



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART &  
DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy  
CS 70912  
13288 Marseille cedex 9  
T 04 91 82 83 10  
F 04 91 82 83 11  
www.esadmm.fr

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE  
ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN MARSEILLE – MÉDITERRANÉE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

**PLAN DE FORMATION 2019 – 2021  
Pièce jointe n°1 : Présentation du plan de formation 2019-2021**

**Conseil d'administration**

**Séance du 17 juillet 2019**

Délibération n°DELIB \_11\_ RH \_19\_07\_17\_PLAN\_FORMATION\_PJ1

**1) Présentation des effectifs de l'ESADMM au 1<sup>er</sup> janvier 2019 :**

L'ESADMM comprend 3 services (+ un pôle qualité / RSE):

- Service des enseignements, de la recherche, et de la vie étudiante ;
- Service des Editions et des Relations Extérieures ;
- Secrétariat Général ;

Les effectifs se répartissent de la manière suivante :

CATEGORIE DE SALAIRES	HOMMES	FEMMES
Fonctionnaires ESADMM	44	33
Stagiaires ESADMM	0	2
Non titulaires sur emplois permanents	19	14



Filière	Cadre d'emploi	Sexe	Nombre d'agents permanents
Administrative	Adjoints administratifs	Femme	11,00
	Administrateurs Territoriaux	Homme	1,00
	Attachés Territoriaux	Femme	9,00
	Attachés Territoriaux	Homme	5,00
	Rédacteurs territoriaux	Femme	3,00
Culturelle	Adjoints du patrimoine	Femme	4,00
	Adjoints du patrimoine	Homme	2,00
	Assistant conserv. pat. & bibliot.	Femme	1,00
	Assistant d'enseign. artistique	Femme	10,00
	Assistant d'enseign. artistique	Homme	14,00
	Professeurs d'enseign. Artistique	Femme	16,00
	Professeurs d'enseign. Artistique	Homme	31,00
Technique	Adjoints techniques	Femme	1,00
	Adjoints techniques	Homme	8,00
	Agents de Maîtrise	Homme	1,00
	Ingénieurs territoriaux	Femme	1,00
	Ingénieurs territoriaux	Homme	1,00
	Techniciens territoriaux	Homme	2,00

## **2) Le cadre général de la formation**

Le droit à la formation est reconnu à tous les agents de l'établissement, titulaires et non titulaires.

Le droit à la formation s'inscrit dans le cadre de :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

## **3) Les acteurs de la formation :**

### **a) Les acteurs internes :**

- La Direction Générale autorise le départ en formations, soumis aux nécessités de services.
- Le Service des ressources humaines : il recueille les besoins en formation, il rédige le plan de formation, assure la gestion administrative et comptable des formations. Il transmet au CNFPT les arrêtés de nomination stagiaire et de titulaire en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires.
- Le chef de service : il évalue et participe à la définition des besoins individuelles et collectifs des agents de son service.
- Les agents : les agents stagiaires, titulaires, contractuels qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par la réglementation.

### **b) Les instances :**

- Le Comité Technique : il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Technique notamment dans le cadre du rapport sur l'état de l'Etablissement.
- La Commission Administrative Paritaire : elle est consultée pour avis sur des questions



Délibération n°DELIB \_11\_ RH \_19\_07\_17\_PLAN\_FORMATION\_PJ1

d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou à un examen, ou une action de formation personnelle.

- Le CNFPT : C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel l'établissement verse une cotisation correspondant à 1% de la masse salariale. Une copie du plan de formation est adressée au CNFPT.

### **c) Les autres acteurs :**

L'établissement peut faire appel à des formateurs internes à l'établissement, à des organismes de formation privés (prestataire dans le cadre de marchés publics), en fonction des besoins.

### **3) Définition et objectifs du plan de formation :**

La loi du 19 février 2007 a rappelé l'obligation, énoncée par la loi du 12 juillet 1984, pour les collectivités d'établir un Plan de Formation. Ce plan, annuel ou pluriannuel, est soumis pour avis au Comité Technique.

Le Plan de Formation doit répondre simultanément au développement des agents et de l'établissement. Il permet de traduire, sur une période donnée, les besoins de formations individuels et collectifs, de les hiérarchiser en fonction des budgets, des orientations politiques et/ou stratégiques.

Le plan de formation distingue 2 types de formations :

- Les formations obligatoires (formations d'intégration et de professionnalisation) ;
- Les formations facultatives (la formation de perfectionnement, la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, la formation personnelle, les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle).

Les actions de formation proposées dans le cadre du plan de formation poursuivent trois objectifs :

- Assurer l'adaptation du salarié à son poste de travail,
- Pallier aux évolutions des emplois et participer au maintien dans l'emploi,
- Favoriser le développement des compétences des agents,

L'ESADMM a établi plusieurs plans de formation pluriannuel :

- Le plan de formation 2013 – 2015, voté en Conseil d'Administration le 13 septembre 2013.
- Le plan de formation 2015 – 2018, voté en Conseil d'Administration le 18 septembre 2015.

La politique de formation découle des projets de l'établissement et est définie en fonction de plusieurs critères : évolution des postes et des métiers, évolution de l'environnement de l'établissement (exemple : réglementation, logiciels informatiques...), la politique des ressources humaines globale (recrutement, mobilité, carrière, pyramide des âges, organigramme...), les priorités définies par la Direction générale, les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité.

L'élaboration du plan de formation dépend du budget affecté aux actions de formations. Celui-ci doit prendre en considération les coûts suivants :

- Coûts directs liés à la formation : cotisations CNFPT, coûts organismes de formation hors CNFPT (prestataires dans le cadre de marchés publics de formation), frais annexes (transports, hébergement, repas) ;
- Coûts indirects : rémunération des agents en formation, rémunération des remplacements.

L'établissement peut proposer différents types de formation dont :

- Les formations prévues au plan de formation,


 Délibération n°DELIB\_11\_RH\_19\_07\_17\_PLAN\_FORMATION\_PJ1
 

Reçu

- Les formations obligatoires suite à la réussite d'un concours ou lors de promotion interne: la formation d'intégration a) et la formation de professionnalisation b),
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels c),
- Les formations personnelles dont le congé de bilan de compétences d), le congé pour validation des acquis et de l'expérience e), le compte personnel de formation f), le congé individuel de formation g).

 a) La formation d'intégration :

<b>Objectifs</b>	Elle vise à l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial (organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, ...)
<b>Agents concernés</b>	Tous les cadres d'emplois sauf : - Administrateurs territoriaux - Conservateurs territoriaux des patrimoines et bibliothèques - Ingénieurs en chef. - Lauréats de la promotion interne
<b>Conséquence pour l'agent</b>	Le suivi de la formation dans son intégralité conditionne la titularisation de l'agent
<b>Durée</b>	10 jours (avant la titularisation pour tous les cadres d'emplois dans l'année suivant sa nomination)

 b) Formation de professionnalisation :

<b>Objectifs</b>	Elle vise à permettre l'adaptation des fonctionnaires à leur emploi et le maintien de leur niveau de compétences
<b>Agents concernés</b>	Tous les cadres d'emplois sauf : - Médecins territoriaux
<b>Conséquence pour l'agent</b>	Le suivi de la formation dans son intégralité conditionne la carrière de l'agent (promotion interne)
<b>Type de formation</b>	* Formation de professionnalisation au premier emploi * Formation de professionnalisation tout au long de la carrière * Formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité
<b>Durée</b>	* Formation de professionnalisation au premier emploi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cat A et B : Minimum de 5 jours <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cat C : Minimum de 3 jours Elle est effectuée dans les 2 ans après la titularisation. La communication auprès des agents des jours obligatoires de formation sera effectuée par le service des Ressources Humaines. * Formation de professionnalisation tout au long de la carrière <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Toutes catégories : Minimum de 2 jours par période de 5 ans * Formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Minimum de 3 jours dans les 6 mois suivant la nomination.



	. La communication auprès des agents des jours obligatoires de formation sera effectuée par le service des Ressources Humaines.
--	---

c) La formation de préparation aux concours et examens professionnels :

<b>Objectifs</b>	Cette formation a pour but de se préparer aux épreuves de concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale en vue d'une promotion de grade, d'un changement de cadre d'emploi ou d'une titularisation.
<b>Agents concernés</b>	Les fonctionnaires et les agents non titulaires (ayant au moins un an d'ancienneté) après validation du supérieur hiérarchique et de la direction générale.
<b>Date limite de dépôt de la demande</b>	La demande de formation doit être déposée pendant les périodes d'inscription fixées par le CNFPT auprès du responsable des ressources humaines.
<b>Conséquence pour l'agent</b>	L'agent s'engage dans une démarche de formation pouvant être sur plusieurs mois (test, remise à niveau, préparation écrite, préparation orale).

d) Le congé de bilan de compétence :

<b>Objectifs</b>	Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue d'accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.
<b>Démarches et conditions à remplir</b>	* Pour en faire la demande, les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent avoir accompli <b>au moins 10 ans de services</b> dans la fonction publique. * L'agent ne peut prétendre qu'à 2 bilans de compétences au cours de sa carrière avec un intervalle entre les deux de 5 ans minimum.
<b>Date limite de dépôt de la demande</b>	La demande de congé doit être déposée au moins <b>6 mois à l'avance</b> auprès du responsable des ressources humaines.
<b>Rémunération</b>	L'agent conserve sa rémunération
<b>Durée</b>	Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service
<b>Obligation de participation</b>	A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'établissement une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. congé et doit rembourser les indemnités perçues
<b>Résultats du Bilan</b>	Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués à l'employeur ou un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

e) Le congé pour validation des acquis et de l'expérience :

<b>Objectifs</b>	. Ce congé a pour but l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à Finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.
------------------	--



	. Ce congé est accordé afin de participer aux épreuves de validation ainsi qu'à la préparation du dossier de VAE.
<b>Conditions à remplir</b>	Pour en faire la demande, les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent avoir accompli <b>au moins 1 an de services</b> dans la fonction publique. L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'après un an après la fin du premier
<b>Date limite de dépôt de la demande</b>	La demande de congé doit être déposée au moins <b>6 mois à l'avance</b> auprès du responsable de formation Cette demande écrite doit préciser : <input type="checkbox"/> le diplôme, titre ou certificat visé <input type="checkbox"/> les dates de début et de fin <input type="checkbox"/> la nature des épreuves <input type="checkbox"/> les coordonnées de l'organisme
<b>Rémunération</b>	L'agent conserve sa rémunération
<b>Durée</b>	Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service

f) Le compte personnel de formation

<b>Objectifs</b>	L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.
<b>Démarches et conditions à remplir</b>	Demande écrite, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande (en précisant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée)
<b>Date limite de dépôt de la demande</b>	La demande de congé doit être déposée au moins <b>6 mois à l'avance</b> auprès du responsable des ressources humaines.
<b>Rémunération</b>	L'agent conserve sa rémunération.
<b>Durée</b>	Proportionnelle à l'alimentation annuelle du CPF : - 24h/ an jusqu'à 120h ; - Puis 12h/an dans la limite d'un plafond total de 150h. Dérogations possibles pour les agents de catégorie C sans diplômes.
<b>Obligation de participation et obligation de servir</b>	

g) Le congé individuel de formation :

<b>Objectifs</b>	Suivre une formation qui permet une évolution professionnelle
<b>Démarches et conditions à remplir</b>	Pour en faire la demande, les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent avoir accompli <b>au moins 3 ans de services</b> dans la fonction publique. Cette demande est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction générale.
<b>Date limite de dépôt de la demande</b>	La demande de congé doit être déposée au moins <b>6 mois à l'avance</b> auprès du responsable des ressources humaines.
<b>Rémunération</b>	<b>Durant les douze premiers mois</b> de congé, les agents sont rémunérés. Ils perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut



<b>Durée</b>	Le congé ne peut excéder un an à temps complet ou 1200 heures si la formation est discontinuée dans le temps. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois.
<b>Obligation de participation et obligation de servir</b>	* A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'établissement une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence constatée sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues. * L'agent qui bénéficie du congé individuel de formation s'engage à servir dans l'établissement à l'issue de son congé, durant une période égale à 3 fois la durée du congé.



#### **4) Recueil des besoins :**

Le recueil des besoins en formation Plan de formation se construit par une double démarche.

Cette phase de recueil des besoins nécessite la concertation de plusieurs acteurs : le Service des Ressources Humaines, les responsables de service, les agents, la Direction Générale, le pôle Qualité et RSE.

Les demandes de formation émanent :

- De l'agent qui émet un souhait de suivre une action de formation sur une thématique précise.
- Du supérieur hiérarchique qui estime que l'agent doit suivre une action de formation afin de combler un écart entre ses connaissances et les exigences et évolutions de son poste lié au projet.
- De la Direction Générale qui souhaite mettre en avant des projets transversaux (hygiène et sécurité, management ...).

Les besoins en formations sont effectués au cours de l'évaluation ou dans le cadre d'un formulaire de recueil des besoins transmis à tous les agents par le Service des Ressources Humaines (mars 2019).

Ces demandes et besoins de formation font l'objet d'une analyse afin de :

- Déterminer si une action de formation est LA solution à apporter aux attentes du supérieur hiérarchique et de l'agent pour développer ses compétences sur son poste. Ce peut être une réponse parmi d'autres : organisation, management ....
- Prioriser les sessions de formation en fonction du budget de formation et des nécessités de service. Plusieurs critères peuvent être pris en compte tels que le caractère obligatoire ou non de la formation (formations statutaires obligatoires, hygiène et sécurité ...), la pertinence de l'action de formation par rapport aux projets de l'établissement, l'urgence ou l'importance de la situation nécessitant une formation des agents ...
- Choisir l'organisme de formation adéquat en fonction du programme de formation, du coût de la formation, du résultat attendu ...
- Définir s'il est opportun de mettre en place une ou plusieurs sessions de formation en intra. En effet, organiser une formation en interne permet de mieux l'adapter aux attentes et particularités de l'établissement, en établissant un cahier des charges.

Il est rappelé que, dans le cas où certaines formations seraient refusées ou reportées ultérieurement, il est important d'informer le ou les agents concernés et de motiver cette décision.

#### **5) Les acquis des plans précédents :**

Au cours des plans de formation précédents, plusieurs acquis sont constatés :

- Formation hygiène et sécurité délivrées pour un certain nombre d'agents, notamment au sein du service technique (équipier de première intervention, habilitation électrique, travail en hauteur, secouriste sauveteur du travail).
- Formations relatives à la fiabilisation des procédures et au développement de la sécurité juridique de l'ESADMM (nombreuses formations au CNFPT au sein des services comptabilité/finances, ressources humaines, marchés publics dont plusieurs « journées d'actualité »).
- Formation relatives à la préparation des concours pour les agents des services administratifs et techniques.

#### **6) Présentation du Plan de Formation :**

Il n'y a pas de présentation standard du plan de formation. Celui-ci peut prendre la forme d'un tableau (cf. pièce jointe N°3). Dans ce tableau sont indiqués la formation, les objectifs de la formation, les agents concernés, la durée de la formation et le coût de la formation.





Délibération n°DELIB \_11\_ RH \_19\_07\_17\_PLAN\_FORMATION\_PJ1

Reçu le

Il est rappelé que le plan de formation ne doit pas être nominatif.

L'ESADMM a choisi d'établir un plan de formation en fonction de 4 orientations stratégiques, au vu notamment des contraintes budgétaires de l'EPCC :

- 1) Poursuivre le développement d'une culture de prévention des risques au sein de l'ESADMM ;
- 2) Développer les compétences relatives à l'amélioration du bien-être au travail : management, risques psycho sociaux, addictions ...
- 3) Renforcer le professionnalisme des agents dans les domaines informatiques :
  - logiciels spécifiques en matière audio, images, vidéo ...
  - bureautique;
  - logiciels métiers ;
- 4) Favoriser l'acquisition de compétences en matière linguistique au vu des projets pédagogiques de l'établissement (anglais, au vu de développement international de l'établissement, Langue des Signes Française, au vu du projet Pisourd);