
RÈGLEMENT DES ÉTUDES

SOMMAIRE

1. Objet et cadre réglementaire
2. Les formations professionnelles
3. Préparation à l'EAT
4. Diplôme d'État de professeur de danse (DE)
5. Assiduité et notes
6. Suivi de l'élève et protocoles d'intervention
7. Protocole en cas de danger identifié
8. Protocole relatif aux absences excessives
9. Suivi et documentation
10. Évaluation des blocs de compétences
11. Examen blanc
12. Épreuves finales du DE
13. Livret de formation
14. Délivrance du diplôme
15. Accueil des personnes en situation de handicap
16. Prévention du harcèlement et des violences
17. Représentation des élèves
18. Motifs légitimes
19. Traçabilité, réclamations et confidentialité

Article 1 – Objet et cadre réglementaire

Le règlement des études complète le règlement intérieur pour les élèves inscrits en formation professionnelle. Il consigne les modalités d'organisation de la formation ainsi que les droits et devoirs des élèves, notamment les modalités des épreuves de contrôle continu, l'assiduité et la sécurité des apprenants.

Le centre de formation Danse Mouvance est habilité par le Ministère de la Culture. Ce document est conforme aux exigences de la certification RNCP 40006 (Diplôme d'État de Professeur de Danse - Niveau 6) délivrée par le Ministère de la Culture, réformée depuis 2024-2025.

Article 2 – Les formations professionnelles

2.1 Calendrier général

Toutes les actions de formation, exceptée la formation danseur-interprète, débutent en septembre et se terminent en juin à l'issue du spectacle de fin d'année. Elles se déroulent sur 33 à 35 semaines en fonction du calendrier scolaire.

L'équipe des formateurs fait un suivi pédagogique des élèves tout au long de l'année.

2.2 Parcours Danseur-Interprète

Ce parcours accorde une place majeure à l'engagement artistique, au travail de création ainsi qu'à l'expérience scénique. Les dates de représentation se confirment au cours de l'année. Le planning du mois de juillet est annoncé dès que possible.

Il est indispensable que les élèves s'engagent sur la période de formation et soient disponibles lors de toutes les périodes de répétitions et de représentations (week-end, vacances scolaires et durant le mois de juillet). Si l'élève manque à cet engagement, il est exclu du groupe des danseurs interprètes pour l'année en cours et celles à venir, et aucun remboursement du montant du coût de formation correspondant à ce cursus ne lui sera fait.

Un certificat de réalisation est délivré à l'issue de la formation.

Article 3 – Préparation à l'EAT (Examen d'Aptitude Technique)

L'EAT ouvre l'accès au DE. Cette formation permet de travailler la maîtrise des capacités techniques et artistiques requises en danse classique, jazz ou contemporaine.

L'élève a le choix de faire réaliser la vidéo de la variation de fin de 2ème cycle des conservatoires classés (dossier d'admissibilité) avec du matériel du centre ou par ses propres moyens. Dans tous les cas, les vidéos envoyées devront être validées par les responsables pédagogiques du CFDM sous peine de rupture du contrat de formation.

Calendrier du Ministère de la Culture :

- Fin novembre : clôture des inscriptions de la session annuelle
- Décembre : envoi du dossier « admissibilité »
- Annonce des admissibilités fin février
- L'admissibilité peut être conservée jusqu'à la session suivante
- Vacances de Pâques : épreuves en présentiel « admission »
- Résultat à l'issue de la période d'examen

La note de l'épreuve d'admission ne prend pas en compte la note d'admissibilité.

Le bénéfice de l'admissibilité à l'EAT est conservé pendant un an par les candidats ayant échoué aux épreuves d'admission ou n'ayant pu s'y présenter pour un motif légitime.

Article 4 – Diplôme d'État de Professeur de Danse (DE)

La formation au Diplôme d'État de professeur de danse, conforme au référentiel RNCP 40006, est structurée en 11 blocs de compétences capitalisables, organisés sur 4 semestres de formation sur 180 crédits ECTS.

4.1 Structure des blocs de compétences

4.1.1 Blocs de Compétences Transversales (BCT)

1. Usages numériques (10 heures / 6 ECTS)
2. Expression et Communication (7,5 heures / 6 ECTS)
3. Exploitation de données (10 heures / 6 ECTS)
4. Organisation et Projet (15 heures / 6 ECTS)
5. Positionnement professionnel (10 heures / 6 ECTS)

4.1.2 Blocs de Compétences Spécifiques – Métier (BCS)

1. Maîtriser au moins une technique de danse (100 heures / 30 ECTS)
2. Mobiliser la culture chorégraphique et musicale au service de l'enseignement (85 heures / 24 ECTS)
3. Accompagner la construction corporelle et prévenir les risques (30 heures / 12 ECTS)
4. Enseigner la danse (100 heures / 30 ECTS)
5. Construire des parcours d'éducation artistique et médiation (50 heures / 15 ECTS)
6. Questionner ses pratiques et s'initier à la recherche (12 heures + projet / 12 ECTS)

4.2 Accès à la formation

L'accès en formation au DE reste conditionné à la réussite à l'EAT ou à la détention d'une dispense réglementaire.

Le parcours de formation permet à l'élève de construire progressivement, semestre après semestre, les compétences nécessaires à l'exercice du métier.

L'envoi du dossier d'admissibilité pour l'EAT intervient au mois de décembre pour la session annuelle, conformément au calendrier actualisé du Ministère de la Culture. Il appartient à l'élève de respecter strictement ces échéances administratives.

Le centre de formation se réserve le droit d'augmenter le nombre d'heures de formation dans l'optique d'une meilleure acquisition des connaissances théoriques et pratiques.

Article 5 – Assiduité et notes

L'assiduité est un critère fondamental d'évaluation du contrôle continu pour chaque bloc de compétences.

La note d'assiduité-implication-progression est évaluée selon les critères suivants :

- Présence régulière à tous les enseignements planifiés
- Implication active dans les apprentissages et les travaux pratiques
- Progression observable dans les acquisitions techniques et pédagogiques
- Respect des horaires et des délais convenus
- Engagement dans les travaux obligatoires (devoirs, dossiers pédagogiques, projets)

La note d'assiduité est intégrée à la moyenne du contrôle continu pour chaque bloc. Une assiduité défaillante peut affecter significativement la note finale et la capacité de l'élève à valider sa formation.

Les absences excessives (au-delà de 20% des heures planifiées pour un bloc) sans motif légitime entraînent automatiquement une réduction significative de la note d'assiduité et peuvent justifier une évaluation de 0/20 pour cette composante.

Article 6 – Suivi de l'élève et protocoles d'intervention

6.1 Inscription et suivi

Un dossier d'inscription complet permet d'établir le contrat de formation, signé par les deux parties (élève ou représentant légal et centre de formation).

Un bilan de fin de formation et une enquête de satisfaction sont transmis en fin de formation ; il est obligatoire de retourner ces documents.

En début de formation, un planning est réalisé pour chaque élève. Durant toute la durée de sa formation, l'élève doit être présent à ses cours et justifier ses absences.

6.2 Horaires et retards

Les horaires de formation sont fixés par la responsable pédagogique en concertation avec l'élève.

En cas d'absence ou de retard :

- l'élève doit avertir l'organisme et s'en justifier.
- l'élève ne peut pas s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles acceptées par les responsables pédagogiques.

En cas de maladie, l'élève doit prévenir dès la première demi-journée. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

6.3 Absences des salariés en formation

Pour un élève salarié en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme informe l'entreprise des absences.

Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

6.4 Absences des demandeurs d'emploi

Pour un élève demandeur d'emploi rémunéré par l'État ou une région, les absences non justifiées entraînent une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences (article R 6341-45 du Code du Travail).

Article 7 – Protocole en cas de danger identifié chez l'élève

Si une situation met l'élève en danger physique ou psychologique (malaise, détresse, symptômes de maltraitance ou d'abus, etc.), le protocole suivant est activé :

Étape 1 – Signalement

- Information immédiate du directeur et du référent handicap/bien-être
- Consignation écrite de l'observation
- Proposition d'un entretien confidentiel

Étape 2 – Évaluation

- Réunion pédagogique pour analyser
- Consultation du médecin du travail si nécessaire
- Détermination de la prise en charge (soutien, orientation, protection)

Étape 3 – Action

- Aménagements pédagogiques
- Orientation vers ressources adaptées
- Information de la personne de confiance ou des représentants légaux (si mineur)
- Documentation dans le dossier de l'élève

Étape 4 – Suivi

- Évaluation régulière de la situation
- Adaptation des mesures
- Échange régulier avec l'élève et ses accompagnants

En cas de risque immédiat, le centre se réserve le droit de suspendre la formation le temps de mettre en place les mesures appropriées.

Article 8 – Protocole relatif aux absences excessives

Le respect de l'assiduité est une condition essentielle. Un protocole d'accompagnement progressif est mis en place :

Niveau 1 – Absences modérées (10% à 20%)

- Entretien avec l'élève
- Plan d'accompagnement individualisé
- Communication écrite des attentes
- Suivi hebdomadaire

Niveau 2 – Absences importantes (20% à 30%)

- Réunion formelle
- Contrat d'amélioration avec objectifs et délai (15 jours)
- Notification des risques de rupture
- Suivi intensifié

Niveau 3 – Absences répétées (>30%)

- Réunion formelle avec la direction et les représentants
- Mise en demeure
- Dernier plan de régularisation (7 jours)
- En cas de non-amélioration : arrêt de la formation

Arrêt de la formation

Si l'élève ne satisfait pas l'obligation d'assiduité malgré les mesures, le centre peut arrêter le contrat après décision motivée.

Conséquences :

- cessation de la formation

-
- perte du droit à l'évaluation finale
 - perte des crédits acquis (sauf validation partielle)
 - non-délivrance du certificat ou diplôme
 - absence de remboursement (sauf disposition légale contraire)
 - enregistrement de l'arrêt dans le dossier

L'élève peut faire appel auprès de la direction dans un délai de 15 jours.

Article 9 – Suivi et documentation

Toutes les étapes des protocoles sont documentées dans le dossier de l'élève avec dates, faits objectifs, décisions et signatures. Ces documents sont conservés conformément aux exigences de la DRAC et du Ministère de la Culture.

Article 10 – Évaluation des blocs de compétences

10.1 Modalités générales

Les 11 blocs sont évalués en contrôle continu et/ou terminal, avec notation de 0 à 20.

Chaque bloc comprend :

- objectifs de compétences
- volume horaire et ECTS
- modalités spécifiques
- notation

10.2 Validation des blocs

- BCT : évaluation continue et/ou épreuves ponctuelles
- BCS : contrôle continu (40%) + contrôle terminal (60%)
- Note minimale de 10/20 requise pour valider chaque bloc
- Bloc 4 : épreuve terminale nationale obligatoire avec note éliminatoire de 6/20

10.3 Assiduité et notation

L'assiduité-implication-progression compte pour 30% du contrôle continu, évaluée selon :

- présence, engagement, progression, respect des délais, participation

Absences excessives (>20%) sans motif légitime entraînent une réduction significative ou 0/20 pour cette composante.

10.4 Composition de l'évaluation

BCT :

- contrôle continu
- note d'assiduité 30%
- travaux/devoirs 40%
- épreuve ponctuelle 30%

BCS :

- contrôle continu 40% (assiduité 30%, travaux 40%, exercices 30%)
- contrôle terminal 60%

Bloc 4 :

- épreuve terminale nationale
- note éliminatoire 6/20
- mise en situation pédagogique + entretien

10.5 Conservation des blocs

Les blocs validés ($\geq 10/20$) sont acquis sans limitation de durée.

Un relevé de notes certifié est exigé en cas de changement de centre ou d'ajournement.

Article 11 – Examen blanc

Les examens blancs sont obligatoires pour les blocs 1, 2, 3 et 4 (blocs spécifiques).

Absence :

- motif légitime : réorganisation possible ou neutralisation
- motif non légitime : note zéro

Article 12 – Épreuves finales du DE**12.1 Conditions de présentation**

Le candidat doit :

- valider l'EAT ou détenir une dispense
- valider tous les blocs transversaux et spécifiques
- être admissible au bloc 4

Les épreuves finales peuvent être présentées cinq fois.

12.2 Dossier d'inscription au bloc 4

Le dossier doit comporter :

1. copie du livret de formation et relevé de validation
2. attestation de validation des blocs prérequis
3. relevé de notes (le cas échéant)
4. chèque de caution (80 €)
5. enveloppe timbrée pour convocation
6. enveloppe timbrée format A4 pour retour du livret

12.3 Absence aux épreuves finales

Absence justifiée dans les délais : aucune conséquence, caution restituée.

Absence non justifiée ou justificatif tardif :

- caution non restituée
- mention ANJ portée au livret

-
- perte d'une possibilité de passage
-

Article 13 – Livret de formation

La détention d'un livret conforme (A3 recto-verso) délivré par une DRAC ou un centre habilité est obligatoire pour entrer en formation.

Aucun élève ne peut être inscrit sans livret.

Le centre doit conserver une copie du livret dans le dossier.

La délivrance du livret est subordonnée à l'âge (≥ 18 ans au 31 décembre de l'année) et à la réussite à l'EAT ou à une dispense, sauf VAE.

La DRAC du lieu de domiciliation du demandeur est compétente.

La DRAC qui délivre le livret reste compétente tout au long du parcours, même en cas de changement de centre ou de domicile.

La demande de livret est recevable au plus tard deux mois avant l'entrée en formation.

Article 14 – Délivrance du diplôme

Seule la DRAC ayant ouvert le livret est compétente pour délivrer le diplôme papier (parchemin) à l'issue du parcours.

Le diplôme est délivré lorsque l'élève a obtenu la validation de tous les blocs.

En cas de perte, vol ou destruction, un duplicata peut être demandé auprès de la DRAC de délivrance.

Article 15 – Accueil des personnes en situation de handicap

Les élèves en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant sont accueillis selon les dispositions légales.

Des aménagements peuvent être mis en place en concertation avec les responsables pédagogiques, l'élève et le médecin.

Le référent handicap accompagne les démarches nécessaires.

La demande d'aménagement n'est pas recevable en cas d'altération momentanée des capacités corporelles.

Article 16 – Prévention du harcèlement et des violences

Toute situation à caractère de harcèlement ou de violence doit être signalée rapidement.

Les personnes ressources sont :

- délégués
- responsables pédagogiques
- formateurs
- personnes de confiance internes ou externes

Une cellule d'écoute et d'accompagnement peut être ouverte.

Une procédure disciplinaire peut être engagée après enquête.

La personne plaignante peut engager des démarches judiciaires et se faire accompagner.

Le Ministère de la Culture a mis en place un numéro d'écoute et de soutien dans le cadre de son plan de lutte contre le harcèlement.

Article 17 – Représentation des élèves

Une élection de délégués est organisée en début de formation.

Sont élus :

- deux délégués titulaires
- deux délégués suppléants

Ils sont élus pour la durée du contrat (un an).

Leurs fonctions cessent lorsqu'ils ne participent plus à la formation. En cas de vacance, une nouvelle élection est organisée.

Les délégués font des suggestions pour améliorer la formation et les conditions de vie, et relaient les réclamations relatives à l'hygiène, la sécurité et le règlement intérieur.

Article 18 – Motifs légitimes

Un motif légitime est un événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties.

Sont également considérés comme motifs légitimes :

- maladie personnelle
- maladie ou décès d'un proche
- convocation de justice
- imprévus de mobilité (grève, accident, panne, conditions exceptionnelles)

Les motifs doivent être justifiés par des documents probants.

En cas de doute, le centre peut consulter sa DRAC référente.

Article 19 – Traçabilité, réclamations et confidentialité

19.1 Traçabilité

Toutes les actions de suivi, décisions, sanctions et évaluations sont tracées et conservées conformément à la réglementation en vigueur.

19.2 Réclamations

Toute réclamation peut être formulée auprès de la direction ou des délégués.

Elle fait l'objet d'un traitement écrit et d'un retour dans un délai raisonnable.

19.3 Confidentialité

Les données personnelles des élèves sont traitées conformément à la réglementation en vigueur (RGPD).

19.4 Proportionnalité des sanctions

Les sanctions sont proportionnelles aux faits et appliquées après échange avec l'élève et mise en demeure écrite lorsque cela est nécessaire.

Fait à l'Isle sur la Sorgue le 08/09/2025

Nicole MONDEJAR

« Lu et approuvé »

Présidente du Centre de formation