

REGLEMENT INTERIEUR CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET DE DANSE DE MONTAUBAN

Préambule

Le Conservatoire de Montauban est un établissement d'enseignement spécialisé de la musique et de la danse géré par la Communauté de Montauban-Trois Rivières (C.M.T.R.).

L'établissement est classé Conservatoire à Rayonnement Départemental par le Ministère de la Culture.

Ses missions principales sont :

- L'enseignement spécialisé de la musique et de la danse.
- La diffusion de concerts et de spectacles.
- L'aide à la pratique musicale des adultes amateurs.
- La sensibilisation à la musique en milieu scolaire.

Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Directeur. Celui-ci, nommé par le Président de la C.M.T.R., est responsable de l'encadrement de l'équipe pédagogique, du fonctionnement général de l'établissement, ainsi que de la direction artistique et pédagogique, sous couvert du Directeur des Affaires Culturelles, du Directeur Général Adjoint référent et du Directeur Général des Services. Il est responsable de l'organisation des études (conformément aux directives ministérielles), de l'action culturelle globale de l'établissement et élabore, dans le cadre d'un projet d'établissement, les propositions de développement à long terme, en liaison avec l'équipe pédagogique, le Conseil d'Etablissement, la Direction générale de la Collectivité et les élus communautaires, chacun en ce qui le concerne.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des usagers du Conservatoire de Montauban.

L'inscription au Conservatoire vaut acceptation du présent règlement.

I Règlement relatif aux élèves et leur famille

Article 1 : Inscriptions

Les inscriptions sont acceptées dans la limite des capacités d'accueil, notamment pour les classes instrumentales (cours individuels).

Les ateliers instrumentaux pour adultes (plus de 18 ans) sont proposés en cas de places vacantes (la priorité est donnée aux enfants inscrits dans un cursus). Ils ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre.

Pièces à fournir

- Si la famille est allocataire CAF : numéro d'allocataire.
Si la famille n'est pas allocataire CAF : dernier avis d'imposition.
- Attestation d'assurance (responsabilité civile).
- Photo d'identité.
- Pour le Département Danse : certificat médical obligatoire de moins d'un an autorisant la pratique de la danse.

Validité de l'inscription

L'inscription ne sera effective qu'une fois le dossier complet et le paiement effectué.

Droit à l'image

Le bulletin d'inscription sollicite un avis obligatoire des responsables légaux de l'élève mineur pour autorisation ou refus de figuration de leur enfant sur les documents photographiques ou vidéographiques en relation avec les activités, individuelles ou collectives, pédagogiques, musicales ou chorégraphiques du Conservatoire.

Les images collectées lors des séances collectives publiques peuvent alimenter les supports de communication de la Collectivité.

En cas de refus, l'élève est susceptible de ne pas pouvoir participer aux séances faisant l'objet d'un enregistrement.

Loi Informatique et Libertés

Le Conservatoire de Montauban dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement l'ensemble des prestations et activités qu'il organise.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations la concernant. Toute personne souhaitant exercer ce droit et obtenir communication de ces informations devra adresser un courrier au Conservatoire de Montauban – 5, impasse des Carmes BP 764 – 82013 MONTAUBAN cedex.

Article 2 : Droits d'inscription

Les droits d'inscription sont exigibles au moment de l'inscription. A défaut, l'élève ne pourra pas être admis en cours.

Fixation des tarifs

Le montant des droits d'inscription est fixé chaque année par délibération du Conseil communautaire .

Calcul du tarif applicable

Les droits d'inscription distinguent 2 catégories : les résidents C.M.T.R. et les résidents hors C.M.T.R..

Le tarif appliqué est calculé en fonction du quotient familial pour les résidents de la C.M.T.R.. Les modalités de calcul du quotient familial correspondent à celles de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les non-allocataires, le calcul du quotient familial est basé sur le dernier avis d'imposition.

A défaut d'avis d'imposition, le tarif maximum est appliqué.

Toute inscription à une deuxième activité faisant partie d'un cursus normal fait l'objet d'une majoration tarifaire.

Facilités de paiement

Possibilité de paiement en 2 fois (1^{er} versement : à l'inscription, 2^e versement : avant le 15 novembre). Cette facilité de paiement ne dispense en aucun cas du paiement du solde de la facture, même en cas d'abandon en cours d'année.

Abandon en cours d'année

En cas d'abandon en cours d'année, les droits d'inscription pour l'année considérée restent exigibles et ne sont pas remboursables.

Non-paiement des droits d'inscription

Les droits d'inscription sont dus pour l'année entière. Le non-paiement après rappel par courrier entraîne le lancement de poursuites par le Trésor Public, ainsi que l'exclusion de l'élève des cours.

Article 3 : Remboursements

Motifs

Seules les démissions liées à des cas de force majeure pourront faire l'objet d'un remboursement des droits d'inscription. Entrent dans ce cadre :

- Déménagement pour cause professionnelle.
- Raisons de santé affectant l'élève et rendant impossible la pratique de la musique ou de la danse.

Toute demande de remboursement est soumise à l'avis du Conseil d'Établissement.

Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être adressées par courrier au Président de la C.M.T.R.. Elles doivent indiquer le motif de la demande et être obligatoirement accompagnées de pièces justificatives (arrêté de mutation, courrier de l'employeur, certificat médical, etc.).

Ces demandes doivent être formulées au plus tard le 31 octobre de l'année scolaire en cours. Passé ce délai, aucune demande n'est prise en compte.

Dans tout autre cas, l'annulation ou le désistement doit être signalé avant le début des cours pour bénéficier d'un remboursement.

Si l'élève a participé à au moins un cours, la totalité de l'inscription reste due.

Article 4 : Scolarité

Règlement des études

L'enseignement musical et chorégraphique comprend un ensemble de disciplines dont les contenus, les cursus, le caractère obligatoire, optionnel ou facultatif sont définis par le règlement

des études, établi par le directeur conformément aux directives et aux schémas d'orientation nationaux (Ministère de la Culture).

Le règlement des études est par définition révisable. Une version simplifiée, pour information et application, figure dans le carnet de l'élève.

Carnet de l'élève

Un carnet est remis à chaque élève au début de l'année scolaire. L'élève doit toujours l'avoir avec lui dans l'établissement et doit le présenter à toute demande. Il permet :

- D'attester que l'élève est bien inscrit dans l'établissement : l'élève doit le présenter au professeur pour être admis au premier cours.
- D'assurer un lien entre les parents et l'équipe pédagogique.
- De gérer les absences par écrit.
- De donner des renseignements pratiques sur l'établissement.
- De bénéficier du prêt d'une salle pour le travail personnel (voir « Prêt de salle »).

Ouverture et fermeture de l'établissement

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement sont déterminés par l'administration et figurent dans le carnet de l'élève.

Le Conservatoire est fermé au public pendant les vacances scolaires, sauf en juillet où le secrétariat est ouvert pour les inscriptions.

Les périodes de cours sont celles définies par l'Éducation Nationale.

Absences

L'absence prévue d'un élève à un cours doit être annoncée par avance au secrétariat.

Pour un élève mineur, toute absence doit obligatoirement être justifiée par son responsable légal dans le carnet de l'élève ou à défaut par courrier ou fax, même si l'absence a été signalée oralement.

Toute absence constatée par le professeur, et non justifiée, fait l'objet d'un courrier d'information adressé au responsable légal.

Au-delà de trois absences non justifiées, l'élève est considéré comme démissionnaire. Un courrier est alors envoyé au responsable de l'élève ou à l'élève s'il est majeur.

Au-delà de douze absences dans l'année scolaire, l'élève ne pourra se présenter aux examens et auditions que sur dérogation.

Photocopies

L'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal (Code de la Propriété Intellectuelle). La photocopie des partitions de musique est tolérée dans la limite de la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au Code de la Propriété Intellectuelle.

Toute copie d'un texte protégé doit obligatoirement porter une vignette S.E.A.M. (Société des Editeurs et Auteurs de Musique) en cours de validité, dans la limite de 20 par élève pour l'année scolaire, conformément à la convention annuelle de l'établissement avec cet organisme. Le Conservatoire décline toute responsabilité en cas de contrôle des photocopies détenues par un élève dans l'établissement.

Les photocopies sont interdites lors des auditions et examens.

Manifestations

Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire (concerts, commémorations, galas, spectacles, etc.) pour lesquelles ils sont sollicités. Celles-ci font partie intégrante de leur formation au Conservatoire.

En cas d'empêchement, les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la direction de l'établissement dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune

conséquence artistique sur la manifestation. En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après l'avis favorable du Directeur.

En cas d'absence non justifiée à une manifestation, l'élève s'expose à des sanctions prononcées par la direction.

Congés

Un élève peut bénéficier d'une année de congé. Sa réinscription est alors garantie à la rentrée suivante.

Il ne peut pas être accordé de congé deux années consécutives.

La demande de congé doit être faite par écrit au Directeur. La réponse de l'administration est envoyée par courrier, précisant les modalités de réinscription.

Absence des enseignants

Les absences des enseignants sont affichées, dès que le secrétariat en a connaissance, sur les panneaux prévus à cet effet à l'intérieur de l'établissement. Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves par téléphone, sans que cela constitue une obligation. Il appartient aux parents de s'assurer de la présence du professeur avant de laisser leur enfant dans l'établissement.

Délivrance de certificats de scolarité et diplômes

Les certificats de scolarité et les diplômes doivent être demandés au secrétariat.

Les certificats de scolarité sont fournis dans un délai de trois jours.

Les diplômes sont fournis dans un délai de dix jours.

Prêt de salle

Les élèves sont autorisés à utiliser certaines classes aux conditions suivantes : présentation du carnet de l'élève et inscription sur le registre prévu à cet effet auprès du surveillant.

A la restitution de la salle, le surveillant effectue un état des lieux en vérifiant notamment le piano.

Un élève mineur empruntant une salle n'est en aucun cas sous la responsabilité de l'établissement.

L'Auditorium n'est accessible qu'aux élèves pianistes de quatrième cycle (pré-supérieur et supérieur).

Dépôt d'instruments

Le dépôt d'instruments ou de tout objet auprès du surveillant n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Le dépôt s'effectue donc aux risques et périls exclusifs des usagers.

Information

Les élèves et leur famille sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au fonctionnement de l'établissement.

Article 5 : Prêts d'instruments

Des instruments de musique, dans la limite du parc instrumental de l'établissement et sur avis du professeur concerné, peuvent être prêtés aux familles aux conditions financières fixées au catalogue des tarifs délibéré en Conseil communautaire.

Le prêt est consenti pour la période de septembre à septembre, pour une durée maximale d'un an. Une deuxième année de prêt peut être accordée sur dérogation.

Le prêt fait l'objet d'un contrat établi entre la C.M.T.R. et l'emprunteur.

A l'échéance de l'année de prêt, l'instrument est obligatoirement restitué, même en cas de renouvellement du contrat. L'instrument doit être ramené au plus tard à la date d'échéance fixée sur le contrat de prêt.

L'instrument doit être restitué dans le même état que celui constaté au début du prêt ; dans le cas contraire, le montant des éventuelles réparations est facturé par la C.M.T.R. à l'emprunteur.

En cas de défaut de restitution, la C.M.T.R. peut être amenée à engager des poursuites financières à hauteur de la valeur figurant sur le contrat de prêt.

L'arrêt des études au Conservatoire en cours d'année scolaire implique la restitution immédiate de l'instrument prêté.

L'instrument est assuré directement par l'emprunteur (dommages, vol ou perte) qui produit obligatoirement une attestation spécifique lors de la signature du contrat.

En cas de dommage causé à l'instrument, l'emprunteur s'engage à avertir immédiatement le Conservatoire qui est seul habilité à faire effectuer les réparations.

L'entretien courant de l'instrument est à la charge de l'élève.

Article 6 : Responsabilités

Les professeurs ne peuvent pas autoriser un élève à quitter la classe avant la fin du cours, sauf sur demande écrite des parents.

Les professeurs ne sont responsables de leurs élèves que pendant les horaires de cours.

Les responsables légaux des enfants mineurs doivent prendre toute disposition pour que ceux-ci ne soient pas laissés seuls dans l'établissement en dehors des heures de cours.

Les parents sont tenus de s'assurer de la présence effective de l'enseignant avant de laisser leur enfant mineur seul dans l'établissement.

En dehors des heures de cours auxquels il est inscrit, un élève mineur n'est pas sous la responsabilité du Conservatoire. La garde d'enfants mineurs ne fait en aucun cas partie des prérogatives des surveillants de l'établissement. En dehors de ses heures de cours, l'élève mineur est sous l'entière et exclusive responsabilité de ses représentants légaux.

Article 7 : Discipline

Toute infraction à l'ordre, à la discipline ou au règlement des études est susceptible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline.

En cas de dégradation faite aux bâtiments, au mobilier, aux instruments ou à tout matériel pédagogique mis à la disposition des élèves, les réparations sont à la charge du responsable.

En cas de manquement aux règles de discipline, le Directeur décide des sanctions à appliquer : avertissement, dédommagement financier s'il y a lieu, exclusion temporaire, Conseil de Discipline.

Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est composé des membres suivants :


- Le Président de la C.M.T.R. ou son représentant.
- Le Directeur du Conservatoire.
- Le Directeur administratif du Conservatoire.
- Les 3 professeurs siégeant au Conseil d'Etablissement.
- Le représentant des parents d'élèves siégeant au Conseil d'Etablissement.

Le Conseil de Discipline statue sur les cas de renvoi définitif d'élèves pour raison de discipline ou de non-observation des règles de l'établissement, sur proposition du Directeur.

II Règlement relatif à l'hygiène et à la sécurité

Article 8 : Sécurité

Armoires électriques

Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires électriques (signalées par le pictogramme ) . L'accès à ces armoires ne doit en aucun cas être encombré.

Extincteurs

L'utilisation des extincteurs est exclusivement réservée à lutter contre un départ de feu. Il est strictement interdit de les manipuler sans raison de sécurité sous peine de sanctions. Les extincteurs doivent rester en permanence accessibles.

Déclencheurs manuels

Les déclencheurs doivent être percutés uniquement si une personne constate un départ de feu ou des fumées suspectes. Il est formellement interdit de les utiliser en dehors de ces cas.



Boîtier de désenfumage

Le boîtier de désenfumage sert à faire évacuer les fumées toxiques vers l'extérieur du bâtiment. Seules les personnes habilitées ont l'autorisation de le manipuler.



Évacuation

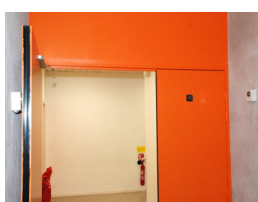
Au déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit immédiatement et calmement évacuer le bâtiment par la sortie la plus proche. Une signalétique spécifique permet d'accéder aux sorties de secours :



La réintégration du bâtiment ne se fera que sur instruction du personnel de l'établissement après autorisation d'une personne habilitée (Directeur, Directeur administratif, régisseur technique ou responsable Cellule Sécurité).

Il est interdit d'encombrer les circulations liées au cheminement d'évacuation.

Il est strictement interdit d'utiliser tout dispositif (cale, etc.) empêchant la fermeture automatique des portes coupe-feu.



Les portes disposant d'un bras de fermeture doivent être maintenues fermées en toute circonstance.



Les plans d'évacuation et les consignes d'urgence sont affichés à chaque niveau dans l'établissement.



Stationnement

Il est strictement interdit de stationner dans la cour menant au cloître. Cet espace est uniquement réservé à un accès pompiers. Les prestataires et les services municipaux intervenant dans le bâtiment, ainsi que le personnel du Conservatoire sont autorisés à y stationner seulement le temps de charger ou décharger du matériel. Ils devront pour ce faire solliciter le régisseur ou le surveillant afin de déposer les bornes.



Le Directeur procède à des exercices d'évacuation trois fois par an conformément à la réglementation en vigueur, sans en informer au préalable l'ensemble du personnel et les usagers.

Article 9 : Hygiène

Tabac

Il est strictement interdit de fumer au sein de l'établissement et dans le cloître (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). Des cendriers sont entreposés à l'extérieur du bâtiment côté parking.

Nourriture

Il est strictement interdit de consommer de la nourriture dans l'enceinte du bâtiment à l'exception de l'espace devant les distributeurs.

Alcool - Stupéfiants

Les boissons alcoolisées et les produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne en état d'ébriété dans les locaux fera l'objet d'une exclusion immédiate.

Animaux

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement avec des animaux, à l'exception des chiens d'aveugles.

III Règlement relatif aux associations dans le cadre de la mise à disposition de locaux

Locaux concernés : Auditorium, salle Messiaen, salle Stravinsky, salles de cours, bureaux associatifs.

Capacité (indicative) des salles :

Messiaen : 50 personnes

Stravinsky : 50 personnes

Auditorium : 140 places assises

Dans le cas de mise à disposition de locaux pour une association, une convention sera établie entre la C.M.T.R. et l'association attributaire afin de contractualiser les droits et devoirs de chaque partie.

Article 10 : Réservation

Toute réservation de local doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable écrite, adressée au Président de la C.M.T.R., au minimum un mois avant la date d'occupation. Ce courrier précisera la nature, les dates et les horaires de l'occupation, le nombre d'utilisateurs prévu, ainsi que le matériel souhaité le cas échéant.

Article 11 : Assurances

Les attributaires d'une salle devront impérativement contracter une assurance les garantissant contre les risques inhérents à leurs activités. Ils devront en outre contracter une assurance risques locatifs, spécifique aux locaux attribués et transmettre une copie de l'attestation à l'établissement.

Article 12 : Responsabilités

Les clés et le matériel mis à disposition sont confiés par le régisseur ou le surveillant et doivent être impérativement restitués après chaque utilisation. L'association en est responsable jusqu'au moment de leur restitution.

Les associations seront tenues pour responsables des pertes ou dégradations (matériel ou locaux) constatées dans les salles qu'elles occupent. Le constat sera établi contradictoirement, et la nature des dommages sera signifiée à l'association qui devra effectuer le remplacement ou les réparations à ses frais. (La perte des clés implique le changement de la serrure).

La C.M.T.R. décline toute responsabilité quant au non respect des obligations de l'association dans le cadre législatif de ses activités.

Article 13 : Utilisation des locaux – Aménagements

Chaque association devra soumettre au régisseur technique de l'établissement les horaires d'utilisation des locaux qu'elle occupe. Toute modification d'horaire ou occupation exceptionnelle devra lui être signalée préalablement.

Tout projet d'aménagement du local quel qu'il soit devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de l'établissement, représentée par le régisseur technique du Conservatoire. L'utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Le stationnement est interdit dans la cour devant l'entrée principale du Conservatoire, sauf pour le chargement et le déchargement de matériel, et ce uniquement pendant la durée de l'opération.

Le régisseur (ou le surveillant en son absence) est seul habilité à déposer les bornes.

Article 14 : Réglementation hygiène et sécurité

Le responsable de l'association s'engage à prendre connaissance du règlement relatif à l'hygiène et à la sécurité et à parapher l'exemplaire qui lui sera remis. Il s'engage à faire respecter ce règlement par les membres de l'association.

Le non respect du règlement pourra entraîner l'annulation de la convention.

IV Règlement relatif au personnel du Conservatoire

Article 15 : Personnel pédagogique

Obligations des enseignants

Les enseignants sont tenus de respecter les horaires de cours prévus et les temps pédagogiques accordés à chaque élève.

Ils sont responsables de leurs élèves pendant le cours : ils ne doivent en aucun cas les laisser sortir ou les exclure de leur classe pendant la durée du cours.

Ils doivent enseigner à tous leurs élèves avec le même soin et sans discrimination.

Ils ne doivent en aucun cas inciter les élèves à prendre des cours particuliers.

Dans le cas de manifestations prévues hors du territoire de la C.M.T.R., un ordre de mission doit obligatoirement être émis.

La participation d'un enseignant à toute manifestation en qualité d'enseignant du Conservatoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur.

L'occupation de locaux par un enseignant en dehors des périodes ou des horaires d'ouverture au public doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur.

Horaires de cours

Les horaires de cours sont fixés par le Directeur et communiqués aux enseignants en début d'année scolaire. Tout changement d'horaire doit faire l'objet d'une demande auprès du Directeur.

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires.

Reports de cours

Les reports de cours pour convenance personnelle sont tolérés et doivent faire l'objet d'une autorisation du Directeur.

Ils doivent être demandés par écrit au moins quinze jours avant la date des cours.

L'enseignant doit préciser les modalités de report (élèves concernés, courrier d'information aux parents, horaires, salles, etc) en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

Les enseignants en cours collectifs (formation musicale, orchestre, danse, etc.) ne sont pas autorisés à reporter leurs cours. Un remplacement par entente mutuelle avec un collègue est possible après acceptation du Directeur.

Évaluation des élèves

Les enseignants doivent deux fois par an porter une appréciation écrite de leurs élèves sur les bulletins prévus à cet effet.

Ils sont tenus de soumettre les textes d'examen au Directeur.

Obligations de service

Dans le cadre de leurs obligations de service, les enseignants sont tenus de participer :

- Aux auditions, examens ou concours.
- A toutes les réunions pédagogiques organisées par la direction.
- A toute manifestation organisée par l'établissement (concerts, auditions, spectacles, commémorations, etc.) pour laquelle ils sont sollicités.

Cumul d'emplois et de rémunérations

Les enseignants sont tenus de respecter la législation en matière de cumul d'emplois et de rémunérations, ainsi que les dispositions spécifiques en vigueur dans la Collectivité (C.M.T.R.).

Article 16 : Personnel administratif et technique

Obligations de service

Dans le cadre de ses obligations de service, le personnel administratif et technique de l'établissement peut être sollicité pour prêter son concours aux manifestations organisées par le Conservatoire ou pour toute action nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement (concours d'entrée, Conseil d'établissement, etc.).

Il est tenu de participer à toutes les réunions organisées par la direction.

Cumul d'emplois et de rémunérations

Le personnel administratif et technique est tenu de respecter la législation en matière de cumul d'emplois et de rémunérations, ainsi que les dispositions spécifiques en vigueur dans la Collectivité (C.M.T.R.).

Article 17 : Conseil d'Établissement

Le Conseil d'Établissement est composé de 12 membres:

- Les membres de droit :
 - Le Président de la C.M.T.R., Président du Conseil d'Établissement.
 - 4 délégués communautaires (dont l'élu en charge de la Culture).
 - Le Directeur des Affaires Culturelles.
 - Le Directeur du Conservatoire.
 - Le Directeur administratif du Conservatoire.
- Cinq représentants (nommés librement par leurs pairs) :
 - 2 représentants des enseignants du Département Musique.
 - 1 représentant des enseignants du Département Danse.
 - Le Président de l'Association des Amis et Parents d'Élèves du Conservatoire.

Le Conseil d'Établissement a un rôle consultatif. C'est un outil de réflexion, de débat et d'échanges. Il donne son avis sur le projet annuel de l'établissement ainsi que sur le rapport d'activité dressé annuellement par le Directeur. Il permet d'échanger sur les propositions de développement à long terme élaborées par le Directeur dans le cadre du projet d'établissement, auquel il est étroitement lié. Il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement (tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan). Il étudie les dossiers importants concernant l'activité du Conservatoire. Les débats peuvent concerner l'organisation administrative, le fonctionnement, les locaux, les usagers, les activités, etc.

Un compte-rendu de séance est établi par le Directeur et adressé à ses membres.

Le Conseil d'Établissement se réunit, sur convocation du Président avec ordre du jour, en séance ordinaire au moins une fois par an, et aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers.

Article 18 : Conseil pédagogique

Le Conseil pédagogique est composé des membres suivants :

- Le Directeur de l'établissement.

- Plusieurs professeurs représentant les différentes disciplines ou départements de l'établissement.

Le Conseil pédagogique a un rôle consultatif. Il donne son avis sur les questions relatives à l'orientation générale des activités pédagogiques et artistiques du Conservatoire, à l'organisation de l'enseignement, aux méthodes, aux moyens et au contenu de l'enseignement dispensé au sein de l'établissement.

Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par an à la demande du Directeur.

La synthèse des travaux du Conseil pédagogique est transmise à l'ensemble des enseignants de l'établissement, ainsi qu'au personnel administratif et technique.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil communautaire du 31 mai 2010.