



Envoyé en préfecture le 09/07/2018

Reçu en préfecture le 09/07/2018

Affiché le



ID : 070-257002584-20180702-2018\_15-DE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU PERSONNEL DU SYNDICAT MIXTE POUR LE FONCTIONNEMENT  
DE L'ÉCOLE DÉPARTEMENTALE DE MUSIQUE DE HAUTE-SAONE

Délibération du Comité syndical du 2 juillet 2018

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 09/07/2018  
Reçu en préfecture le 09/07/2018  
Affiché le   
ID : 070-257002584-20180702-2018\_15-DE

<b>GENERALITES, CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	3
<b>PRÉSENTATION DES SOURCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 : OBJET</b> .....	3
<b>ARTICLE 2: AFFICHAGE</b> .....	3
<b>ARTICLE 3: LE SYNDICAT MIXTE, ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b> .....	4
<b>ARTICLE 4 : L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE : UNE ORGANISATION INTERNE AU TRAVERS DE SON ORGANIGRAMME</b> .....	4
<b>PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL POUR LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS, ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b> .....	7
<b>ARTICLE 5 : LE TRAVAIL EFFECTIF ET LA DUREE DU TRAVAIL ANNUELLE</b> .....	7
<b>ARTICLE 6 : ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL</b> .....	7
<b>ARTICLE 7 : LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS : DEFINITION TOUS PERSONNELS</b> .....	8
<b>ARTICLE 8 : LE TRAVAIL DE NUIT</b> .....	9
<b>ARTICLE 9: TRAVAIL LE DIMANCHE</b> .....	9
<b>ARTICLE 10 : LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES</b> .....	9
<b>ARTICLE 11 : TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS</b> .....	10
<b>ARTICLE 12 : DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL DANS LA COLLECTIVITE</b> .....	11
<b>PARTIE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS</b> .....	11
<b>ARTICLE 13 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS ARTISTIQUES</b> .....	11
<b>ARTICLE 14 : CONGES ANNUELS</b> .....	12
<b>ARTICLE 15 : LES MISSIONS, LES ACTIVITES DES ENSEIGNANTS</b> .....	14
<b>ARTICLE 16 : SITUATIONS PARTICULIERES, REPORT DE COURS, ANNULATION DE SEANCES EN MILIEU SCOLAIRE, REMPLACEMENT DE PROFESSEURS</b> .....	15
<b>ARTICLE 17 : CONDUITE A TENIR POUR LA GESTION DES ELEVES, CAS D'ABSENCES D'ELEVES</b> .....	17
<b>ARTICLE 18 : LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES, DEPASSEMENT D'HORAIRE, PERSONNELS ENSEIGNANTS ARTISTIQUES</b> .....	17
<b>ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES :</b> .....	18
<b>PARTIE 3 : DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS</b> .....	19
<b>ARTICLE 20 : CUMULS D'EMPLOIS ET D'ACTIVITÉS</b> .....	19
<b>ARTICLE 21 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS, SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b> .....	19
<b>MODALITES PRATIQUES DE TRACABILITE DES HORAIRES</b> .....	21
<b>ARTICLE 22 : MODALITES D'IDENTIFICATION DE LA PRESENCE DES AGENTS</b> .....	21
<b>DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES PERSONNELS : TRAVAIL JOURS PARTICULIERS, CONGÉS</b> .....	21
<b>ARTICLE 23 : TRAVAIL LE PREMIER MAI</b> .....	21
<b>ARTICLE 24 : TRAVAIL JOURS PARTICULIERS, JOURS FERIÉS</b> .....	22
<b>LES DEPLACEMENTS</b> .....	22
<b>ARTICLE 25 : TEMPS DE TRAJET ENTRE DES SITES RELEVANT DU SYNDICAT MIXTE</b> .....	22

<b>ARTICLE 26 : TRANSPORT DES ELEVES</b> .....	22
<b>ARTICLE 27 : DEPLACEMENTS, USAGE DU VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE</b> .....	23
<b>ARTICLE 28 : DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'OCCASION DU SERVICE HORS PERIMETRE DEPARTEMENTAL</b> .....	24
<b>LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE : GENERALITES</b> .....	24
<b>ARTICLE 29 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE</b> .....	24
<b>LES ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES</b> .....	27
<b>ARTICLE 30 : FORMATION POUR MOTIF SYNDICAL</b> .....	27
<b>ARTICLE 31 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL</b> .....	27
<b>ARTICLE 32 : FONCTIONNEMENT DU DROIT SYNDICAL</b> .....	29
<b>LES CONGES</b> .....	29
<b>ARTICLE 33 : DUREE DES CONGES ANNUELS ET DUREE D'ABSENCE DU SERVICE</b> .....	29
<b>ARTICLE 34 : CONGES ANNUELS NON PRIS, ABSENCE DE CONGES NON PRIS</b> .....	29
<b>ARTICLE 35 : INTERRUPTION DES CONGES ANNUELS</b> .....	29
<b>ARTICLE 36 : REPORT DES CONGES ANNUELS NON PRIS DU FAIT DE LA MALADIE</b> .....	29
<b>LA FORMATION DES AGENTS TOUS PERSONNELS</b> .....	30
<b>ARTICLE 37: FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS</b> .....	30
<b>ARTICLE 38 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LA FORMATION, LA PARTICIPATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</b> .....	30
<b>TELETRAVAIL</b> .....	31
<b>ARTICLE 39 : TELETRAVAIL</b> .....	31
<b>L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL, PROPRIETE INTELLECTUELLE</b> .....	33
<b>ARTICLE 40 : USAGE DES BIENS, MATERIELS, REPROGRAPHIE ET DROITS INDIRECTS</b> .....	33
<b>ARTICLE 41 : REPRODUCTION, DROITS DE L'AUTEUR, DROITS A L'IMAGE</b> .....	34
<b>HARCELEMENT, PREVENTION DES RISQUES, HYGIENE ET SECURITE, ACTION SOCIALE</b> .....	35
<b>ARTICLE 42 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL</b> .....	35
<b>ARTICLE 43 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE</b> .....	36
<b>ARTICLE 44 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE</b> .....	37
<b>ARTICLE 45: RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL</b> .....	37
<b>ARTICLE 46 : VISITES MÉDICALES</b> .....	37
<b>ARTICLE 47 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE SERVICE, DE TRAJET</b> .....	38
<b>ARTICLE 48 : SITUATION DE TRAVAILLEUR ISOLE</b> .....	38
<b>ARTICLE 49 : ALCOOL - STUPÉFIANTS</b> .....	38
<b>ARTICLE 50 : INFORMATION DU PERSONNEL</b> .....	39
<b>ARTICLE 51 : SOLIDARITE, CNAS :</b> .....	40
<b>ARTICLE 52 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC</b> .....	40
<b>ARTICLE 53 : VOIES D'EXECUTION :</b> .....	40

## GENERALITES, CADRE REGLEMENTAIRE

### **PRÉSENTATION DES SOURCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES**

Le temps de travail des agents des collectivités territoriales est encadré par ces textes principaux :

- Loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- L'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Le décret 2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2004-878 du 26/08/2004 modifié (par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010) relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 85-1250 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Textes relatifs au droit syndical :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et ses articles 57-7,100 et s ;
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 ;
- Décret n°85-447 du 23 avril 1985 relatif à la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale en application de l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifie relatif à l'attribution aux agents de la FPT du congé pour formation syndicale ;
- Décret n°2010-717 du 29 juin 2010 modifiant le nombre d'agents de la FPT mis à disposition auprès d'organisations syndicales ;
- Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ;
- Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages et sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la FPT (NOR : FPPA981001A) modifié par l'arrêté du 17 juillet 2012 ;
- Arrêté du 9 janvier 2015 portant répartition des sièges attribués aux organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale ;

S'ajoutent à ces textes généraux :

- Les dispositions des statuts particuliers des cadres d'emplois du secteur de l'enseignement artistique :
  - Décret 91-857 portant statut particulier des professeurs territoriaux d'enseignement artistique ;
  - Décret 2012-437 portant statut particulier des assistants territoriaux d'enseignement artistique ;
  - Les décrets et arrêtés relatifs aux concours et examens professionnels de ces cadres d'emplois ;
- Les dispositions relatives aux agents à temps non complet :
  - Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents exerçant au sein du syndicat mixte. L'autorité territoriale et toutes personnes responsables sont chargées de son application. Il annule les précédents documents et délibérations liées aux sujets traités.

### **ARTICLE 2: AFFICHAGE**

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'établissement et sera en outre affiché. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

**ARTICLE 3: LE SYNDICAT MIXTE, ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE****DÉFINITION DU SERVICE**

La formation artistique est reconnue aujourd'hui comme constitutive de l'éducation des enfants, des jeunes et adultes. Elle participe à la formation de leur personnalité, développe leur culture personnelle et leur capacité de concentration, de mémoire et d'autonomie. Elle prépare ainsi les apprenants à tenir un rôle actif dans un espace de vie en constante mutation en confortant une pédagogie intégrant face à face pédagogique et pratique collective pour former des musiciens amateurs éclairés.

Effectuant des missions de service public, le fonctionnement de l'établissement demeure régi par les dispositions législatives et réglementaires de la fonction publique territoriale.

L'ensemble des agents qui le composent (enseignants artistiques, équipe administrative et technique, personnel ponctuel, y compris artistes) relève de l'autorité du Président et est soumis aux droits et obligations desdits services.

Ses locaux se situent :

- Siège du syndicat mixte : 23 rue Lafayette 70 000 Vesoul
- S'adjoignent des pôles d'enseignement : Gray, Lure, Luxeuil-les-Bains, Pays Riolois / Val-de-Saône
- D'autres lieux de cours, déterminés selon les nécessités de service, sont fixés au début de chaque année scolaire

Le syndicat mixte vote le budget de l'établissement d'enseignement artistique, crée les emplois et décide du montant des tarifications (droits d'inscription à verser par les élèves, des réductions pouvant être accordées et des tarifs de location d'instruments mis à disposition des élèves, prix des billets). Il approuve le présent document.

**LES MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT****Démocratiser l'accès à l'éveil, à l'enseignement et à la pratique musicale**

- Accompagner les collectivités dans la définition de leur projet culturel et dans leur démarche d'adhésion à l'école de musique, afin d'offrir au plus grand nombre d'habitants, et en particulier aux enfants, une meilleure égalité d'accès à l'éveil, à l'éducation, à la pratique, à l'enseignement et à la rencontre artistique.
- Permettre une plus grande liberté de chaque citoyen dans le choix de ses pratiques.
- Garantir la qualité de cet enseignement conformément au classement attribué par l'Etat (CRI conservatoire à rayonnement intercommunal).

**Affirmer le rôle éducatif et socialisant de la pratique artistique**

- Favoriser la rencontre, le lien social, notamment à travers les pratiques collectives.
- Encourager l'ouverture et l'échange entre différentes pratiques artistiques.
- Constituer sur le territoire un noyau dynamique de vie et d'animation culturelle.

**Valoriser les actions et les acteurs culturels**

- Mettre en place des lieux de réflexion, d'initiative et de créativité.
- Mutualiser et pérenniser les ressources humaines, techniques et financières, tant en interne qu'en externe.
- Assurer la communication et la diffusion des actions, constituer un pôle ressources.

Il résulte qu'outre sa mission d'enseignement, l'établissement doit répondre à d'autres missions comme les actions en direction des publics scolaires, le soutien aux musiciens amateurs, la création, la diffusion, l'animation du territoire, missions pour lesquelles elle a vocation à collaborer avec l'ensemble des partenaires concernés.

**ARTICLE 4 : L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE : UNE ORGANISATION INTERNE AU TRAVERS DE SON ORGANIGRAMME**

**En l'absence de désignation d'un directeur général** du syndicat mixte, le (la) Président(e) supervise l'ensemble des missions, dévolues au syndicat mixte, en plus de ses attributions de président de syndicat mixte.

A ce titre, il évalue les directeurs de Pôle et le responsable administratif et financier.

**Rôle du directeur général :**

Dans le cadre de ses attributions les missions du **directeur général**, **da**  
**serait nommé(e)**, sont les suivantes :

- Il met en œuvre la politique du syndicat mixte décidée par le conseil syndical ; a cet effet, il est placé sous l'autorité du Président, qui l'évalue lors de l'entretien professionnel ;
- Il organise et coordonne l'action pédagogique et administrative de l'établissement ;
- Il assure la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques de l'établissement en matière d'enseignement musical et d'éducation artistique : pilotage du projet d'établissement, coordination des projets pédagogiques et des pratiques collectives, coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre de la programmation de l'établissement, coordination des évaluations, coordination du suivi administratif et financier du service ;
- En sa qualité de supérieur hiérarchique, encadre les agents de l'établissement ;
- Il évalue les directeurs de Pôle et le responsable administratif et financier ;
- Il participe au recrutement des agents, diffuse les informations pouvant les concerner ;
- Il pilote l'activité des agents et de l'équipe ;
- Il accompagne les agents dans leurs missions quotidiennes et la résolution de leurs difficultés ;
- Il organise le suivi des heures des agents et certaines demandes de remplacement ;
- Il gère la formation des agents contractuels et titulaires ;
- Il assure le lien avec les usagers en organisant la transmission d'informations d'ordre général, organise le recueil des besoins et des demandes des usagers, organise leur information relative au fonctionnement du service ;
- Il garantit l'application des règles de fonctionnement des services, gère les relations avec les usagers en cas de problèmes ;
- Il assure le lien avec les partenaires internes (autres services) et externes (conseil départemental, associations, écoles...) ;
- Il pilote et coordonne les projets partenariaux ;
- Il participe à la conception et à la mise en œuvre du projet culturel de l'établissement ;
- Il apporte son soutien technique aux élus du syndicat mixte pour leurs prises de décision et participe à la stratégie globale de mise en œuvre des projets de l'établissement.

**Rôle des directeurs de Pôle :**

Les activités de l'établissement se déroulent sur différents secteurs géographiques. Le président est secondé dans ses missions par des directeurs de Pôle, responsables de secteur.

Le directeur de Pôle est placé sous la responsabilité du Président. Son action s'inscrit dans le respect des orientations générales de l'établissement, définies en particulier dans les projets culturels des territoires, le règlement intérieur et le règlement des études.

Les directeurs de Pôles sont les interlocuteurs privilégiés des enseignants, des élèves, des parents, des partenaires culturels et des élus de leur territoire, en particulier en ce qui concerne les questions pédagogiques et techniques.

Ils sont responsables, en collaboration avec leur secrétaire de secteur, du suivi de la scolarité des élèves, des locaux et du matériel, et en général du bon fonctionnement des activités sur leur secteur et de l'inscription de l'établissement dans la vie culturelle locale.

Ils procèdent aux entretiens professionnels des agents dont ils sont les supérieurs hiérarchiques directs.

Les directeurs de Pôle sont placés sous l'autorité directe du président en l'absence de directeur général.

**Rôle de l'équipe administrative et du responsable administratif et financier :**

L'équipe administrative et technique est placée sous l'autorité du responsable administratif et financier qui procède aux entretiens professionnels des agents dont il est le supérieur hiérarchique direct.

Le responsable administratif et financier organise le planning du fonctionnement du service. Il organise les tâches et coordonne le travail de l'équipe administrative.

Il assure la gestion des ressources humaines du Syndicat mixte. Il apporte par son expertise, s'agissant de la gestion des ressources humaines, des finances ou de l'organisation administrative, permettant au Président ou au directeur général si existant, de forger ses décisions.

Il garantit l'application des règles de fonctionnement du syndicat mixte.

Il assure le lien avec les partenaires (conseil départemental, collectivités adhérentes et non adhérentes, associations, écoles...).

Il participe à la conception et à la mise en œuvre du projet culturel de l'établissement.

Il apporte son soutien technique au Président, au directeur général si existant et aux directeurs de Pôle pour leurs prises de décision et participe à la stratégie globale de mise en œuvre des projets de l'établissement.

Il participe à toutes les réunions dont sa présence est jugée utile par le si existant, et le représente lors des sollicitations externes en son absence.

L'équipe administrative, incluant le service communication, assure le lien avec les usagers en organisant la transmission d'informations d'ordre général, organise le recueil des besoins et des demandes des usagers, organise leur information relative au fonctionnement du service

#### Equipe de direction :

Le Président, les directeurs de Pôle et le responsable administratif composent l'équipe de direction du syndicat mixte.

Dans le cas où un directeur général est nommé, l'équipe de direction est alors composée du Président et du directeur général.

L'équipe de direction se réunit régulièrement pour coordonner les actions entre les différents secteurs, mener une réflexion globale sur les orientations culturelles, pédagogiques et le fonctionnement de l'établissement, évaluer les actions menées et prendre les décisions nécessaires.

#### L'équipe pédagogique

Composée des enseignants et des intervenants en milieu scolaire, est placée sous l'autorité directe de chaque directeur de Pôle concerné et est structurellement rattachée à l'autorité du Président.

Dans le cas où un directeur général est nommé, l'équipe pédagogique est structurellement rattachée à l'autorité du directeur général.

#### Les enseignants

Qu'ils soient stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels, tous cadres d'emplois confondus, les enseignants assurent leur enseignement, dont ils sont responsables pour ce qui est du contenu pédagogique, avec ponctualité et assiduité, selon les formations qu'ils ont reçues. La mission d'enseignement et le service comportent, outre l'enseignement disciplinaire proprement dit :

- la participation, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle du territoire ;
- l'affectation, sur ordre du Président, ou, s'il est nommé, du directeur général, dans les lieux de cours.
- la gestion et le suivi pédagogique des élèves (contrôle de l'assiduité des élèves, suivi des élèves, appréciations écrites, évaluation des élèves...);
- la responsabilité des élèves confiés à chaque professeur pendant la durée des cours ou participant à une action, tant sur le lieu habituel d'enseignement qu'à l'extérieur de celui-ci ;
- la concertation pédagogique : pour ce faire, ils peuvent se réunir au besoin par discipline, par département pédagogique ou par pôle d'activité ;
- la participation à la réflexion et à l'évolution de l'établissement, notamment dans le cadre de réunions, de séminaires de recherche ;
- la participation à l'encadrement des travaux des élèves, la présence durant les auditions (possibilité de déléguer cette présence en cas d'impossibilité après validation par le directeur) ;
- la participation à des activités en dehors du face à face pédagogique : actions en direction des publics scolaires. projets artistiques intégrant les élèves de l'école de musique ;
- la participation aux réunions de service ou événements du syndicat mixte dont il aurait jugé la présence des enseignants nécessaire à des fins d'information, ainsi que la participation aux exercices et formation de sécurité ;
- la vigilance quant à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue,
- le rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets auprès des praticiens amateurs,
- en tant qu'enseignant et agents de l'établissement, les enseignants contribuent au bon ordre à l'intérieur des sites du syndicat mixte et veillent à une bonne utilisation du matériel et des équipements mis à leur disposition ainsi qu'à celle des élèves ;
- en tant qu'enseignants et agents du syndicat mixte, les enseignants se doivent de connaître les procédures d'évacuation des bâtiments et sites d'enseignement et de participer aux exercices de sécurité ;
- ils veillent à la bonne application par les élèves du règlement de scolarité de l'établissement ;
- la fourniture, aux usagers, de médicaments est interdite, selon la réglementation en vigueur en matière d'hygiène ;
- agents du syndicat mixte, les enseignants ne peuvent utiliser les locaux et les équipements de l'établissement d'enseignement artistique à des fins personnelles, de même dispenser des cours particuliers dans les locaux leur est interdit ;

- toute sortie de matériel de l'établissement (instruments, accessoires, documentation, etc.) sauf accord express du directeur de pôle concerné ;
- lorsque l'enseignant utilise son instrument personnel dans le cadre du service, il est fortement recommandé qu'il assure lui-même son instrument, l'assurance du syndicat mixte ne le prenant pas en charge ;
- les enseignants ne peuvent ignorer les principes réglementant l'usage des photocopies et celui des supports sonores et audiovisuels ;
- la reprographie des partitions s'effectue dans le respect du cadre de la réglementation relative aux droits d'auteur et de la convention SEAM. En cas de contrôle il est rappelé que le professeur qui ne respecterait pas cette règle serait face à sa responsabilité (administrative et pénale) de contrefacteur d'une œuvre de l'esprit ;
- agents publics territoriaux, les enseignants doivent se conformer aux dispositions de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, tout particulièrement en ce qui concerne les règles déontologiques, l'obligation de réserve, de discrétion professionnelle et du respect de l'intégrité physique et mentale des usagers.

## **PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL POUR LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS, ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

### **ARTICLE 5 : LE TRAVAIL EFFECTIF ET LA DUREE DU TRAVAIL ANNUELLE**

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

### **ARTICLE 6 : ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL**

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude est l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son départ du travail, temps de repos compris. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (article 3-I du décret n° 2000.815 du 25 août 2000).

L'amplitude n'est donc pas synonyme de durée quotidienne de travail effectif.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre deux jours consécutifs de travail (*article 3 du décret n°2000- 815*).

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures soit 24h + 11h. Ainsi, le fait de travailler le samedi ou le dimanche n'emporte pas une indemnisation particulière, si ce jour fait partie du cycle de travail habituel.

#### **Temps de pause**

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives. Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée.

#### **Temps de repas**

La durée minimale est de 45 minutes pour le temps de repas et ne peut excéder 1H30. En cas de nécessité de service ce temps de repas peut être réduit à 30 minutes.

Ainsi un temps de repas pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail. Ce temps de repas de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif et ceci concernerait uniquement l'agent relevant de la filière technique en position de SSIAP lors d'une situation de concert, de représentation.

## **ARTICLE 7 : LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS : DEFINITION TOUTS PERSONNELS**

### **Définition des besoins du syndicat mixte, création des emplois**

La création d'un emploi est l'acte par lequel l'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement public décide, pour répondre à un besoin, d'inscrire :

- un crédit au chapitre budgétaire approprié,
- un emploi correspondant à ce crédit au tableau des emplois de la collectivité ou de l'établissement.

La collectivité ou l'établissement crée les emplois par cadre d'emplois et grade, y compris pour les emplois d'enseignant, et définit le volume hebdomadaire de service, en fonction duquel l'emploi est créé et des besoins de la collectivité ou de l'établissement. Ces créations/déclarations de vacances s'effectuent dans le respect des dispositions des articles 34 et suivantes de la loi 84-53 modifiée.

L'emploi est ensuite normalement pourvu par un fonctionnaire, ou, dans les conditions prévues par la loi, par un agent contractuel.

Aucune durée et quotité d'emploi ne sont ainsi garanties à vie, et un fonctionnaire ou contractuel peut voir son emploi redimensionné.

En effet, le grade détenu est la propriété de l'agent fonctionnaire, et l'emploi propriété de la collectivité.

L'employeur définit donc la quotité » hebdomadaire correspondant aux besoins du service. Ces besoins pouvant évoluer dans le temps à la hausse ou à la baisse.

### **Modification du temps de travail hebdomadaire**

L'assemblée délibérante a le pouvoir de supprimer des emplois, dans la limite d'un cadre juridique relatif au motif et à la procédure de suppression.

Lorsque le besoin pour lequel est créé l'emploi change, notamment sur la question de son volume/quotité de travail, il est fait application des dispositions réglementaires de l'article 97 de la loi 84-53 et de l'article 18 du décret 91-298 qui dispose que « *toute modification à la hausse ou à la baisse du temps de travail hebdomadaire est assimilé à une suppression d'emploi, immédiatement suivie de la création d'un nouvel emploi* »

L'article 97 de la loi 84-53 précise la procédure à suivre en matière de suppression et encadre les garanties statutaires de l'agent.

Ainsi, lorsque l'emploi créé initialement à temps complet voit son volume réduit, il est fait application de l'article 97 qui prévoit :

La saisine du comité technique qui donne un avis sur la base d'un rapport présenté par la collectivité territoriale ou l'établissement public. L'établissement rend également destinataire du rapport et du procès-verbal de la séance du CT le président du centre de gestion dans le ressort duquel se trouve le syndicat mixte.

L'établissement supprime le poste et crée un nouveau poste selon les nouveaux besoins du service en application des dispositions de l'article 97 de la loi 84-53.

L'établissement propose un emploi correspondant au grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois de l'agent.

L'agent a la possibilité de refuser le nouvel emploi ; il est alors placé en surnombre pour une année et éventuellement ensuite pris en charge par le centre de gestion.

Pour les emplois créés initialement à temps non complet, la modification du nombre d'heures de service hebdomadaire n'est pas assimilée à la suppression d'un emploi comportant un temps de service égal, lorsque la modification, selon l'article 97 de la loi 84-53 modifiée :

- n'excède pas 10% du nombre d'heures de service afférent à l'emploi
- et n'a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL pour les fonctionnaires.

Les deux critères sont cumulatifs

« *La modification du nombre d'heures de service hebdomadaire afférent à un emploi permanent à temps non complet n'est pas assimilée à la suppression d'un emploi comportant un temps de service égal, lorsque la modification n'excède pas 10 % du nombre d'heures de service afférent à l'emploi en question*

*et lorsqu'elle n'a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation des agents des collectivités locales. »*

### **Temps complet**

La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception des cadres d'emplois de l'enseignement artistique).

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail de chaque agent, sous réserve de sa non annualisation.

### **Temps non complet**

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet lorsque les besoins du service sont inférieurs à un temps plein. La liste des cadres d'emplois pouvant être créés à temps non complet est déterminée par le décret 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération.

Cas particulier des agents intercommunaux : un fonctionnaire peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet - soit un maximum de 40 H15 (articles 8 et 9 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991).

### **Temps partiel**

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel :

- sur autorisation, accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail ;
- de droit, pour raisons familiales.

Il ne peut être inférieur au mi-temps. Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur ainsi que la quotité de temps partiel accordée, compte tenu des nécessités du service.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur quotité de travail.

### **ARTICLE 8 : LE TRAVAIL DE NUIT**

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent amené à travailler de nuit récupère prioritairement les heures faites, uniquement si effectuées en heures supplémentaires.

Les dispositions relatives au travail de nuit ne concernent pas les personnels enseignants artistiques.

### **ARTICLE 9: TRAVAIL LE DIMANCHE**

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 art.3-I relatif à la fonction publique territoriale pose la règle selon laquelle l'agent a droit à un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche. Dans la fonction publique territoriale les jours de la semaine ont tous la même valeur : les heures du dimanche ne sont majorées que si elles sont effectuées en heures supplémentaires. De même pour les jours fériés.

Ainsi, le repos obligatoire hebdomadaire n'est pas de droit le dimanche.

Pour les personnels enseignants artistiques, compte tenu de la spécificité de leurs missions (missions en relation avec le spectacle vivant, les manifestations culturelle ou touristiques du territoire), les personnels conduits à exercer exceptionnellement un dimanche ne récupéreront ce jour que sur les périodes dites de « vacances scolaires des élèves », et aucune majoration ou indemnité ne leur sera versée.

### **ARTICLE 10 : LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES**

Il incombe aux directeurs de pôles d'organiser le fonctionnement du service de manière à rendre celui-ci opérationnel sans dépassement du cadre de travail fixé au travers du recours aux cycles de travail.

### **Heures supplémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, sur demande expresse du directeur de pôle, à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires effectuées seront

prioritairement récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Exceptionnellement elles seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires sur autorisation.

En cas de dépassement récurrent il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

### **Identification des heures supplémentaires, complémentaires**

Aucune heure ne peut faire l'objet d'une rémunération ou compensation si non demandée par le supérieur hiérarchique et identifiée avec mention précise du motif et du cadre de dépassement. L'information est transmise au responsable administratif qui vérifie la cohérence des déclarations.

### **Cas d'octroi au dispositif :**

Agents de la filière technique si existant :

- Entretien du bâtiment ;
- Activité en position de SSIAP lors d'une situation de concert, de représentation ;
- Travaux et missions requérant une présence de l'agent en dehors des horaires de travail ;

Agents de la filière administrative :

- Présence aux manifestations et représentations de l'établissement d'enseignement artistique (accueil public, gestion de la billetterie, communication) ;
- Travaux et missions spécifiques réclamant une restitution dans des délais non négociables.

### **Heures supplémentaires, comptage**

Pour les cadres d'emplois dits « traditionnels », il n'est pas possible d'effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois, ni plus de 240 heures sur l'année sauf décision expresse. Pour les cadres d'emplois d'assistant d'enseignement artistique, il n'est pas possible d'effectuer plus de 14 heures supplémentaires par mois, et pour le cadre d'emplois des professeurs, il n'est pas possible d'effectuer plus de 11H heures supplémentaires par mois.

Pour les agents soumis au régime des heures supplémentaires, toute heure effectuée au-delà des plages horaires maximales pourra être récupérée sur la base de 1H pour 1H à l'exception des dimanches et jours fériés. Dans ce dernier cas, les heures supplémentaires seront récupérées selon les mêmes coefficients que celles payées, soit une majoration des 2/3

L'indemnisation se fait comme suit :

- moins de 14 heures : 25 %
- au-delà de la 14ème heure : 27 %
- les heures supplémentaires des dimanches et jours fériés sont majorées de 66,67 % (soit 2/3)
- les heures supplémentaires de nuit sont majorées de 100 %

On privilégiera donc la récupération par repos compensateur.

Le régime des heures supplémentaires (IHTS) des agents à temps complet ou non complet stagiaires, titulaires ou contractuels est établi en conformité avec le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 pour les agents relevant des cadres d'emplois ou grades des catégories B ou C de rédacteur ou d'adjoints administratif et ayant effectué des heures supplémentaires à la demande exclusive de l'autorité territoriale au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les montants des indemnités d'heures supplémentaires sont revalorisés en fonction des textes réglementaires, de l'évolution des grilles indiciaires liées à la mise en œuvre du PPCR, les taux étant indexés sur la valeur du point indiciaire.

## **ARTICLE 11 : TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS**

Compte tenu de la spécificité des missions du syndicat mixte requérant des pics d'activité et essentiellement calé sur les périodes d'activité scolaires, il est instauré une période de cycle de travail « haute » et une période de cycle de travail « basse ».

- La période haute couvre les pics d'activité liés à l'année scolaire et ne peut être inférieure à 36 semaines. En l'espèce elle couvre 37 semaines.
- La période basse couvre les semaines de fonctionnement jalonnant les périodes d'activités scolaires

Pour les personnels non enseignants, dont les cadres d'emplois de l'annualisation du temps de travail, le décompte du temps s'établit comme suit pour un agent à temps plein (1607 heures annuels) :

Un cycle hebdomadaire de 39 heures par semaine sur l'année comportant une période haute et une période basse :

Période haute : 39H par semaine sur 37 semaines dites de « période scolaire » et d'ouverture au public soit 1443 heures

Période basse de non ouverture au public qui se répartit comme suit :

- une semaine de 39 heures après la semaine de fin d'année scolaire (jusqu'au 13 juillet) ;
- une semaine de 39 heures avant la reprise officielle des activités du syndicat mixte - ouverture au public, semaine qui précède en général le 25 août ;
- la première semaine des vacances de la Toussaint à 39 heures ;
- une semaine au choix, selon les nécessités de services : première semaine des vacances scolaires de février ou de Pâques à 39 heures;

En tant que de besoin 8 heures qui représentent un volume d'heures « mobiles » sont constituées pour répondre à un surplus ponctuel d'activité (rentrée scolaire, cotisations...) et pour des missions qui se déroulent en dehors des horaires habituels de travail (présence aux réunions, accueil d'animations en soirée...).

Cela représente au total 1607 heures annuelles de travail effectif. Le temps de travail effectué au-delà de 35 heures sur le cycle annuel, soit 39 heures par semaine, implique des périodes non travaillées.

Le cycle de travail pour les agents à temps non complet ou partiel sera défini en fonction de la quotité de travail.

Les jours de congés annuels seront posés préférentiellement sur les périodes dites de « congés scolaires », ou période basse.

## **ARTICLE 12 : DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL DANS LA COLLECTIVITE**

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, journée de solidarité incluse.

Pour tenir compte des besoins spécifiques de l'établissement et des services offerts aux usagers, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, afin de tenir compte de l'année scolaire, sur laquelle les activités d'enseignement sont en général concentrées.

Les agents exerçant sur des cadres d'emplois d'Assistant d'enseignement et de Professeur d'enseignement artistique ne sont pas éligibles à la mise en place d'un compte épargne temps.

**Pour l'ensemble des services sauf l'enseignement artistique, la semaine de travail est répartie au moins sur 5 jours.**

Toutefois, les indemnités pour frais de déplacement resteront versées au taux plein.

Le supplément familial de traitement ne pourra être inférieur au montant minimum alloué aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

## ***PARTIE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS***

### **ARTICLE 13 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS ARTISTIQUES**

Les dispositions générales relatives à l'organisation du travail fixées par le décret 2000-815 et le décret 2001-623 (normes relatives au travail, repos hebdomadaire, pauses..) sont applicables aux personnels de la filière artistique, telles que mentionnées aux articles précédents, sauf exceptions mentionnées ci-après. L'emploi du temps des agents de l'équipe pédagogique, est défini après accord avec l'équipe de direction de l'établissement.

Le temps de travail des assistants d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique est fixé dans leurs statuts particuliers respectifs à 20H/hebdomadaire et à 16H/semaine pour les professeurs en situation d'enseignement, lorsqu'ils travaillent à temps complet. Ils

ne peuvent effectuer une durée hebdomadaire de service supérieure à sein de leur collectivité.

La durée hebdomadaire de travail de ces agents constitue un des éléments du statut et leur fixe un régime d'obligations de service, qui ne rend pas possible l'application de textes pris pour la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de la réduction de la durée du travail et de l'annualisation du temps de travail (décret 2001-623, article 7) et jurisprudence Ludres, Conseil d'Etat, 13/07/06).

L'enseignement en face à face pédagogique ne peut excéder 8 heures / jour, sauf exception validée par le directeur de Pôle et le président, tant pour préserver la qualité et les besoins du service que pour le confort de travail de l'agent, que celui-ci soit assistant d'enseignement artistique ou professeur.

Les cycles d'enseignement sont ainsi prioritairement calés sur les périodes d'activités scolaires, car les enseignants exercent principalement des activités destinées à un public scolaire, pour lequel le fonctionnement de l'année scolaire et des congés des élèves sont fixés par l'article L521 du code de l'éducation à 36 semaines annuelles minimum « **L'année scolaire comporte trente-six semaines** au moins réparties en cinq périodes de travail, de durée comparable, séparées par quatre périodes de vacance des classes »

Toutefois, l'agent peut être amené à travailler hors périodes scolaires, cependant que certaines activités pédagogiques pourront être organisées ou maintenues pendant une partie de ces vacances, notamment pour un fonctionnement par session de classes d'ensembles, de réalisation de projets avec ou sans restitution scénique.

Lorsque l'activité fait partie intégrante des missions statutaires des agents ou/et du projet d'établissement, les enseignants conduits à exercer durant les congés scolaires des élèves ne peuvent bénéficier d'aucune contrepartie financière.

Le directeur de pôle identifie les agents présents adresse par tous moyens l'information auprès du service administratif.

## **ARTICLE 14 : CONGES ANNUELS**

### **A. GENERALITES SUR LES CONGES ANNUELS**

Agents de la fonction publique territoriale, liés à des textes réglementaires qui régissent leurs statuts particuliers (décrets 91-857, 2012-437) les enseignants territoriaux sont assujettis aux dispositions des articles 1 et 4 du décret 85-1250 relatif aux congés annuels des agents territoriaux.

En effet, selon l'article 1 du décret 85-1250 du 26/11/1985 relatif aux **congés annuels des fonctionnaires territoriaux**, tout fonctionnaire territorial en activité « a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés ». Par ailleurs l'article 4 du même décret précise que « **l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs** ».

L'ensemble du personnel bénéficie de 5 semaines de congés annuels qui doivent être placés pour tenir compte des périodes de fermeture des bâtiments de l'établissement.

Le congé dû pour l'année civile du service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou dispositions particulières prévues par le statut. (Congés maladies, etc.).

La prise des congés annuels s'effectue, selon les nécessités de service, pendant les périodes de congés scolaires des élèves afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.

### **B. PAS D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS ARTISTIQUES REGLEMENTAIRE**

Les cadres d'emplois des enseignants, au travers des décrets 91-857, 2012-437 précisent la durée hebdomadaire de service des agents selon qu'ils sont professeurs, ou assistants.

Ainsi, la durée hebdomadaire particulière de service prévue pour certaines catégories de personnel, en raison de la nature de leurs missions est la suivante :

- 16 heures pour les professeurs territoriaux d'enseignement artistique (art. 2, décret 91-857 du 02/09/91), en situation d'enseignement, ou temps de travail « traditionnel » en situation de direction pédagogique et administrative ;

- 20 heures pour les assistants d'enseignement artistique (art. 3, décret 2012-137)

Envoyé en préfecture le 09/07/2018

Reçu en préfecture le 09/07/2018

Affiché le



ID : 070-257002584-20180702-2018\_15-DE

De plus, comme indiqué à l'article précédent, **le temps scolaire** relève de l'article L521-1 du Code de l'éducation qui dispose « **L'année scolaire comporte trente-six semaines** au moins réparties en cinq périodes de travail, de durée comparable, séparées par quatre périodes de vacance des classes. Un calendrier scolaire national est arrêté par le ministre chargé de l'éducation pour une période de trois années. Il peut être adapté, dans des conditions fixées par décret, pour tenir compte des situations locales ».

S'agissant des **congés scolaires des élèves**, ceux-ci sont réglementés par un arrêté annuel, au timbre du ministère de l'Education nationale, qui détermine par zonage les dates des congés scolaires des élèves. « L'année scolaire s'étend du jour de la rentrée des élèves au jour précédant la rentrée suivante ».

Pour autant, le fait que les congés annuels des agents publics doivent être distingués des congés scolaires des élèves n'autorise pas la collectivité à annualiser le temps de travail des enseignants artistiques, comme le confirme l'article 7 du décret 2001-623 qui précise que « Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels qui y sont soumis, ceux définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois ».

**En conséquence, les PEA en situation d'enseignement et les AEA sont donc exclus de l'obligation de faire 35H hebdomadaires et ne sont pas concernés par les règles d'aménagement et de réduction du temps de travail mises en place par les collectivités.**

Par ailleurs, la cour administrative d'appel de Bordeaux, commune de Talence, du 09 juillet 2001 rappelle que « *Considérant que la durée hebdomadaire de travail des assistants d'enseignement artistique constitue un des éléments du statut de ces agents ; que dès lors ni le conseil municipal, ni le Président de Talence n'étaient en droit de fixer pour le personnel concerné une durée différente de celle prévue par le texte statutaire; que la circonstance que lesdits agents relèvent pour leurs congés annuels du régime général des fonctionnaires territoriaux prévu par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 n'autorisait pas davantage le Président à leur imposer une durée hebdomadaire de service de 23 heures afin de tenir compte des périodes de fermeture de l'école de musique de la commune, lesquelles coïncidaient avec les vacances scolaires* ». **Pas d'annualisation du temps de travail des personnels enseignants ni dépassement de la durée statutaire de travail pour compenser les vacances scolaires.**

Plus tard, c'est une position identique qui sera retenue avec la jurisprudence Ludres, Conseil d'Etat, 13/07/06 qui précise que "*Considérant qu'ainsi qu'il a été dit ci-dessus, les dispositions du décret du 2 septembre 1991, qui prévoient que les assistants territoriaux spécialisés d'enseignement artistique sont soumis à un régime d'obligations de service, font obstacle à ce que la collectivité territoriale qui les emploie leur applique les textes pris pour la mise en oeuvre, dans la fonction publique territoriale, de la réduction de la durée du travail et de l'annualisation du temps de travail*".

Plus tard, la CAA Douai (CAA Douai, 23 février 2012), assènera encore davantage **cette position de non annualisation** en précisant que tout service effectué, toutes heures effectuées au-delà du nombre d'heures prévu par l'arrêté de nomination d'un agent servant de base à la rémunération doit impérativement être rémunéré en heures supplémentaires.

**En conséquence, les PEA en situation d'enseignement, les AEA ne peuvent effectuer une durée hebdomadaire de service supérieure à celle prévue dans les textes au sein de leur collectivité principale.**

### **C. UNE COMBINAISON DE PARAMETRES A INTEGRER POUR GARDER L'ATTRACTIVITE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUES**

Les congés annuels des agents de la fonction publique étant donc de 5 fois la durée hebdomadaire de service, l'annualisation de leur temps de travail n'étant pas réglementaire, il convient donc de trouver une solution alternative, respectueuse le plus possible des textes mais également de fixer, au travers du règlement intérieur de ces personnels, une approche de la répartition des compétences, des ressources et du temps dont les enseignants ont besoin pour mener à bien leur mission sans gager la qualité du service de l'enseignement artistique que souhaite l'établissement.

Aussi, compte tenu d'une part que les enseignants sont souvent appelés à travailler les week-ends et en soirée et d'autre part, leur implication forte sur leurs missions d'enseignement spécialisé, tout ceci incite à ne pas prendre des mesures trop radicales quant au respect impératif des 5 semaines de congés

annuels, qui n'auraient à terme qu'un effet dévastateur sur la mission des établissements d'enseignement artistique sur certains territoires sont dans un grand besoin de peu d'élèves, pas assez d'élèves non scolarisés ou jeunes adultes...)

**ARTICLE 15 : LES MISSIONS, LES ACTIVITES DES ENSEIGNANTS**

**A. LES ACTIVITES DES ENSEIGNANTS**

Les activités et missions des enseignants sont fixées par leurs statuts particuliers respectifs, d'une part, et par les textes qui organisent le fonctionnement pédagogique de l'établissement d'enseignement artistique, notamment la charte des établissements d'enseignement artistique du ministère de la culture (document diffusé aux DRAC en 2001), les schémas d'orientation pédagogique en musique, danse, théâtre et le décret et l'arrêté de classement des établissements d'enseignement artistique lorsque l'établissement d'enseignement artistique est classé.

L'identification des activités pour un AEA ou un PEA à temps plein, hors temps de travail personnel « à la maison », s'effectue dans le respect du cadre général suivant :

L'ensemble des activités contribue à la réalisation des objectifs du projet d'établissement de l'établissement et sont considérées comme des périodes travaillées en position d'activité. Elles constituent l'opérationnalité nécessaire au bon déroulement de ce service public

**Pour un assistant ou un professeur d'enseignement artistique en situation d'enseignement ; les activités constituant la mission au syndicat mixte sont identifiées comme suit :**

Type de tâche/activité
Face à face pédagogique consubstantiel au statut
Enseignement individuel et collectif, en face à face pédagogique, dans ou hors les murs, dont encadrement pratique amateur, orchestre à l'école, interventions milieu scolaire par les intervenants agréés, lieux de vie, (20H/36 semaines pour un AEA, 16H/36 semaines pour un PEA) , y compris temps de déplacement entre deux lieux de cours consécutifs
Autres missions
Participation à l'encadrement de l'action culturelle de l'établissement (encadrement des élèves pour la préparation des auditions, de leurs concerts, participation aux résidences, conduite de stages dispensés aux élèves...)
Evaluations (suivi des élèves, contrôle continu et temps d'examen)
Concertation pédagogique et innovation (réunions de département, de pôles, réunions plénières, groupes de travail sur des projets, réunion de rentrée avec parents, réunions à l'extérieur) , Coordination
Elaboration de projets pédagogiques et artistiques
Soutien aux projets en lien avec les missions des intervenants en milieu scolaire exerçant dans cette discipline « intervention en milieu scolaire »
Découverte instrumentale en milieu scolaire ponctuelle
Activité de formation continue des enseignants
Organisation et gestion spécifiques de la salle de cours par l'enseignant lui-même
Aide à l'installation des plateaux pédagogiques : aide au transport de petit matériel, installation des pupitres, chaises et parc instrumental ou technique nécessaire à la pédagogie ou à la restitution de travaux d'élèves, le gros matériel, les podiums, les installations nécessaires au public étant transportés et montés/démontés par les techniciens
Supervision du parc instrumental, petite maintenance et réglages, regard d'expert en matière de facture instrumentale
Activité de conseil à l'acquisition d'ouvrages pédagogiques et artistiques : méthodes, partitions, supports audio et vidéo
Activité de conseil et de ressources auprès des élèves, de leurs familles, du milieu associatif et professionnel (orientation, appui technique, choix de programmes et projets), par tous moyens (téléphone, rendez-vous...)
Temps de déplacement lié à l'itinérance de la fonction
Représentation de l'établissement, des personnels en extérieur (auprès d'autres établissements, conseil départemental, DRAC)

Pour un AEA à temps plein, 940H et pour un PEA à temps plein, 752 H.

Pour l'ensemble des enseignants, le travail « à la maison », articulé autour

- du travail personnel du corps ou de l'instrument, appelé entraînement
- du temps important de préparation (individuelle et/ou collective) des cours en face à face pédagogique,
- du temps passé à la recherche et au suivi de l'activité artistique (actualité),

représente un volume significatif. Pour autant, ce volume n'est pas assimilé à du travail effectif, mais indispensable à l'adaptabilité technique de l'agent public enseignant et ne peut être comptabilisé comme tel, car dépendant de multiples facteurs que seul l'enseignant, à l'inverse des autres activités, peut évaluer : espace, matériel et instruments nécessaires à sa pratique, niveau technique de l'enseignant, vie artistique en dehors de son activité pédagogique lui permettant d'entretenir son niveau technique, typologie de sa formation initiale et des ressources emmagasinées, niveau des élèves et objectifs de l'établissement.

## **B. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS**

Pour le syndicat mixte, et pour la filière enseignement artistique, en conformité avec les statuts particuliers des cadres d'emplois de la filière, les dispositions générales sur le temps de travail, la jurisprudence et les besoins de l'établissement, la mission de service public des enseignants est répartie comme suit, tous cadres d'emplois confondus :

- **Un cycle de travail haut : les 36 semaines correspondant à l'activité scolaire des élèves selon le calendrier de l'Education nationale**
  - o 36 semaines de cours : destinées à l'activité d'enseignement en face à face pédagogique,
- **Un cycle bas : missions périphériques étalées comme suit :**
  - o 1 semaine de bilans d'activités et concertation à organiser jusqu'au 13 juillet de chaque année,
  - o 1 semaine de préparation de la rentrée, sous quelle que forme que ce soit, à partir du 25 août de chaque année,
  - o 1 semaine de support logistique (organisation et gestion des lieux et moyens de cours),
  - o 5 semaines d'activités sans présence du public (concertation, gestion de projets, formation, évaluation, rencontres externes..) à étaler sur l'année civile,
  - o 1 semaine d'activités type stage, session d'orchestre, examens, etc...à étaler sur l'année civile,
  - o 6 jours de présentation d'instruments auprès des établissements relevant de l'Education nationale, les équipements culturels, à répartir selon l'emploi du temps des écoles et partenaires, selon la discipline ou les disciplines enseignées.

## **ARTICLE 16 : SITUATIONS PARTICULIERES, REPORT DE COURS, ANNULATION DE SEANCES EN MILIEU SCOLAIRE, REMPLACEMENT DE PROFESSEURS**

### **ORGANISATION DES COURS ET TEMPORALITE**

L'emploi du temps des agents du syndicat mixte et particulièrement celui de l'équipe pédagogique, est défini après accord avec le directeur de Pôle, supervisé par le président.

S'agissant des normes relatives au travail, aucun enseignant ne sera autorisé à enseigner plus de 10 heures par jour.

Pour des raisons pédagogiques, il est recommandé de ne pas dépasser 8 heures/jour de face à face pédagogique.

Ainsi pour un AEA exerçant à temps plein, le face à face pédagogique peut être réparti sur 4 jours. Pour un PEA en situation d'enseignement, exerçant à temps plein, le face à face pédagogique peut être réparti sur 3 jours.

Selon l'âge des élèves, les enseignants préconiseront de ne pas proposer des activités après 20H.

### **REPORT DE COURS :**

Les besoins de déplacement d'heure de cours dues à des autorisations exceptionnelles d'absence engendrée par une activité extérieure ou interne à l'école (concert, tournée, jury, stage, etc.) devront faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du président, via le document modélisé existant.

L'éventualité d'un report de cours sera examinée en fonction des paramètres suivants : incidence du report du cours sur la continuité du service public, capacité du service à informer les parents et élèves en amont, disponibilité des salles, impact du report sur la scolarité des élèves.

En cas de report de cours entraînant un dysfonctionnement du service, le directeur de pôle pour l'enseignement de l' (aux) enseignant(s) concerné(s).

En cas de report de cours, la demande d'autorisation précitée devra parvenir à la direction au minimum quinze jours, sauf cas exceptionnel, avant la date de l'absence et proposera les conditions de récupération des heures de cours pour les élèves. En l'absence de validation par le directeur de pôle dans un délai maximal de huit jours, la demande de report de cours est réputée refusée.

Les services administratifs en informent les familles ou les élèves majeurs par tous moyens.

Un report de cours ne peut excéder deux semaines consécutives.

Dans l'hypothèse d'un report de cours impossible, générant une annulation du cours et donc une absence de l'agent, celui-ci est réputé être en service non fait, pouvant générer une retenue sur traitement qui constitue une simple mesure comptable.

Un report de cours ne fait pas l'objet de rémunération complémentaire (pas d'heure supplémentaire versée).

### **REMPLACEMENT DE PROFESSEURS DANS L'IMPOSSIBILITE DE REPORTER LES COURS :**

En cas d'absence prolongée supérieure à deux semaines (exemple : tournée...) ne permettant pas la continuité des missions, et à titre exceptionnel, les enseignants doivent demander une autorisation préalable au moins trois mois avant la période considérée, afin que le service administratif, en lien avec le directeur de Pôle, puisse pourvoir éventuellement au recrutement et au remplacement momentané de l'enseignant.

Durant cette période, l'agent demandera à être placé en disponibilité pour convenances personnelles.

Aucun engagement d'enseignant ne peut être effectué sans la validation écrite du Président ou de son représentant.

Il est rappelé que les agents doivent se conformer aux dispositions relatives aux cumuls d'activités, énoncées par l'article 25 septies de la loi 83-634, le décret 2017-105 et la jurisprudence.

### **REPORTS ET ABSENCES DES INTERVENANTS EN MILIEU SCOLAIRE**

Compte tenu de la spécificité des actions d'Interventions en Milieu Scolaire, qui doivent s'effectuer en présence de l'enseignant relevant de l'Education Nationale, les modalités de report des séances sont les suivantes :

- Lorsque l'enseignant de l'Education Nationale est absent et non remplacé, la séance est annulée.
- Lorsque l'effectif de la classe n'est pas présent sur le lieu habituel de déroulement de la séance d'intervention en milieu scolaire, celle-ci est annulée et n'est pas remplacée. Néanmoins si cette absence est suffisamment anticipée, il est possible que l'intervenant en milieu scolaire puisse proposer un autre créneau.
- En cas d'absence de l'intervenant en milieu scolaire, qu'il s'agisse d'une absence dûment justifiée pour raisons médicales, ou congé exceptionnel validé par le syndicat mixte ou nécessités de service rendant sa présence obligatoire pour une réunion, une formation, ou conditions climatiques rendant la prise de poste périlleuse et dangereuse, et si l'employeur ne peut faire procéder au remplacement de l'intervenant, la séance est annulée et peut faire l'objet d'un report après accord entre les parties.

Le syndicat mixte, de même que l'intervenant, s'efforcera, en cas d'absence prévisible, de tenir informés dans les meilleurs délais l'école, l'enseignant de l'Education Nationale, comme toute autre structure partenaire.

Tout report de séance doit faire l'objet d'une demande préalable de l'intervenant auprès de son employeur.

### **ANNULATION, REPORT DES COURS POUR CAUSE D'INTEMPERIES, D'ENNEIGEMENT**

Compte tenu de la géographie spécifique au territoire, et lorsque les conditions climatiques rendent périlleux, tant pour les personnels que les usagers, soit l'accès aux sites d'enseignement que la réalisation des activités, certains cours peuvent être annulés, afin de garantir la sécurité des personnes.

Dans ce cas, les annulations de cours dûment justifiées pour ce motif ne font pas l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait.

Les cours annulés pourront être reportés, dans la mesure du possible ; la faisabilité du report de cours s'examinera en fonction des paramètres suivants : disponibilité des locaux nécessaires et saturation de ceux-ci, typologie des cours reportables (un cours collectif ou une pratique collective étant plus

difficilement reportables), pertinence du report sur le plan pédagogique, C parents et élèves ...  
Lorsque le cours est ainsi reporté, aucune rémunération complémentaire

La décision de reporter les cours s'effectue selon le protocole suivant :

- Le directeur de pôle du site concerné ou le professeur, éventuellement concerné, identifie une difficulté d'accès due aux conditions climatiques,
- La validation de ce report est prononcée, compte tenu de la spécificité du territoire, par le directeur de pôle responsable du site concerné,
- L'information aux élèves et familles, est effectuée soit par le professeur concerné par l'annulation, ou par le secrétariat.

La traçabilité de l'annulation relève du directeur de pôle du site concerné qui en informe sans délai par écrit (fiche type, note de service, mel) le service administratif en relatant : territoire, cours concernés, date, heure, enseignant concerné, élèves concernés (nombre et noms), modalités d'information effectuées pour prévenir les usagers, modalités de report éventuel choisies.

## **ARTICLE 17 : CONDUITE A TENIR POUR LA GESTION DES ELEVES, CAS D'ABSENCES D'ELEVES**

**L'institution assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés** : il lui appartient de veiller à ce qu'ils ne soient pas exposés à subir des dommages et qu'ils n'en causent pas à autrui-article 1384, code civil, « responsabilité du fait d'autrui »- Cette responsabilité s'étend à l'intérieur des locaux scolaires ainsi qu'à l'extérieur dès lors que des enseignements s'y déroulent. Les textes applicables dans la fonction publique territoriale résultent des dispositions liées à l'Education nationale : Le Code de l'Education article D.321-12 (Décret n°2006-583 du 23/05/2006), la circulaire n°97-178 du 18/09/1997 publiée au B.O. n°34 du 02 octobre 1997 disposent que : « La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. »

Durant le temps de fonctionnement du service, l'établissement et ses membres doivent assurer la surveillance et la sécurité des élèves : cette notion de surveillance et de sécurité prise au sens large, comportant non seulement la vigilance immédiate, mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace

**Ainsi, en cas d'absence d'élèves, qu'il s'agisse d'une absence prévue, signalée ou non prévue, ou retard de l'élève, tout enseignant est** tenu de respecter ses horaires initiaux et d'être présent, sauf si autorisation explicite du directeur de Pôle, l'enseignant étant responsable de la sécurité des élèves durant l'intégralité de ses heures de service.

L'enseignant est tenu de procéder au reporting immédiat de toute absence d'élève.

Une retenue sur traitement pour service non fait peut être opérée si absence non autorisée.

## **ARTICLE 18 : LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES, DEPASSEMENT D'HORAIRE, PERSONNELS ENSEIGNANTS ARTISTIQUES**

### **Heures supplémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, sur demande expresse du directeur de Pôle ou du président à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires effectuées à la demande expresse de l'établissement seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les personnels exerçant sur les cadres d'emplois AEA et PEA ne sont que exceptionnellement éligibles au dispositif des heures supplémentaires.

### **Activités éligibles aux heures supplémentaires (agent) temps non complet, agent à temps complet)**

Aucune heure ne peut faire l'objet d'une rémunération ou compensation si non demandée par le directeur de pôle et identifiée avec mention précise du motif et du cadre de dépassement.

L'information est transmise au service administratif qui vérifie la cohérence des déclarations.

L'établissement rétribue les heures supplémentaires en fonction de ses moyens financiers.

**Les tâches pouvant relever de ce dispositif sont les suivantes :**

- 1) Activités d'enseignement effectuées par des personnels effectuant hebdomadaire des remplacements pour remplacer un agent absent.
- 2) Enseignement régulier en face à face pédagogique par enseignant seul de son temps plein .Les heures sont rémunérées dès l'instant qu'effectuées entre les mois d'octobre et juin de l'année scolaire en cours.
- 3) Pour faciliter la réalisation de certains projets nécessitant la présence impérative, en face à face pédagogique, de l'enseignant (présence sur projets avec artiste faisant cours ou masterclass en simultané,).
- 4) Temps de direction pour les agents de catégorie B qui sont directeurs de pôle.

**Heures supplémentaires pour les agents de catégorie B, directeurs de pôles**

Un volume d'heures supplémentaires de 3 heures est attribué compte tenu de la nature de l'activité, versé sur les 36 semaines d'activité, soit à partir du mois d'octobre jusqu'au mois de juin inclus.

**Heures supplémentaires pour les agents à temps non complet :**

Un agent à temps non complet peut être amené à effectuer des heures au-delà de la durée prévue lors de la création de son emploi.

Dès lors les agents à temps non complet effectuant des heures au-delà du volume de l'emploi créé sont éligibles à se voir attribuer, en cas de dépassement de ce volume, le paiement d'heures supplémentaires majorées.

En effet, l'article 4 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne fait pas obstacle à ce que toute heure dépassant le cycle de travail lié à la création du poste soit considérée comme heure supplémentaire et non comme heure complémentaire : *»Pour l'application du présent décret et conformément aux dispositions du décret du 25 août 2000 susvisé, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle du travail «.*

**Dès lors les agents à temps non complet effectuant des heures au-delà du volume de l'emploi à temps non complet créé sont éligibles à se voir attribuer, en cas de dépassement de ce volume, le paiement d'heures supplémentaires majorées.**

Ainsi le « cycle de travail » n'est pas forcément un temps plein mais correspond au volume exact du poste ; dès que dépassement du cycle il y a perception d'heures supplémentaires tel que corroboré par un arrêt Cour administrative d'appel de Douai N° 10DA01365, 23/02/12 *» Mlle A a été amenée à accomplir un service hebdomadaire effectif d'au moins 20 h, correspondant à celui d'un assistant territorial d'enseignement artistique à temps complet, alors qu'elle a été titularisée à temps non complet avec un service hebdomadaire de 15 h 40 mn dès le 1er janvier 2005 ; qu'est ainsi justifiée la réalité des heures supplémentaires dont la requérante fait état «.*

Dans tous les cas de figure, en cas de dépassement récurrent, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service, qu'il s'agisse d'un emploi créé à temps complet ou à temps non complet, après avis du Comité Technique, en conformité avec les dispositions de l'article 97 de la loi 84-53 et de la jurisprudence.

**ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES :****A. Personnels enseignants :**

La rémunération des heures supplémentaires s'effectue, selon les grades des agents pour les agents stagiaires, fonctionnaires ou contractuels des cadres d'emplois et grades de assistant d'enseignement artistique et de professeur d'enseignement artistique, en application du décret n°50-1253 du 6 octobre 1950 modifié.

**B. Personnels non enseignants :**

Le régime des heures supplémentaires (IHST)des agents à temps complet ou non complet stagiaires, titulaires ou contractuels est établi en conformité avec le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 pour les agents relevant des cadres d'emplois ou grades des catégories B ou C de rédacteur ou d'adjoints administratif et ayant effectué des heures supplémentaires à la demande exclusive de l'autorité territoriale au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

**C. Tous personnels :**

Les montants des indemnités d'heures supplémentaires d'enseignement pour les personnels non enseignants sont revalorisés en fonction de l'évolution à la mise en œuvre du PPCR, les taux étant indexés sur la valeur du point indiciaire, en conformité avec les textes réglementaires, notamment précités.

**PARTIE 3 : DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS****ARTICLE 20 : CUMULS D'EMPLOIS ET D'ACTIVITÉS**

A travers leur activité en tant qu'artistes interprètes ou créateurs les enseignants contribuent à l'enrichissement des enseignements et à l'inscription du projet pédagogique dans la vie artistique. Ainsi leur activité de créateurs, de concertistes en soliste ou en musique de chambre, de chef d'orchestre ou de chœur, de danseur ou de chorégraphe, d'artiste musicien, de formateur ou de membre de jury liée à l'enseignement ou à la diffusion, participe à l'équilibre artistique de l'enseignant et bénéficie directement ou indirectement à la structure pédagogique (source : charte des établissements d'enseignement artistique, document émanant du ministère de la culture et de la communication, Transmis aux DRAC par courrier signé de Catherine TASCA 29/01/2001).

Les activités artistiques énoncées ci-dessus se déroulent en accord avec les dispositions de l'article 25 septies de la loi 83-634 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, du décret 2017-105 et de la jurisprudence en la matière.

Plus généralement, les cumuls d'emplois et d'activités s'effectuent dans le respect du bon fonctionnement de l'activité pédagogique de l'établissement d'enseignement artistique qui prévaut en toutes circonstances.

Les cumuls d'emplois et d'activités devront faire l'objet d'une autorisation préalable obligatoire par écrit auprès du Président, effectuée, pour les cumuls et activités régulières, au plus tard avant le 15 septembre de l'année scolaire ; les demandes ponctuelles d'autorisation devront être effectuées au moins un mois avant le démarrage de l'activité pour laquelle est établie la demande, comme le précise le décret 2017-105 susmentionné.

La demande précisera la nature de l'activité, les fonctions exercées, la structure juridique de l'employeur, le volume horaire de celle-ci et le calendrier précis de celle-ci dans l'hypothèse d'une inscription dans la durée (exemple : 4H/semaines sur 17 semaines), le volume global financier.

Chaque demande est adressée, après avis du directeur de Pôle, au service administratif, pour validation. Il est rappelé que selon le décret 2017-105 relatif aux cumuls d'activités, l'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. En l'absence de décision expresse écrite dans le délai maximal de un mois (plus 15 jours si des informations complémentaires doivent être transmises), la demande d'autorisation d'exercer l'activité est réputée rejetée y compris même s'il s'agit d'un concert sauf « création d'œuvre de l'esprit ».

Les personnels non enseignants relèvent également des dispositions relatives aux cumuls d'activités selon les mêmes procédures ci avant décrites.

**ARTICLE 21 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS, SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par l'établissement à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents contractuels.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre règlementaire.

**Les principaux droits :**

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.

- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, C
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

### **Les principales obligations :**

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### **Sanctions disciplinaires :**

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

#### **Agents titulaires :**

- 1<sup>er</sup> groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>ème</sup> groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- 3<sup>ème</sup> groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4<sup>ème</sup> groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

#### **Agents stagiaires :**

Liste des sanctions disciplinaires par ordre d'importance :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- l'exclusion définitive du service.

#### **Agents contractuels :**

Liste des sanctions disciplinaires par ordre d'importance :

- l'avertissement ;
- le blâme.
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

La sanction retenue doit être en adéquation avec la faute commise. L'autorité ayant le pouvoir disciplinaire choisit parmi les sanctions précitées celle qu'elle estime en rapport avec la gravité des faits reprochés.

### **Droit à la défense**

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un droit à consulter son dossier et à se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant au 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de Discipline de Recours, dans deux cas : lorsque la sanction de 2<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup> groupe titulaire par son autorité territoriale, est supérieure à celle émise Départemental, en cas de sanction de 4<sup>ème</sup> groupe.

## **MODALITES PRATIQUES DE TRACABILITE DES HORAIRES**

### **ARTICLE 22 : MODALITES D'IDENTIFICATION DE LA PRESENCE DES AGENTS**

#### **HORAIRES**

Les agents doivent respecter l'horaire de travail (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans l'établissement.

Sur décision du Président en cas d'évènement exceptionnel, il pourra être dérogé à ces horaires.

Les cas de réquisition restent applicables.

#### **TRANSMISSION DES INFORMATIONS, FIXATION DES HORAIRES**

Une traçabilité des horaires est établie.

Le responsable administratif ou le directeur de pôle établit l'horaire du service, ou le planning de chaque enseignant au début de l'année scolaire, en fonction des nécessités de celui-ci. L'agent signe sa fiche horaire. L'établissement est à même de vérifier l'effectivité des horaires. Tout changement de planning (par exemple réduction du volume d'heures suite à des abandons d'élèves, modifications de périodes ou dates de réunions prévisibles..) doit être consigné sur un document ou tableau, y compris sous forme dématérialisée.

Un tableau est transmis au service administratif pour validation.

#### **RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Tout retard, ou absence doit être justifiée auprès du directeur de pôle.

Les retards réitérés non justifiés, constitutifs d'un manquement à l'obligation de servir, sont susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire.

#### **ABSENCES NON JUSTIFIÉES**

Toute absence non justifiée, constitutive d'un manquement à l'obligation de servir, est considérée comme « service non fait » et fera l'objet d'une retenue sur traitement préparatoire à une éventuelle procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

#### **SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par le directeur de pôle sauf cas de force majeure ou de danger.

#### **PRISE DE CONGES**

Le responsable administratif et les directeurs de pôles établissent un planning annuel prévisionnel des congés annuels au premier trimestre de l'année civile.

La confirmation officielle par le directeur de pôle sera communiquée à l'agent au moins quinze jours avant le début des congés, restant entendu que les besoins du service déterminent l'autorisation ou la non autorisation.

La dématérialisation est également possible. Aucun congé ne peut être pris sans l'autorisation explicite du directeur du pôle concerné..

Un congé pris sans validation du directeur de pôle expose l'agent à une situation d'absence injustifiée et de mise en demeure de rejoindre le poste préparatoire à une procédure disciplinaire.

Les dispositions liées au temps de travail des enseignants concernent implicitement les demandes de congés annuels.

## **DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES PERSONNELS : TRAVAIL JOURS PARTICULIERS, CONGÉS**

### **ARTICLE 23 : TRAVAIL LE PREMIER MAI**

Le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié obligatoirement chômé.

Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler pour tous

## **ARTICLE 24 : TRAVAIL JOURS PARTICULIERS, JOURS FERIES**

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

Celles-ci sont au nombre de 11/an selon la circulaire FP/1452 du 16/03/82 :

Jour de l'an : 1er janvier

Lundi de Pâques

Fête du travail : 1er mai

Ascension

Victoire 1945 : 8 mai

Lundi de Pentecôte

Fête nationale : 14 juillet

Assomption : 15 août

Toussaint : 1er novembre

Armistice 1918 : 11 novembre

Noël : 25 décembre

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni rémunération complémentaire.

**Pour les enseignants** qui, compte tenu de la nature de leur activité, de celle des usagers (élèves), des conditions matérielles spécifiques de leur exercice (saturation des locaux, non disponibilité de certaines salles), des contraintes pédagogiques (classes collectives ne pouvant être déplacées, période de préparation d'auditions, de travaux, de concerts d'étudiants, période de préparation aux examens), **choisissent exceptionnellement, sur le mode du volontariat**, et après validation du président, de maintenir leur enseignement certains jours fériés sauf le 1<sup>er</sup> mai, les jours ainsi travaillés ne donneront ni lieu à versement d'une indemnité, ni à récupération du temps pour ces personnels.

## **LES DEPLACEMENTS**

### **ARTICLE 25 : TEMPS DE TRAJET ENTRE DES SITES RELEVANT DU SYNDICAT MIXTE**

Le temps passé pour se rendre d'un lieu de travail à un autre lieu de travail dans le temps pendant lequel l'agent est à disposition de son employeur relève du temps de travail (à inclure par exemple dans le volume journalier par estimation du temps de trajet).

Cela concerne les agents qui effectuent dans la même journée, leur activité sur plusieurs sites relevant d'un même employeur.

Le temps passé à ce trajet doit être regardé comme du temps de travail effectif dès lors que, durant ce laps de temps, l'agent est à la disposition de son employeur et donc ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles (Décret 2000-815, Article 2 ; jurisprudence CAA Marseille N° 11MA009282).

Le temps consacré aux déplacements étant ainsi « *intégralement consacrées au trajet, sans que l'agent ne pût vaquer librement à des occupations personnelles* » (CE, 13/12/10, REQUETE N°331658, commune de St Gély du Fesq), et devant être rémunéré.

En revanche, si ce laps de temps est suffisamment important pour que l'agent puisse vaquer à ses occupations, cela n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Dans ce cas, le directeur de pôle doit faire une juste appréciation du temps de trajet nécessaire afin de l'inclure dans le volume d'emploi de chaque agent concerné.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

**Ces dispositions sont applicables également aux intervenants en milieu scolaire.**

### **ARTICLE 26 : TRANSPORT DES ELEVES**

Dans le cadre des activités de l'établissement, peuvent survenir des situations nécessitant le transport des élèves (sur d'autres sites, projets réalisés avec d'autres établissements, stages, concerts...).

Plusieurs cas sont possibles, hormis le transport des élèves par l'enseignant en toutes circonstances :

### **1) L'établissement assure le déplacement des élèves.**

Le transport des élèves est assuré : soit par un agent de l'établissement habilité, soit le syndicat mixte fait appel aux services d'un transporteur professionnel.

Les frais et rémunérations relèvent de la structure.

La prise en charge des élèves s'effectue dans les deux cas avec point de rendez-vous de départ du bus et retour du bus devant le site du syndicat mixte concerné.

Le trajet est accompagné par l'enseignant mais l'enseignant ne conduit pas, puisque sa mission statutaire ne prévoit que des activités d'enseignement.

### **2) La structure d'accueil prend en charge le coût financier des frais liés au déplacement.**

Le déplacement est assuré par l'établissement/syndicat mixte, donc placé sous sa responsabilité, mais les frais liés au transport font l'objet d'un remboursement par la structure d'accueil. Celle-ci n'a pas l'initiative et le choix du transporteur ni du montant de la prestation.

Cette solution présente l'avantage d'alléger la charge financière de la structure porteuse (syndicat mixte), et semble équitable.

### **3) Transport des élèves de l'établissement assuré par la structure d'accueil**

L'établissement doit néanmoins d'une part, s'assurer que la structure d'accueil dispose des assurances nécessaires, voire souscrire un complément d'assurance puisque délégation de responsabilité sur le transport et, d'autre part, en cas d'accident, l'établissement resterait responsable des élèves si ceux-ci sont inscrits dans l'établissement.

### **4) Pas de transport d'élèves : ceux-ci ne sont pas pris en charge**

Dans ce cas l'établissement ne sera responsable qu'au moment où les élèves sont pris en charge pédagogiquement (stages, répétitions, concerts).

Le transport des élèves sur les lieux de concert relève des parents si élèves mineurs ou de l'initiative des majeurs. Le transport des élèves sera de la responsabilité civile et pénale des particuliers.

Dans ce cas, il conviendra de borner les limites de la prise en charge par un document qui exclut la phase transport.

Solution la plus légère, mais qui peut avoir comme inconvénient des absences d'élèves à des manifestations obligatoires pour la conduite de leur scolarité.

## **ARTICLE 27 : DEPLACEMENTS, USAGE DU VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE**

Les agents peuvent être amenés pour les besoins du service à utiliser leur véhicule personnel, compte tenu de l'absence de transports en communs correspondants aux horaires de travail des personnels, à l'extérieur ou à l'intérieur de leur résidence administrative. Compte tenu du territoire couvert par le syndicat mixte et de l'absence de transports en communs correspondants aux horaires de travail des personnels, la détention d'un véhicule personnel participe de la mission confiée.

Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, il doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

La police d'assurance doit comporter une clause contentieuse. Le financement du complément d'assurance éventuellement dû est à la charge de l'agent, celui-ci ne pouvant prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

En dehors des trajets domicile- travail et travail-domicile qui ne donnent pas lieu à indemnisation, les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel pour les besoins du service sur les sites du syndicat mixte sur lesquels ils sont affectés, sont susceptibles d'être indemnisés de la manière suivante :

- Déplacements sur les sites : indemnités kilométriques selon la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus, sur la base prévue à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.
- Frais annexes : remboursement sur la base de justificatifs : frais de péage d'autoroute, frais de stationnement du véhicule.
- Les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêtés ministériels.

Il est rappelé que lorsqu'il existe, les agents doivent utiliser, de préférence, le parc automobile de l'établissement lors de leurs déplacements professionnels.

## **ARTICLE 28 : DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'OCCASION DU SERVICE HORS PERIMETRE DEPARTEMENTAL**

A titre exceptionnel, et dans le cas où les personnels auraient à effectuer une mission en dehors du territoire départemental après décision formelle de l'établissement, la prise en charge des frais s'effectue sur la base du barème administratif fixé par décret et des distances décomptées à partir du périmètre considéré. Cette indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le paiement des indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justificatives justifiant de l'engagement de la dépense.

La mission doit être préalablement autorisée par écrit par l'établissement, a minima par le directeur de pôle de l'établissement.

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- Agent public : agent stagiaire, titulaire, en activité, détaché ou mis à disposition au sein du syndicat mixte, agent contractuel,

La durée du travail ou les aménagements de cette durée, pour ceux qui y sont éligibles, est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

Un état de frais avec les justificatifs nécessaires accompagne l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

Le syndicat mixte favorise le covoiturage, qui donnera lieu au remboursement des frais et ce à titre exclusif.

## **LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE : GENERALITES**

### **ARTICLE 29 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE**

#### **NOTION D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE**

Des autorisations d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées à l'agent lors d'événements. Elles ne constituent pas un droit mais une facilité, dont l'octroi est prévu par l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. En l'absence de décret d'application, c'est l'organe délibérant de chaque collectivité qui est compétent pour fixer par délibération la nature, les conditions d'attribution et la durée de ces autorisations.

Quelques remarques préliminaires :

- Il est précisé que l'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent absent pour congés annuels, maladie... au moment de l'évènement, ne peut y prétendre ;
- Elles ne sont pas récupérables ;
- Elles sont accordées en fonction des nécessités de service ;
- Elles sont obligatoirement validées par écrit du directeur ;
- La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés (cas des agents à temps non complet) ;
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive ;
- L'octroi d'un délai de route éventuel est laissé à l'appréciation du Président ;
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical...).

# LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Envoyé en préfecture le 09/07/2018

Reçu en préfecture le 09/07/2018

Affiché le



ID : 070-257002584-20180702-2018\_15-DE

MOTIF DE L'ABSENCE DEMANDEE		NOMBRE
Mariage/PACS	Agent	5 jours
Mariage	Enfants de l'agent	3 jours
Mariage	Autres ascendants, sœur, frère, beau-frère, belle-sœur	1 jour
Décès	Conjoint, PACSE, concubin, Enfant	5 jours Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : maxi 48H en AR
Décès	Père, mère, beaux-pères, belles-mères,	3 jours Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : maxi 48H en AR
Décès	Autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : maxi 48H en AR
Maladie très grave/hospitalisation	Conjoint, PACSE, concubin, enfant à charge	5 jours par demi-journée fractionnables
	Père, mère, beau-père, belle mère	3 jours par demi-journée fractionnables
	Autres ascendants, frère, sœur	1 jour
Naissance/adoption	Enfant de l'agent (père) sur présentation lors de la naissance d'une pièce justificative ou enfant du couple	3 jours dans les 15 jours suivant l'évènement. Loi n° 46-1085 du 18/05/46. Circ. Ministérielle du 21/03/96
Femme enceinte : Aménagement des horaires de travail	Agent	Dans la limite maximale d'une heure par jour, non récupérable Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle : à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Maternité : Séances préparatoires à l'accouchement	Agent	Durée des séances Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Maternité : Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Agent	Sept prénataux et 1 post natal Durée de l'examen Autorisation accordée de droit
Maternité : Allaitement	Agent	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois. Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin,...).
Garde d'enfant/enfant malade	Enfant de l'agent	Présentation d'un justificatif médical Concerne enfant âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). Durée de l'absence = aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet). Aménagements possibles selon circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. Durée portée à 12 jours (+ 2 jours) dans 3 cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>agent assumant seul la charge d'un enfant ;</li> <li>agent dont le conjoint est à la recherche</li> </ul>

MOTIF DE L'ABSENCE DEMANDEE		NOMBRE
		d'un emploi • agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.
Représentant de parent d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour organisation des élections aux conseils d'école		Durée de la réunion, sous réserve des nécessités de service
Rentrée scolaire	Facilité accordée jusqu'à admission en classe de 6ème	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération
Déménagement	De l'agent fonctionnaire	1 jour
Handicap	Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours
Don du sang	De l'agent	Durée du don
Don de moelle	De l'agent	1 jour
Concours et examen en rapport avec l'administration locale	Agent	Ecrit/Oral admissibilité : 1jour la veille de l'épreuve+ le jour de l'épreuve Oral ou admission: 1 jour le jour de l'épreuve
Assesseur, délégué de liste/élections prud'homales Electeur, assesseur délégué/élections aux organismes de sécurité sociale		Jour du scrutin
Déclenchement du plan ORSEC	Selon convention entre le SDIS et la collectivité Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile	Durée des interventions. Seule une nécessité impérative de service peut justifier un refus
Sapeurs-pompiers volontaires formation initiale		30 jours au moins répartis au cours de la période probatoire (1 à 3 ans) de l'engagement dont au moins 10 jours la première année
Sapeurs-pompiers volontaires formation de prévention		5 jours * au moins par an à titre indicatif, durée à déterminer avec le SDIS compétent
Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires		Durée des interventions ou de la formation
Autorisation d'absence agents réservistes	Fonctionnaire réserviste	5 jours ouvrés par année civile

Ces autorisations sont accordées sous réserve de nécessité de service. Elles sont distinctes des droits à congés et sont liées à un évènement. Elles ne peuvent être reportées d'une année sur l'autre et ne doivent pas interrompre un congé annuel, maladie ou maternité ou adoption.

### **Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises, ou de témoin devant le juge pénal**

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit sur toute la durée de la session, incluant le temps de trajet. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

Production de la convocation ou citation à comparaître.

## **LES ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES**

### **ARTICLE 30 : FORMATION POUR MOTIF SYNDICAL**

L'article 57-7° de la loi n° 84-53 et le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale disposent que tout fonctionnaire, en activité, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Ces stages ou sessions sont à effectuer auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par un arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié.

Les formations peuvent être décentralisées.

La demande est à formuler à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa prochaine réunion.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.

Au terme du stage ou de la session, le centre ou l'institut de formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, attestation que l'intéressé doit remettre à son autorité territoriale au moment de la reprise de ses fonctions

### **ARTICLE 31 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL<sup>1</sup>**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires, des CCP et du comité technique.

Ainsi, le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale prévoit un crédit de temps syndical comprenant deux contingents :

1 - un contingent d'autorisation d'absence

2 - un contingent de décharges d'activité de service.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application des textes réglementaires et législatifs.

Ces autorisations peuvent être cumulables entre elles, puisque n'ayant pas le même objet, ainsi qu'avec les décharges d'activités de service partielles.

#### **1 - Un contingent d'autorisation d'absence (articles 12 à 15 du décret)**

##### **Autorisations d'absence «1 h pour 1 000 h» travaillées**

Le CDG calcule le nombre d'heures de travail accomplies par les électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique départemental. Ce contingent est réparti dans les conditions prévues à l'article 13.

Le crédit de temps syndical est attribué par la collectivité territoriale, l'établissement public ou le Centre de gestion aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité :

Une moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique ou aux comités techniques du périmètre retenu pour le calcul du contingent, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent.

Une autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique ou des comités techniques du périmètre retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Le montant de ce crédit de temps reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du comité technique entraînant la mise en place d'un nouveau comité technique.

##### **Autorisation d'absence « 10 jours »**

Type d'organisation : organisations non représentées au Conseil commun de la fonction publique (CCFP). Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Nature de la réunion : congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de ces organisations.

##### **Autorisation d'absence « 20 jours »**

Type d'organisation : représentées au Conseil commun de la fonction publique (CCFP).

Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits. Nature de la réunion : congrès ou réunions des organismes directeurs internationaux, ou congrès et réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations.

### **Autorisations d'absence « instances »**

Agents concernés : titulaires et suppléants, et experts

Justificatif : convocation ou du document les informant de la réunion. Le décret n'indique pas de délai de demande d'autorisation d'absence. Cependant, dans un souci d'organisation et de continuité du service, il est préférable de solliciter son absence dès la réception de la convocation d'information.

Nature des réunions :

1/ participer aux instances consultatives telles que CT, CAP, CCP, Commission de réforme, CCFP, CSFPT, CNFPT, CESE national ou régional.

Les représentants bénéficient des mêmes droits pour la participation aux réunions des instances qui émanent de ces organismes : par exemple, les conseils régionaux d'orientation, le conseil national d'orientation du CNFPT, les formations disciplinaires de la CAP.

2/ participer à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 (dialogue social)

La durée de l'autorisation comprend : les délais de route, la durée prévisible de la réunion, ainsi qu'un temps égal à cette durée prévisible pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

La charge de cette autorisation spéciale d'absence revient à la collectivité employeur et ne donne pas lieu à remboursement par le Centre de Gestion.

Cependant les frais de déplacement susceptibles d'être engagés par les agents participants avec voix délibérative aux organismes consultatifs pour s'y rendre sont indemnisés par la collectivité ou le Centre de Gestion, pour les instances placées auprès du CDG, selon le cas.

Les suppléants invités et assistant à la réunion ne sont pas indemnisés.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être refusées que pour nécessité de service.

## **2 - Un contingent de décharges d'activité de service articles 17 à 19 et articles 17,18, et 112 de la loi du 26 janvier 1984**

### Définition

En application de l'article 100-1 de la loi du 26.01.1984, un contingent est accordé sous forme de décharges d'activités de service.

Il permet aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale, au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent, au lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré

La décharge d'activité de service peut être totale ou partielle. Un agent partiellement déchargé, peut également bénéficier cumulativement des autorisations d'absence susvisées (« 1 h pour 1 000 h », « 10 jours / 20 jours », « instances »).

La décharge ne modifie pas la situation statutaire du bénéficiaire.

### Droits attachés prévus par le décret 2017-1419 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents bénéficiant d'une décharge totale de service ont droit de conserver les primes et indemnités attachées aux fonctions précédemment exercées dans leur cadre d'emplois, à l'exception de celles qui sont destinées à compenser des sujétions particulières (frais professionnel, horaires de travail, lieu d'exercice des fonctions).

En cas d'avancement de grade ou de changement de cadre d'emplois, le montant des primes et indemnités est déterminé selon les modalités applicables aux agents détenant le grade dont il devient titulaire.

A l'issue de la décharge totale de service, les agents perçoivent le régime indemnitaire attaché à leur emploi pour un montant au moins équivalent à celui de la moyenne des montants servis aux agents occupant un emploi comparable.

Les agents bénéficiant d'une décharge partielle de service au moins égale à 70% d'un service à temps plein ont droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à leur grade ou leurs fonctions qu'ils continuent d'exercer. Le taux appliqué est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.

Incompatibilité de la désignation d'un agent avec la bonne marche du service  
L'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à négocier son choix sur un autre agent.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

## ARTICLE 32 : FONCTIONNEMENT DU DROIT SYNDICAL

En matière de désignation des représentants, de modalités d'attribution des autorisations d'absence, de mise à disposition de locaux, d'utilisation des technologies de l'information et de la communication, d'affichage de documents d'origine syndicale, de distribution de documents d'origine syndicale, les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par les textes réglementaires, notamment le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

## LES CONGES

### ARTICLE 33 : DUREE DES CONGES ANNUELS ET DUREE D'ABSENCE DU SERVICE

Le droit à congés légaux est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service. **La durée des congés annuels est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.**

Les aspects spécifiques applicables aux enseignants artistiques figurent à l'article 14 du présent document.

### ARTICLE 34 : CONGES ANNUELS NON PRIS, ABSENCE DE CONGES NON PRIS

Aucun congé annuel non pris, quel qu'en soit le motif, ne peut être indemnisé, sauf cas prévu par la législation en vigueur.

Pour les fonctionnaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

### ARTICLE 35 : INTERRUPTION DES CONGES ANNUELS

Si les nécessités de service le justifient, l'autorité territoriale peut être conduite à interrompre des congés annuels initialement autorisés et à procéder à réquisition.

### ARTICLE 36 : REPORT DES CONGES ANNUELS NON PRIS DU FAIT DE LA MALADIE

Les congés annuels cumulés peuvent être pris dans la limite de **15 mois**.

Avis du Conseil d'Etat n°406009 du 26 avril 2017 : Lorsqu'un agent s'est trouvé du fait d'un congé de maladie dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé maladie).

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ENSEIGNANTS ARTISTIQUES

Pour les agents enseignants les périodes susceptibles d'être reportées en raison d'un congé de maladie sont limitées aux seuls congés annuels. Les périodes non travaillées pour cause de récupération n'ouvrent pas droit à ce report.

**ARTICLE 37: FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS**

La transformation du contexte de la fonction publique territoriale, la place grandissante laissée à l'éducation artistique et culturelle, le contexte budgétaire impliquant de réinterroger les équipements culturels, et la mise en place du schéma départemental des enseignements artistiques appellent à une mutation du métier d'enseignant artistique : le développement des enseignements axés autour des pratiques collectives induit des temps de concertation plus importants à l'intérieur des équipes pédagogiques (préparation des séances, des projets artistiques ... ) et un élargissement des compétences des enseignants.

Outil obligatoire en collectivité, la mise en place dans les établissements d'enseignement artistique d'un plan de formation décliné autour des enseignements artistiques pour accompagner au mieux ces évolutions désormais inscrites au projet d'établissement des structures s'avère plus que nécessaire.

Lorsque la formation est initiée ou approuvée par l'employeur, il s'agit donc d'une décision de l'employeur constituant consigne de suivre une formation sur le temps de travail et l'agent n'est pas tenu, sur un plan strictement réglementaire, de « rattraper » ses cours.

Pour limiter les ruptures de qualité du service public de l'enseignement artistique, les formations ont vocation à se dérouler en dehors des périodes scolaires, périodes qui requièrent la présence des enseignants.

**ARTICLE 38 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LA FORMATION, LA PARTICIPATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Les départs en formation doivent être gérés de façon à perturber le moins possible le fonctionnement de l'établissement.

A cet égard, le directeur de pôle, garant de la continuité du service public, est le seul à même de juger de l'opportunité de la demande au regard des besoins conditionnant la bonne marche de l'administration.

Une exception est faite pour les formations avec dates de tronc commun fixées par le CNFPT et ses INSET ou l'INET qui revêtent un caractère obligatoire.

**LE CIRCUIT DE LA DEMANDE DE FORMATION**

Toute demande de formation de quelle que nature qu'elle soit, émanant d'un agent, doit être anticipée au moins un mois à l'avance pour toutes les actions de formation pour permettre le fonctionnement serein de la chaîne décisionnelle.

Toutefois, il est recommandé que le choix de l'action de formation soit effectué en concertation entre l'agent et son directeur de pôle sous couvert de l'autorité territoriale sur la base des entretiens professionnels. Le directeur de pôle établit les priorités et facilite le départ en formation des agents et leur permet la mise en œuvre et contrôle les acquis.

Les documents à produire sont les suivants :

Bulletin d'inscription de l'organisme, le formulaire ordre de mission.

ET éventuellement le document «état de frais de déplacement remboursement des frais de mission ».

En cas d'acceptation de sa demande par la hiérarchie :

- l'agent en est informé,
- la demande d'inscription est transmise par le service administratif à l'organisme de formation.

Lorsque l'agent a reçu confirmation de sa participation à la formation, il doit :

- prévenir son directeur de pôle,
- faire la copie de l'attestation de présence pour le directeur de pôle, conformément au décret qui transmettra tous les documents au service administratif.

En cas de refus par la hiérarchie, l'agent en est informé par écrit.

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la CAP.

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation, établi selon la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et le décret n° 2008-830, retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Ces formations concernent les formations statutaires obligatoires (intégrées aux formations de perfectionnement réalisées auprès du CNFPT.

Dans ce cas, les frais de formation sont à la charge du CNFPT.

Pour les formations, en dehors du CNFPT, organisées par le syndicat mixte ou à son initiative :

L'agent bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement (transport, repas, hébergement), lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées.

Le syndicat mixte incite au covoiturage.

Les indemnités de repas et d'hébergement ne sont pas versées si le repas et l'hébergement sont fournis gratuitement par l'organisme de formation.

La prise en charge des frais avancés par l'agent se fera à réception de l'attestation de suivi de formation délivré par l'organisme.

En cas d'assiduité insuffisante lors de la formation ou préparation, le syndicat mixte est en droit de refuser la poursuite de la formation.

Les indemnités de déplacement, de mission et de repas se font dans les conditions énoncées ci-dessus. Les frais d'autoroute font l'objet d'un remboursement sur présentation du justificatif. Les autres frais, annexes, comme les frais de stationnement ne font l'objet d'aucun remboursement.

## DECHARGE DE SERVICE POUR SUIVI DE FORMATION

La formation qui se déroule **pendant les heures de travail** peut donner lieu à une décharge partielle de service **sous réserve de l'accord** de l'autorité territoriale.

Ainsi, un agent peut bénéficier par exemple d'une autorisation de sortie à 17 heures pour se rendre sur le lieu d'une formation qui débute à 17H30.

## RECUPERATIONS

Un agent en formation personnelle (intérêt personnel et sans rapport direct avec son emploi) ne peut récupérer. Il en va de même pour un agent suivant une préparation à un concours ou un examen professionnel.

## TELETRAVAIL

### ARTICLE 39 : TELETRAVAIL

Le syndicat mixte choisit d'autoriser, pour une durée d'un an maximum renouvelable, l'exercice des missions dans le cadre du télétravail, en application du décret 2015-151 du 11 février 2016.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle s'appliquant aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues du champ d'application du décret les autres formes de travail à distance telles que le travail nomade ou encore le travail en réseau.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine (dérogation possible pendant 6 mois, renouvelable une fois, en considération de l'état de santé après avis du médecin de prévention).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine (sauf dérogation précitée) pour ne pas engendrer un risque d'isolement du télétravailleur.

Le seuil est susceptible d'être apprécié sur une base mensuelle.

Le nombre de jours et la définition des jours sont précisés dans l'acte individuel autorisant le télétravail et toute modulation à la demande de l'agent ou dans l'intérêt du service doit faire l'objet d'un arrêté de prévenance de 48 heures.

L'agent autorisé à travailler en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents publics travaillant sur site (durée du travail, congés, protection sociale, formation, déroulement de carrière, médecine de prévention, représentation, Comité des œuvres sociales, etc.).

#### **PRISE EN CHARGE DES COUTS DIRECTS A L'AMENAGEMENT DU POSTE :**

Matériels, logiciels, abonnements, communications et maintenance sont mis à la disposition de l'agent par le syndicat mixte.

Il doit fournir, installer et entretenir le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions et prend en charge le coût de l'éventuelle mise en conformité des locaux.

Il met également à disposition de l'agent les fournitures de bureau nécessaires à l'activité en télétravail.

Sous réserve de pouvoir individualiser la consommation d'énergie des équipements utilisés par le télétravailleur, les coûts supplémentaires de consommation électrique liés à l'utilisation du matériel professionnel seront pris en charge par le syndicat mixte, sur présentation d'une facture du fournisseur d'énergie et à due proportion du temps de travail légal et de la durée de l'autorisation de télétravail.

L'agent est responsable et doit respecter les conditions d'utilisation des matériels et des moyens informatique (charte informatique-prescriptions CNIL) et s'engage à un usage des équipements strictement professionnel ainsi qu'au respect de la confidentialité des données qui ne doivent pas être accessibles à des tiers. Son contrat d'assurance multirisque habitation doit couvrir son activité de télétravail. Sur production d'un justificatif, l'établissement prend en charge l'éventuel coût supplémentaire supporté par l'agent.

#### **CADRE DE L'AUTORISATION :**

- La demande et son analyse pourront être formalisées dans une procédure comme suit :
- La demande écrite de l'agent,
- L'appréciation de l'autorité territoriale de la compatibilité avec les fonctions exercées et de l'intérêt du service,
- L'avis favorable du médecin de prévention motivé par des raisons médicales,
- La conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur
- L'entretien de l'agent avec le président afin d'établir les critères objectifs d'éligibilité,
- L'accord délivré par le Président et la matérialisation par écrit de la décision (arrêté individuel ou avenant au contrat) ou la motivation des décisions de refus.

#### **DUREE DE L'AUTORISATION :**

Un an maximum,

- Renouvellement par décision expresse, après entretien de l'agent concerné avec son supérieur hiérarchique direct et sous réserve de son avis favorable,
- Possibilité de prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum

#### **FONCTIONS COMPATIBLES OU INCOMPATIBLES**

Le dispositif doit être compatible avec certains postes seulement qui ne présentent pas de risque de discontinuité du service public,

Ainsi, sont incompatibles avec le télétravail et sont donc exclus les postes suivants :

- Accueil et contact avec le public
- Inspection et contrôle de terrain
- Assistance de direction
- Entretien des locaux
- Animation
- Tous les grades relevant de la filière d'enseignement artistique
- Tout autre poste qui nécessite une présence impérative sur site

#### **MODALITES DE CONTROLE DU TRAVAIL ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :**

Le syndicat mixte est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

Une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peut réaliser une visite au domicile de l'agent, avec son accord, pour vérifier les conditions d'exercice du télétravail, à savoir le respect des normes électriques et de sécurité, l'équipement du poste de travail, son ergonomie, etc.

Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre de travail de l'agent.  
S'agissant du contrôle du travail fourni et du temps consacré au télétravail

#### Dans le cas d'un télétravail exclusif (application de la dérogation)

- Un état déclaratif hebdomadaire sera complété par l'agent et transmis à son responsable de service par voie dématérialisée pour justifier de ses obligations de service.
- Un entretien téléphonique au moins hebdomadaire sur RDV sera convenu entre l'agent et son responsable de service pour faire le point sur les missions à réaliser et leur délai de production et sur celles produites.
- Selon les besoins du service, un appariteur pourra se rendre au domicile de l'agent pour déposer tout document utile à la réalisation de ses missions ou pour reprendre les travaux qu'il doit remettre à la collectivité et les plis à affranchir. Un rdv sera prévu à cet effet.

#### Dans le cas d'un télétravail alterné (situation classique), seront effectués :

- Un envoi des productions réalisées par l'agent par voie dématérialisée à son supérieur hiérarchique et vice versa pour la commande managériale de travaux.
- Un échange par mail et/ou par téléphone, autant que de besoin, à l'appréciation des deux parties, sous réserve de respecter les bornes horaires normales du service pour les contacts téléphoniques, sauf accord pour fixer un autre rythme qui doit néanmoins assurer le respect de la vie privée de l'agent.
- Un engagement écrit de l'agent à respecter ses obligations de service hebdomadaires et à compléter, par un temps de télétravail, son absence du service à due proportion de sa quotité de travail normale.

#### **REVERSIBILITE :**

Possibilité d'interruption à tout moment par écrit à l'initiative de l'employeur ou de l'agent dans un délai de prévenance de deux mois, éventuellement réduit en cas de nécessité de service dûment motivée

**Le syndicat envisage de délibérer sur cette question.**

### **L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL, PROPRIETE INTELLECTUELLE**

#### **ARTICLE 40 : USAGE DES BIENS, MATERIELS, REPROGRAPHIE ET DROITS INDIRECTS**

##### **Matériels et instruments**

Agents du syndicat mixte, les enseignants artistiques ne peuvent utiliser les locaux et les équipements des écoles à des fins personnelles, de même dispenser des cours particuliers dans les locaux leur est interdit.

Hors cadre des activités planifiées de l'établissement d'enseignement artistique, toute sortie de matériel (instruments, accessoires, partitions dont il est propriétaire, documentation, etc.) est interdite, sauf accord express du directeur de pôle ou de la personne habilitée et avec inscription préalable sur un registre de sortie. L'enseignant demeure responsable des partitions, instruments et matériels utilisés pendant les activités, tant à l'intérieur des sites qu'à l'extérieur si des activités se déroulent en dehors des locaux du syndicat mixte. Tout dysfonctionnement, détérioration, vol, doit faire l'objet d'un signalement immédiat.

L'enseignant dont les élèves louent des instruments appartenant à l'établissement doit en surveiller l'usage normal et l'entretien. Il est responsable, au côté des familles, du suivi de ce parc instrumental permettant le développement de sa discipline.

- L'enseignant ne doit remettre un instrument à un élève qu'après s'être assuré de la régularisation administrative du dossier (inscription, fiche de location, contrat d'assurance...).
- En cas de dommage subi par l'instrument, l'enseignant informera l'administration en joignant un rapport sur les faits.

Si un enseignant choisit d'utiliser son instrument personnel dans le cadre de sa mission pour les besoins du service, il est fortement conseillé que l'enseignant artistique se dote d'une assurance personnelle couvrant tous les risques et dommages relatifs à son ou ses instruments personnels.

**ARTICLE 41 : REPRODUCTION, DROITS DE L'AUTEUR, DROITS A L'IMAGE**

Selon l'article L.122-2 du Code de la propriété intellectuelle, la reproduction ou la communication de celle-ci à un public, c'est-à-dire à d'autres personnes que le « cercle de famille », et ce, quel que soit le moyen utilisé.

Aussi, l'utilisation d'une œuvre à des fins pédagogiques, distincte de la copie pour un usage privé de l'œuvre, ne dispense pas du respect des règles du droit d'auteur ou des droits voisins.

Les utilisateurs sont tenus de requérir les autorisations d'exploitation nécessaires et de verser, éventuellement, les *droits* afférents, chaque fois qu'ils utilisent une œuvre protégée. Cette autorisation peut en effet être acquise à titre gratuit.

Toute utilisation non autorisée constitue une *contrefaçon*, sanctionnée pénalement et civilement

Toute exploitation des œuvres doit respecter un certain nombre de prescriptions :

- l'œuvre doit avoir été acquise légalement ;
- les noms de l'auteur et de l'œuvre doivent être cités, ainsi que celui de l'éditeur, sauf si l'exercice consiste à retrouver ces données
- aucune exploitation commerciale ne doit être mise en œuvre ;
- toute exploitation en ligne sur un intranet ou un extranet doit être déclarée aux ayants droit

**REPROGRAPHIE**

La reprographie des partitions s'effectue dans le respect du cadre conventionnel fixé par la SEAM (société des éditeurs et auteurs de musique) conventionnée avec l'établissement d'enseignement artistique (apposition systématique par l'enseignant de vignettes SEAM sur les partitions photocopiées et éditées. En cas de contrôle il est rappelé que l'enseignant qui ne respecterait pas cette règle serait face à sa responsabilité (administrative et pénale) de contrefacteur d'une œuvre de l'esprit.

**DROIT A L'IMAGE**

La prise de photographies et leur diffusion doivent s'effectuer dans le respect des règles relatives au droit à l'image

Toute personne pouvant s'opposer à la reproduction de son image, sur quelque support que ce soit (diffusion de son image sur un intranet, sur internet, etc.), la prise d'une photographie et sa diffusion doivent faire l'objet d'un accord écrit de la personne concernée si elle est majeure ou de ses représentants légaux s'il s'agit d'un étudiant mineur.

Il appartient donc au responsable d'obtenir toutes les autorisations utiles préalablement à l'utilisation de photographies.

En cas d'exploitation et de reproduction, il faudra requérir avant diffusion l'autorisation clairement exprimée des personnes concernées notamment s'il s'agit d'une exploitation et reproduction dite hors du cercle de famille.

**COPIE DE FICHIERS ET TELECHARGEMENTS**

Le fait de transmettre (y compris via Internet) des fichiers correspondant à des œuvres ou enregistrements soumis aux droits de reproduction et d'exploitation et de copier ceux-ci pour un usage autre que pour un usage privé (" copie privée ") est illégal et peut exposer l'agent et exposer l'établissement à une responsabilité civile et pénale au regard de la législation sur les droits de propriété intellectuelle. Ceci s'applique à tous les types de fichiers protégés par de tels droits, dont la musique, les films, les logiciels et autre contenus littéraires et artistiques.

Les enseignants artistiques, le personnel administratif et les élèves ne doivent donc pas enregistrer sur les ordinateurs, télécharger vers un serveur, stocker ou mettre à disposition sur des réseaux ou supports ou internet, ou tous supports de mémoire, propriété de l'établissement de copies illicites des fichiers protégés par la propriété intellectuelle.

Ils ne doivent pas non plus mettre des enregistrements soumis à de tels droits sur Internet sans l'autorisation des titulaires des droits, ni se livrer à une indexation ou à des transmissions de fichiers via des services " peer-to-peer " susceptibles de favoriser ou d'entraîner une violation des droits afférents auxdits fichiers.

**DROITS INDIRECTS, DIFFUSION DE MUSIQUE**

Le Code de la propriété intellectuelle prévoit que les auteurs, compositeurs et éditeurs doivent obtenir leur autorisation avant la diffusion publique de leurs œuvres et recevoir une rémunération.<sup>2</sup>  
Les autres supports, écrits audio et vidéo sont soumis à l'application du code de la propriété intellectuelle.

**UTILISATION DE RESEAUX SOCIAUX**

L'utilisation des réseaux sociaux se fera dans le respect des règles de déontologie des agents publics (obligation de réserve, discrétion professionnelle).

**HARCELEMENT, PREVENTION DES RISQUES, HYGIENE ET SECURITE, ACTION SOCIALE****ARTICLE 42 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL**

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral,
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a de l'article 6 ter de la loi n°83-634, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article 6 ter de la loi n°83-634.

Le supérieur hiérarchique de l'agent est tenu d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

<sup>2</sup> C'est la SACEM qui gère : il existe un accord spécifique aux écoles de musique et de danse permettant des diffusions sur la base d'une somme annuelle forfaitaire très avantageuse.

**RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

**GESTION DES CLES**

Les agents de l'établissement reçoivent un jeu de clés leur permettant un accès total ou partiel à l'équipement ou au site d'enseignement en début d'année, contre décharge. Ce jeu de clés est restitué en fin d'année scolaire, par tous moyens.

**FORMATION DU PERSONNEL**

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement ou des sites d'enseignement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par le syndicat mixte deux fois par an.

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

**1 – Lutte et protection contre les incendies.**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur sur tous les sites d'enseignement.

**2 – Matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

**3 - Prévention des risques généraux liés au travail****CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

**SECURITE DES PERSONNES**

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement, tous sites compris.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son directeur de pôle.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

### **SIGNALEMENT DES ANOMALIES**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du directeur de pôle ou devra être notifiée sur le registre de santé et de sécurité au travail. Ce registre sera consulté régulièrement par l'assistant de prévention.

### **REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous.

- Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).

- Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

### **ARTICLE 44 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre au syndicat mixte ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents disposant d'un permis de conduire valide

**Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.**

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son directeur de pôle ou le responsable administratif et financier. Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance de celui-ci.

### **ARTICLE 45: RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- ✓ D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité,<sup>3</sup> dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- ✓ D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

### **ARTICLE 46 : VISITES MÉDICALES**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

<sup>3</sup> Notamment dans les lieux de spectacles dans lesquels sont susceptibles de se produire les agents et élèves.



## **ARTICLE 47 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE SERVICE, DE TRAJET**

En cas d'accident du travail ou de trajet, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du directeur de Pôle, ou du service administratif de l'établissement, dans les plus brefs délais, et pour les agents relevant du régime général dans les 48 heures maximum. Il est consigné dans le registre des accidents du travail (*le cas échéant*).

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par le directeur de Pôle ou le responsable du service administratif en collaboration avec un assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.

## **ARTICLE 48 : SITUATION DE TRAVAILLEUR ISOLE**

Sur la base du Code du Travail (articles R4543 - 19, 20 et 21), on considérera qu'un travailleur est « isolé » lorsque il effectue une tâche seul, sans interaction directe avec un autre travailleur, pendant un temps significativement important au regard de l'activité considérée. En pratique, un agent sera donc « isolé » lorsqu'il travaillera sans pouvoir être directement vu ou entendu par un tiers durant tout ou partie de son activité.

Le travail isolé génère peu de risques spécifiques, mais c'est en revanche un paramètre à ne pas négliger car il est susceptible d'influencer significativement :

- la gravité des blessures en cas d'accident (augmentation du délai d'intervention des secours)
- la fréquence de certaines situations accidentelles (augmentation de la probabilité d'occurrence)

Au sein de l'établissement, les activités suivantes sont susceptibles d'être réalisées par un agent isolé :

- Activités de secrétariat
- Activités d'enseignement en face à face pédagogique sur sites

Il est recommandé de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs.

Ceci vaut pour les activités de régie et de transport/montage/démontage de matériel et d'instruments.

La surveillance sera effectuée par tous moyens, selon les risques, notamment :

- ✓ Par l'intermédiaire d'un DATI : Dispositif d'Alarme pour les Travailleurs Isolés. Il s'agit d'un appareil permettant d'alerter les secours en cas de problème, ou
- ✓ Par la mise en place de téléphone fixe à proximité des postes ou des zones d'intervention des agents isolés. Le téléphone doit être accompagné d'une procédure permettant d'être contacté par l'agent lorsqu'il est en difficulté, ou de contacter l'agent régulièrement afin de lancer l'alerte s'il ne répond pas. Ou
- ✓ Par l'utilisation d'un téléphone mobile, y compris personnel si les agents en font librement le choix, qui permet quant à lui de garder le contact avec ceux qui se trouvent en déplacement ou qui réalisent des activités en extérieur.

Compte tenu des moyens financiers du syndicat mixte, le choix du téléphone mobile est retenu.

Ainsi, l'agent quittant son poste de travail alors qu'il est potentiellement en posture de travailleur isolé aura à signaler son heure de départ au directeur de Pôle via l'envoi d'un SMS à celui-ci.

## **ARTICLE 49 : ALCOOL - STUPÉFIANTS**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Il incombe au directeur de pôle de prendre toutes mesures permettant d'éviter toute situation pouvant présenter un danger, que l'agent soit sur un poste exposé ou non.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant soit des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule), ceci valant pour le poste d'agent technique, de régisseur ou de SSIAP si existant, soit pour tout agent en posture d'enseignement.

La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière

- La conduite de véhicules
- Le travail isolé
- L'accompagnement d'élèves
- L'activité d'enseignement

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le directeur général,
- Les directeurs de Pôle,
- Le responsable administratif RH et Finances

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

L'agent ne pourra être raccompagné à son domicile, y compris lorsqu'il habite seul, que sous réserve que le médecin ait validé cette hypothèse.

Les agents qui méconnaissent les dispositions susvisées s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

## **TABAC**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ✓ Les locaux recevant du public,
- ✓ Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- ✓ Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

## **VAPOTAGE**

En application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, le vapotage est interdit dans certains lieux publics, notamment les établissements scolaires, les moyens de transport collectif fermés, et les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (autrement dit les open space), à l'exception de ceux qui accueillent du public (sauf si le règlement intérieur stipule le contraire. Dans ce cas, le règlement prend le pas sur la législation).

## **ARTICLE 50 : INFORMATION DU PERSONNEL**

### **PANNEAU D'AFFICHAGE**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel au siège à Vesoul et dans les différents Pôles d'enseignement (Gray, Lure et Luxeuil-les-Bains).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

## **REUNIONS DE PERSONNEL**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées au sein de l'établissement territoriale, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

### **ARTICLE 51 : SOLIDARITE, CNAS :**

Le CNAS est accessible à tout agent, titulaire ou contractuel, sans ancienneté

### **ARTICLE 52 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC**

L'établissement d'enseignement artistique est un équipement culturel qui fonctionne selon une large amplitude horaire, notamment lors des concerts et diverses manifestations, ouvertes au public, qui constituent également ses missions. En dehors des périodes de concerts et manifestations, le service est ouvert régulièrement aux jours et horaires suivants :

- **Accueil et ouverture des bâtiments et sites d'enseignement au public en période de cours :**
  - o **Se référer aux horaires précisés sur le site Internet du syndicat mixte pour les sites de : Vesoul / Pays Riolais- Val de Saône / Lure / Luxeuil-les-Bains et Gray.**
- **Accueil des élèves et partenaires utilisateurs en période de cours et de vacances scolaires : en fonction des plannings établis en début d'année scolaire.**

Les bâtiments sont entièrement fermés de mi-juillet à l'avant dernière semaine d'août et durant les 2 semaines des vacances de Noël.

### **ARTICLE 53 : VOIES D'EXECUTION :**

Le Président est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

École Départementale de Musique de la Haute-Saône  
23 rue Lafayette - 70 000 VESOUL  
Tél. 03 63 52 85 03  
direction@edm70.fr - www.edm70.fr