

Règlement intérieur Professionnel

**Enseignants, agents administratifs et techniques
Cité Éducative et Artistique Alexandre Comble
Conservatoire à Rayonnement Intercommunal
Musique et Danse**

**Communauté de Communes
Le Tonnerrois en Bourgogne**

Table des matières

ARTICLE 1 – Dispositions Générales et administration	4
Article 1. 1 Modalités d'application	4
Article 1. 2 Administration et tutelle	4
Article 1. 3 Documents complémentaires	4
ARTICLE 2 - Missions et projet de la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble	5
Article 2. 1 Contexte et évolution professionnelle	5
Article 2. 2 Vocation du Conservatoire à Rayonnement Intercommunal	6
Article 2. 3 Enseignements dispensés et pratiques collectives	6
Article 2. 4 Calendrier scolaire	6
ARTICLE 3 – Les Instances de concertation	7
Article 3. 1 Instances de concertations mises en place	7
Article 3. 2 Le conseil d'établissement	7
Article 3. 3 Le conseil pédagogique	8
Article 3. 4 La composition des contenus pédagogiques	8
Article 3. 5 Le conseil de suivi des élèves	8
ARTICLE 4 – Statuts, missions et responsabilité de l'équipe pédagogique	9
Article 4. 1 Composition de l'équipe pédagogique	9
Article 4. 2 Missions des enseignants	9
Article 4. 3 Prise en charge des élèves	9
Article 4. 4 Fixation des jours et horaires de cours	9
Article 4. 5 Respect des horaires	9
Article 4. 6 Responsabilité des enseignants	9
Article 4. 7 Suivi de présence des élèves	10
Article 4. 8 Responsabilité quant aux locaux et au matériel	10
Article 4. 9 Présence aux instances de concertation	10
Article 4. 10 Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (ISOE)	10
Article 4. 11 Communication avec les responsables légaux	10
Article 4. 12 Accès aux salles et répétitions avec des artistes extérieurs	10
Article 4. 13 Accès aux salles de cours	10
ARTICLE 5 – Règles de vie et fonctionnement quotidien	11
Article 5. 1 Adresse mail professionnelle	11
Article 5. 2 Occupation des salles	11
Article 5. 3 Planning des salles	11
Article 5. 4 Utilisation de la salle des professeurs	12
Article 5. 5 Comportement et attitude	12
Article 5. 6 Surveillance des élèves	12
Article 5. 7 Interdiction de cours privé et cours en ligne	12
ARTICLE 6 – Organisation pédagogique et projets collectifs	13
Article 6. 1 Les spécialités enseignées	13
Article 6. 2 Organisation pédagogique et projets collectifs	13
Article 6. 3 Groupes de travail	13
Article 6. 4 Professeurs référents des dispositifs spécifiques	13
ARTICLE 7 – Emplois du temps et cumul d'activité	14
Article 7. 1 Service hebdomadaire maximum	14
Article 7. 2 Présence aux réunions et activités pédagogiques	14
Article 7. 3 Réglementation du cumul d'emploi	14
Article 7. 4 Demande d'activité accessoire	14
Article 7. 5 Autorisation de cumul	14
ARTICLE 8 – Temps de travail des enseignants	15
Article 8. 1 Calendrier scolaire et semaine de travail	15
Article 8. 2 Planification des cours	15
Article 8. 3 Fixation des horaires	15
Article 8. 4 Emploi du temps	15
Article 8. 5 Pauses obligatoires	15
Article 8. 6 Effectifs minimum	15

ARTICLE 9 – Absences, retards et remplacements	16
Article 9. 1 Veille Artistique	16
Article 9. 2 Demande d’absence pour veille artistique	16
Article 9. 3 Absence pour raisons médicales ou force majeure et Autorisation Spéciale d’absence (ASA)	16
Article 9. 4 Report de Cours	16
Article 9. 5 Remplacement de cours	16
Article 9. 6 Formation des Enseignants et Impact sur la continuité pédagogique	17
Article 9. 7 Validation des absences	17
Article 9. 8 Obligation de Service Fait	17
Article 9. 9 Absences dans le cadre des cours Individuels ou collectifs	17
Article 9. 10 Congés annuels des enseignants	17
ARTICLE 10 – L’équipe administrative et technique	18
Article 10. 1 Cadre juridique du temps de travail	18
Article 10. 2 Règlement d’organisation et de gestion des temps de travail	18
Article 10. 3 Organisation du temps de travail à la Cité éducative et artistique	19
Article 10. 4 Horaires et jours de travail	19
Article 10. 5 Réunions de service	19
Article 10. 6 Pauses journalières	19
Article 10. 7 Congés et jours non travaillés	19
Article 10. 8 Organisation du service durant les petites vacances scolaires	20
Article 10. 9 Organisation du service durant les vacances d’été	20
ARTICLE 11 – Absences de l’équipe administrative et technique	20
Article 11. 1 Maladie et Autorisation Spéciale d’absence	20
Article 11. 2 Demande d’absence pour formation professionnelle	20
Article 11. 3 Demande d’absence ponctuelle pour convenance personnelle	20
ARTICLE 12 – Organisation de l’équipe Administrative	21
Article 12. 1 Composition de l’équipe administrative	21
Article 12. 2 Répartition des missions	21
Article 12. 3 Mise en œuvre des missions	21
Article 12. 4 Rôle de la Direction de l’offre culturelle communautaire	21
Article 12. 5 Elaboration du projet d’établissement	21
Article 12. 6 Pilotage du Contrat Local d’Education Artistique (CLEA)	22
Article 12. 7 Organigramme et recrutement	22
Article 12. 8 Répartition des fonctions et évaluations	22
Article 12. 9 Arbitrage budgétaire	22
Article 12. 10 Mesures urgentes	22
ARTICLE 13 – Communications et correspondances	22
Article 13. 1 Communication interne	22
Article 13. 2 Correspondance interne	23
Article 13. 3 Correspondance externe (Enseignants / usagers)	23
Article 13. 4 Correspondance et communication de l’administration avec les usagers	23
ARTICLE 14 – Les délégués	23
Article 14. 1 Les délégués des enseignants	23
Article 14. 2 Désignation des délégués des enseignants	23
ARTICLE 15 – Dispositions particulières	23
Article 15. 1 Formation professionnelle continue	23
Article 15. 2 Obligation de discrétion et devoir de réserve	24
Article 15. 3 Neutralité et laïcité	24
Article 15. 4 Interdiction du prosélytisme	24
Article 15. 5 Interdiction de fumer ou de vapoter	24
Article 15. 6 Interdiction de l’alcool et produits toxiques	24
Article 15. 7 Reprographie	24
Article 15. 8 Fautes professionnelles	25
Article 15. 9 Remise du Règlement	25
Article 15. 10 Adoption du règlement	25

ARTICLE 1 – Dispositions Générales et administration

Article 1. 1 Modalités d'application

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble, Conservatoire à Rayonnement Intercommunal de la communauté de communes Le Tonnerrois en Bourgogne, conformément au projet de mandature 2026-2032.

Les enseignants et agents sont tenus d'en connaître et d'en respecter les dispositions.

Article 1. 2 Administration et tutelle

La Cité Éducative et Artistique Alexandre Comble est un Conservatoire à Rayonnement Intercommunal (CRI) classé par arrêté du Ministre de la Culture. Elle est administrée en gestion directe par la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne (CCLTB), sous l'autorité de son Président, Monsieur Cédric Clech, et de son Vice-Président délégué à la culture, Monsieur Emmanuel Delagneau. Le budget de fonctionnement est voté annuellement par le conseil communautaire. La politique tarifaire est fixée par délibération distincte, dans le respect des principes d'égalité d'accès à la culture et de solidarité territoriale

Article 1. 3 Documents complémentaires

Le Règlement des Etudes et le règlement Intérieur des Usagers sont des documents complémentaires au présent règlement.

Ceux-ci définissent le contenu et l'organisation des études et de l'établissement. Ces documents peuvent être réactualisés si nécessaire ; cependant tout aménagement ou modification ne saurait s'appliquer pour l'année scolaire en cours sans l'amendement du conseil communautaire.

Chaque document inhérent au fonctionnement de l'établissement fait l'objet de l'approbation du Conseil Communautaire, lui conférant ainsi une valeur juridique.

ARTICLE 2 - Missions et projet de la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble

Les facteurs d'évolution de l'environnement professionnel portent principalement sur :

- ✓ L'évolution des pratiques socio-culturelles et artistiques de la population ; la recherche de nouveaux publics, tout en prenant en compte des pratiques émergentes et les langages artistiques contemporains ;
- ✓ les orientations du conservatoire s'harmonisent autour de la commande politique du territoire dans un contexte réglementaire ayant pour fondement l'harmonisation européenne en matière d'enseignement, la charte du Ministère de la Culture relative à l'enseignement artistique spécialisé de la danse, de la musique et du théâtre, dans le cadre du Schéma d'Orientation Pédagogique, relatif aux enseignements artistiques du ministère de la culture
- ✓ la généralisation de la formation des enseignants et enseignantes de la musique, de la danse et du théâtre pour le développement des structures d'enseignement spécialisé
- ✓ le développement des projets d'établissement inhérent aux enjeux de territoire, pour l'innovation pédagogique, la création et la diffusion.
- ✓ les politiques sociales et culturelles locales ; dans le cadre de dispositifs partenariaux au sein du réseau des conservatoires
- ✓ le développement des pratiques numériques ;
- ✓ la diversification des pratiques des publics et la prise en compte de nouvelles esthétiques (musiques et danse), des nouveaux supports pédagogiques
- ✓ le développement de l'éducation artistique et culturelle, insufflée par de nouvelles orientations politiques de l'État, par le biais de dotations.

Article 2. 1 Contexte et évolution professionnelle

Un Conservatoire à Rayonnement Intercommunal (CRI), comme la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble a pour vocation de développer et de promouvoir les pratiques artistiques et culturelles à échelle du territoire, au-delà du rayonnement communal.

Article 2. 2 Vocation du Conservatoire à Rayonnement Intercommunal

Il y est dispensé l'enseignement de deux spécialités, la musique et la danse. L'objectif principal est d'offrir un enseignement permettant d'acquérir des compétences, pour une pratique en amateur autonome. L'enseignement de la Musique se décline en trois cycles d'apprentissages. Suite à une « validation » collégiale par l'équipe pédagogique et le jury invité, la fin de 2^{ème} cycle est validée par l'obtention d'un Brevet de Fin d'Études Musicales. La fin du 3^{ème} cycle est validée par un Certificat d'Études Musicales, également dans le cadre d'une « validation » collégiale de l'équipe pédagogique et du jury invité. Ce certificat d'études est la finalité du parcours diplômant, garantissant une la possibilité d'une pratique artistique en amateur autonome.

S'agissant de l'enseignement de la danse, il n'est pour l'instant proposé qu'un parcours amateur non diplômant, les moyens alloués ne remplissant que partiellement les préconisations du SNOP et du Ministère.

Pour aller plus loin, il convient d'orienter les élèves vers les établissements classés proposant le parcours validant le Diplôme National ou un Cours Préparatoire à l'Enseignement Supérieur.

L'entrée dans ces cursus nécessite un concours d'entrée pouvant démontrer un potentiel instrumental technique et musical et peut amener à un parcours professionnalisant.

Article 2. 3 Enseignements dispensés et pratiques collectives

La pratique des disciplines Musique et Danse trouvent leur fondement dans le cadre des pratiques collectives pluridisciplinaires et transversales. Ces pratiques collectives sont donc incontournables. Ces pratiques peuvent être envisagées comme seules pratiques au sein du conservatoire, après avis de la direction, au cas par cas.

Conseils, orientations, enseignements artistiques, conformément au projet d'établissement

- ✓ Enseignement des spécialités musique, voix et danse, en cohérence avec le développement des pratiques collectives
- ✓ Formation et culture musicale
- ✓ Enseignement chorégraphique
- ✓ Démocratisation de la pratique artistique dans le cadre du Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle pour tous, avec pour priorité les enfants (de 3 à 18 ans)
- ✓ Diffusion artistique et culturelle, assurée par élèves ou des artistes « invités »
- ✓ Pôle ressource, informations, conseils, orientations y compris pour les publics non-inscrits
- ✓ Éducation Artistique et Culturelle, les pratiques instrumentales comme l'Orchestre à l'École, et autres dispositifs en direction des publics du secteur scolaire (maternelle, élémentaire, collège et lycée), les publics en situation de handicap et empêchés

Article 2. 4 Calendrier scolaire

Le calendrier scolaire de la Cité Educative et Artistique est identique au calendrier des vacances scolaires de l'Éducation Nationale Académie de Dijon

ARTICLE 3 – Les Instances de concertation

Article 3. 1 Instances de concertations mises en place

L'équipe pédagogique et l'équipe de direction se réunissent selon un calendrier prédéfini, tout au long de l'année. Ces instances, chacune thématiques, se déroulent sous la forme de Conseils pédagogiques, de Conseils de suivi et d'orientation des élèves, de réunions par département, de réunions ayant pour objet la mise en place de projets artistiques et pédagogiques, ainsi que des groupes de travail

Article 3. 2 Le conseil d'établissement

Conformément à son classement en CRI par le ministère de la Culture, le Conservatoire réunit son Conseil d'établissement, dans le cadre du suivi du projet d'établissement et sur convocation par le président de la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne ou son représentant.

Il a pour objet d'entretenir un suivi entre l'Établissement Public Territorial, la Ville, la direction et l'administration du Conservatoire, les professeurs et les usagers. Il contribue à légitimer un choix et un type de fonctionnement global que la direction expose à partir du bilan annuel d'activité.

Le conseil d'établissement exerce sa compétence sur tous les domaines d'activités de l'établissement à l'exception de celles qui relèvent du Conseil pédagogique. Il se réunit au minimum une fois par année scolaire, sur convocation du Président.

L'ordre du jour est défini conjointement par le Président ou son représentant et la Direction de la Cité Educative et Artistique. En fonction de sujets et besoins, des personnalités sont éventuellement susceptibles d'être invitées dans le but d'apporter une expertise extérieure complémentaire.

Le secrétariat de séance est assuré par l'administration du Conservatoire.

Le Conseil d'Établissement est composé :

- ✓ du Président (ou de son représentant),
 - ✓ du Vice-Président à la Culture
 - ✓ de membres élus nommés par la collectivité,
 - ✓ du Directeur Général des Services de la Communauté de Communes,
 - ✓ d'un représentant de la DRAC Bourgogne Franche Comté,
 - ✓ de la Directrice de la Cité Educative et Artistique,
 - ✓ d'un représentant de l'Inspection Académique,
 - ✓ de professeurs,
 - ✓ de parents d'élèves
 - ✓ de personnalités invitées selon l'ordre du jour
- Le Président (ou son représentant) assure la présidence du Conseil d'Établissement.

Article 3. 3 Le conseil pédagogique

Le Conseil pédagogique est l'instance qui élabore le projet pédagogique de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement. Il définit, évalue et infléchit sa mise en œuvre. Il contribue également à la composition et au bon déroulement de la saison culturelle du Conservatoire.

Le Conseil pédagogique comprend :

- ✓ la Directrice de la cité éducative
- ✓ le Coordinateur administratif, culturel et logistique
- ✓ la secrétaire
- ✓ les artistes-enseignants
- ✓ Un représentant des parents d'élèves élu en assemblée générale,
- ✓ Un représentant de la DRAC Bourgogne-Franche-Comté."

Article 3. 4 La composition des contenus pédagogiques

Elle constitue pour les enseignants et la direction, une cellule d'expertise et de réflexion pour la mise en commun de méthodes et de programmes pédagogiques en constante évolution.

Article 3. 5 Le conseil de suivi des élèves

Il se réunit à la demande de la Direction, 3 fois par an environ.

Cette instance réunit des membres de l'équipe pédagogique, ainsi que l'équipe de direction. Ce conseil a pour objectif d'apporter une expertise commune et individualisée pour les élèves, avec pour objectif, de leur apporter des solutions adaptées à leur singularité et ce tout au long de leur parcours.

Les éléments échangés et convenus sont enregistrés dans le registre des décisions pour tracer les orientations individuelles retenues et enregistrés dans le dossier de l'élève.

ARTICLE 4 – Statuts, missions et responsabilité de l'équipe pédagogique

Article 4. 1 Composition de l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée :

- ✓ d'enseignants statutairement identifiés sur le grade de Professeur d'Enseignant Artistique ou (P.E.A.) ou sur le grade d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique (A.T.E.A), selon les concours et les diplômes obtenus. Le Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (D.U.M.I.) est quant à lui assimilé au grade d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique (A.T.E.A)
- ✓ d'artistes-enseignants contractuels ou non titulaires des diplômes sus mentionnés ou possédant d'autres diplômes reconnus, voire, bénéficiant d'une carrière artistique reconnue.

Article 4. 2 Missions des enseignants

Les enseignants exercent personnellement une responsabilité pédagogique et artistique auprès des élèves. Outre l'enseignement de leur discipline, ils assurent l'évaluation et l'orientation des élèves selon le règlement des Etudes et dans le respect des préconisations du SNOP.

Ils sont chargés d'enseigner leur spécialité conformément aux directives du Ministère de la Culture, ainsi qu'aux éventuelles instructions complémentaires de la direction de la Cité Educative et Artistique.

Article 4. 3 Prise en charge des élèves

Les enseignants prennent en charge les élèves, conformément aux temps de cours définis dans l'Organisation des études, en période d'activité scolaire.

Article 4. 4 Fixation des jours et horaires de cours

Les jours et horaires de cours collectifs sont fixés par la direction au début de chaque année scolaire en fonction du calendrier fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale. Ces jours et horaires ne peuvent être modifiés sans l'assentiment de la direction.

Les jours et horaires de cours à caractère « individuel » sont convenus après concertation avec les responsables légaux, pour les élèves mineurs.

Les horaires définis et convenus qu'il s'agisse des cours collectifs ou individuels, correspondent aux moments durant lesquels les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement et des enseignants

Article 4. 5 Respect des horaires

Le respect des horaires de cours est de rigueur, tant pour les enseignants que pour les élèves.

Toute modification doit être traçable et validée par la direction afin de garantir la continuité ou la décharge en termes d'assurance des publics et des agents.

Article 4. 6 Responsabilité des enseignants

Pendant leur temps de cours, les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe, ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils peuvent signaler le comportement d'élèves qui troubleraient leurs cours. En aucun cas l'enseignant peut autoriser un élève à quitter la salle de cours ou l'établissement pendant la durée de ce cours (sauf autorisation écrite des responsables légaux pour les élèves mineurs et communication au secrétariat).

Les enseignants sont civilement responsables de leurs élèves durant les cours.

Article 4. 7 Suivi de présence des élèves

Les enseignants tiennent à jour quotidiennement une fiche de présences des élèves à remettre au secrétariat à la fin des cours ou saisissent directement les présences et absences sur IMUSE.

En outre, ils préviennent expressément l'administration dès la première absence non excusée.

Article 4. 8 Responsabilité quant aux locaux et au matériel

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours, des locaux (rangement et propreté), des instruments et matériels qu'ils utilisent. Ils veillent au renouvellement et à la conservation des livres, partitions, instruments et matériels affectés au service de leur classe. Ils prêtent leur concours à l'administration dans la gestion du prêt éventuel de ces fournitures. Ils doivent signaler à l'administration toute détérioration ou tout défaut de matériel constaté, ainsi que tout incident survenu pendant leur cours.

Article 4. 9 Présence aux instances de concertation

Les enseignants participent aux réunions organisées par la direction, groupes de travail etc. Ils associent leurs élèves aux projets pédagogiques et artistiques menés par l'établissement.

Les agents de la filière culturelle artistique ont en charge une mission d'accompagnement et de suivi pédagogique des élèves. Ils peuvent à ce titre, bénéficier d'une compensation financière sous la forme d'une Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (ISOE). Cette indemnité comprend également la saisie des appréciations semestrielles sur le logiciel IMUSE et le suivi nécessaire à la traçabilité du parcours de l'élève dans le cadre du Diplôme National, conformément au SNOP.

Article 4. 10 Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (ISOE)

L'Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (ISOE) est attribuée aux Professeurs d'Enseignement Artistique (PEA) et Assistants Territoriaux d'Enseignement Artistique (ATEA), conformément au décret n°93-55 du 15 janvier 1993. Elle comprend :

- ✓ Une **part fixe** (suivi individuel des élèves, évaluation semestrielle via IMUSE).
- ✓ Une **part variable** (coordination des projets EAC, participation aux instances du CLEA/CTEAC), attribuée par arrêté du Président de la CCLTB après avis du conseil pédagogique. Les agents non titulaires peuvent en bénéficier sous réserve d'une délibération spécifique du conseil communautaire, conformément à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Une délibération du conseil communautaire 103-2015 du 30 novembre 2015 fixe les modalités d'attribution de l'ISOE aux agents non titulaires, conformément à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984."

Les agents non titulaires peuvent prétendre à ces indemnités, seulement si une délibération du conseil territorial le prévoit. Un arrêté d'attribution est établi pour chacun des bénéficiaires.

L'arrêté ministériel du 15 janvier 1993, fixe les taux annuels de référence des ISOE.

Article 4. 11 Communication avec les responsables légaux

Les enseignants sont susceptibles de recevoir les responsables légaux, souhaitant obtenir des informations en rapport avec les enseignements dispensés. Ces rendez-vous ne peuvent se substituer au cours, ces rendez-vous doivent donc se dérouler sur rendez-vous.

Article 4. 12 Accès aux salles et répétitions avec des artistes extérieurs

Les enseignants ne sont pas autorisés à organiser, des répétitions, dans les locaux du conservatoire, avec des artistes ne faisant pas partie de l'Etablissement Public Territorial. Une demande d'autorisation préalable par écrit adressée à la direction est obligatoire. (Cf. Responsabilité engagée de la direction)

Article 4. 13 Accès aux salles de cours

L'accès des salles de cours n'est pas autorisé aux personnes extérieures au conservatoire, sauf autorisation préalable de la direction. Tout visiteur exceptionnel doit être enregistré auprès du secrétariat

ARTICLE 5 – Règles de vie et fonctionnement quotidien

Article 5. 1 Adresse mail professionnelle

La direction générale des services de la communauté de communes Le Tonnerrois en Bourgogne attribue une adresse professionnelle à chaque agent.

Il appartient donc à chaque enseignant d'activer son adresse professionnelle ; cette adresse professionnelle doit être utilisée pour toute correspondance en Intra. Un SMS ne peut se substituer à l'utilisation du mail professionnel, sauf en cas d'urgence.

En cas de dysfonctionnement des outils numériques, l'enseignant devra en faire part à la direction ou se rapprocher du service informatique de la collectivité.

Sans signalement de dysfonctionnements rencontrés, l'enseignant est sensé avoir consulté son adresse professionnelle avant sa venue au conservatoire ; en effet, des informations d'ordre pratique peuvent être communiquées de façon parfois urgente.

En outre un équipement informatique dédié est disponible en salle des professeurs.

Article 5. 2 Occupation des salles

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours, des locaux, des instruments et matériels utilisés. Ils doivent signaler au secrétariat tout incident survenu pendant leur cours.

Rappel : L'accès des salles de cours n'est pas autorisé aux familles, ainsi qu'aux personnes extérieures au conservatoire, sauf dans le cadre du suivi mis en place (classe ouverte, rencontre parent, etc.) ou autorisation préalable de la direction.

Article 5. 3 Planning des salles

Un planning d'occupation des salles est consultable par les enseignants au secrétariat.

Les enseignants peuvent réserver une salle en dehors de leurs créneaux horaires habituelles, à condition d'en vérifier la possibilité auprès du secrétariat qui veillera à enregistrer cette réservation dans le logiciel de gestion de la scolarité.

Pour des raisons d'orientation et d'organisation de la saison artistique et culturelle de la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble et d'occupation partagée avec le Collège Abel Minard, les plannings de l'auditorium/Salle polyvalente sont tenus et suivis par la direction.

Les badges enseignants sont programmés par le service informatique de la collectivité en fonction des jours d'ouverture, des horaires et salles définis et nécessaires pour le service de chacun.

Tout besoin d'occupation occasionnel au changement de salle sera accompagné et enregistré par le secrétariat.

Article 5. 4 Utilisation de la salle des professeurs

La salle des professeurs est un espace collectif dédié au repos, à la prise des repas et à l'utilisation de postes informatiques et photocopieur. Chaque enseignant veille à son maintien en ordre et en propreté.

Repos L'espace doit conserver une ambiance calme et propice à la détente. Les communications téléphoniques personnelles se font à l'extérieur.

Matériel informatique Les postes mis à disposition sont réservés à un usage professionnel. Chaque utilisateur s'engage à laisser le matériel en état de fonctionnement, à ne pas modifier sa configuration et à signaler toute panne à la direction.

Repas Chaque enseignant est responsable du nettoyage de son espace (plan de travail, micro-ondes, réfrigérateur) et de sa vaisselle après usage. Les déchets sont triés dans les conteneurs prévus. Le réfrigérateur est vidé de tout contenu périssable à la fin de chaque semaine.

Règles générales Les affaires personnelles ne doivent pas être laissées de manière prolongée dans la salle. Toute dégradation est signalée à la direction. Conformément à la réglementation, le tabac et la cigarette électronique sont strictement interdits.

Article 5. 5 Comportement et attitude

Les enseignants doivent adopter ; en toute circonstance vis-à-vis des élèves et de leurs familles, une attitude exemplaire, avec la dignité liée à leur fonction. Les propos verbaux, haussements de voix, ainsi que les gestes déplacés, sont inappropriés et peuvent faire l'objet de sanctions et de poursuites juridiques, selon la nature de l'acte.

Article 5. 6 Surveillance des élèves

Sauf motif exceptionnel, les enseignants ne doivent pas quitter leur salle durant leur cours pour ne pas laisser les élèves sans surveillance.

Article 5.7 Interdiction de cours privé et cours en ligne

Les enseignants ne doivent ni inciter, ni obliger les élèves de leur classe à prendre des leçons particulières, ni à participer à des stages privés.

Il est également formellement interdit de donner des cours, à caractère privé, dans les locaux du conservatoire.

Tout manquement à cette interdiction expose l'agent à des sanctions disciplinaires, conformément à l'article 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

ARTICLE 6 – Organisation pédagogique et projets collectifs

Article 6. 1 Les spécialités enseignées

Chaque discipline enseignée constitue pour les enseignants une réflexion permanente, en termes d'expertise, de méthodes et de programmes pédagogiques.

Les enseignants peuvent se réunir à leur propre initiative pour faire évoluer les approches, les outils et les contenus et encourager les transversalités de pratiques. L'offre pédagogique indicative en évolution permanente.

- ✓ Culture musicale : formation musicale, éveil artistique, harmonie et analyse
- ✓ Cordes : violon
- ✓ Vents : flûte traversière, cornemuse, hautbois, clarinette, saxophone, trompette, trombone, tuba, cor.
- ✓ Instruments polyphoniques : piano, orgue, percussions, guitare, ...
- ✓ Musiques actuelles : clavier, guitare électrique, guitare jazz, basse électrique, batterie, chant MA, ateliers d'ensemble MA
- ✓ Filière chorégraphique : danse classique et modern jazz (parcours non règlementé)
- ✓ Pratiques collectives en petits et grands ensembles : orchestre(s), brass band, chorale/orchestre juniors, musique de chambre, ateliers ados, etc.
- ✓ Filière voix : chant lyrique, atelier polyphonique vocal,

Article 6. 2 Organisation pédagogique et projets collectifs

Une organisation pédagogique par projets, en lien avec le Projet d'établissement en cours et le futur projet d'établissement de façon à encourager le déclioisonnement des pratiques et développer le rayonnement de l'établissement en favorisant la cohésion des équipes et l'épanouissement des élèves

Dans le cadre de la réflexion sur le futur projet d'établissement, un travail de concertation sera abordé sur plusieurs thématiques, comme par exemple : l'évaluation, l'évolution des parcours proposés, parcours amateurs et recherches de nouveaux publics, outils numériques et innovation pédagogique, ...

Article 6. 3 Groupes de travail

Pour une réelle collaboration chaque enseignant doit participer à la réflexion en groupe de travail, a minima sur une thématique telle que précitée. Une organisation en 2 temps :

1. Espace de discussions entre professeurs (sans la direction), selon un Ordre du jour proposé
2. Un résumé des échanges partagé à la direction afin d'alimenter les échanges à venir ou de faire évoluer les orientations pédagogiques et artistiques de l'établissement.
3. Un compte-rendu partagé à l'ensemble de l'équipe pédagogique pour continuer la réflexion

Article 6. 4 Professeurs référents des dispositifs spécifiques

Orchestre ou danse à l'école : le Professeur « référent » de chacun de ces dispositifs est généralement celui qui est en charge du Tutti. Le référent en concertation avec le professeur des écoles référent de la classe, la direction de l'établissement scolaire et la direction de la CEA, coordonne et relaye la pédagogie de projet mise en place au sein du dispositif

Les répertoires et contenus pédagogiques spécifiques à chaque dispositif restant à la charge concertée de l'équipe enseignante désignée.

La direction de la Cité Educative organise la répartition des Ressources humaines, les plannings de cours, l'occupation des salles.

Elle est aussi médiatrice de chaque dispositif Orchestre à l'école, Danse à l'école, CLEA, etc., en coordination étroite avec l'Inspection de l'Education Nationale (Inspectrice et Conseillers pédagogiques), la DRAC et partenaires culturels dédiés ainsi que les élus référents.

ARTICLE 7 – Emplois du temps et cumul d'activité

Article 7. 1 Service hebdomadaire maximum

Le service hebdomadaire maximum est fixé à 16 heures de face à face pédagogique pour les PEA (Professeur d'Enseignement artistique) et à 20 heures de face à face pédagogique pour les ATEA (Assistant d'Enseignement Artistique) durant toute l'année scolaire (dates fixées par le ministère de l'Éducation Nationale) ; ceci n'excluant pas les activités de diffusion de la Cité Educative et Artistique auxquelles les enseignants prennent part, à la fois dans leur organisation et dans leur mise en œuvre.

Article 7. 2 Présence aux réunions et activités pédagogiques

La présence des enseignants aux réunions et aux activités pédagogiques, les concernant directement, est obligatoire. Cette présence ne peut être rémunérée comme « une prestation supplémentaire », car déjà incluse au statut des enseignants artistiques.

Article 7. 3 Réglementation du cumul d'emploi

Le cumul ne peut excéder 15% de la durée légale du travail, conformément à l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, désormais codifié à l'article L. 121-26 du Code général de la fonction publique. Le personnel enseignant ne peut exercer une autre activité professionnelle « **permanente** » que dans la limite de la réglementation sur le **cumul d'emploi et de la rémunération**, cela sous la double condition :

- ✓ Que les missions d'enseignement soient considérées comme prioritaires,
- ✓ Que l'autorisation de Cumul ait été formalisée par la collectivité territoriale dès lors qu'elle est l'employeur principal.

Article 7. 4 Demande d'activité accessoire

Toute demande d'activité accessoire est soumise à l'avis du président ou de son représentant.

Article 7. 5 Autorisation de cumul

A chaque période de rentrée scolaire, les **demandes de cumul** doivent être effectuées auprès de l'employeur principal autorisant officiellement le cumul souhaité, pour l'année en cours.

ARTICLE 8 – Temps de travail des enseignants

Article 8. 1 Calendrier scolaire et semaine de travail

Étalé sur un total : 36 semaines, le calendrier scolaire de la cité éducative s'articule :

- ✓ 2 premières semaines en septembre : préparation de la rentrée, réunion plénière, Groupes de Travail, planification des cours individuels avec les responsables légaux, formations personnelles professionnelles organisées par l'Etablissement public territorial
- ✓ 34 semaines : 33 semaines de cours sur le temps scolaire et 1 semaine en juillet consacrée aux bilans de fin d'année et à la préparation de la rentrée suivante

Article 8. 2 Planification des cours

- ✓ Les cours doivent être planifiés dans le cadre des heures d'ouvertures de la cité éducative, sur les créneaux de travail suivants, du lundi au vendredi de 9h à 21h00 au maximum et le samedi de 9h à 17h.
- ✓ L'attribution des horaires de cours doivent autant que faire se peut respecter le rythme biologique des élèves, en favorisant l'attribution d'horaires en tout début de soirée pour les élèves les plus jeunes.
- ✓ Les créneaux proposés par l'enseignant doivent impérativement respecter la contrainte des horaires des cours collectifs et formation musicale du cursus et rendre possible l'accès au cours à tout type de profils d'élèves, selon leur situation personnelle et professionnelle (scolarisation, étudiant, vie active etc.)
- ✓ La cohérence pédagogie sera préférée en rassemblant si possible des élèves de même niveau ou par tranches d'âges. Cela pour faciliter par anticipation les regroupements d'élèves dans le cadre de projets artistiques ponctuels

Article 8. 3 Fixation des horaires

Les horaires hebdomadaires sont fixés en accord avec la Direction et en fonction des besoins et contraintes du services. Ils ne peuvent être modifiés sans accord préalable.

Article 8. 4 Emploi du temps

L'emploi du temps des cours individuels instrumentaux devra être établi en coordination avec les élèves et responsables légaux, et sans empiéter sur les cours attribués de formation musicale et pratique collective. Cet emploi du temps devra être communiqué à la direction et au secrétariat avant le démarrage du 1^{er} cours. Aucun enseignant à temps plein ne pourra grouper ses heures de cours sur moins de trois jours.

- ✓ 3 jours obligatoires pour un temps plein ; soit 16h (PEA)
- ✓ 4 jours obligatoires pour un temps plein ; soit 20h (AEA)

Article 8. 5 Pauses obligatoires

Lors de l'élaboration de son emploi du temps, le professeur devra respecter les règles suivantes :

- ✓ pause méridienne 45' minimum obligatoire à prendre entre 12h et 14h ou entre 13h et 15h00
- ✓ pause de 20' obligatoire toutes les 6h

Article 8. 6 Effectifs minimum

L'enseignement de la danse au conservatoire exige un minimum de 2 élèves pour que le cours soit assuré.

ARTICLE 9 – Absences, retards et remplacements

Article 9. 1 Veille Artistique

Les absences pour veille artistique sont autorisées. Un nombre trop élevé d'absences peut néanmoins nuire à la bonne réalisation des missions pédagogiques incombant à l'enseignant, suivi de la progression etc.

Sans être déclarée comme telle, la veille artistique ne peut se confondre avec un cumul d'emploi ou une activité accessoire (cf. règle des 15% à ne pas dépasser)

Article 9. 2 Demande d'absence pour veille artistique

En cas d'absence pour veille artistique, une demande d'autorisation doit être adressée à la direction du Conservatoire au minimum 3 semaines en amont. Soit l'enseignant propose de reporter ses cours, soit de se faire remplacer.

La veille artistique peut être valorisée dans le cadre des projets EAC (ex : résidences d'artistes, ateliers de pratique), sous réserve de validation par la direction et le comité de pilotage du CLEA/CTEAC."

Article 9. 3 Absence pour raisons médicales ou force majeure et Autorisation Spéciale d'absence (ASA)

En cas d'absence pour raisons médicales ou en cas de force majeure l'enseignant doit prévenir dans les meilleurs délais l'administration et/ou la direction du conservatoire, ainsi que le service des Ressources Humaines.

Arrêt maladie à envoyer par email à la RH rh3@ccltb.fr + copie à la direction de la CEA direction-conservatoire@ccltb.fr

Les enseignants artistiques du conservatoire peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (ASA) à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, PACS, décès, naissance, adoption, etc.) dans les conditions définies et consultables auprès du service des ressources humaines.

Les autorisations spéciales d'absence se distinguent des congés annuels : elles ne peuvent être octroyées durant ces derniers.

Article 9. 4 Report de Cours

S'il s'agit d'un report de cours, l'enseignant doit compléter la demande de report et en référer à la direction, s'assurer de la disponibilité d'une salle et faire le nécessaire auprès de chaque élève après validation du report de cours par la direction. Le planning détaillé du report de cours sera ensuite transmis au secrétariat pour garantir la traçabilité des responsabilités applicables.

L'enseignant ne peut organiser son remplacement, même pour un temps très court ou pour une raison à caractère urgent, en désignant un « collègue professeur », sans en prévenir la direction.

→ Cf. formulaire à compléter et à remettre à la direction 3 semaines avant le report de cours souhaité

Article 9. 5 Remplacement de cours

En cas d'absence prolongée d'un enseignant, la direction peut faire appel à un professeur remplaçant. Son recrutement et la gestion RH du remplacement est assurée conjointement par la direction du Conservatoire et par la direction des Ressources Humaines. Autant que faire se peut, le professeur se chargera de communiquer au remplaçant le contenu pédagogique à mener.

Article 9. 6 Formation des Enseignants et Impact sur la continuité pédagogique

Dans le cadre de leurs obligations, les enseignants sont susceptibles de suivre des formations (en interne ou au CNFPT), dans le cadre de ces formations, les cours peuvent faire l'objet de reports, de remplacements, voire de suppression. (sans perte de salaire selon les cas)

Article 9. 7 Validation des absences

L'enseignant doit s'enquérir de l'accord de la direction pour pouvoir s'absenter.

Tout remplacement de cours ne peut se faire qu'en accord avec la direction. Les usagers sont informés des modifications convenues par l'administration de la cité éducative.

Article 9. 8 Obligation de Service Fait

L'enseignant a pour obligation d'assurer le nombre d'heures hebdomadaires inhérent à son arrêté ou son contrat. Si le nombre d'heures effectuées est inférieur aux obligations de service du fait de l'agent, des mesures adaptées pourront être prises pour service non fait

Article 9. 9 Absences dans le cadre des cours Individuels ou collectifs

En cas de demande d'absence validée, l'enseignant doit fournir à la direction, cela avant la date effective de son absence, le planning inhérent au remplacement des cours. La nouvelle organisation des cours revient à l'enseignant demandant une autorisation d'absence et la communication du planning modifié sera faite en amont auprès du secrétariat qui le répercutera aux élèves concernés.

En cas d'absence du professeur sans report de cours, une retenue sur salaire pourra effectuée par le service RH.

→Cf. formulaire à compléter et à remettre à la direction 3 semaines avant le report de cours souhaité

Article 9. 10 Congés annuels des enseignants

Les congés annuels des professeurs suit le calendrier de l'Education Nationale en vigueur (Académie de Dijon). Ils sont donc attribués durant les congés scolaires, soient 16 semaines.

Les congés sont attribués par la direction, en concertation avec les enseignants, dans le respect du calendrier scolaire de l'académie de Dijon et des nécessités de service (ex : stages EAC pendant les petites vacances).

Ces périodes de congés permettent à l'enseignant artistique de maintenir une veille artistique et culturelle, d'effectuer des recherches pédagogiques, etc. ...

- ✓ 2 semaines durant les petites vacances scolaires d'automne
- ✓ 2 semaines durant les petites vacances scolaires de Noël
- ✓ 2 semaines durant les petites vacances scolaires d'hiver
- ✓ 2 semaines durant les petites vacances scolaires de printemps
- ✓ 8 semaines durant les vacances scolaires d'été
- ✓ Les jours fériés ne sont pas travaillés.

ARTICLE 10 – L'équipe administrative et technique

Article 10. 1 Cadre juridique du temps de travail

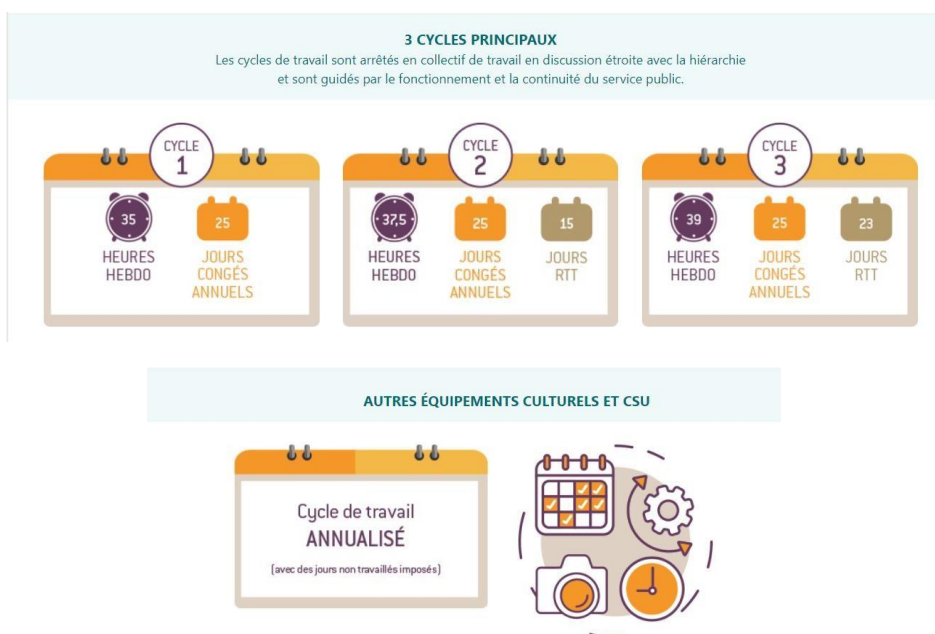
Conformément au décret n°2020-1524 du 5 décembre 2020 relatif à l'organisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Loi de transformation de la fonction publique au 01/01/2022 - Le temps de travail

Au 1^{er} janvier 2022, la loi de transformation de la fonction publique rend caduque l'ensemble des règlements préexistants. Après le vote en conseil territorial le 15 février, un nouveau règlement des temps de travail propre à l'EPT entre en vigueur sur la base de 1 607 heures annuelles.

EQUIPEMENTS CULTURELS

Cycle de travail ANNUALISE, avec des JNT (Jours Non Travaillés) imposés



Les JNT sont fixés par délibération du conseil communautaire du [date], conformément au décret n°2020-1524 du 5 décembre 2020.

Article 10. 2 Règlement d'organisation et de gestion des temps de travail

- ✓ un temps de travail annuel harmonisé pour tous les agents d'un même service
- ✓ 25 jours de congés annuels
- ✓ 2 jours de fractionnement

Article 10. 3 Organisation du temps de travail à la Cité éducative et artistique

Chaque service est organisé et défini par la direction de la structure, selon des « nécessités de service » (Service Public / Service à la population) et en fonction du rythme et des besoins de l'activité de la Cité Educative et Artistique et des réunions en équipe administrative et technique.

- ✓ Besoins de service : amplitude horaire maximale de 8h30 à 21h00 du lundi au vendredi et le samedi de 9h à 17h
- ✓ Calendrier calé sur le calendrier scolaire ; en effet les jours de congés ne pouvant être pris en dehors du rythme scolaire et vacances scolaires
- ✓ Organisation selon le cycle de travail retenu pour un temps complet : 39h hebdo pour une organisation « annualisée »

Depuis septembre 2026, 1607h annualisées :

39h hebdomadaires réparties sur 5 jours

11 semaines de congés

Article 10. 4 Horaires et jours de travail

2 jours de repos hebdomadaire pour chaque agent

Les jours travaillés sont répartis entre le lundi et le samedi, ponctuellement des sollicitations sur les week-end et soirées sont possibles en fonction des manifestations artistiques et pédagogique du service.

Cet emploi du temps est conforme aux horaires d'accueil du public (public scolaire et EAC dès 9h et public élève en parcours musique et danse jusqu'à 21h)

Article 10. 5 Réunions de service

Les réunions de service sont hebdomadaires et se tiennent le MARDI entre 13h30 et 15h, horaire commun à tous. Ces réunions sont susceptibles d'être reportées pour raison de service ou cas de force majeure. Cette réunion hebdomadaire permet de :

- ✓ se réunir entre équipe administrative et technique avec la direction
- ✓ faire remonter à tous l'avancement des tâches effectuées,
- ✓ définir les tâches à réaliser durant la semaine,
- ✓ partager des problèmes rencontrés pour une analyse commune,
- ✓ se remémorer les parcours et ateliers des disciplines musique et danse, l'Organisation des Etudes et le Règlement intérieur des élèves et familles, etc.

Article 10. 6 Pauses journalières

- ✓ pause méridienne 45' minimum obligatoire à prendre entre 12h et 14h ou 12h30 et 14h30
- ✓ pause de 20' toutes les 6h

Article 10. 7 Congés et jours non travaillés

- ✓ Congé Annuel (CA) 5 semaines entre la mi-juillet et la troisième semaine d'août
- ✓ Jours Non Travaillés (JNT) durant les vacances scolaires, et hors congés annuels (CA)

Total : 11 semaines organisées comme suit :

- ✓ 1 semaine durant les petites vacances scolaires d'Automne
- ✓ 2 semaines durant les petites vacances scolaires de Noël
- ✓ 1 semaine durant les petites vacances scolaires d'Hiver
- ✓ 1 semaine durant les petites vacances scolaires de Printemps
- ✓ 5 semaines (CA) + 1 semaine (JNT) = 6 semaines durant les vacances scolaires d'été

L'enregistrement des demandes de congés est fait sur la plateforme JVS dédiée et soumise à la validation des supérieurs hiérarchiques

Article 10. 8 Organisation du service durant les petites vacances scolaires

La semaine travaillée durant les petites vacances scolaires d'automne, hiver et printemps est déterminée en réunion de service. En effet, un agent ne peut travailler SEUL sur site.

Les horaires travaillés sur site durant les petites vacances, sont organisés en horaires « Administratifs » se situant entre 08h30 et 17h30, du lundi au vendredi.

Article 10. 9 Organisation du service durant les vacances d'été

L'équipe administrative, technique et la direction sont en congés annuel durant 6 semaines à compter de la mi-juillet.

ARTICLE 11 – Absences de l'équipe administrative et technique

Article 11. 1 Maladie et Autorisation Spéciale d'absence

En cas d'absence pour raisons médicales ou en cas de force majeure l'agent doit prévenir dans les meilleurs délais la direction de la CEA, et envoyer l'arrêt maladie au service des Ressources Humaines en utilisant l'email : rh3@ccltb.fr avec copie à la direction direction-conservatoire@ccltb.fr

Les agents administratifs et techniques de la cité éducative peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (ASA) à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, PACS, décès, naissance, adoption, etc.) dans les conditions définies et consultables auprès du service des ressources humaines. Les autorisations spéciales d'absence se distinguent des congés annuels : elles ne peuvent être octroyées durant ces derniers.

Article 11. 2 Demande d'absence pour formation professionnelle

La demande d'absence pour formation professionnelle doit être formulée à la direction 3 semaines en amont.

Celle-ci faisant suite à une demande de formation professionnelle émise généralement lors de l'entretien annuel

Article 11. 3 Demande d'absence ponctuelle pour convenance personnelle

En cas d'absence pour convenance personnelle, une demande d'autorisation doit être adressée à la direction au minimum 3 semaines en amont de la date prévue. Le remplacement des heures à effectuer, est organisé en accord avec la direction et l'équipe administrative et technique, afin d'assurer la continuité du service.

ARTICLE 12 – Organisation de l'équipe Administrative

Article 12. 1 Composition de l'équipe administrative

L'équipe administrative de la CEA est constituée de la directrice de l'offre culturelle communautaire, du Coordinateur administratif, culturel et logistique de la Cité Éducative et Artistique et de la secrétaire.

Article 12. 2 Répartition des missions

L'équipe administrative pilote et co-pilote différentes missions :

- ✓ Enseignement Artistique Spécialisé (EAS) - Education Artistique Culturelle (EAC)
- ✓ Accueil et Vie scolaire : suivi de scolarité des élèves, accueil des publics et suivi administratif des élèves
- ✓ Action culturelle : Education Artistique et Culturelle (EAC) – partenariats – communication
- ✓ Gestion financière : suivi des Recettes et dépenses – demandes de subventions
- ✓ Technique : suivi technique du parc instrumental, matériel et salles
- ✓ Spectacle vivant : suivi de l'auditorium et planification de son utilisation, accompagnement logistique et organisationnel

Article 12. 3 Mise en œuvre des missions

L'Équipe administrative a pour fonction de mettre en œuvre les missions définies par la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne et le ministère de la Culture ainsi que les actions de rayonnement de la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble.

Article 12. 4 Rôle de la Direction de l'offre culturelle communautaire

- ✓ Direction de l'établissement d'enseignement artistique : garantir le fonctionnement, la qualité pédagogique et la conformité réglementaire du conservatoire, dirige et organise l'enseignement, coordonne et pilote les projets pédagogiques, anime la réflexion et l'innovation pédagogique, .
- ✓ Éducation artistique et culturelle : conçoit et déploie une offre d'EAC accessible à tous les publics des 52 communes.
- ✓ Programmation culturelle communautaire.
- ✓ Coordonne l'usage partagé de la Cité Éducative et Artistique
- ✓ Management et gestion : encadrer les équipes, arbitrer le budget, sécuriser les procédures, rendre compte à la Direction Générale et aux élus.
- ✓ Vie associative et partenariats : structure la relation aux associations culturelles et aux partenaires institutionnels

Article 12. 5 Elaboration du projet d'établissement

L'Équipe de direction en concertation avec l'équipe pédagogique, les usagers et les partenaires élabore et met en œuvre un projet d'établissement, un programme d'Education Artistique et Culturelle, puis élabore les propositions de développement de l'établissement à long terme.

Article 12. 6 Pilotage du Contrat Local d'Education Artistique (CLEA)

La direction de la CEA élabore et met en œuvre le Contrat Local d'Éducation Artistique (CLEA) en partenariat avec :

- ✓ La DRAC Bourgogne-Franche-Comté,
- ✓ L'Inspection académique de l'Yonne,
- ✓ Le Département de l'Yonne,
- ✓ Les communes du territoire, conformément à la convention triennale

Le CLEA s'appuie sur les 3 piliers de l'EAC :

- ✓ Rencontre avec les œuvres et les artistes (résidences, spectacles).
- ✓ Pratique artistique (ateliers, orchestres à l'école).
- ✓ Acquisition de connaissances (parcours culturel, formations). Un comité technique EAC, associant les enseignants référents, les inspecteurs de l'Éducation nationale, et les partenaires, se réunit régulièrement pour évaluer les actions et proposer des ajustements.

La mise en œuvre du CLEA s'appuie sur la convention triennale signée avec la DRAC, l'Éducation nationale et le Département, conformément à la circulaire interministérielle du 10 mai 2017."

Article 12. 7 Organigramme et recrutement

La Directrice de la Cité Educative et Artistique, propose l'organigramme du service, les fiches de postes et fiches missions en conséquence et le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement et à la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées

Article 12. 8 Répartition des fonctions et évaluations

La Directrice de la Cité Educative et Artistique répartit les fonctions et attributions du corps enseignant et propose les évaluations annuelles de l'ensemble du personnel.

Article 12. 9 Arbitrage budgétaire

La Directrice de l'offre culturelle communautaire arbitre les dépenses de fonctionnement et d'investissement conformément aux règles de la comptabilité publique en vigueur.

L'attribution du budget global est votée chaque année par le conseil communautaire.

Article 12. 10 Mesures urgentes

La Direction de la CEA est habilitée à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.

ARTICLE 13 – Communications et correspondances

Article 13. 1 Communication interne

Instances de concertations, groupes de Travail, conseil pédagogique, réunions, ...

Bilans et Comptes-Rendus communiqués

Permanences professeurs-familles et direction-familles

Évaluation annuelle et individuelle (agent / direction)

Délégués professeurs, affichages en salle des professeurs

Projet d'Etablissement, Règlement intérieur des usagers, des études, Règlement intérieur des agents

Organigramme de la CCLTB, de la Direction de l'offre culturelle communautaire

Plaquette institutionnelle de l'établissement, programmation culturelle et pédagogique

Fiches de présences des élèves à compléter et à laisser chaque jour au secrétariat

Commenté [BLR1]:

Article 13. 2 Correspondance interne

- ✓ un casier nominatif en salle des professeurs
- ✓ email professionnel : @ccltb.fr
- ✓ agenda partagé Outlook, One drive, teams, etc.
- ✓ SMS en cas d'urgence seulement

Article 13. 3 Correspondance externe (Enseignants / usagers)

Email envoyé aux familles par l'administration, la direction ou les enseignants via imuse

L'utilisation de l'adresse électronique professionnelle est le moyen de communication officiel dans le cadre des activités professionnelles au sein de la CCLTB. Les échanges par SMS ou autre applications numériques, entre enseignants/ élèves ou familles impliquent la seule responsabilité juridique de l'enseignant, en cas de situation litigieuse avec les usagers.

Article 13. 4 Correspondance et communication de l'administration avec les usagers

- ✓ L'utilisation de l'Email professionnel
- ✓ Permanences de la direction, des agents d'accueil administratifs et techniques
- ✓ Lignes téléphoniques professionnelles fixes et portables
- ✓ Courriers postaux, bulletin, factures etc.

ARTICLE 14 – Les délégués

Article 14. 1 Les délégués des enseignants

Les délégués des enseignants ont pour rôle :

- ✓ D'informer, de communiquer à l'équipe pédagogique mais également à la direction
- ✓ D'intervenir durant le Conseil d'Etablissement et les différentes instances de concertations pédagogiques

→Le rôle des délégués de professeurs n'est pas le rôle des délégués syndicaux élus.

Article 14. 2 Désignation des délégués des enseignants

Les professeurs qui souhaitent se présenter comme délégués doivent en faire part à la direction.

ARTICLE 15 – Dispositions particulières

Article 15. 1 Formation professionnelle continue

La formation professionnelle continue permet d'acquérir de nouvelles compétences durant sa carrière pour le retour ou le maintien dans l'emploi, pour sécuriser ou optimiser son parcours professionnel. Elle contribue également à l'avancement de grades et autres évolutions de carrière.

La formation professionnelle continue, constitue une obligation au sein de la fonction publique territoriale inscrite dans l'article L. 121-1 du Code général de la fonction publique.

Lors de l'évaluation annuelle l'agent et son évaluateur échangent sur les formations suivies et à envisager.

Article 15. 2 Obligation de discrétion et devoir de réserve

L'ensemble du personnel de la Cité Educative et Artistique Alexandre Comble est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

Article 15. 3 Neutralité et laïcité

La Cité Educative et Artistique Alexandre Comble est un établissement public et laïc.

Le port de signes ou tenues par lesquels l'agent manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit en son sein, en tant qu'un établissement public.

Cette obligation de neutralité religieuse s'impose aux agents publics en vertu du principe de laïcité applicable aux services publics.

Conformément à la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 et à la circulaire n°2021-111 du 29 septembre 2021.

Article 15. 4 Interdiction du prosélytisme

Le prosélytisme politique et religieux est totalement pros crit dans l'enceinte de l'établissement.

Article 15. 5 Interdiction de fumer ou de vapoter

La Cité Educative et Artistique Alexandre Comble est un établissement entièrement non-fumeur.

Depuis le 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les établissements de santé, dans l'ensemble des transports en commun, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours d'écoles) des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Cette interdiction est rappelée par une signalisation apparente.

En conformité avec le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, tout élève, personnel administratif, professeur, parents d'élève ou représentant légal qui ne respecte pas cette mesure s'expose à une contravention de 6^{ème} catégorie, pouvant aller jusqu'à une exclusion de l'établissement.

Article 15. 6 Interdiction de l'alcool et produits toxiques

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et tout produit toxique sont rigoureusement interdits au sein de la Cité Educative et Artistique sauf autorisation ponctuelle préalablement accordée par les autorités compétentes.

Article 15. 7 Reprographie

Une convention signée entre la Société des éditeurs et auteurs de musique (SEAM) et l'établissement, définit le champ de reprographie autorisé et limite strictement le nombre de photocopies par élève et par an.

Les professeurs sont tenus de veiller à ce que seules les photocopies autorisées timbrées SEAM soient présentes dans leur salle de classe.

Les photocopies d'œuvres complètes et de partitions utilisées lors des examens ou des exécutions publiques données en dehors du cadre de l'établissement sont strictement interdites.

Le Président de la Communauté de communes et la Directrice de l'offre culturelle Communautaire dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne détentrice et/ou utilisatrice de photocopies illégales.

Article 15. 8 Fautes professionnelles

Les textes régissant la fonction publique territoriale concernant les fautes professionnelles s'appliquent à chaque agent de la CEA.

Article 15. 9 Remise du Règlement

Le présent Règlement intérieur professionnel est remis à l'ensemble des enseignants et agents en poste dans l'établissement.

Article 15. 10 Adoption du règlement

Le présent Règlement intérieur professionnel a été adopté par le Conseil Communautaire durant la séance du 8 octobre 2026

Barbara Leulier Rochelois

Directrice de l'offre culturelle Communautaire

Jérôme Dorigny

Coordinateur administratif, culturel et logistique de la Cité Éducative et Artistique

Carole Gourdon

Secrétaire de la Cité Educative et Artistique