

***ECOLE DEPARTEMENTALE  
DE MUSIQUE DE LOZERE***

Conservatoire à Rayonnement Intercommunal

**REGLEMENT INTERIEUR  
2017**

- ❖ Validé par le Conseil pédagogique du 1<sup>er</sup> septembre 2017
- ❖ Validé par le Conseil d'établissement du 11 décembre 2017
- ❖ 4<sup>ème</sup> partie validée par le Comité technique du 22 mars 2018
  - ❖ Voté par le Comité syndical du 27 mars 2018

# SOMMAIRE

## 4<sup>ème</sup> PARTIE - REGLEMENT INTERNE

*Non diffusée*

**CHAPITRE I - ORGANISATION GENERALE \_\_\_\_\_ p. 36**

**CHAPITRE II - FONCTIONNEMENT INTERNE \_\_\_\_\_ p. 37**

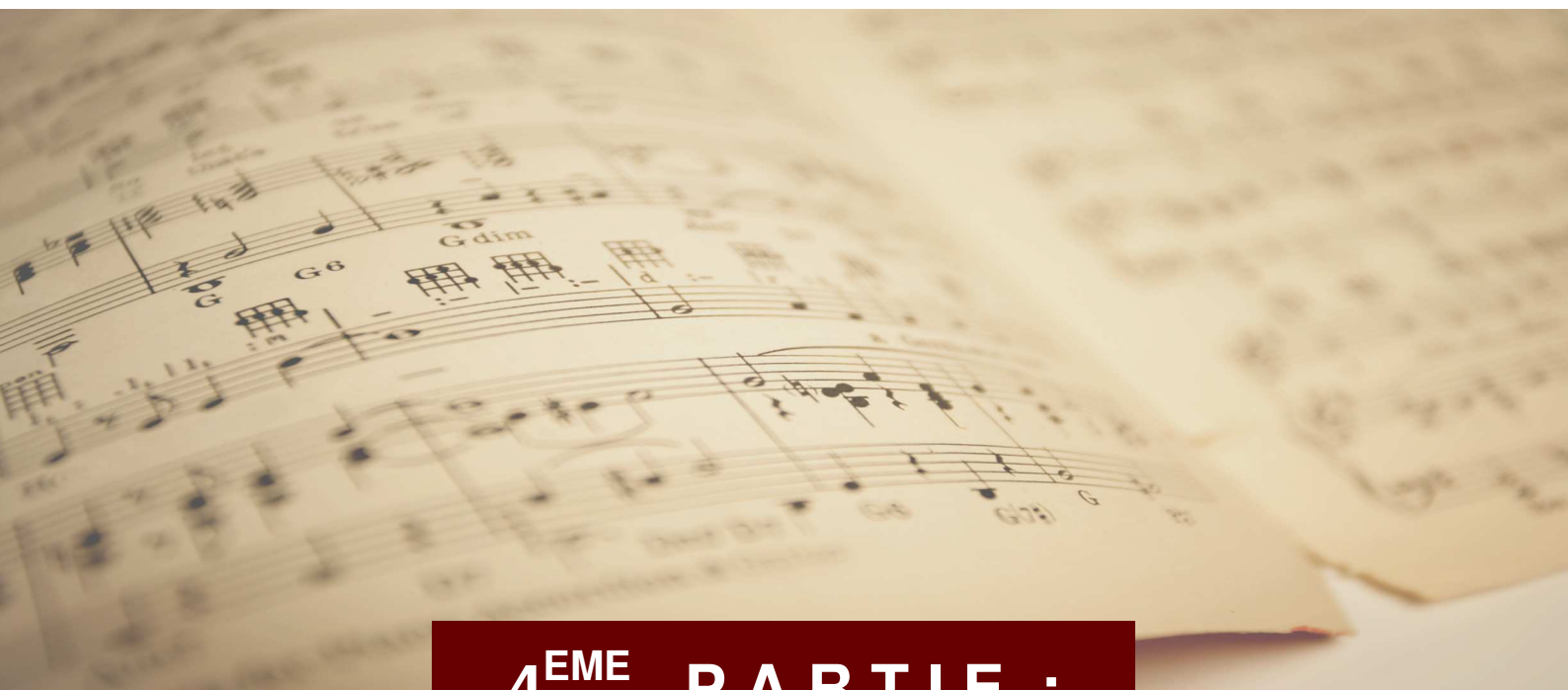
**A - Organisation Interne p. 37**

**B - Organisation du Travail p. 37**

**C - Carrière des Agents p. 41**

**D - Fonctionnement Général p. 42**

**E - Hygiène et Sécurité p. 43**



**4<sup>EME</sup> PARTIE :**

***REGLEMENT INTERNE***

Dans cette 4<sup>ème</sup> partie, le Règlement intérieur organise le fonctionnement interne de l'*Ecole Départementale de Musique de Lozère*, définissant notamment les dispositions applicables à l'ensemble du personnel (titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou de droit privé ou vacataire), et rappelant en préambule le principe général qui établit que les « *fonctionnaires et agents publics sont recrutés pour assurer une mission de service public* ».

Certains des articles qui suivent font référence à la législation et aux textes en vigueur au moment de leurs rédactions. Ils sont donc susceptibles d'être adaptés aux éventuels changements de réglementation, voire de devenir caducs ou obsolètes.

## **CHAPITRE I - ORGANISATION GENERALE de l'EDML**

---

**Article 1 :** L'*Ecole Départementale de Musique de Lozère (EDML) -Conservatoire à Rayonnement Intercommunal-* est un établissement public chargé de l'enseignement spécialisé de la Musique ainsi que des interventions en milieu scolaire ou en secteur social dans les disciplines musique, danse ou théâtre. L'organisation pédagogique est réalisée sous le contrôle du ministère de la Culture.

**Article 2 :** Un Syndicat mixte ouvert en assure la gestion. Il a pour objet l'organisation de l'enseignement musical sur le territoire des collectivités adhérentes et a une vocation géographique principalement départementale. Le Comité syndical définit les moyens (financiers, humains et matériels) nécessaires à son fonctionnement et à son développement.

**Article 3 :** A l'issue de chaque renouvellement de l'Assemblée départementale ou des Conseils municipaux ou communautaires, et conformément aux statuts, une nouvelle élection du bureau du Comité syndical est organisée.

## CHAPITRE II - FONCTIONNEMENT INTERNE

---

### A - Organisation interne

**Article 4 :** Le Président procède au recrutement et à la nomination du personnel nécessaire au fonctionnement de l'EDML<sup>1</sup>.

**Article 5 :** Le personnel de l'EDML (titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé et vacataire) est recruté pour assurer une mission de service public au sein de l'établissement. Il est placé sous l'autorité territoriale du Président du Syndicat mixte.

**Article 6 :** L'ensemble du personnel est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires définis initialement par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 qui a fait l'objet d'une actualisation et a été complété par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale reste le texte de référence.

Les enseignants contractuels de droit public relèvent des dispositions du décret du 15 février 1988 relatif aux agents de la Fonction publique territoriale.

Les contractuels de droit privé (emploi d'avenir conclu sous la forme d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi) relèvent pour la conclusion, l'exécution et la rupture du contrat du Code du travail complété par des dispositions spécifiques prévues par la loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2016 et par le décret 2012-1210.

### B - Organisation du travail

#### **Article 7 : Calendrier scolaire**

L'EDML, en sa qualité d'établissement d'enseignement, adapte son fonctionnement selon le calendrier établi par le ministère de l'Education nationale pour l'Académie de Montpellier.

#### **Article 8 : Jours fériés**

Les jours fériés sont définis chaque année par une circulaire ministérielle.

#### **Article 9 : Temps de travail**

Les décrets 2000-815 et 2001-623, et notamment l'article 3, apportent des précisions quant à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail :

---

<sup>1</sup> Voir « **Annexe A.1 : Organigramme** »

- la durée quotidienne ne peut excéder 10 heures
- l'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures
- un temps de pause minimal de 20 minutes doit être prévu pour 6 heures de travail

❖ Personnel administratif et poste de Professeur chargé de direction :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet conformément à la délibération du 12 novembre 2001 relative à la mise en place de l'ARTT.

Un cycle annuel de travail est défini en tenant compte de la spécificité lié au fonctionnement en année scolaire, à l'obligation de présence pendant les heures d'ouverture au public et aux impératifs de services sur certaines périodes.

❖ Personnel enseignant :

Les statuts particuliers des cadres d'emplois des enseignants fixent la durée hebdomadaire de face à face pédagogique. L'annualisation du temps de travail est interdite.

En revanche aucune disposition dérogatoire relative aux congés annuels ne figurant dans ces statuts, les enseignants entrent dans le droit commun fixé par le décret n° 85-1250 soit cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Toutefois, compte tenu du fonctionnement spécifique calqué sur le calendrier scolaire de l'Education nationale, un aménagement de l'année scolaire sera établi à chaque rentrée par la direction. Les congés des enseignants sont déterminés comme étant hors des périodes de fonctionnement pédagogique.

Dès la date de rentrée de septembre de l'Education nationale, les enseignants ont une obligation de présence pour la préparation de l'année scolaire.

Chaque enseignant établit son emploi du temps en fonction des nécessités et obligations de service (élèves inscrits, antennes, disponibilité des salles, créneaux horaires consacrés à la musique d'ensemble, ...).

Les obligations de service des enseignants sont réparties de la manière suivante :

- la part d'enseignement
- le suivi des présences et de la scolarité de leurs élèves
- la participation aux actions liées à l'enseignement : suivi et concertation pédagogiques, présence aux examens et contrôles
- la participation aux conseils pédagogiques et à différentes réunions
- la participation à la vie et aux projets communs de l'école

Toute absence doit obligatoirement faire l'objet d'une justification.

### **Article 10 : Journée de solidarité**

Elle sera effectuée pour l'ensemble du personnel, lors de la journée pédagogique de fin d'année scolaire (délibération du 8 décembre 2008 et avis favorable du Comité technique).

### **Article 11 : Heures supplémentaires et heures complémentaires**

En accord avec la direction, le personnel à temps complet peut être amené à effectuer des heures supplémentaires qui seront rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Pour le personnel à temps non complet, des heures complémentaires peuvent être effectuées jusqu'à concurrence de la durée statutaire du temps de travail et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, une modification de la durée hebdomadaire de service sera effectuée.

### **Article 12 : Autorisations spéciales d'absence** (article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Ces autorisations ne constituent pas un droit. Elles peuvent être accordées sous réserve de nécessité de service aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé et vacataires sur demande et justification de l'événement.

Type d'absences et durée accordée :

- mariage du fonctionnaire : 5 jours consécutifs
- naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours qui se cumulent avec le congé de paternité dont la durée est de 11 jours consécutifs
- hospitalisation du conjoint, ou d'un enfant : 5 jours
- hospitalisation du père ou de la mère : 3 jours
- décès du conjoint ou d'un enfant : 5 jours
- décès des père, mère, beau-père, belle-mère : 2 jours
- décès des grands-parents, frère, sœur : 1 jour

Pour les 3 derniers points peuvent s'ajouter les délais éventuels de route qui ne peuvent excéder 48 heures aller et retour.

Le congé exceptionnel pour enfant malade est de 5 jours par an sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant a besoin de la présence du parent. Le décompte est effectué par année civile.

### **Article 13 : Reports de cours pour autorisation exceptionnelle d'absence**

Des demandes exceptionnelles de reports de cours peuvent être accordées sous réserve :

- de nécessité de service
- qu'elles soient exceptionnelles
- que la demande soit faite par écrit au moins 15 jours à l'avance
- que la direction ait donné son accord

Les enseignants s'engagent à prévenir leurs élèves préalablement et à récupérer leurs cours.

#### **Article 14 : Congés de maladie ou d'accident**

En cas d'absence pour cause de maladie, l'agent doit avertir l'administration de l'établissement dans les plus brefs délais par tous moyens utiles et lui adresser dans un délai maximal de 48 heures un certificat médical.

La Cour de justice de l'Union européenne a affirmé le principe de l'interruption automatique et obligatoire des congés annuels par la maladie (Arrêt CJUE C-78/11 du 21 juin 2012). Cette jurisprudence européenne met fin à l'Arrêt du 24 mars 2004 du Conseil d'Etat.

En cas d'accident du travail, l'agent doit prévenir immédiatement l'administration de l'établissement.

#### **Article 15 : Temps partiel**

Dans le cadre des dispositions réglementaires, des demandes de temps partiel peuvent être acceptées.

#### **Article 16 : Cumul**

Le personnel enseignant à temps complet ne peut exercer une autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois et sous la double condition :

- que son enseignement au sein de l'EDML soit considéré comme prioritaire
- qu'il ait sollicité auprès de l'autorité territoriale, et obtenu, l'autorisation d'exercer une autre activité professionnelle

Le personnel enseignant à temps non complet peut également solliciter un cumul d'emplois.

#### **Article 17 : Obligations de secret professionnel, de discrétion professionnelle, et de réserve**

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des usagers de l'établissement.

Ils se doivent également de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'ils expriment en public, particulièrement dans l'exercice de leurs fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

#### **Article 18 : Obligations diverses**

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent quitter leur poste de travail sans autorisation préalable, recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels ou se livrer à une occupation étrangère au service.

Les rendez-vous parents-professeurs doivent être pris en dehors du temps de cours.



Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'EDML pour y donner des leçons particulières de caractère privé.

Cependant, ils sont autorisés à utiliser les salles en dehors des heures de cours, sur demande expresse préalable.

Les agents doivent exercer leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

### **Article 19 : Discipline**

Les agents doivent veiller à respecter leurs obligations ou la déontologie professionnelle prévues par les textes statutaires et par la jurisprudence afin de ne pas commettre de faute professionnelle, pouvant aller jusqu'à revêtir un caractère pénal.

## **C - Carrière des agents**

Le protocole relatif aux *parcours professionnels, carrières et rémunérations* et à *l'avenir de la Fonction publique (PPCR)*, entré en application dès le 1<sup>er</sup> janvier 2016, réorganise progressivement les carrières des agents de la Fonction publique.

### **Article 20 : Avancements d'échelon et de grade**

La création d'une cadence unique d'avancement d'échelon a induit la suppression de l'avancement à l'ancienneté minimale (ou au choix) ou à l'ancienneté maximale à compter de la parution d'un décret (paru ou à paraître en fonction de la catégorie et/ou du cadre d'emploi).

L'avancement de grade est lié à la structure des carrières des fonctionnaires territoriaux, et notamment des statuts particuliers de chaque cadre d'emploi.

Le choix de présenter un concours ou un examen professionnel est une décision qui reste personnelle. La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'implique pas automatiquement sa nomination au sein de la structure. Celle-ci dépendra des postes vacants, des besoins et de la capacité budgétaire.

### **Article 21 : Entretien professionnel**

Depuis 2015, l'évaluation des agents publics s'effectue à l'occasion d'un entretien professionnel. Celui-ci, annuel, est réalisé par le supérieur hiérarchique afin de faire le point sur le travail de chacun, les difficultés rencontrées, les besoins d'évolution, les objectifs qui lui sont fixés et pour lesquels il est employé ... Il appartient à chaque agent d'utiliser au mieux ce temps pour exprimer son ressenti et échanger sur les sujets qu'il souhaite aborder.

Ce dispositif concerne les fonctionnaires ainsi que les contractuels.

## **Article 22 : Compte Personnel d'Activité (CPA) et Formation**

La loi n°2016-1088 du 8 août 2016, dite *Loi Travail*, et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, ont instauré un nouvel outil, le Compte Personnel d'Activité (CPA), destiné à favoriser l'évolution et la mobilité professionnelles.

Au sein de la Fonction publique, le CPA comporte deux comptes :

- le Compte Engagement Citoyen (CEC)
- le Compte Personnel de Formation (CPF), lequel se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)

Ne rentrent pas dans le champ d'application du CPF les formations obligatoires telles que les formations d'intégration, de professionnalisation ou de perfectionnement.

L'ensemble des agents de l'établissement a la possibilité de bénéficier de ces nouveaux dispositifs.

Concernant la formation, il convient de rappeler qui s'agit, sous réserve de nécessité de service, d'un droit mais également d'une obligation pour les agents publics.

## **D - Fonctionnement général**

### **Article 23 : Frais de déplacements et frais de missions**

L'EDML est une structure d'enseignement délocalisé qui implique le déplacement de son personnel sur les différentes antennes.

La prise en charge des frais de déplacements s'effectue sur la base du tarif kilométrique applicable aux personnels de la Fonction publique, fixé par décret, après détermination de la résidence administrative.

Le remboursement de déplacements autres que ceux initialement prévus dans les emplois du temps est subordonné à une autorisation préalable de l'administration.

### **Article 24 : Action sociale**

Pour l'ensemble des agents titulaires, contractuel et retraités, l'EDML adhère au CNAS<sup>2</sup>.

### **Article 25 : Protection sociale complémentaire**

La protection sociale complémentaire est constituée des prestations venant en supplément de celles du régime obligatoire de protection sociale fournies à chaque agent. Depuis 2009, l'établissement a mis en place un contrat de type *maintien de salaire* dans le cadre du *risque prévoyance* (risques liés à l'incapacité de travail, à l'invalidité et au décès).

---

<sup>2</sup> Comité National d'Action Sociale

## **Article 26 : Utilisation des lieux communs et usage du matériel mis à disposition**

Chaque agent doit veiller au respect du matériel, à la propreté des locaux, à la fermeture des issues (portes et fenêtres)...

Aucun agent de l'EDML n'est affecté en particulier à ces tâches. Aussi la participation de tous est requise afin de maintenir une bonne entente et un bon fonctionnement. Il en va également du respect du travail effectué par la personne chargée du ménage.

Dans le bâtiment de l'EDML à Mende, un local est mis à disposition des agents. Chacun dispose d'un casier personnel fermé (l'administration de l'établissement dispose d'un passe), d'un micro-ondes, d'un réfrigérateur. Les repas peuvent être pris sur place.

Sous réserve de disponibilité, un bureau équipé d'un ordinateur (PC) et d'un téléphone est également à la disposition du personnel.

Il convient d'être vigilant quant à l'utilisation du photocopieur (copies de partitions autorisées sous condition : vignettes SEAM). Les photocopies destinées à un usage personnel ou professionnel privé sont interdites.

L'ensemble du matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles liées au fonctionnement de l'établissement.

## **Article 27 : Véhicule de service**

L'EDML dispose d'un véhicule de service qui peut être mis à la disposition ponctuelle -sous réserve de disponibilité- des agents pour des déplacements dans le cadre de leur mission.

Un cahier de suivi du véhicule est laissé dans la boîte à gants. Chaque utilisateur doit noter au départ et à l'arrivée : son nom, les dates et heures d'utilisation du véhicule ainsi que le kilométrage.

## **E - Hygiène et sécurité**

**Article 28 :** Le document unique approuvé par le Comité technique est tenu à la disposition des agents.

Un agent de l'établissement est désigné *agent de prévention* par arrêté.

