation ou vol.

### 3.6. Dépôt des instruments

Il est possible de déposer des instruments au secrétariat, pour une durée maximale de 24 heures, en indiquant le nom et prénom de l'élève sur l'étui.

L'établissement n'est pas tenu responsable en cas de dégradation ou de vol.

### 3.7 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (décret n° 92-478 du 29 mai 1992) ainsi que dans un périmètre de 10 mètres aux abords des bâtiments (décret n°2025-582 du 27 juin 2025).

Toute personne qui ne respecte pas ces mesures devra quitter immédiatement les lieux.

Ces dispositions concernent également la vapoteuse.

La détention et l'usage de stupéfiants sont interdits.

### 3.8. Boissons et nourriture

Il est interdit de manger dans les salles de cours, sauf autorisation du professeur ou de l'administration.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum durant les cours.

Il est interdit d'être en état d'ivresse dans les locaux.

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées, sauf événement particulier sous la responsabilité de l'enseignant et sur autorisation de la direction.

### 3.9. Animaux

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, sauf ceux d'assistance pour les personnes en situation de handicap.

### 3.10. Objets trouvés

Les objets trouvés sont conservés au secrétariat pour une durée d'un an.

## 4. Responsabilités

### 4.1. Responsabilité de l'EMDAM

La responsabilité de l'EMDAM se limite à l'enceinte des locaux pendant les horaires de cours. L'EMDAM n'est pas tenue de surveiller les élèves en dehors des cours. Le fait de déposer un enfant à proximité ne le place pas sous la responsabilité de l'EMDAM.

Tout accident survenant dans les locaux doit être **immédiatement** signalé à la direction, à un professeur ou à l'administration qui prendra les mesures adaptées. En cas d'urgence médicale, les dispositions nécessaires seront prises (appel du SAMU, pompiers, responsables légaux). L'EMDAM n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens des élèves.

Lors de **manifestations extérieures**, des dispositions particulières relatives aux responsabilités des élèves et parents d'élèves seront prises en fonction des projets.

### 4.2. Responsabilité des élèves

Les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'au début de chaque cours et dès la fin de celui-ci. Il leur est vivement conseillé de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile « dommages aux autres » pour l'année scolaire complète. À défaut, les élèves seront considérés comme responsables, y compris pécuniairement ou pénalement, de tout accident ou incident qu'ils provoqueraient dans l'établissement.

En cas d'accident survenu à l'intérieur de l'école ou lors d'activités pédagogiques organisées hors de ses bâtiments, la responsabilité de l'école ne saurait être engagée que si la cause pouvait lui en être imputée.

## 5. Communication

### 5.1. Communication auprès des usagers

L'EMDAM utilise différents moyens de communication (téléphone, SMS, e-mails).

Il est très important que l'EMDAM détienne des informations à jour afin de pouvoir contacter les élèves ou leur responsable en cas d'urgence, de signaler les absences et transmettre des informations liées à l'activité de l'école (infos pratiques, scolarité).

**Il appartient donc à chacun de signaler tout changement de coordonnées.**

Toute communication à l'intention d'un élève mineur doit obligatoirement passer par son responsable légal.

### 5.2. Droit à l'image et R.G.P.D.

Au moment de l'inscription, il appartient au responsable légal de l'élève de valider ou non le droit à l'image.

Ces images sont destinées à une utilisation sur nos supports de communication et sont autant que possible des photos de groupe sans identification individuelle.

En cas de mise en avant directe d'un élève (photo ou vidéo individuelle), une demande spécifique sera effectuée auprès de l'élève et de son responsable légal s'il est mineur.

L'enregistrement audio ou vidéo d'un cours n'est pas autorisé, sauf demande au préalable et accord de toutes les parties (et notamment les responsables légaux d'un élève mineur).

Les usagers ne doivent pas diffuser d'images ou de vidéos hors de leur réseau privé sans l'autorisation expresse des personnes concernées.

### 5.3 Dispositions relatives à l'affichage

Pour les différents événements (concerts, portes ouvertes, spectacles...), l'EMDAM utilise plusieurs supports de communication : affichage, site internet, newsletter, flyers, réseaux sociaux...

Tout affichage, dépôts de tracts ou de publications au sein de l'EMDAM est soumis à autorisation du secrétariat.

# ***ANNEXES***

ANNEXE 1 / ORGANIGRAMME SMMAM ET EMDAM

ANNEXE 2 / CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ANNEXE 3 / CONSEIL PÉDAGOGIQUE

ANNEXE 4 / PRIORITÉS DES INSCRIPTIONS ET RÉINSCRIPTIONS

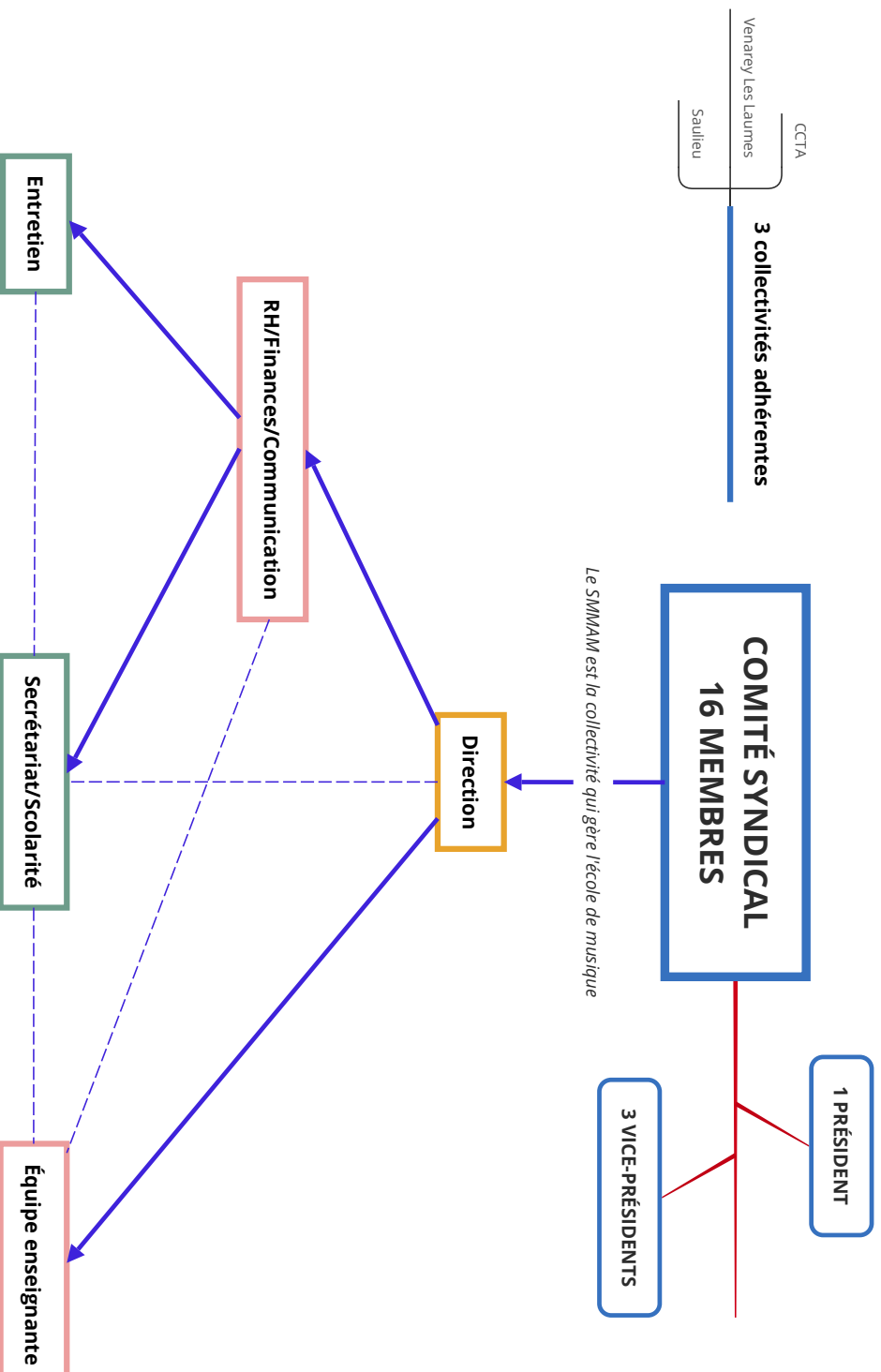
ANNEXE 5 / TARIFS

ANNEXE 6 / PRÊT ET LOCATION D'INSTRUMENTS

ANNEXE 7 / CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SALLES

## Syndicat Mixte Musique en Auxois-Morvan (SMMAM) École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan (EMDAM)

---





## *École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan*

# **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Mise à jour : 10 novembre 2025

### **DÉFINITION**

Le Conseil d'Établissement (C.E.) est un organe de consultation conforme au Schéma National d'Orientation Pédagogique. Il est présidé de droit par le Président du Syndicat Mixte.

Son action n'est pas délibérative mais consultative : outil de réflexion, de débats et d'échanges, il concourt à la vie de l'établissement grâce aux avis formulés par ses membres.

Il est composé de membres de droit, de membres élus, de personnalités qualifiées et de partenaires de l'école de musique.

### **BUT**

Son but est de structurer les relations entre les différents partenaires. Les débats peuvent concerner les orientations pédagogiques, l'organisation administrative, le fonctionnement des locaux, les usagers, les activités.

Il s'inscrit dans une démarche de concertation interne et externe.

### **COMPÉTENCES**

Les compétences relevant du C.E. sont :

- réfléchir à l'avenir de l'école de musique et de danse ;
- participer à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement ;
- formuler des propositions pour l'amélioration du fonctionnement de l'école dans les domaines de l'organisation de l'enseignement, de l'administration, de la vie quotidienne dans l'établissement et de l'aspect social de ses activités ;
- favoriser la cohérence pédagogique des enseignements proposés ;

### **RÉUNIONS**

Le C.E se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président.

Il fait le point sur la réalisation et les ajustements éventuels du Projet d'Etablissement.

### **MEMBRES DE DROIT**

Les membres de droit du C.E. sont :

- le Président du Syndicat Mixte;
- un élu représentant chaque site d'enseignement;
- le Président du Conseil Départemental ou son représentant;
- le Directeur de la DRAC ou son représentant;
- le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale ou son représentant;
- le Directeur de l'École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan.

### **MEMBRES ÉLUS**

Un représentant des enseignants, pour chaque site, élu par ses pairs.

Un représentant des élèves majeurs et son suppléant, pour chaque site, élu par les élèves majeurs.

Un représentant des parents d'élèves et son suppléant, pour chaque site, élu par les parents d'élèves.

### **PERSONNES INVITÉES**

En fonction de l'ordre du jour, il peut être complété de personnes invitées.



## *École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan*

### **CONSEIL PÉDAGOGIQUE**

Mise à jour : 10 novembre 2025

#### **DÉFINITION et OBJECTIF**

Le Conseil Pédagogique (C.P.) est un organe consultatif à vocation pédagogique dont les missions se déclinent comme suit :

- rédiger puis faire évoluer un Règlement des Études;
- participer à l'élaboration du Projet d'Établissement;
- débattre de toute question concernant la vie pédagogique de l'école de musique : scolarité, programmes, recrutements des élèves, modalités d'évaluation, projets d'actions culturelles, projets d'investissement, master class, parcours, etc. ;
- participer à l'élaboration des plans de formations des enseignants en proposant des thèmes de stages.

#### **MEMBRES**

Le conseil est composé :

- du directeur de l'École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan;
- des coordinateurs pédagogiques;
- des enseignants représentants les différents départements, élus par leurs pairs pour 2 années renouvelables.

Les départements sont :

- cordes (violon, alto, violoncelle);
- vents (flute, flûte à bec, hautbois, clarinette, saxophone, trompette, trombone, tuba);
- claviers (piano, clavier synthétiseur, accompagnement, accordéon) et chant;
- musiques actuelles, percussions, batterie et guitares (acoustique, électro-acoustique, basse, accompagnement, atelier);
- pratiques collectives (orchestres, ensembles, chœurs, chorales) et formation musicale;
- danse.

#### **RÉUNIONS**

Le Directeur réunit le Conseil Pédagogique au minimum 3 fois par an.

Cependant, en fonction des activités de l'établissement, le nombre de réunions peut varier.

Une concertation de chaque département doit se tenir sur organisation du coordinateur, en amont du Conseil Pédagogique.

Les membres du Conseil d'Établissement sont destinataires des propositions émises par le Conseil Pédagogique.

# Priorités des inscriptions ou ré-inscriptions



**Ré-inscriptions**  
du 25 mai au 21 juin 2026

## **Nouvelles inscriptions**

Première phase : du 25 mai au 17 août 2026

Deuxième phase : du 18 août au 27 septembre 2026

Inscriptions tardives : à partir du 28 septembre 2026

### **Pour chaque enseignement demandé, trois réponses sont possibles :**

- inscription acceptée;
- inscription mise en attente (jusqu'à libération d'une place);
- inscription refusée (demande non adaptée à l'élève : par ex. cours réservé aux enfants, aux adultes, à un certain type d'instrument, etc.).

Pour un même élève, il est possible qu'une inscription soit acceptée pour une de ses demandes et mise en attente pour une autre (par exemple, acceptée en formation musicale et mise en attente en instrument)

Vous pouvez à tout moment consulter l'état de vos demandes et les réponses apportées par l'administration sur votre espace personnel OpenTalent.

Les règles de priorité ci-dessous sont appliquées strictement : on prend d'abord toutes les demandes en priorité 1, puis toutes celles en priorité 2, puis toutes celles en 3, etc.

À partir de la priorité 2, tout est à considérer dans la limite des places disponibles.

À l'intérieur de chaque priorité, l'ordre chronologique d'envoi de la demande sera le critère suivant pour départager.

### **Le délai de réponse de l'administration varie en fonction des demandes :**

- avant le 22 juin 2026 pour une ré-inscription sans modification des enseignements;
- à partir du 22 juin 2026 pour les nouvelles inscriptions ou les ré-inscriptions avec modifications;
- à partir du 28 septembre 2026 pour une inscription ou ré-inscription en instrument seul ou chant seul **en cours à la carte**.

Il est fortement conseillé à ces élèves de faire une demande d'entrée en parcours personnalisé.

# Cours d'instrument

## **PRIORITÉ 1 :**

**Les élèves réunissant les quatre conditions suivantes sont acceptés d'office :**

- déjà inscrits dans le même cours d'instrument l'an passé;
- sans changement d'enseignant ni de site;
- qui sont en **parcours** (diplômant ou personnalisé) ou étaient inscrits en initiation à cet instrument l'an passé (attention, il ne s'agit pas des séances d'essai mais d'être inscrit en cours régulier d'instrument, niveau initiation);
- n'ayant pas plus de deux trimestres impayés.

*Réponse avant le 22 juin.*

**NB : pour chaque priorité suivante, les élèves déjà présents sur liste d'attente l'année précédente seront placés avant les nouvelles demandes à condition de se réinscrire dans les délais impartis.**

## **PRIORITÉ 2 : élèves issus des cours d'initiation**

Elèves issus des séances d'essai mais qui n'avaient pas encore commencé d'instrument. Les élèves provenant d'initiation 2 seront admis avant ceux provenant d'initiation 1.

*Réponse possible à partir du 22 juin.*

**PRIORITÉ 3 : ré-inscriptions souhaitant un changement d'instrument**, en cursus uniquement (arrêt de l'instrument précédent).

*Réponse possible à partir du 22 juin.*

**PRIORITÉ 4 : ré-inscriptions souhaitant un changement d'enseignant et/ou un changement de site**, pour le même enseignement, en cursus.

*Réponse possible à partir du 22 juin.*

**PRIORITÉ 5 « mutations »** : élèves ou anciens élèves provenant d'un autre établissement d'enseignement artistique (ou anciens élèves de l'EMDAM) et qui souhaitent s'inscrire en cursus

*Réponse possible à partir du 22 juin.*

**PRIORITÉ 6 : nouveaux élèves**, pour leur demande en premier instrument en cursus.

*Réponse possible à partir du 22 juin.*

**PRIORITÉ 7 : nouvelles demandes pour un 2ème instrument** en cursus,

*Réponse possible à partir du 28 septembre*

**PRIORITÉ 8 : ré-inscription en cours à la carte.**

*Réponse possible à partir du 28 septembre*

**PRIORITÉ 9 : nouvelles inscriptions en cours à la carte.**

*Réponse possible à partir du 28 septembre*

**PRIORITÉ 10 : toutes les autres demandes**

*Réponse possible à partir du 28 septembre*

# Chant

Différent des instruments car il n'y a pas de parcours découverte ni d'initiation.

PRIORITÉ 1. réinscriptions en parcours acceptées d'office

PRIORITÉ 2. nouvelles inscriptions en parcours

PRIORITÉ 3. ré-inscriptions en cours à la carte chant seul.

*Réponse possible à partir du 28 septembre*

PRIORITÉ 4. nouvelles inscriptions en cours à la carte chant seul.

*Réponse possible à partir du 28 septembre*

**NB** : les demandes **en atelier voix** sont traitées de la même façon que les pratiques collectives (voir ci-dessous).

## Formation Musicale cycle 1 ou 2

Les demandes de FM seule sont acceptées d'office.

Un élève en liste d'attente peut, s'il le souhaite, commencer la FM en attendant qu'une place se libère en instrument ou en chant.

**NB** : le nombre de places par cours est limité. Le choix des horaires se fait à la rentrée, par ordre d'arrivée des demandes.

## FM Initiation 1

Priorité aux élèves déjà inscrits l'an passé à l'EMDAM.

Puis nouvelles demandes par ordre d'arrivée.

*(pour l'initiation 2, mêmes conditions que les cours d'instrument)*

**NB** : le nombre de places par cours est limité. Le choix des horaires se fait à la rentrée, par ordre d'arrivée des demandes.

## Éveil

Priorité aux élèves déjà inscrits à l'EMDAM l'an passé et qui n'ont pas l'âge pour passer en initiation.

Puis par ordre d'arrivée des demandes.

## Pratiques collectives

Priorité aux élèves inscrits en parcours diplômant ou en parcours personnalisé.

Dans la limite des places disponibles et la constitution de groupes cohérents.

Validation par l'enseignant du groupe concerné.

## Danse

Toutes les demandes sont traitées par ordre d'arrivée, y compris celles d'élèves déjà inscrits en musique, sous réserve de pouvoir constituer des groupes cohérents.



# École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan

## TARIFS 2026-2027

Habitants CCTA, Saulieu, Venarey	Collectivités non adhérentes
----------------------------------	------------------------------

<i>frais annuels d'inscription</i>				<b>15 €</b>		
tarif par trimestre						
<b>PARCOURS DÉCOUVERTE</b>	Maternelle	<b>Éveil</b> Moyenne et grande section Petite section avec accord du professeur	<i>Un cours par semaine</i>	<b>40 €</b>	<b>55 €</b>	
	CP / CE1 / CE2	<b>Initiation</b>	<i>Formation musicale + découverte instrumentale</i>	<b>70 €</b>	<b>95 €</b>	
<b>PARCOURS MUSIQUE DIPLOMANT</b>	Enfants à partir du CE1 Adolescents Adultes	Organisé en cycles	<i>Instrument (ou chant) + Formation musicale + Pratique collective</i>	<b>135 €</b>	<b>180 €</b>	
<b>PARCOURS MUSIQUE PERSONNALISÉ</b>	Adolescents et adultes	Projet en concertation avec les enseignants	<i>Cours en fonction des besoins estimés par l'équipe pédagogique</i>	<b>135 €</b>	<b>180 €</b>	
<b>COURS À LA CARTE</b>  <i>Non prioritaire en inscription ou ré-inscription</i>	Adolescents et adultes	Instrument ou chant seul	<i>Cours individuel</i>	<b>165 €</b>	<b>220 €</b>	
	Adolescents et adultes	Atelier voix (collectif)	<i>Travail polyphonique en petit groupe</i>	<b>87 €</b>	<b>116 €</b>	
	Tous	Atelier guitare (collectif)	<i>+ FM possible sans supplément</i>	<b>87 €</b>	<b>116 €</b>	
	Tous	Formation Musicale seule (FM)		<b>50 €</b>	<b>67 €</b>	
	Tous	Pratique collective seule	<i>Orchestres (sauf grand orchestre), Ensembles, Ateliers (sauf atelier voix et atelier guitare) Chœurs et Chorales</i>	<b>50 €</b>	<b>67 €</b>	
	En fonction des cours	Ateliers ponctuels		<i>tarif par date :</i>	<b>20 €</b>	<b>26 €</b>
	Adolescents et adultes	Grand orchestre seul			<b>gratuit</b>	<b>gratuit</b>
<b>PARCOURS DANSE</b>	Enfants à partir du CE1 Adolescents Adultes	Danse contemporaine Atelier chorégraphique Formation musicale danseur	<i>Un à trois cours par semaine (en fonction du niveau)</i>	<b>60 €</b>	<b>80 €</b>	
<b>PRÊT OU LOCATION D'INSTRUMENT</b>	Dans la limite des instruments disponibles. <b>Le prêt est GRATUIT la première année scolaire</b> <b>Tout prêt de plus d'un trimestre compte pour une année scolaire puis location possible pendant un an (16 €/trimestre sur 3 trimestres)</b> La priorité sera donnée aux familles dont les revenus sont les plus modestes Fournir assurance et certificat d'entretien annuel					

# Réductions

Tranche de quotient familial annuel		Taux de réduction sur les cours
A	Moins de 4 868 €	55 %
B	Entre 4 868 et 5 678 €	45 %
C	Entre 5 679 et 8 720 €	25 %
D	Entre 8 721 et 10 648 €	15 %
E	Plus de 10 648 €	0 %

Réduction familiale Appliquée sur le tarif le plus bas		
1 <sup>er</sup> inscrit	2 <sup>e</sup> inscrit	3 <sup>e</sup> inscrit et suivants
Tarif plein	-30 %	-50 %
Cumulable avec la réduction sur les cours liée au quotient familial		

**Deuxième instrument ou parcours supplémentaire** : Tarif deuxième inscrit

## Calcul du quotient familial

Revenu fiscal de référence / nombre de parts, tels que définis par l'administration fiscale.

Merci de transmettre au secrétariat votre avis d'imposition 2026 (sur les revenus 2025) **avant le 1er novembre 2026**. ATTENTION, au-delà de cette date, aucune réduction ne sera accordée durant l'année.

Les « Chèques Loisirs » de la CCTA ou autres dispositifs similaires sont acceptés.

Vous pouvez aussi obtenir de l'aide par la Caisse d'Allocations Familiales (en fonction de vos revenus, voir dispositif « Aide au temps libre »)

Les frais de scolarité sont payables par trimestre (factures envoyées par le Trésor Public).  
Tout trimestre entamé est dû en entier.

## Périodes de facturation

1<sup>er</sup> trimestre : du 14 septembre (début des cours) au 31 décembre 2026;

2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2027;

3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 27 Juin 2027 (fin des cours).

Des spectacles, concerts ou autres événements peuvent concerner les élèves entre le 28 juin et le 4 juillet 2027.

Pas de cours pendant les vacances scolaires.

## IMPORTANT

Les élèves en cours à la carte ne sont pas prioritaires lors des inscriptions ou réinscriptions.

En cas d'arrêt d'un élève en cours d'année scolaire, une démission écrite est exigée avant le début du trimestre suivant.

 **ATTENTION, en l'absence de démission écrite, les frais de scolarité du trimestre entamé seront recouverts par le Trésor Public.**

**Inscriptions tardives** : les élèves inscrits à partir de la quatrième semaine d'un trimestre (au jour de validation de l'inscription) seront facturés au prorata du nombre de semaines restant dans ce trimestre. Les frais annuels d'inscription restent inchangés.



TÉL : 03 80 97 04 25

E-mail : [secretariat-musique@orange.fr](mailto:secretariat-musique@orange.fr)

Site internet : <https://EMDAM.opentalent.fr>

## Syndicat Mixte Musique en Auxois-Morvan



# PRÊT OU LOCATION D'INSTRUMENT

## Conditions générales

Année scolaire 2026-2027

Afin de promouvoir et faciliter le développement de la pratique instrumentale, l'École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan met à disposition de ses usagers un parc instrumental en prêt ou à la location. S'adaptant à la morphologie des enfants, certains instruments sont disponibles en plusieurs tailles ou différents modèles.

Votre enseignant vous indiquera l'instrument le plus approprié, dans la limite de ce qui reste disponible.

Le prêt est gratuit la première année scolaire.

Tout prêt de plus d'un trimestre compte pour une année scolaire entière.

Puis location possible pendant 1 an. La location peut être envisagée au-delà d'un an si des instruments sont disponibles, mais les nouvelles demandes seront prioritaires.

Tarif : 16 € par trimestre, sur trois trimestres (délibération n°2025-11 du 10/11/2025).

Si le nombre de demandes dépasse le nombre d'instruments disponibles, la priorité sera donnée aux familles dont les revenus sont les plus modestes.

## 1. Délivrance de l'instrument

Pour louer ou avoir un instrument en prêt, il faut **obligatoirement** :

- **faire un état des lieux de l'instrument** avec le professeur en charge du parc instrumental concerné;
- **fournir un certificat d'assurance.**

De nombreuses assurances « responsabilité civile » couvrent les éventuels dommages que pourrait subir l'instrument. Toutefois, il convient de s'assurer que sont effectivement pris en compte, hors du domicile : le risque de bris, les dommages, la perte, le vol.

Le professeur devra déposer ce document au secrétariat, qui joindra un bordereau de mise à disposition de matériel et vérifiera que le présent dossier est dûment rempli et complet avant d'autoriser la sortie de l'instrument.

## 2. Restitution de l'instrument ou prolongation

À faire **obligatoirement** en fin d'année scolaire avec l'enseignant en charge du parc instrumental concerné :

- décider de la **restitution de l'instrument** ou d'une **prolongation de la location** pour l'année scolaire suivante ;

- faire un **état des lieux** de l'instrument ;

- **fournir un certificat attestant d'une révision** faite auprès d'un professionnel, ou avoir l'accord écrit de cet enseignant du retour possible de l'instrument sans révision.

Les interventions relevant de l'entretien courant de l'instrument sont à la charge du locataire.

Les interventions importantes dues à l'ancienneté de l'instrument sont gérées par l'école de musique.

Votre enseignant pourra vous guider sur les travaux à effectuer.

Si une réparation s'avère être due à une négligence du locataire (ex : instrument tombé...), elle sera à la charge du locataire.

Le secrétariat vérifiera que le présent document est dûment rempli et complet avant d'autoriser le retour de l'instrument ou la prolongation de sa location.

En cas de non restitution de l'instrument en fin d'année scolaire et d'absence de prolongation de location, sa valeur estimée sera due par l'emprunteur / le locataire et une facture sera émise.

# Fiche d'état des lieux

NOM et Prénom de l'élève :

Instrument :

Marque / modèle :

à remplir avant d'emprunter ou de louer :

## 1. Délivrance de l'instrument

Nom de l'enseignant ayant effectué l'état des lieux :

Certificat d'assurance joint (obligatoire) :

Description / état

- instrument :

- accessoires / étui :

Validation secrétariat pour  
délivrance de l'instrument

Fait à ..... le .....

Atteste avoir lu et accepté les conditions générales.

Fait en deux exemplaires, dont un remis au responsable légal.

Le responsable légal de l'élève  
(ou l'élève majeur)

L'enseignant en charge  
du parc instrumental concerné

à remplir en fin d'année scolaire :

## 2. Restitution de l'instrument ou prolongation

Restitution de l'instrument	Prolongation et location pour l'année scolaire suivante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom de l'enseignant ayant effectué l'état des lieux :

Certificat de révision joint :  ou Accord de l'enseignant pour une dispense de révision :

Description / état

- instrument :

- accessoires / étui :

Validation secrétariat

Fait à ..... le .....

Atteste avoir lu et accepté les conditions générales.

Fait en deux exemplaires, dont un remis au responsable légal.

Le responsable légal de l'élève  
(ou l'élève majeur)

L'enseignant en charge  
du parc instrumental concerné



# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLE

**Entre**  
L'École de Musique et de Danse de l'Auxois-Morvan (EMDAM) représentée par M. FARRUGIA Christophe,  
directeur de l'établissement,  
**D'une part,**

**et**  
le demandeur \_\_\_\_\_  
représentant(e) de \_\_\_\_\_  
demeurant \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_

**d'autre part,**

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

## Article 1<sup>er</sup> : mise à disposition

L'EMDAM met à disposition du demandeur une salle nommée " \_\_\_\_\_ " située :

- SEMUR-EN-AUXOIS** : Espace Liberté, 25 rue de la Liberté
- VENAREY-LES-LAUMES** : MJC, 1 impasse de la Maternelle et Arène, 12 bis rue Gaston Hardy
- PRECY-SOUS-THIL** : Mairie, 17 rue de l'Hôtel de Ville
- SAULIEU** : Espace Sallier, place Monge

## Article 2 : description

Ce local comprend :

\_\_\_\_\_

## Article 3 : destination

La mise à disposition de la salle est consentie pour la raison suivante : \_\_\_\_\_

Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord du responsable de l'établissement sous peine de résiliation de plein droit de la présente convention.

Cette salle ne pourra accueillir plus de \_\_\_\_\_ personnes à la fois.

L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

## Article 4 : organisateur

L'organisateur précité a justifié de son identité et de son domicile, pièces présentées :

**Article 5 : durée de la convention**

La salle est mise à disposition pour une durée de XX jours XX semaines XX mois

Selon le(s) créneau(x) défini(s) : \_\_\_\_\_

**Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres circonstances, les dates et horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.**

**Article 6 : redevance**

La salle est mise à disposition en totale gratuité.

**Article 7 : désistement - Reprise**

En cas de désistement du demandeur, il conviendra d'en informer le responsable dans les plus brefs délais.

L'EMDAM se réserve le droit de récupérer les locaux en cas d'extrême urgence.

**Article 8 : remise des clés**

Le demandeur prendra les clés auprès du responsable le 1<sup>er</sup> jour de la location. Un état des lieux sera effectué.

Le demandeur rendra les clés à la fin de la période mentionnée à l'article 5 de cette convention.

Un nouvel état des lieux contradictoire sera effectué.

**Article 9 : conditions d'utilisation**

Le demandeur devra utiliser personnellement et ne pourra céder, sous-louer, affermer ou apporter, soit à un tiers soit à une société ou association quelconque tout ou partie des droits résultant de la convention.

Il ne pourra exercer dans le local mis à disposition d'autres activités que celles prévues à l'article 3 de la présente convention.

Le demandeur :

- devra laisser la salle propre ;
- ne pourra apposer des inscriptions, panneaux ou affiches ;
- répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition ;
- devra éviter tout bruit inutile ;
- devra signaler immédiatement tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient dans le local ;
- devra éteindre les lumières à la fin de l'utilisation ;
- devra débrancher le chauffage et tous matériel électrique au moment de quitter les lieux ;
- devra fermer à clés après chaque utilisation.

**Tout manquement donnera lieu à une annulation de la présente convention.**

**Article 10 : assurance - Responsabilité**

Le demandeur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux locaux mis à disposition, aux tiers ou aux visiteurs. La non présentation de ce document entraînerait l'annulation de la convention de la mise à disposition de la salle.

En outre il est précisé que l'établissement se décharge de toute responsabilité.

**Article 11 : mobilier**

Le mobilier présent dans la salle fera l'objet de demande et d'autorisation en cas d'utilisation.

**Article 12 : contrôles**

Les représentants de l'établissement auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires.

**Article 13 : clause résolutoire**

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée d'office.

**Article 14 : fin de la convention**

La convention sera caduque à la fin de la période mentionnée à l'article 5. Toute nouvelle période devra faire office d'une nouvelle convention.

Si, à la fin ou après résiliation de la présente convention, le demandeur occupait toujours le local, l'établissement se réserve le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait à ....., le .....en ..... exemplaires

Signatures :

Le demandeur

(précédé de la mention lu et approuvé)

Le représentant de l'EMDAM