



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

**Conseil d'administration  
Séance du 09 décembre 2016**

**TABLEAU DES EFFECTIFS**

Délibération n° DELIB\_07\_RH\_16\_12\_09\_TAB\_EFF

**L'an deux mille seize, le 9 décembre,**

Le Conseil d'Administration s'est réuni, en la salle du Conseil au siège de l'Établissement, sur convocation de Madame la Présidente en date du 28 novembre 2016,

**VU**

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- la Loi n° 84/53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- l'article 9.6 fixant les prérogatives du Conseil d'Administration en matière de création, modification et suppression d'emplois,
- le titre III des statuts portant sur les moyens humains et matériels de l'Établissement et notamment son article 15 portant sur les personnels ;
- la délibération du Conseil d'administration, n° 09\_12\_11/2\_1 du 9 décembre 2011, portant approbation du Tableau des Effectifs,
- la délibération du Conseil d'administration, n° 09\_12\_11/2\_2 du 9 décembre 2011, portant approbation du Plan de Recrutement 2012,
- la délibération du Conseil d'Administration n° 04\_RH\_16\_10\_14 du 14 octobre 2016 modifiant les effectifs des agents de l'ESADMM,

**CONSIDERANT**

- L'avis du Comité technique du 7 novembre 2016 ;

**La Présidente,**

**EXPOSE**

Le tableau des effectifs (pièce jointe n°1 et 2) est modifié dans les conditions précisées ci-dessous au vu de :

- La nécessité de donner aux services les moyens humains pour mener à bien les missions de l'ESADMM ;

- La nécessaire évolution de l'organisation des services de l'ESADMM.

Quatre transformations de postes sont liées à l'évolution du besoin d'un service :

- Transformation de trois postes de professeur d'enseignement artistique de classe normale en temps non complet ;
- Transformation d'un poste d'assistant d'enseignement artistique en technicien pour la Plate forme numérique Load.

A la suite de la réussite au concours d'un agent du service technique, un poste d'agent de maîtrise est transformé en poste de technicien principal 2ème classe.

Les fiches de poste suivantes jointes font l'objet d'une modification et/ou d'une création :

- Responsable de la Communication (PJ n° 3) ;
- Agent de Gestion Financière et Comptable (PJ n° 4) ;
- Technicien LOAD (PJ n°5) ;

L'organigramme est joint en pièce jointe n° 7.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,**

### **DÉCIDE**

**Article 1 :** de créer, de supprimer et de transformer en conséquence des postes conformément aux tableaux n°1 et n°2 de la pièce jointe n°1 et de la pièce jointe n°2.

**Article 2 :** de modifier le tableau des emplois permanents de l'École Supérieure d'Art et de Design Marseille Méditerranée par la création et la suppression des emplois permanents cités dans le tableau n°4 de la pièce jointe n°1.

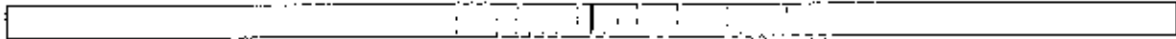
**Article 3 :** de modifier le tableau des emplois non permanents de l'École Supérieure d'Art et de Design Marseille Méditerranée par la création et la suppression des emplois permanents cités dans le tableau n°5 de la pièce jointe n°1.

**Article 4 :** de valider les fiches de poste (pièce jointe n° 3, 4, 5).

**Article 5 :** de valider l'organigramme (pièce jointe n°6).

**Article 6 :** d'inscrire les crédits prévus à cet effet sur les articles correspondants du budget.

Nombre de membres en exercice	23
Nombre de membres présents	15
Nombre de suffrages exprimés	18
Votes pour	15
Votes contre	3
Abstentions	0



La présente délibération mise aux voix est :

- **Adoptée**
- **Rejetée**

Fait à Marseille, le 9 décembre 2016.

La Présidente  
Anne-Marie d'Estienne d'Orves

**Publiée le :** .....

**Transmise au représentant de l'Etat le** .....

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling incoming payments. It is important to ensure that all payments are recorded promptly and accurately. This includes verifying the amount and the source of the payment, and ensuring that the funds are deposited into the correct account.

3. The third part of the document describes the process for issuing invoices. Invoices should be issued promptly and accurately, and should clearly state the amount due and the terms of payment. It is also important to keep a record of all invoices issued, and to follow up on any outstanding payments.