

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET DE DANSE DE SAINT-CLOUD

Version approuvée par le CA et le délégué du personnel le 26/11/2008

I – LE DIRECTEUR

Article 1 – Nomination

Le Directeur est nommé par le Conseil d'Administration.

Il rend compte du fonctionnement du Conservatoire au Bureau de l'association et éventuellement lors des réunions du Conseil d'Administration.

Article 2 – Rôle

Le Directeur détermine les orientations pédagogiques et l'action artistique de l'établissement.

Il est habilité à mettre en oeuvre certaines tâches administratives, comptables ou financières qui lui sont déléguées par le Bureau, selon des procédures approuvées par le Conseil d'administration.

Article 3 – Autorité sur le personnel du conservatoire

Le Directeur exerce une autorité directe sur tout le personnel attaché au Conservatoire et notamment sur les professeurs, le personnel administratif et le régisseur.

Aucun autre membre du personnel du conservatoire n'exerce d'autorité en dehors de responsabilités ponctuelles qui lui sont confiées par le Directeur.

Article 4 – Présidence des jurys d'examen

Le Directeur ou son représentant désigné réunit et préside les jurys d'examens et de concours.

Il choisit les épreuves en accord avec les professeurs.

Article 5 – Direction et discipline

Le Directeur veille à la discipline interne de l'Etablissement et au respect du règlement intérieur.

Article 6 – Dérogations au règlement intérieur

Le Directeur est habilité à prendre toute mesure visant au bon fonctionnement de l'établissement.

Il rend compte des éventuelles mesures dérogatoires au présent règlement au Bureau de l'Association.

II – L'ADMINISTRATION

Article 7 – Rôle du responsable administratif et financier

Il veille au bon fonctionnement de l'administration. Il est l'interlocuteur du comptable, de la banque, des fournisseurs et des services municipaux. Certaines opérations administratives et financières peuvent lui être déléguées par le Président ou le Trésorier de l'association selon les procédures approuvées par le Conseil d'administration.

Article 8 – Rôle du responsable de la coordination des enseignements

Il organise les examens, veille à leur bon déroulement et préside certains jurys sur demande du directeur.

Il fait le lien entre l'administration, les professeurs et les élèves de façon à favoriser les activités collectives et faciliter les projets musicaux du conservatoire.

Article 9 – Rôle des secrétaires

Les secrétaires ont la charge de l'accueil, des inscriptions, de l'organisation des examens et des manifestations artistiques, et de façon générales de toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Conservatoire. Leur supérieur hiérarchique est le Directeur du conservatoire.

III – LES PROFESSEURS

Article 10 – Recrutement et obligations

Les professeurs sont recrutés par le Directeur et le bureau de l'Association.
Ils sont tenus d'assurer leurs cours selon le calendrier de l'Education Nationale.
Ils sont tenus d'appliquer le programme pédagogique de l'Etablissement et de respecter le règlement intérieur.

Article 11 – Statut des professeurs

Une majorité de professeurs est salariée à temps partiel par l'Association.
Certains professeurs sont des agents territoriaux mis à disposition de l'Association par la Mairie.
Tous sont placés sous l'autorité directe du Directeur.

Article 12 – Exclusivité de l'association

Les professeurs ne sont pas autorisés à donner des cours privés au sein de l'établissement du conservatoire. Ils ne doivent accepter que des élèves inscrits et donc adhérents de l'Association.
A l'exception des cours d'orgue qui ont lieu dans les églises, les cours ont lieu au Conservatoire.

Article 13 – Horaires et nombre quotidien d'heures de cours

Les professeurs doivent respecter les horaires de cours fixés en début d'année.
Les professeurs assurant un service hebdomadaire de 8 à 16 heures doivent l'effectuer sur au moins 2 jours. Au-delà de 16 heures, ils doivent l'effectuer sur au moins 3 jours. Cf. Convention Collective n°3642

Article 14 – Présence hors des heures de cours

Les professeurs sont tenus d'assister aux réunions pédagogiques de l'établissement et aux réunions de rentrée et de fin d'année. Il est souhaitable que les professeurs soient le plus possible présents aux examens et auditions de leur classe.

Article 15 – Absence d'un professeur pour convenances personnelles

En accord avec la Charte de l'Enseignement élaborée par le Ministère de la Culture, le Directeur peut autoriser un professeur à s'absenter pour exercer hors du conservatoire une activité liée à son art ou à son enseignement.

Pour obtenir cette autorisation le professeur doit respecter le protocole suivant:

- S'assurer de la disponibilité des élèves et convenir avec eux d'un horaire de remplacement.
- Remplir un formulaire de report de cours au moins une semaine avant la date souhaitée.
- Indiquer sur ce formulaire le motif, les jours et heures concernés ainsi que le planning de remplacement organisé (avec le détail des heures annulées et de celles proposées en remplacement).
- Ce formulaire est validé par le paraphe du Directeur qui est seul habilité à autoriser une absence. et à éventuellement désigner un remplaçant.

Important : Le professeur est conscient de la perturbation provoquée par un déplacement de cours. Il partage la responsabilité en cas d'oubli par l'élève du nouveau rendez-vous.

Article 16 – Absence des élèves

Les professeurs doivent tenir un registre des présences des élèves et signaler les absences à l'administration.

Toute déclaration inexacte quant à la présence d'un élève est une faute professionnelle grave.

Article 17 – Discipline des élèves

Tout professeur doit savoir faire respecter la discipline à l'intérieur de sa classe pendant les cours.

Article 18 – Relations avec les parents

La réception des parents par les professeurs doit se faire en dehors des horaires de cours et sur rendez-vous.

Article 19 – Relations avec le secrétariat

Les professeurs doivent respecter le fonctionnement du secrétariat.

Ils ne doivent pas envoyer d'élève au secrétariat remplir une tâche à leur place. (photocopie, etc.)

Article 20 – Photocopies

Les photocopies de partitions protégées doivent obligatoirement comporter un timbre SNEAM.
L'administration fournit ces timbres sur demande motivée des professeurs.
Nota bene : De nombreuses partitions sont libres de droits et ne nécessitent pas de timbres.

Article 21 - Matériel

Article 21 : Matériel

Chaque professeur est tenu d'assumer la bonne gestion du matériel qui lui est confié.
Une négligence entraînant des frais pour le conservatoire est une faute professionnelle.

Article 22 – Sécurité

Toute personne fréquentant le Conservatoire est tenue de respecter les consignes de sécurité.

IV – LES ELEVES

Article 23 – Droits d'inscription

Une personne inscrite ne devient élève qu'après acquittement des droits d'inscription.
En l'absence de règlement de ses droits d'inscription, l'élève ne peut assister aux cours qu'avec une autorisation écrite du directeur.

Article 24 – Règlement des études

Le Conservatoire dispose d'un règlement des études.
Les élèves doivent se conformer au règlement des études, en plus du présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration et par le délégué du personnel de l'association du Conservatoire le 26 novembre 2008

Bernadette OBERKAMPF
Présidente

Laurent MARTIN
Directeur

Christophe GRASSER
Délégué du personnel

