



Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

**INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
MARSEILLE MÉDITERRANÉE**

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

Conseil d'administration

Séance du 14 décembre 2022

**APPROBATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
PLAN DÉTAILLÉ**

Délibération n°INFO_16_RH_22_12_14_LDG_INSEAMM_PJ2_PLANDETAILLE

Lignes directrices de gestion

*Institut national supérieur
d'enseignement artistique Marseille Méditerranée*

Les lignes de gestion recouvrent les champs suivants dans un ou plusieurs documents élaborés en une ou plusieurs fois :

•1) Stratégie pluriannuelle pilotage des ressources humaines (Partie I)

Qui définit les

- Enjeux et objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité
- Compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences

•2) lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours (Partie II)

Qui fixent

- Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures

PARTIE I : STRATÉGIE PLURIANNUELLE PILOTAGE DES RH

I) Constat

1. LES OUTILS RH DE L'INSEAMM :

Documents	Existence au sein de L'Établissement	Création/amélioration des outils
Tableau des effectifs	OUI	RAS
Organigramme	OUI	Organigramme voté le 16/12/20 dans le cadre de la création de l'INSEAMM. Nouvelle version à valider en CT et CA fin 2022 au vu de la précision de certaines missions (IFAMM, DG ...)
Fiches de postes	OUI pour BA/SG	FDP votées en 2018 pour les BA et DG/SG. A créer pour le CRR et pour l'IFAMM. Voir pour faire des FDP individualisées pour les enseignants ? révision en cours et à valider en CT et CA (après validation des agents et chefs de services)
Règlement intérieur	OUI pour le A/CT/CHSCT/ bibliothèque	Règlement BA à réviser. A valider en CT et CA : règlement CRR, règlement CERVE, règlement logements de fonctions, règlement RH, règlement dialogue social, règlement TIC.

Classeur des risques de santé	OUI Registre des dangers graves et imminents, registre sécurité et santé au travail (CHSCT 25/6/21)	Procédure à améliorer et à dématérialiser + communication régulière à faire
Classeur de recueil Des alertes en termes de risques psycho- sociaux	NON	Référent RPS à désigner. Procédure à développer et missions à préciser.

2. LES EFFECTIFS DE L'INSEAMM AU 1/10/21 :

A. Nombre d'agents :

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent	TOTAL
Nombre	175	69	5	248
E.T.P (équivalent temps plein)	174,33	61.05	3.25	237.63

B. Répartition par filière :**Toutes filières confondues**

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Catégorie A	92	33	0
Catégorie B	40	27	1
Catégorie C	43	69	4
TOTAL	175	69	5

Filière Administrative :

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Catégorie A	13	4	0
Catégorie B	4	6	0
Catégorie C	15	2	0
TOTAL	32	12	0

Filière Technique :

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Catégorie A	0	1	0
Catégorie B	1	2	0
Catégorie C	13	0	4
TOTAL	14	3	4

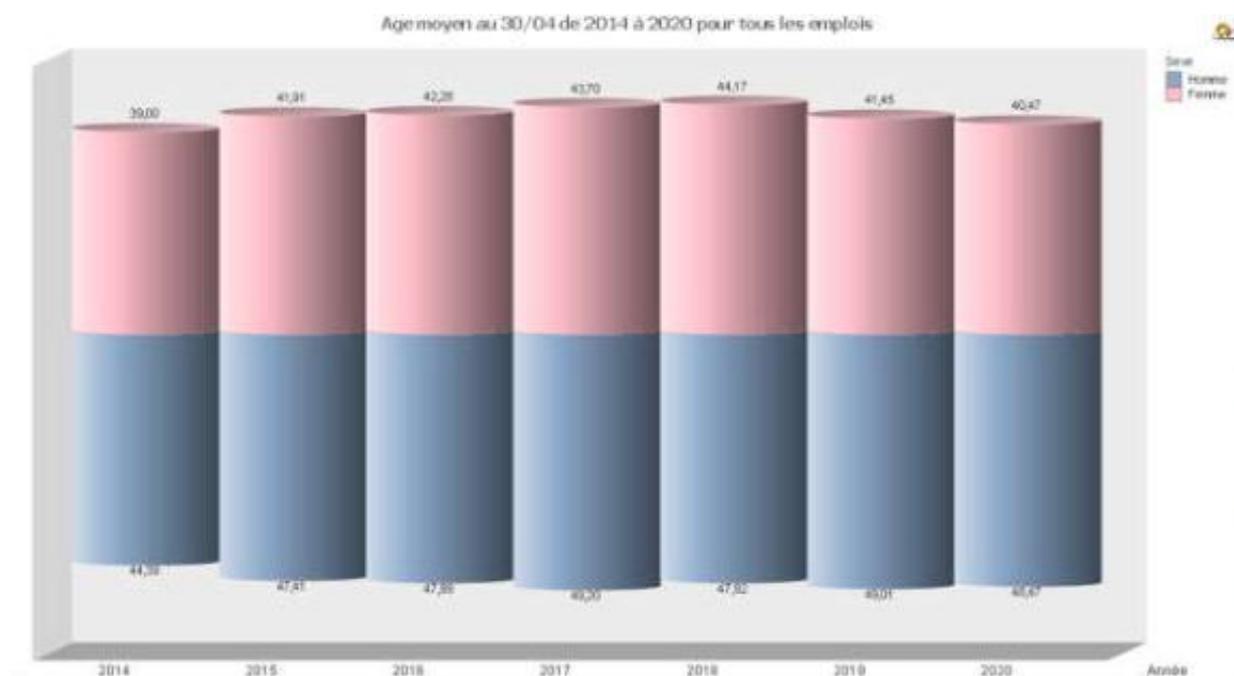
Filière Culturelle :

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Catégorie A	78	28	0
Catégorie B	35	19	1
Catégorie C	16	7	0
TOTAL	129	54	1

C. Pyramide des âges des agents de l'INSEAMM :

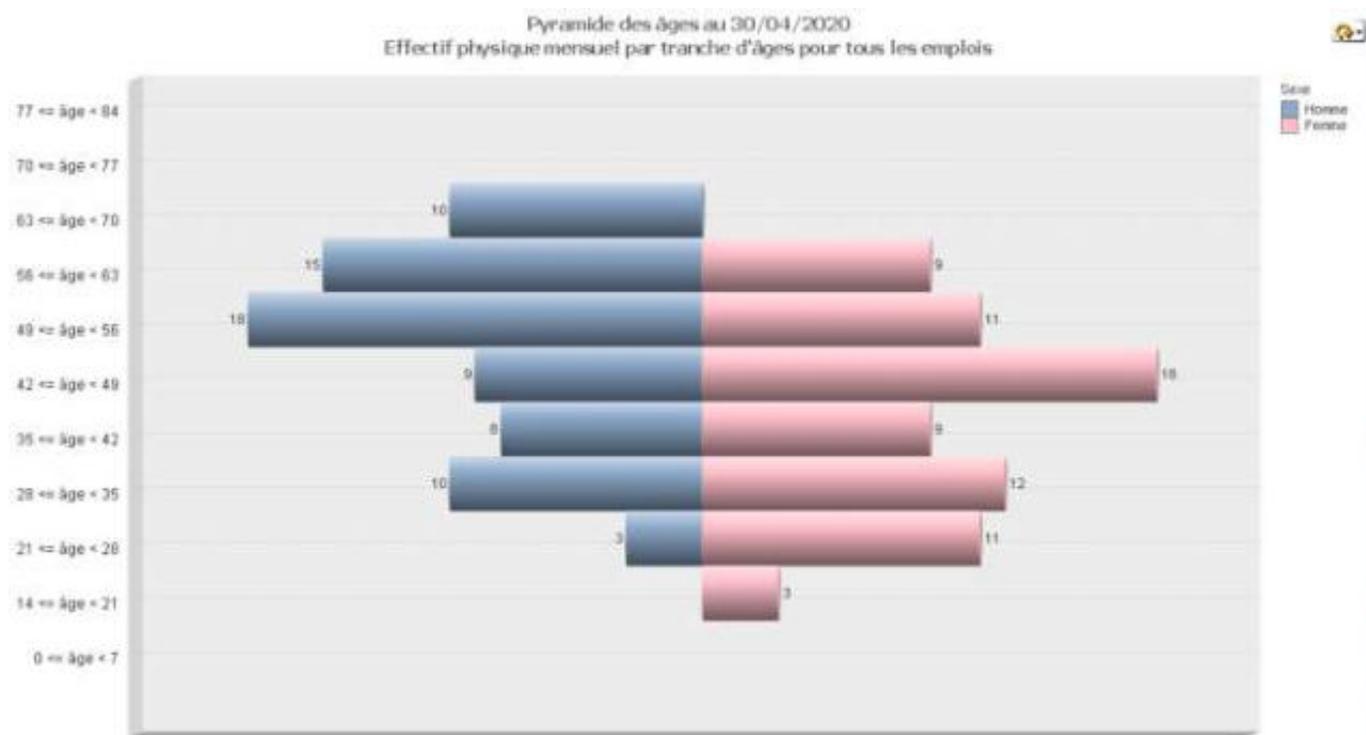
1) Évolution de l'âge entre 2014 et 2020 :

En 2020, l'âge moyen des femmes agentes de l'INSEAMM a baissé d'un an et passe ainsi à 41 ans. Ce rajeunissement s'explique par le recrutement de 7 femmes en 2018 et 1 en 2019, dont la plupart a moins de 40 ans. L'âge moyen des hommes est de 49 ans, 6 hommes avaient plus de 60 ans (essentiellement des enseignants) et 6 hommes avaient entre 50 et 59 ans.



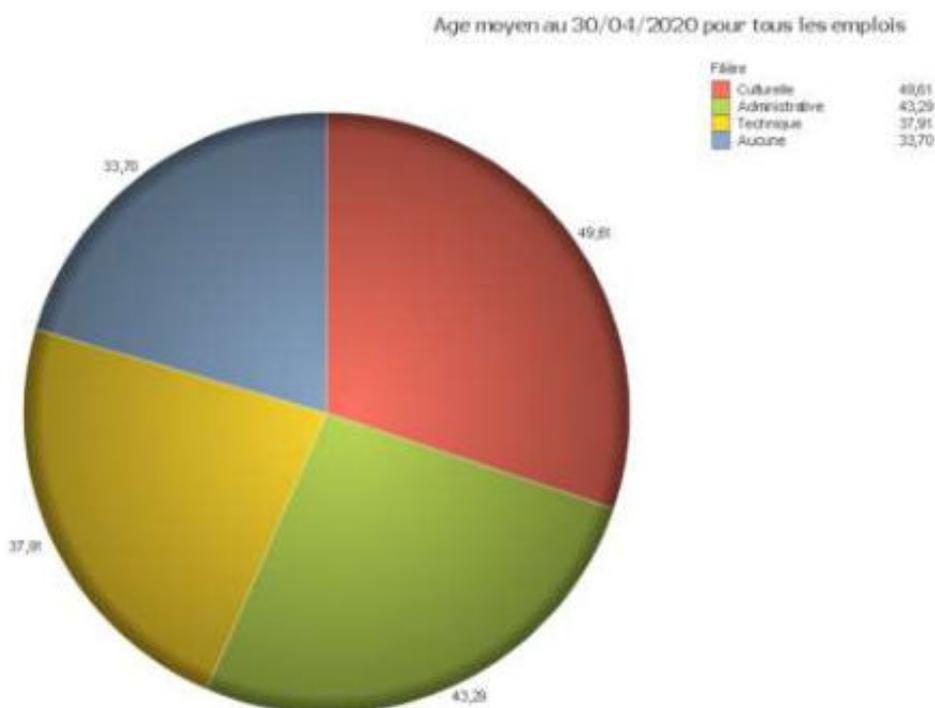
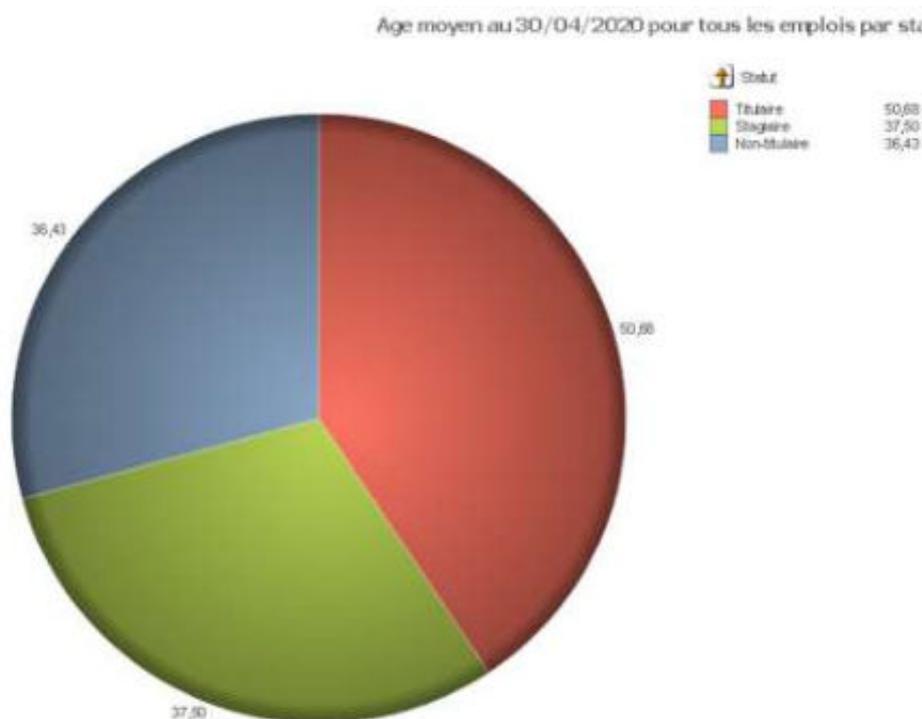
2) Pyramide des âges au 30/04/2020 des effectifs (agent.e.s permanent.e.s et non permanent.e.s)

Il est à noter une forte proportion d'hommes chez les agent.e.s ayant plus de 50 ans. Dans les prochaines années, les hommes constitueront l'essentiel des départs à la retraite.



3) L'âge moyen au 30/04/2020 pour tous les emplois (permanents et non permanents) par statut et par filières :

Les agent.e.s titulaires sont les plus âgés. La filière culturelle est la plus âgée, avec notamment 13 professeurs et assistants d'enseignement artistiques qui avaient plus de 60 ans, tous des hommes.



D. Métiers et compétences de l'INSEAMM :

Service ou filière	Métiers	Missions
<i>CULTURELLE</i>		
	Enseignants BA	Conçoit et met en œuvre des programmes d'enseignement et de recherche par la création en art ou en design dans le cadre des cursus préparant les étudiants aux diplômes d'État : diplôme national d'art / diplôme national supérieur d'expression plastique / en art ou en design ; et/ou aux diplômes d'école.
	Enseignants IFAMM	- conçoit et met en œuvre des programmes d'enseignement des pratiques artistiques pour les amateurs.
	Enseignants CRR	- conçoit et met en œuvre des programmes d'enseignement des pratiques artistiques spécialisées. - développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.
	Agent accueil et surveillance BA	Assurer l'ouverture et la sécurité des bâtiments du Conservatoire et / ou de ses annexes ; Filtrer et renseigner le public à l'entrée au poste de sécurité ou à l'accueil (accueil physique et téléphonique, gestion des clés, etc.) ; Effectuer des rondes et faire respecter le règlement intérieur au sein de l'établissement ; Signaler tout dysfonctionnement et tout problème survenu dans l'établissement et déclencher les interventions nécessaires ; Porter assistance aux élèves et parents d'élèves ; Installer et préparer les salles d'orchestre et les salles de cours ; Participer à la gestion d'événements artistiques en soirée et / ou en Week-end.
	Veilleur de nuit	- surveiller les personnes et les biens (Conservatoire et / ou de ses annexes). - garant.e du relais entre les équipes de jour ou de nuit. - transmet les informations et note les éventuelles observations qu'il/elle a constaté durant la nuit.
	Assistant enseignement base technique BA	Administrer la base technique, en étroite collaboration avec les autres enseignant.e.s des bases techniques de l'école.

	Responsable bibliothèque	<p>Met en œuvre le projet de la bibliothèque</p> <p>Encadre les agents de la bibliothèque</p> <p>Assure la gestion administrative de la bibliothèque et des éditions</p> <p>Met en œuvre la constitution et l'enrichissement des ressources documentaires dans le cadre d'une politique d'acquisition et des objectifs de développement de la bibliothèque.</p> <p>Participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers ;</p> <p>Assure un soutien technique et scientifique aux enseignants / étudiants, / élèves ;</p> <p>Assure la conservation et la promotion des collections.</p> <p>Coordonne les éditions.</p>
	Appariteur	<p>Participe au transport des documents/courrier/ parapheurs entre service/établissement</p> <p>Installer et préparer les salles d'orchestre et les salles de cours ;</p> <p>Participer à la gestion d'événements artistiques en soirée et / ou en Week-end.</p>
	Agent de bibliothèque	<p>Accueille le public, gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers ;</p> <p>Répond aux demandes de recherches des usagers, constitue des bibliographies à la demande ;</p> <p>Participe à l'acquisition de ressources documentaires, à la gestion et à la promotion de ces ressources, dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ;</p> <p>Participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers, d'une programmation d'événements organisés par la bibliothèque ;</p> <p>Participe à la conservation des collections</p> <p>Participe à la production et l'enrichissement des notices dans le catalogue</p>
<i>TECHNIQUE</i>		
	Responsable des travaux et des investissements	<p>supervise les travaux et le plan d'aménagement des établissements, le plan d'investissement, le plan d'hygiène, de sécurité et de protection des risques, le système d'information et ses évolutions, la maintenance des installations techniques.</p>
	Gestionnaire accueil patrimoine / accueil	<p>Gérer l'inventaire des biens de l'établissement.</p> <p>Assurer la veille technique et règlementaire du patrimoine et des installations techniques de l'établissement.</p> <p>Rédiger les cahiers des charges techniques et études relatifs au domaine considéré.</p>
	Responsable régie	<p>· Pilote et met en œuvre les travaux, interventions et les projets</p>

	technique + logistique/ intendance BA / CRR	<p>techniques sur les bâtiments, les infrastructures et les espaces verts.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Supervise la gestion des fournitures et des fongibles techniques (fiches d'expression de besoins). · Assure la responsabilité des travaux dans ses missions de réalisation de travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti et naturel. · Dirige, coordonne et anime le personnel du service technique au cours de ses interventions. · Organise et dirige au quotidien tout ou partie de chantiers de travaux et d'opérations d'entretien et de maintenance. · Contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises. · assure la coordination de la logistique et l'accueil des élèves /étudiants via les agents d'accueil et surveillance
	Agent de prévention et de sécurité	<p>Participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur du développement durable et humain de l'établissement, l'hygiène et la sécurité ;</p> <p>Conduit des études à partir de diagnostics ;</p> <p>Conseille en interne dans la définition, la mise en place et le suivi de la politique de gestion des risques professionnels et de sécurité / sûreté intégrée ;</p> <p>Aide au pilotage interne et contribue à l'évaluation et à la conception des procédures ;</p> <p>Applique la législation applicable en matière de données à caractère personnel dans le cadre du RGPD</p>
	Magasinier	<p>Assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.</p> <p>Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services.</p> <p>Assure la gestion des stocks et de l'inventaire du magasin.</p>
	Aide magasinier	<p>Assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.</p> <p>Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services.</p>

	Graphiste BA	<p>Conçoit, propose et réalise des supports de communication graphique (dessin, graphisme, mise en pages),</p> <p>Conçoit et réalise les éditions pédagogiques et de communication,</p> <p>Réalise des archives photographiques des diplômes, ou des évènements de l'école,</p> <p>Participe à la réalisation et l'impression des éditions de l'école (accompagnement technique).</p>
	Technicien informatique	<p>Sous la supervision du Chef du Département Informatique, il/elle procède à l'installation et à la maintenance corrective et préventive d'appareils, d'équipements, d'installations ou de systèmes, selon les règles de sécurité. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Peut assurer une assistance aux utilisateurs. Peut coordonner une équipe. Peut évaluer les délais d'une prestation. Peut évaluer les coûts d'une prestation.</p>
	Agent polyvalent de maintenance (BA/ CRR)	<p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, selon les directives ou documents techniques.</p>
	Responsable TIC	<p>Participe à l'élaboration des orientations stratégiques et du schéma directeur.</p> <p>Propose et valide les évolutions du système d'information.</p> <p>Anticipe les évolutions nécessaires.</p> <p>Évalue et préconise les investissements.</p> <p>Contrôle les risques liés au système d'information.</p> <p>Gère et le suit la maintenance du parc et du système d'information.</p>
	Régisseur général CRR	<ul style="list-style-type: none"> - encadre et coordonne la régie événementielle du conservatoire, - gère le calendrier événementiel. - assure la conception, la réalisation, le suivi de la partie technique des événements dans le respect des règles de sécurité ERP. - assure la régie générale des événements tant pour la gestion

		<p>des artistes que des partenaires concourant à leur réalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsable du matériel (instruments, mobiliers d'orchestres, matériel scénique, audiovisuel) présent sur site et prêté par le Conservatoire. - assure le suivi du parc et la politique d'entretien. - conseille la politique d'achat
	Régisseur CRR (assistant)	<ul style="list-style-type: none"> - participe à la conception, la réalisation, le suivi de la partie technique des événements dans le respect des règles de sécurité ERP. - participe à la régie générale des événements tant pour la gestion des artistes que des partenaires concourant à leur réalisation. - assure le suivi du parc et la politique d'entretien.
	Webmaster/community manager	participe à la définition et au développement de la stratégie de communication web, sur les sites internet des établissements et les réseaux sociaux.
	Concierge CRR	Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques du CRR (annexe). Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les usagers (élèves et enseignants). Prévient la sécurité du bâti.
ADMINISTRATIVE		
	Régisseur recettes CRR	Effectuer les opérations d'encaissement des frais d'inscriptions et de scolarité et l'encaissement des frais de locations d'instrument et de salles. Tenir la comptabilité de la Régie de Recettes et les documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie. Procéder au versement et à la justification des sommes encaissées auprès du Comptable Public. Gérer les impayés.
	Responsable juridique / marchés public	<p>Participer à a définition de la politique d'achat.</p> <p>Concevoir les dossiers de consultation et la passation des marchés</p> <p>Piloter la politique d'achats</p> <p>Préparation et suivi des dossiers juridiques</p> <p>Assurer la veille juridique</p>

	Gestionnaire marchés publics	<p>Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises.</p> <p>Conseiller la direction générale sa hiérarchie sur le choix des procédures</p> <p>Évaluer les risques juridiques.</p> <p>Gérer les procédures de marchés publics.</p> <p>Participer à la gestion des assurances de l'établissement.</p> <p>Participer au suivi des contentieux</p>
	Acheteur	<p>Définir, organiser et effectuer des achats de fournitures et services</p> <p>Contribuer à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental.</p>

	Conseiller en prévention des risques	Assister et conseiller l'autorité territoriale, le CHSCT et les services dans la définition, sur la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Coordonner l'activité des assistants de prévention.
	Responsable communication BA	Conçoit et met en œuvre la politique de communication des Beaux-Arts en cohérence avec le plan de communication de l'INSEAMM. Représente l'école sur les différents évènements et dans le cadre du développement de partenariats.
	Chargée de productions des évènements pédagogiques	Gestion de l'ensemble des invitations faites à des artistes, chercheurs, professionnels du secteur et production des projets pédagogiques de l'école supérieure des beaux-arts.
	Responsable COM INSEAMM	Conçoit et met en œuvre les stratégies de communication institutionnelle interne et externe. Met en place le plan de communication général et les outils, la charte graphique de l'INSEAMM et de ses structures, la création des sites internet, la coordination éditoriale des réseaux sociaux. Coordonne et supervise l'action des responsables de communication des différentes directions de l'établissement.
	Assistante Gestion administrative / projet CRR	Gérer l'administration des projets.
	Assistant Rh – gestionnaire carrière	L'agent exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines dans le cadre de procédures administratives ou règlementaires définies.
	Assistant Rh – recrutement formation	- identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière de formation. - conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.

		- analyse le besoin de personnel sur un poste, instruit les candidatures et conseille l'établissement sur le choix des agents à recruter.
	Responsable RH	<p>Concevoir une politique d'optimisation des ressources humaines.</p> <p>Veiller au bon déroulement des processus de paie, de déroulement de carrière, de recrutement, de formation.</p> <p>Proposer la mise en œuvre d'une GPEEC et d'un plan de formation.</p> <p>Animer le dialogue social et les relations avec les organisations syndicales.</p>
	Responsable finances	<p>Préparer et exécuter le budget et les procédures budgétaires,</p> <p>Réaliser des analyses ou études financières et proposer des stratégies.</p> <p>Préparer et produire les bulletins de salaire et les justificatifs de paie.</p>
	Agent compta / paie	<p>Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la gestion de la paie.</p> <p>Assurer la relation avec les services utilisateurs et les fournisseurs.</p> <p>Participer au traitement des achats</p>
	Assistant budget finances	Participer à la gestion budgétaire et financière de l'établissement.
	Contrôleur de gestion	<p>Participer à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie de contrôle de gestion.</p> <p>Mettre en place et animer le système d'aide au pilotage et à la performance.</p> <p>Mettre en place le contrôle interne.</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques (mise</p>

		<p>en place d'indicateurs de performance).</p> <p>Définir les objectifs cibles et moyens à mettre en œuvre.</p> <p>Pilotage des processus de programmation budgétaire et de programmation des activités.</p>
	Agent recette / régie	<p>Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, ainsi que la gestion de la régie de recettes.</p> <p>Assurer la relation avec les services utilisateurs et les fournisseurs.</p> <p>Participer au traitement des achats.</p>
	Agent chargé du suivi des subventions et des financements	<p>Sous la supervision du Chef du Département, il/elle a pour mission de définir, mettre en œuvre et suivre les procédures relatives au financement des projets de l'INSEAMM et au suivi des subventions. Il/elle accompagnera le Département des Moyens Financiers dans l'élaboration, l'instruction, l'exécution et le suivi des dossiers de financement.</p>
	Directeur général	<p>Contribue à la définition des orientations de l'établissement et à l'élaboration, sous la responsabilité du conseil d'administration, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>
	Directeur général adjoint	<p>Contribue à la définition des orientations de l'établissement et à l'élaboration, sous la responsabilité du conseil d'administration et du directeur général, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>
	Secrétaire générale	<p>Impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'action en fonction des objectifs définis.</p> <p>Contribue à la définition d'éléments stratégiques d'aide à la décision.</p>

	Assistant de direction	Aide en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers la direction générale / responsable d'établissement
	Secrétaire scolarité/chargé vie étudiante	Participe à l'organisation générale des enseignements et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
	Responsable professionnalisation	Met en œuvre et assure le suivi des actions de professionnalisation. Accueille et accompagne les étudiants et diplômés dans l'élaboration d'un parcours d'insertion professionnelle. Propose et met en œuvre des événements ou actions pour favoriser l'insertion professionnelle des étudiants et diplômés.
	Assistant professionnalisation	Participe au suivi des actions de professionnalisation.
	Coordinateur recherche et programmation artistique BA	Coordonne et pilote les activités de recherche de l'école ; Élabore et met en œuvre la programmation artistique et culturelle de l'établissement (workshops / séminaires / conférences / colloques / etc.) ; Assure une veille de l'actualité artistique et culturelle.
	Assistant rédaction pédagogique BEAUX-ARTS	Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'ensemble des supports pédagogiques, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de l'établissement.
	Assistant RI	Accompagne et exerce le suivi administratif et pédagogique de la mobilité étudiante internationale. Accompagne et assure le suivi des étudiants internationaux accueillis.

	Responsable stratégie internationale	<p>☒ Pilote et met en œuvre des actions internationales de l'école : mobilité des étudiants et du personnel, partenariats et projets d'enseignement et de recherche.</p> <p>☒ Pilote des dossiers de subvention européens et internationaux : suivi administratif et financier des accords et des partenariats.</p> <p>☒ Anime la réflexion pédagogique concernant les actions internationales.</p>
	Directeur des études BA/CRR	<p>Conçoit et pilote les programmes artistiques et pédagogiques ;</p> <p>Élaborer l'organisation et le calendrier des études ;</p> <p>Suivre les recrutements des enseignants ;</p> <p>Piloter les programmes d'enseignement ;</p> <p>Piloter et développer les programmes et les partenariats de recherche ;</p>
	Préparateur achats (BA)	Recherche et sélectionne des produits à acheter pour le site.
	Coordination pédagogique	Assure la coordination de la scolarité et des enseignements
	Responsable administratif et financier CRR	Organise et dirige le fonctionnement et l'organisation des services administratifs du CRR.
	Directeur d'établissement	<p>Dirige et organise l'ensemble des services de l'établissement</p> <p>Conçoit et pilote les programmes artistiques et pédagogiques ;</p> <p>Élabore et propose la stratégie de l'établissement à la direction générale ;</p> <p>Coordonne les actions des services.</p>
	Gestionnaire formation professionnelle	Assurer la coordination administrative, de la gestion et du suivi de l'offre de formation du Certificat de Formation de Platicien Intervenant (CFPI).

	Directeur adjoint d'établissement	Participe à l'organisation de l'ensemble des services de l'établissement Participe à la conception des programmes artistiques et pédagogiques ; Coordonne les actions des services.
	Assistante juridique	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du département. Suivre les dossiers administratifs et juridiques du département. Assister les agents du service dans l'organisation du travail.
	Assistant Communication	Participe aux actions communication de l'établissement en cohérence et réalise tout ou partie des activités de ces opérations.
	Responsable gestion CFPI / IBA	Assurer le suivi de gestion en lien avec l'enseignant référent. Assurer le suivi administratif et logistique de projets pédagogiques, notamment les projets d'exposition,
	Chargé de productions	Participe à la conception de la programmation pluridisciplinaire et événementielle de l'INSEAMM et est responsable de sa mise en œuvre.

E. Analyse et projection :

Départs DÉFINITIFS en 2021/2022

Métier / grade	Motif vacance (retraite mutation, fin de contrat, démission départ volontaire ...)	Poste à pourvoir : Oui / Non	Date de prise de fonctions	Compétences requises
Professeur d'enseignement artistique sculpture	retraite	OUI	5/3/22	Une bonne connaissance et pratique des techniques de la céramique (moulage et modelage entre autres) intégrées dans une production contemporaine de la sculpture ; Un engagement sur les scènes nationales et internationales de la création artistique contemporaine, ses réseaux d'exposition, de diffusion, de publication...
Professeur d'enseignement artistique photo/vidéo	retraite	OUI	1/1/22	Une bonne connaissance et pratique des techniques images/vidéo ; Un engagement sur les scènes nationales et internationales de la création artistique contemporaine, ses réseaux d'exposition, de diffusion, de publication...
Professeur d'enseignement artistique peinture	retraite	OUI	1/9/22	Une bonne connaissance et pratique des techniques peinture ; Un engagement sur les scènes nationales et internationales de la création artistique contemporaine, ses réseaux d'exposition, de diffusion, de publication...
Assistant d'enseignement artistique modélisation 3D	démission	OUI	1/1/22	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de mener le suivi de la conception de volumes numériques virtuels ainsi que leur concrétisation en volume réels ou simulés avec des matériaux plus traditionnels. - Être capable de naviguer de façon souple et efficace entre les différents supports du projet de Design entre image, 2D, 3D, dessin,

				<p>maquette, prototypage rapide, monde connecté.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être à l'écoute et capable de transmettre de façon ouverte, généreuse et appliquée ces savoirs faire à des étudiant.e.s demandeurs de conseils et méthodologies personnalisées. - Engagement personnel et/ou connaissance de la création contemporaine en art et en design.
Professeur d'enseignement artistique formation musicale	retraite	oui	1/1/22	<p>Avoir un niveau pianistique suffisant pour réaliser les accompagnements de ses projets de classe et chorales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience et un diplôme en Formation Musicale.
Professeur d'enseignement artistique musiques provençales traditionnelles	retraite	OUI	28/1/22	A modifier en fonction des besoins du service
Professeur d'enseignement artistique violoncelle	retraite	OUI	1/10/22	<p>compétence en Violoncelle indispensable et accompagnement aisé des élèves sur l'ensemble des esthétiques musicales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à analyser et à évaluer l'évolution individuelle et collective des élèves ; - Maîtrise des objectifs de l'apprentissage de la formation musicale par cycle ; - Bonne connaissance des styles et répertoires instrumentaux et vocaux ; - Connaissances des schémas d'orientation pédagogique du ministère de la Culture ; - Notions en psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte ; - Force de proposition en matière pédagogique et artistique ; - Capacités relationnelles, autonomie, sens du travail en équipe, écoute, rigueur, bienveillance, adaptabilité ;
Professeur d'enseignement artistique guitare	démission	oui	1/9/22	<p>Compétence en guitare indispensable et accompagnement aisé des élèves sur l'ensemble des esthétiques musicales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à analyser et à évaluer l'évolution individuelle et collective des élèves ;

				<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des objectifs de l'apprentissage de la formation musicale par cycle ; - Bonne connaissance des styles et répertoires instrumentaux et vocaux ; - Connaissances des schémas d'orientation pédagogique du ministère de la Culture ; - Notions en psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte ; - Force de proposition en matière pédagogique et artistique ; - Capacités relationnelles, autonomie, sens du travail en équipe, écoute, rigueur, bienveillance, adaptabilité ;
Professeur d'enseignement artistique flute traversière	retraite	oui	1/10/22	<p>Compétence en Flûte traversière indispensable et accompagnement aisé des élèves sur l'ensemble des esthétiques musicales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à analyser et à évaluer l'évolution individuelle et collective des élèves ; - Maitrise des objectifs de l'apprentissage de la formation musicale par cycle ; - Bonne connaissance des styles et répertoires instrumentaux et vocaux ; - Connaissances des schémas d'orientation pédagogique du ministère de la Culture ; - Notions en psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte ; - Force de proposition en matière pédagogique et artistique ; - Capacités relationnelles, autonomie, sens du travail en équipe, écoute, rigueur, bienveillance, adaptabilité ;
Agent d'accueil et de surveillance	retraite	oui	1/1/22	<p>Connaissance des procédures de sécurité (incendie, terrorisme, etc.)</p> <p>Sens du travail en équipe ;</p> <p>Bon relationnel avec le public (enfant et adulte) ;</p>
Responsable bibliothèque CRR	Fin mise a disposition Ville de Marseille	oui	1/7/22	A modifier en fonction des besoins du service
Agent d'accueil et de surveillance	Fin mise a disposition Ville de Marseille	oui	1/7/22	<p>Connaissance des procédures de sécurité (incendie, terrorisme, etc.)</p> <p>Sens du travail en équipe ;</p> <p>Bon relationnel avec le public (enfant et adulte) ;</p>

Gestionnaire marché CRR	Fin mise a disposition Ville de Marseille	oui	1/7/22	A modifier en fonction des besoins du service
Assistant régisseur CRR	Fin mise a disposition Ville de Marseille	oui	1/7/22	Connaissance des procédures de sécurité (incendie, terrorisme, etc.) Sens du travail en équipe ; Bon relationnel avec le public (enfant et adulte) ; - connaissances règles de sécurité ERP. - connaissances vidéo/son/ lumière

Départs TEMPORAIRES à partir de 2021

Métier / grade	Motif vacance (disponibilité, congé parental, maternité...)	Poste à remplacer : Oui / Non	Date et durée	Compétences requises
Responsable SERVE	disponibilité	NON	1 an	Poste à réétudier avec l'arrivée au 1/11/21 du directeur artistique et pédagogique
Responsable magasin BA	disponibilité	OUI	1/8/21 au 31/7/22	Connaissances matériel audio vidéo et techniques commandes/ gestion stock
Assistant d'enseignement artistique Infographie	disponibilité	OUI	27/9/21 au 14/3/22	Connaissances artistiques et technique d'infographie
Professeur d'enseignement artistique DESIGN	disponibilité	NON	19/21 au 31/8/22	Techniques graphiques 3D
Agent accueil /informations	Congé parental	OUI	20/5/21 au 19/11/21	Techniques d'accueil / communication
Assistante recrutement formation	Démission pour suivi de conjoint	OUI	15/3/22	- Connaissances statut FPT - Maitrise des applicatifs métiers (SEdit RH Berger Levrault) et logiciels bureautique (Word, Excel) ; - Formation juridique ou RH + Connaissances des collectivités ; - Expérience dans un service ressources humaines ;

Départs prévus en raison de l'atteinte de l'Age limite (67 ans) pour la retraite

Année	Départs prévus en raison de l'atteinte de l'Age limite (67 ans) pour la retraite		
	Catégorie/grade	Métiers	Date de départ
2022	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (sculpture volume)	5 mars 2022
2022	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (Musiques traditionnelles)	1 ^{er} janvier 2022
2022	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (vidéo)	1 ^{er} janvier 2022
2023	1 AEA principal 1re classe	Enseignant arts plastiques IBA/IFAMM (publics empêchés)	Courant 2023
2023	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (peinture)	Courant 2023
2023	1 technicien principal 1re classe	Agent patrimoine / travaux INSEAMM	Courant 2023
2023	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (Musique de chambre)	Courant 2023
2023	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (Percussions)	Courant 2023
2024	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (Art dramatique)	Courant 2024
2024	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (violon)	Courant 2024
2024	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (design d'espace)	Courant 2024
2024	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (photographie)	Courant 2024
2024	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (design d'espace)	Courant 2024
2025	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (Guitare)	Courant 2025
2025	1 PEA Hors classe	Enseignant CRR (Violoncelle)	Courant 2025
2025	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (Peinture)	Courant 2025
2025	1 AEA principal 1re classe	Enseignant arts plastiques IBA/IFAMM	Courant 2025
2026	1 AEA principal 1re classe	Enseignant BA (load)	Courant 2026
2026	1 AEA principal 1re classe	Enseignant CRR (accompagnement piano)	Courant 2026
2026	1 adjoint technique	Agent polyvalent de maintenance	Courant 2026

2026	1 PEA Hors classe	Enseignant BA (sculpture volume)	Courant 2026
2026	1 PEA classe normale	Enseignant BA (peinture)	Courant 2026
2026	1 PEA classe normale	Enseignant BA (histoire de l'art design)	Courant 2026
2026	1 attaché	Responsable achats BA	Courant 2026
2026	1 AEA principal 1re classe	Enseignant CRR (clarinette)	Courant 2026

Nouveaux Besoins permanents :

Métier / grade	Motif (création service, transfert compétences, ...)	Date de prise de fonctions	Compétences requises
Responsable des travaux et des investissements	Coordination des services techniques de l'établissement dans le cadre de la création de l'INSEAMM	Le plus tôt possible	Connaissance des méthodes de gestion des politiques publiques ; Capacité d'analyse des enjeux ; Maîtrise des outils bureautiques ; Compétences en définition et conduites de projet ; Qualités managériales ;
Assistant de prévention / risques professionnels	Coordination de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement dans le cadre de la création de l'INSEAMM	Le plus tôt possible	maitrise des logiciels bureautiques ; bonne connaissance de la réglementation hygiène et sécurité ; capacité d'analyse des enjeux ;
Agent de maintenance / spécialité électricité	Besoins de compétences spécialisées dans le cadre de la maintenance des travaux des BA	Le plus tôt possible	Maitrises des règles et techniques en matière électrique
Responsable communication INSEAMM	Stratégie / politique communication de l'établissement	Le plus tôt possible	- Maitrise des outils de communication (Word, Excel, WordPress, Photoshop, Indesign, mailchimp); - Bonne connaissance du milieu de la musique et de l'art; - Qualités rédactionnelles;
Chargé de communication CRR	Développement d'une communication au CRR	1/1/22	- Maitrise des outils de communication (Word, Excel, WordPress, Photoshop, Indesign, mailchimp); - Bonne connaissance du milieu de la musique et de l'art dramatique; - Qualité rédactionnelle;
AEA DUMI	Interventions musicales en milieu scolaire. + participation au projet DEMOS	Le plus tôt possible	Avoir une forte expérience des actions EAC et des capacités de conceptions et coordinations - Être disponible pour s'investir dans des projets de partenariat avec des structures culturelles locales et nationales, avec d'autres classes du conservatoire et avec le département Création du conservatoire.
Chargé de production	Conception de la programmation	Le plus tôt possible	Maitrise des outils de communication (Word, Excel, WordPress, Photoshop,

	<p>pluridisciplinaire et évènementielle de l'INSEAMM et est gérer sa mise en œuvre.</p>		<p>Indesign, mailchimp) ; - Bonne connaissance du milieu de la musique et de l'art dramatique ; - Expérience professionnelle dans le milieu culturel;</p>
--	---	--	---

3. LA FORMATION :

A. État des lieux

L'établissement possède-t-il un plan de formation ?

OUI (antérieur à l'intégration du CRR) NON

L'établissement assure-t-il un suivi du droit à formation des agents (VAE, CPF, bilan de compétences) ?

OUI NON

Quel est le budget formation ?

2020

Les formations ont été très impactées par la crise sanitaire de 2020.

Plusieurs agents.e.s s'étaient inscrit.e.s à des formations CNFPT en 2019 pour 2020. Elles ont été toutes annulées.

Seuls 7 agent.e.s ont pu bénéficier d'une formation d'intégration (obligatoire avant titularisation).

- 5 professeur.e.s d'enseignement artistiques (2 femmes 3 hommes).

- 2 adjoint.e.s administratifs (un homme et une femme).

Un agent a participé à une formation obligatoire en tant que membre du CHSCT.

Types de dépenses	Cout en euros
Formations CNFPT (cotisations)	25.211 € (COTISATIONS PATRONALES)
Formations CNFPT (hors cotisations)	0
Formations autres organismes	CDG13 : Formation CHSCT 450 € + Prévention Sécurité au travail 1 839 € / Compte Professionnel Formation: 200 €
Coût frais d'hébergement / transport / repas	19.00 €

2019

Les frais de formation avaient triplé par rapport à 2017 (en 2017=4416€) et les frais annexes (hébergement, repas ...) avaient quadruplé par rapport à 2017.

Types de dépenses	Cout en euros
Formations CNFPT (cotisations)	28 241,60 € (COTISATIONS PATRONALES)
Formations CNFPT (hors cotisations)	0
Formations autres organismes	(Marché + Formations spécifiques : FORMATION CLS POUR LSF = 4 480 € + CIPAC (Pédagogique) 1 860,00 € + FC2I (Formation Bureautique) 2 160,00 € + FOSSEC (Technique) 1 056,00 € + SCRIBTEL (Informatique) 3 790,00 € + UPV

	(Sécurité) 960,00 € + LSF MED (LSF Personnel ESADMM) 2 475,00 € = 12 301,00€ (Hors CLS pour étudiants)
Coût frais d'hébergement / transport / repas	941,08 €

La répartition des agents permanents formés par tranche d'âge en 2019

Les agents âgés de 50 ans et plus se sont plus formés que les années précédentes (formation hygiène et sécurité). Plusieurs agents recrutés en 2018 ont moins de 40 ans mais ont pu bénéficier de plusieurs formations (service technique, bibliothèque).

Tranches d'âge	Nombre de jours de formations
20-29	36
30-39	4
40-49	9
50-59	16
60 et +	1

Formations personnelles CPF

Un agent du CRR a pu percevoir en 2020 un financement pour une action de formation dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation.

Il est à noter que le CPF reste à la charge de l'employeur dans la fonction publique donc reste soumis aux contraintes financières de l'INSEAMM. Les modalités d'organisation et de fonctionnement seront détaillées dans le plan de formation (maximum octroyé, procédure ...). Le CPF permet de prévoir des actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnel. Il est octroyé en heures et non en euros comme dans le secteur privé.

Autres formations (VAE, bilan professionnel, etc.) :

Les modalités d'organisation et de fonctionnement seront détaillées dans le plan de formation (maximum octroyé, procédure ...).

4. LA RÉMUNÉRATION ET L'ACTION SOCIALE :

Dispositif		Existence au sein de l'établissement	Création/Évolutions
Rémunération	IFSE	OUI	Dans l'attente des dispositions réglementaires vis-à-vis du personnel de la filière culturelle (enseignement)
	C.I.A	OUI	Dans l'attente des dispositions réglementaires vis-à-vis du personnel de la filière culturelle (enseignement)
	NBI	OUI	Agents régie + secrétaire scolarité + agent accueil et surveillance
Prestations Sociales	Participation tickets restaurants	OUI	Réflexion à avoir sur l'évolution de la valeur faciale et de la prise en charge employeur
	mutuelle	OUI	
	CAS	OUI	Voir bilan utilisations et si possibilité de contracter avec un autre organisme que le CAS VDM

5. ABSENCES :

État des lieux 2020 :

1) Les journées d'absence pour motif médical des agent.e.s permanent.e.s en 2020

Le nombre de jours pour congés de maladie ordinaire a augmenté de 71 % par rapport à 2019 pour les agent.e.s titulaires et stagiaires (crise sanitaire).

Le nombre de jours pour congés pour accident de travail a fortement diminué par rapport à 2019 pour les agent.e.s titulaires et stagiaires en raison du télétravail réalisé par la majorité du personnel (y compris les enseignants) aussi du fait de la crise sanitaire.

L'établissement a contracté une assurance pour risques statutaires en 2018. Celle-ci comprenait les risques suivants :

- Congé maladie ordinaire ;
- Accidents du travail /maladie professionnelle

Le contrat a été modifié en 2019 au vu du cout important de ces garanties en rapport avec les remboursements effectués par Sofaxis. Dorénavant, est pris en charge uniquement le coût des accidents du travail /maladie professionnelle pour l'établissement.

TYPES D'ABSENCES	FONCTIONNAIRES ET STAGIAIRES (nombre de jours)				NON TITULAIRES (nombre de jours)			
	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020
Maladie ordinaire	924	529	662	1272	84	391	321	236
Longue maladie / longue durée / maladie grave / disponibilité pour raison de santé	340	365	0	365	0	0	102	0
Accident de travail	5	62	115	42	0	0	0	9
Maladie professionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1269	956	777	1679	84	391	423	245

2) Les journées d'absence pour motif non médical des agent.e.s permanent.e.s en 2020

Il est à noter :

- Une baisse des absences pour motif non médical des agent.e.s permanent.e.s en 2020 (aussi bien chez les fonctionnaires que chez les contractuel.le.s, ceci dû à la longue période de crise sanitaire);
- Une baisse significative des formations en 2020 due à la crise sanitaire.

TYPES D'ABSENCES	FONCTIONNAIRES / STAGIAIRES (nombre de jours)				NON TITULAIRES (nombre de jours)			
	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020
Événements familiaux (décès, hospitalisation, mariage, etc.)	16	7	33,65	17	5	0	3	3.5
Formations	40	102,5	35	9	24	19	5	2
Grèves	1,5	2	10,5	-	0	0	6,5	-
Concours ou examens	0	6	7	-	0	1	2	-
Autorisations d'absence syndicales	34	37,5	7	0	2	0	0	0
Récupérations	92	72	86,18	48	37	27	32,39	21.5
Maternité / Paternité	136	0	209	224	0	0	0	0
Préparations concours	2	12	12	4	0	0	0	0
Adoption	0	0	0	0	0	0	0	0
Déménagements	2	4	0	2	1	0	0	2
Enfant malade	30	43	33,15	26.5	4	1	6	5.5
Total	353,5	286	433,48	330.5	73	48	54,89	34.5

3) Le taux d'absentéisme par service (hors congés, RTT, récupérations, formations) en 2020 :

(Nombre de jours d'absences *100) / (Effectif * nombre de jour travaillés) => Exemple ESADMM (1586 x 100) / (115 x 210)

Le nombre de jour d'absences pour motif médical a augmenté significativement dans le service du SERVE (BA) au sein de l'INSEAMM dû en partie à de très longs arrêts maladies et 1 arrêt maternité au sein du service.

NB : On observe une forte diminution de l'absentéisme au sein du service secrétariat général et de la direction générale + pôle qualité.

	Secrétariat général / Direction générale Total	BA	CRR	IFAMM
	2020	2020	2020	2020
Nombre annuel de jours d'absence (motif médical)	318	1184	14	38
Taux d'absentéisme % (Motif médical)	0.83	3.10	0.03	0.09

5) L'évolution des accidents de travail et des maladies professionnelles des agent.e.s permanent.e.s. en 2020

Une baisse des accidents de travail a été constatée par rapport à 2019 du fait de la crise sanitaire (part importante des agent.e.s en télétravail).

Il n'y a eu aucun agent en maladie professionnelle depuis 2012.

Il est à noter que l'EPCC a souscrit une assurance « risques statutaires » avec une garantie pour les accidents de service des agent.e.s titulaires, depuis le 1^{er} janvier 2019.

	Beaux-Arts	Conservatoire à rayonnement régional	Secrétariat Général/ Direction générale	IFAMM
2020				
Nombre d'accidents de travail	3	1	1	0
Nombre de maladies professionnelles	0	0	0	0

La cause des accidents du travail en 2020

60 % des accidents de travail en 2020 ont été provoqués par une chute / glissade au sein de l'établissement.

	Nombre total			Nombre de jours d'arrêt			Nombre d'agent.e.s concernés		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
Accidents de trajet	1	2	1	20	0		1	2	1
Chute / glissade	1	3	3	0	112	34	1	3	3
Manutention / manipulation	1	2	0	3	0		1	2	0
Outils / matériaux tranchants / piquants	1		1	1	0	8	1	1	1
Autres	1	0	0	0	0		1	0	0

Le nombre d'agent.e.s permanent.e.s handicapé.e.s et bénéficiaires d'une Allocation Temporaire d'Invalidité depuis 2014

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Agent.e.s bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé	2		3	3	3	3	3
Agent.e.s bénéficiant d'une Allocation Temporaire d'Invalidité	1	1	1	1	1	1	1

Le pourcentage de travailleur.r.se bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé en 2020 est de 1,79 %.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL :

A. La prévention :

- Les absences professionnelles :

Il est nécessaire de mieux informer les agents sur leurs droits et leur obligations et de préciser les procédures relatives aux différents absences pour maladie en fonction du statut (agents contractuels/ agents titulaires, agents mis à disposition ville de Marseille) et du type de maladie (accident du travail, maladie ordinaire, longue maladie...).

- Les agents affectés à la prévention

Type	Nombre d'agent (grade / établissement d'affectation)	Décharge d'activité	Date de nomination	Formation obligatoire annuelle réalisée (oui/non)
Assistant de prévention	2 AEA CRR 1 rédacteur CRR	6h/mois	Dans l'attente de la formation	Oui partiellement

Conseiller en prévention des risques (RPS/ QVT/ Discriminations)	rédacteur	100%	1/1/22	En cours
Agent de prévention et de sécurité	Agent de maitrise	100%	22/10/21	oui
2 Référents COVID (BA/CRR)	Agent de maitrise BA et adjoint administratif CRR	non	2020	Pas de formation obligatoire
Type	Nommé en Interne ou par convention	Nombre de visites sur site (inspection ACFI ou tiers temps médecin)	Présence en CHSCT (oui/non)	Autres actions effectuées
ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection)	1	2/3	oui	Accompagnement sur le DU
Médecin de prévention	Médecine du CDG 83	1 ou 2 fois par mois	oui	Visites sur sites avec ACFI, suivi particulier
psychologue	convention	Reçoit les agents et étudiants sur site (Luminy) 1/semaine (+ rdv tel)	non	Analyse des pratiques professionnelles pour les cadres
Type	Nombre annuel de réunions normales	Nombre de réunions convoquées en exceptionnelle	Nombre de réunions à la suite de l'exercice d'un droit de retrait	Nombre de visites de sites
CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)	3	0 (hors covid)	0	0

7. L'accueil des handicaps :

Nombre	Fonctionnaire	Contractuel
Reconnu travailleur handicapé	2	1
Reconnu inapte temporaire	0	0
Reconnu inapte à ses fonctions	0	0
Reconnu inapte à toute fonction	0	0
Aménagement de poste	0	0

Changement d'affectation	0	0
Période de préparation au reclassement	0	0
Reclassement	1	0
Disponibilité d'office pour raison de santé	0	0
Retraite pour invalidité	0	0
Licenciement pour inaptitude physique	0	0

Quel est le nombre de personnel travailleur handicapé au sein de l'établissement ?

2016 : 3

2017 : 3

2018 : 3

2019 : 1

2020 : 1

2021 : 3

Quelle est la position de l'INSEAMM au regard du seuil légal ?

Le seuil légal est de 6 %. L'INSEAMM ne dépasse pas donc ce seuil.

8. LE TEMPS DE TRAVAIL A L'INSEAMM :

Temps complet/ Temps partiel

Statut	Nombre d'agents exerçant à Temps complet	Nombre d'agents exerçant à Temps non complet	Nombre d'agents exerçant à Temps partiel
Fonctionnaires	172	3	2
Contractuels	55	14	2

I- État du droit

La durée légale du temps de travail est de **1607 heures** annuelle (soit 230 jours travaillés à 7h) (D2000-815 du 25/08/2000).

Cela correspond à 46 semaines de travail de 5 jours ouvrés ouvrant droit à 5 semaines de 5 jours ouvrés de congés annuels.

La durée légale maximale quotidienne de travail est de 10 heures (jusqu'à 12 heures en cas d'accroissement d'activité). La durée légale maximale hebdomadaire est de 44 heures de moyenne sur 12 semaines consécutives (46 heures et/ou plus de 12 semaines avec une convention) avec un maximum de 48 heures par semaine (60 heures en cas d'accroissement d'activité).

II- Calendrier d'étude et de mise en place

L'élection des représentants du personnel étant intervenue le 16/03/21, la définition des nouvelles règles doit permettre un passage au conseil d'administration entre septembre et décembre 2022.

III- Le temps de travail actuellement en vigueur pour les agents de l'INSEAMM

A- Personnels non enseignants

Le règlement du temps de travail voté par le CA de l'ESADMM permet à chacun de ses agents de choisir entre deux régimes horaires, sous conditions de nécessités de service, celui à **37.5 h par semaine sur 5 jours** ou celui à **35 heures par semaine sur 4 jours**.

- **Semaine à 37.5heures sur 5 jours :**

Ce régime est assorti des congés suivants : 38jours + 12 jours de RTT + 7.5 jours fériés (en moyenne) + 4 jours offerts – 1 jour de solidarité.

Déduction faite des week-ends, cela correspond à 201 jours travaillés de 7h30 mn soit 1504 heures par an.

Les 2 jours hors période ne sont pas comptabilisés dans ce calcul.

- **Semaine à 35heures sur 4 jours :**

Ce régime est assorti des congés suivants :35.5 jours + 0 jour de RTT + 7.5 jours fériés (en moyenne) + 4 jours offerts – 1 jour de solidarité.

Déduction faite des week-ends et des jours chômés lors des semaines travaillées, cela correspond à 170 jours travaillés de 8h45 mn soit 1488 heures par an.

Les 2 jours hors période ne sont pas comptabilisés dans ce calcul.

B- Personnels enseignants – pour mémoire -

L'article 7-1 du décret du 12/07/01 prévoit que « *les régimes d'obligation de service sont, pour les personnels qui y sont soumis, ceux définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emploi* », ce qui est le cas pour les cadres d'emploi de l'enseignement artistique.

1- Le face-à-face pédagogique

Aux termes des décrets :

- 91-857 du 02/09/91 portant statut particulier des professeurs d'enseignement artistique (PEA), ceux-ci assurent un ***enseignement hebdomadaire de 16 heures.***
- 2012-437 du 29/03/12 portant statut particulier des assistants d'enseignement artistique, ceux-ci sont astreints à un ***régime d'obligation de service hebdomadaire de 20 heures.***

Le nombre de 34 ou 35 semaines de face à face pédagogique régulièrement évoqué correspond à une pratique répandue mais ne revêt pas de caractère obligatoire.

2- L'accessoire nécessaire

Par ailleurs, dans un arrêt du 16/11/09, le Conseil d'État fait apparaître la notion d'activités accessoires nécessaires :

- quantifiables : toutes activités à vocation pédagogique et réunions,
- non quantifiables : la préparation des cours pour laquelle les temps et lieux de travail ne peuvent être imposés et restent à la discrétion des PEA/AEA.

L'addition de ces activités accessoires et du temps de face à face pédagogique de 16 heures ou de l'obligation de service hebdomadaire de 20 heures ne pourra excéder 35 heures hebdomadaires.

IV- **Le temps de travail actuellement en vigueur pour les agents de la Ville de Marseille mis à disposition du Conservatoire**

Le **cycle hebdomadaire standard est celui de 38h25** par semaine se décomposant :

	Temps de travail
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Temps de travail hebdomadaire	38h25
Heures quotidiennes travaillées	7h41
Nombre de jours / an	365
Week-ends et jours chômés / an	104
Jours de congés annuels	25
RTT annuels	19
Moyenne des jours fériés / an	8
Nombre de "jours offerts" /an	0
Journée de solidarité (déduite des RTT)	0
TOTAL JOURS TRAVAILLÉS PAR AN	209
TOTAL HEURES TRAVAILLÉES PAR AN	1607

1. Cycles spécifiques du Conservatoire en régie municipale.

Ceux-ci concernent uniquement les agents d'accueil ainsi que la régie technique et événementielle. Six cycles spécifiques ont été mis en place pour les :

- Agents d'accueil et de surveillance de jour dans les annexes avec pause méridienne (n°1297)
- Agents d'accueil et de surveillance de jour dans les annexes sans pause méridienne (n°1406)
- Agents d'accueil et de surveillance de jour au Palais Carli avec pause méridienne (n°1312)
- Agents d'accueil et de surveillance de jour au Palais Carli sans pause méridienne (n°1405)
- Agents de la régie technique et événementielle (n°1379)
- Agents d'accueil et de surveillance de nuit au Palais Carli (n°1347).

Les cycles de travail des autres catégories de personnels sont décrits dans le régime général.

1.1- Annexes

Ouverture : 7h-21h lundi au vendredi. Fermeture pendant les vacances scolaires.

- Agents d'accueil et de surveillance de jour avec pause méridienne (n° 1297)

Pause méridienne = 45 mn

Semaines	J/semaine	Jours fériés	RTT	Total /an
29	5	8	7.5	1606.4
8	6			
5	4			

- Agents d'accueil et de surveillance de jour sans pause méridienne (n°1406)

Semaines	J/semaine	Jours fériés	RTT	Total /an
29	5	4	7.5	1606.4
8	6			
5	4			

1.2- Palais Carli

Ouverture : 7h-22h lundi au samedi. Ouvert pendant les vacances scolaires de 7h-18h. Fermé les 4 premières semaines d'août.

- Agents d'accueil et de surveillance de jour avec pause méridienne (n°1312)

Pause méridienne = 45 mn

Semaines	J/semaine	Jours fériés	RTT	Total /an
29	5	4	7.5	1606.4
8	6			
5	4			

- Agents d'accueil et de surveillance de jour sans pause méridienne (n°1405)

Semaines	J/semaine	Jours fériés	RTT	Total /an
29	5	4	7.5	1606.4
8	6			
5	4			

- Agents régie technique et événementielle (n°1379)

Semaines	J/semaine	Jours fériés	RTT	Total /an
42	5	8	19	1607

En fonction des périodes et des activités de l'année :

- Régisseur et aide-régisseur: 8h30-16h56 (avec pause)/10h45-19h11(avec pause)/11h30-19h11 (sans pause) → 38h25/semaine

- Accordeur : 06h30-14h56/11h30-19h11 → 38h25/semaine

- Agents d'accueil et de surveillance de nuit (n°1347)

Semaines	J/semaine	Jours fériés	RTT	Total /an
45.9	3.5	0	4.5	1605

En alternance, semaines de 3 ou 4 nuits : accueil du public jusqu'à 22 heures puis gardiennage.

- 19h00-06h00/20h00-07h00 → 35 h00 en moyenne/semaine

V- Propositions pour les agents de l'INSEAMM (hors enseignants)

1. Cycles génériques (personnel des filières administratives, culturelles, techniques – hors missions d'accueil et de surveillance)

Concernant les cycles non spécifiques, la proposition est :

- Pour le cycle hebdomadaire de 5 jours, d'adopter le cycle standard de la Ville de Marseille soit 38.25 heures par semaine.

Cycles de référence sur 5j/s	H / j	H matin		Durée matin	H après-midi		Durée après-midi	Droits ARTT	Droits Congés
		Début	Fin		Début	Fin			
38h25									
Journée courte	7h41	8h30	12h20	3h50	13h05	16h56	3h51	19	25
Journée longue	7h41	8h30	12h20	3h50	14h30	18h21	3h51	19	25

Ce cycle est déjà largement en vigueur au conservatoire. La modification concernerait uniquement les agents des autres services (Beaux-arts et IFAMM) à l'exclusion de ceux régis par des cycles spécifiques.

- Pour le cycle hebdomadaire sur 4 jours, d'adopter un cycle hebdomadaire de 35 heures prévu légalement donc 8h45 par jour. Maintenir 38.25h sur 4 jours reviendrait à effectuer des journées de 9h36, ce qui semble excessif, la limite étant de 10 heures par jour.

Cycle de référence sur 4j/s	H / j	H matin		Durée matin	H après-midi		Durée après-midi	Droits ARTT	Droits Congés
		Début	Fin		Début	Fin			
35h00									
Journée courte	8h45	8h30	12h30	4h00	13h15	18h00	4h45	0	25
Journée longue	8h45	8h00	12h30	4h30	14h30	18h45	4h15	0	25

L'organisation du temps de travail des enseignants actuellement en vigueur correspond aux régimes d'obligations de service définis dans les décrets d'application des cadres d'emploi concernés.

Les éventuelles sujétions, en dehors de ces obligations, relèvent de la notion d'accessoire nécessaire quantifiable.

1. Cycles spécifiques (personnel ayant des missions d'accueil et de surveillance)

À débattre et à simplifier.

10. POLITIQUE DE L'EGALITE HOMMES/FEMMES :

A. État des lieux général

	Nombre de fonctionnaires	Nombre de contractuels	Activité à TNC	Activité à temps partiel
Hommes	86	35	9	0
Femmes	89	34	7	4

B. État des lieux des postes avec missions d'encadrement

	Nombre de fonctionnaires	Nombre de contractuels	Activité à TNC	Activité à temps partiel
Hommes	7	1	0	0
Femmes	8	1	0	1

II) Axes d'amélioration

1) Sur les effectifs de l'établissement :

- Finalisation des recrutements dus à la création de l'INSEAMM (notamment servie technique + magasin CRR).
- Développement des projets transversaux IFAMM et recrutement d'enseignants à ce titre.
- Augmentation de la part de femmes dans la filière enseignement via le recrutement (à expérience et compétences équivalentes).
- Favoriser dès que possible la titularisation des agents contractuels (titularisation directe pour les C, nomination après concours pour les A et B).
- Maitriser la masse salariale malgré GVT.
- Recruter des apprentis à moyen terme notamment dans les secteurs des services techniques et les bases techniques BA.

- Maintenir un équilibre au sein de l'établissement entre les jeunes agents et les agents plus expérimentés : L'objectif est de conserver à l'établissement son dynamisme et de faciliter la transmission des savoirs.
- Renforcer les effectifs pour faire face à un besoin ponctuel et/ou particulier :
 - Adapter le fonctionnement des services de manière momentanée en recrutant des agents temporaires sur des postes spécifiques, notamment les enseignants (Renouvellement possible jusqu'au retour de l'agent remplacé...)
 - Recrutements d'étudiants ou de diplômés pour assurer des missions ponctuelles (remplacements, monitorat ...).
- Définir un organigramme « cible » découlant du projet politique et un organigramme nominatif.
- Accueillir un minimum de 3 stagiaires / an à la condition d'être en capacité d'en assurer l'encadrement.
- Prévoir le recrutement d'artistes invités sur un projet déterminé (CDD d'un an, renouvelable une seule fois) ;
- La revalorisation du statut de leurs enseignants au niveau national : c'est un enjeu majeur pour les écoles territoriales, plus essentiel encore que la seule revalorisation de la grille indiciaire. Elles craignent depuis plusieurs années que les différences qui existent en termes de niveau de recrutement, de grille indiciaire, de temps de travail ou encore de décharges horaires pour les activités de recherche entre leurs enseignants et ceux des écoles nationales conduisent à l'apparition d'un enseignement à deux vitesses selon la nature nationale ou territoriale des écoles, qui creuserait inévitablement les inégalités culturelles et sociales dans l'accès à ces établissements. Ces différences sont d'autant plus problématiques qu'en dépit de deux cadres statutaires distincts - celui des PEN et celui des professeurs territoriaux d'enseignements artistiques (PEA) -, les enseignants des écoles supérieures d'art nationales et ceux des écoles supérieures d'art territoriales remplissent la même mission d'enseignement supérieur artistique, puisque les deux catégories d'écoles sont intégrées dans le système LMD, dispensent la même formation et délivrent le même diplôme national.

2) Sur la gestion des carrières des agents de l'établissement :

- Porter une appréciation objective sur la valeur professionnelle de l'agent au regard de ses résultats, de son engagement, de ses qualités :
 - Préciser les objectifs individuels et collectifs de service afin, in fine, d'améliorer le fonctionnement de l'établissement et la réalisation de ses missions.
 - Élaboration d'un guide de l'évaluation à l'attention des agents et des chefs de service.
 - Fiche et procédure d'évaluations révisées.
 - Organisation des évaluations de tous les agents y compris des enseignants.
- Mise en place et suivi d'une GPEEC :
 - Permettre à l'établissement de bénéficier et de mettre en œuvre les compétences acquises par les agents.
 - Permettre aux agents d'évoluer dans leur parcours professionnel et d'accéder à des responsabilités supérieures.
 - Déterminer les critères sur lesquels la direction générale pourrait s'appuyer pour nommer des agents sur des emplois supérieurs : valeur dans le poste actuel, remplacement d'un supérieur, maîtrise du métier, capacité d'encadrement, autonomie...).

- Favoriser l'évolution des agents :

- Favoriser l'évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste de l'établissement.
- Faire bénéficier les agents d'une meilleure rémunération et d'une perspective de carrière plus intéressante.
- Gérer de manière dynamique les ressources humaines en optimisant les compétences, les relations interpersonnelles et la qualité de vie au travail.
- Identifier les causes et les conséquences de la mobilité.
- Répondre à des situations individuelles qui nécessitent, dans l'intérêt du service, de procéder à des changements de postes.
- Déterminer une procédure et les modalités d'organisation pour la mobilité interne (mobilité interne imposée ou sollicitée par l'agent).

- Définir les critères suivant lesquels la direction générale fera évoluer la situation des agents contractuels : modalités de renouvellement de contrats, durée, nomination en CDI, échéance de révision de la rémunération, régime indemnitaire, avantages sociaux....

- Renforcer la promotion interne :

- Présenter tous les agents remplissant les conditions au Président du CDG13 pour inscription sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne (ancienneté dans le grade, évaluations, encadrement, responsabilité...).
- Il est rappelé que les LDG sont élaborées par le CDG après avis des CT / CSE.

- Suivre et analyser les Départs des agents de l'établissement :

- Accompagner d'une réflexion le départ des agents de l'établissement : Analyser les raisons des départs et bâtir en conséquence une stratégie de remplacement des agents (profils, modification de la fiche de poste, conditions de travail, changement d'organisation...).
- Entretien formel entre le chef de service et l'agent avant son départ (hors retraite) pour identifier les causes et les conséquences de son départ sur le fonctionnement du service.
- Pour les départ d'un enseignant : étude du remplacement pour éventuellement recruter des artistes invités sur une période courte.

- Accompagner le départ volontaire : mise en place de la rupture conventionnelle au sein de l'établissement : modalités de cessation définitive des fonctions introduite à titre expérimental pour les fonctionnaires du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025 et aux agents contractuels de droit public recrutés en CDI. Elle permet sous conditions le versement d'une indemnité de rupture conventionnelle

- Développer dans le cadre d'un SIRH de solutions Rh dématérialisées pour la gestion des congés, les demandes de formation, les ordres de missions

- Développer le suivi des demandes de Cumul :

- Permettre aux agents concernés d'accomplir un cumul d'emplois ou d'activités, dans le respect de la réglementation, sans préjudice de la réalisation de leurs missions principales dans l'établissement.
- Informer les agents sur les différentes situations en matière de cumul d'emplois et d'activités et leurs conséquences.

- Instaurer des critères d'examen des demandes pour garantir le respect des règles déontologiques, le bon fonctionnement et la qualité du service : nombre d'heures concernées, nature des fonctions faisant l'objet du cumul, conditions d'emploi, lien avec l'emploi public motif du cumul (jury, formation ...)...
- Révision des fiches de poste :
- Rédaction, validation des instances et communication aux agents des fiches de postes.
 - Prévoir une révision à chaque évaluation.
 - Préciser les binômes afin de permettre la continuité du service public en cas d'absence.
- Créer un règlement intérieur RH précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement des congés, autorisations d'absences, CET...
- Accompagner les agents dans l'évolution de leur carrière, notamment à travers la préparation aux concours et examens professionnels.

3) Sur la rémunération des agents de l'établissement :

- Mettre en place un coffre-fort électronique et dématérialisation des fiches de paie.
- Encadrer les recrutements afin que la masse salariale n'excède pas un certain niveau : Définir des critères pour fixer le niveau de rémunération des agents contractuels (en fonction de l'âge, de l'expérience professionnelle, de la responsabilité, de la rémunération des agents statutaires...).
- Assurer une gestion équivalente de la rémunération des femmes et des hommes au sein d'établissement : Garantir, à grade, emploi, compétence, niveau de responsabilité, ancienneté et engagement professionnel équivalents, un traitement équitable des agents de chaque sexe. Tenir compte des obligations familiales des femmes et des hommes.
- Mise en place et suivi d'un protocole sur l'évolution des hausses de RI (IFSE):
- Mise en place de critères pour déterminer les enveloppes : montant maximum, détermination des enveloppes par service, % par catégorie...
 - Mise en place de critères pour l'attribution : niveau de responsabilité, contraintes liées au poste, expérience et parcours professionnel, évolutions depuis 3 ans, modifications des missions, charge de travail, renouvellement de contrat, obtention d'un concours ...
- Déterminer chaque année des critères suivant lesquels la direction générale décidera des avancements de grade : ancienneté, répartition F/H, répartition par site, âge, priorité aux lauréats d'examen, de concours, motivation, diplôme....
- Déterminer chaque année des critères suivant lesquels la direction générale décidera de l'attribution d'un CIA : l'engagement professionnel et la manière de servir (atteinte des objectifs ...), investissement au sein de l'établissement, qualités relationnelles, compétences techniques et professionnelles, qualité de management.
- Se réinterroger sur les conséquences de l'absentéisme en matière de RIFSEEP.
- Limiter les heures supplémentaires :
- Fixer des enveloppes par service,
 - réserver les heures supplémentaires à certaines missions, ou à certaines catégories d'agents,
 - mettre en place une procédure de validation préalable

4) Sur l'hygiène et la sécurité de l'établissement :

- Mettre à jour le Document Unique (DUERP).
- Informer et former les agents aux risques de leur métier.
 - Rappeler les règles et procédures de sécurité et communiquer sur les documents de sécurité (registre des dangers graves et imminents ...), les acteurs de la prévention à tous les agents.
 - Procéder aux exercices d'évacuation des locaux (sur tous les sites y compris les annexes), vérifier régulièrement les moyens d'alerte et de sécurisation des bâtiments publics.
 - Formation hygiène et sécurité des agents à mettre en place (formation initiale + recyclage).
- Doter et maintenir en bon état d'utilisation les équipements de protection individuelle (Procéder au recensement des besoins en concertation avec les agents).
- Réfléchir et engager une démarche concrète à court et long terme afin de mieux accueillir l'accès aux locaux (BA et CRR) aux travailleurs handicapés.

5) Sur la formation des agents de l'établissement :

- Assurer et encourager la formation des agents afin d'accroître leur expertise et le développement de leurs compétences.
- Formaliser un plan de formation à partir, d'une part, des demandes des agents et de leurs responsables et, d'autre part, de la stratégie globale de l'établissement : La création et le suivi d'un plan de formation sera axée notamment sur 2 axes :
 - Formations hygiène et sécurité.
 - Formations artistiques.
- Une étude sera réalisée pour la possibilité aux agents de l'INSEAMM de réaliser en interne des actions de formation pour les autres agents.
- Fixer des procédures (avec nommant les montants maximums par action de formation) relatives à tout type d'action de formation : VAE, CPF, bilans de compétences
- Assurer un meilleur suivi des demandes de formation réalisées dans les évaluations (+ notification individuelle sur la suite donnée par l'établissement).

6) Sur le temps de travail de l'établissement :

- Permettre aux agents d'accomplir leurs missions selon des rythmes de travail choisis, compatibles avec le fonctionnement général de l'établissement (notamment les contraintes pédagogiques) et la réglementation.
 - Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel pour proposer des solutions compatibles avec la réglementation.
 - Offrir aux agents le choix entre plusieurs aménagements du temps du travail.

- Simplifiant et limiter formules de temps de travail actuels.
- Permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en garantissant la bonne réalisation des missions du service auquel ils appartiennent :
- Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel : règlement fixant les règles en matière de temps partiel.
 - Développer le télétravail conformément à la réglementation mais sous réserve des nécessités de service : définition des tâches télétravaillables, besoin d'équiper les agents, suivi du télétravail par le responsable
 - Concilier le temps personnel et temps professionnel (droit à la déconnexion, limiter les appels en dehors des plages de travail, limiter les réunions après 17h ...).

7) Sur le dialogue social au sein de l'établissement :

- Suite aux élections du 8 décembre 2022, mettre en place le Comité Social Territorial.
- Définir un protocole d'accord syndical précisant les modalités du dialogue social : panneau d'affiche, autorisations d'absences, local, réunions informelles
- Instituer des instances de dialogue social régulières, générales ou spécifiques à certaines thématiques, favorisant la compréhension du contexte et des problématiques rencontrées

8) Sur la lutte contre les discriminations et l'égalité hommes femmes au sein de l'établissement :

- Il est prévu de développer la prévention des risques psycho-sociaux ainsi que la lutte contre les discriminations au sein de l'Établissement : procédures, communication, traitement
- Informer les agents sur leurs droits.
- Créer une procédure de signalement conforme à la loi : Recueillir les signalements, orienter les victimes pour une prise en charge adaptée, signaler les faits, engager, le cas échéant, les procédures disciplinaires ad hoc.
- Favoriser et veiller à plus d'égalité femme / homme notamment dans les domaines suivants : jury de recrutements, postes à haute responsabilité, instances (CST, CA), jury pédagogiques....
- Sensibiliser et former le personnel de l'établissement à la problématique d'égalité femmes / hommes.

A. Actions pour tendre vers une égalité Femmes/Hommes

Pédagogie	Formation	Recrutement	Rémunération	Temps de travail	Protection
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des jurys paritaires de diplômes/examens/bilans - Favoriser les échanges internationaux paritaires 	<p>Communiquer en interne sur l'égalité Femme / Homme</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des jurys de recrutement paritaire, - Rééquilibrer les métiers ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'égalité des rémunérations 		<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des situations de harcèlement, - Préciser et renforcer le rôle des référents RPS - mise en place d'un dispositif interne de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles ...

9) Sur les conditions de travail au sein de l'établissement :

- Des locaux doivent être proposés pour accueillir l'IFAMM et la DG.
- Des aménagements devront avoir lieu pour permettre notamment d'installer un réfectoire au BA et au CRR ainsi que l'aménagement des salles des professeurs.
- Des travaux devront être engagés par la Ville de Marseille pour améliorer les conditions de travail des agents du CRR.
- Favoriser le maintien dans l'emploi des agents souffrant de handicaps : achats d'équipements ou matériels spécifiques, aménagements des horaires, reclassement

10) Sur la qualité de vie et le bien-être au travail au sein de l'établissement :

- Favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être de chaque agent dans son environnement professionnel : salle détente pour les agents, développement durable, etc.
- Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel, afin de garantir des conditions de travail optimum.
- Renforcer en interne ou avec des prestataires les aides sociales, médicales et psychologiques : création d'un local au CRR pour la MPP et la psychologue du travail....
- développer des projets communs entre site pour créer une « culture INSEAMM » (visites, concerts, expositions ...)

11) Sur l'action sociale au sein de l'établissement :

- L'action sociale sera évaluée notamment pour étudier les besoins des agents par rapport à l'offre proposée et la contractualisation éventuelle avec un autre prestataire.

12) Sur la communication des agents l'établissement :

- Mise en place d'un Intranet INSEAMM.

- Développer des outils de communication RH : rendez-vous individuels, lettre d'information mensuelle Rh, annonces emplois

13) Sur la santé des agents et accompagner les situations individuelles :

- Étude des causes d'absentéisme et analyse des accidents du travail

- Accompagnement des agents pour lesquels une reconversion pour raison de santé est identifiée (via le dispositif PPR) ou des agents en situation de reclassement pour inaptitude physique

PARTIE II : AVANCEMENT ET VALORISATION DES PARCOURS AU SEIN DE L'INSEAMM :

A. Critères d'avancement de grade

Seuls les agents ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'établissement peuvent figurer dans les tableaux d'avancement.

Les avancements de grade des agents de catégorie B et C sont prioritaires et les agents doivent être tous nommés si les conditions budgétaires le permettent.

L'INSEAMM pratique le principe de l'arrondi à l'entier supérieur dans l'application des taux de promotion.

L'INSEAMM veille à maintenir une parité hommes/femmes dans les avancements de grade, en prenant en compte la part des hommes et des femmes dans les agents promouvables.

L'établissement décide de présenter tous les agents remplissant les conditions.

Les agents remplissant les conditions d'un avancement de grade pourront bénéficier d'un entretien individuel (en présentiel ou distanciel) avec le responsable hiérarchique et/ou le responsable de site. Un rapport d'évaluation sera rédigé par le responsable et pourra être transmis à l'agent concerné, à sa demande.

La direction générale établit une liste provisoire des agents remplissant les conditions d'avancement de grade. Cette liste sera transmise pour avis aux organisations syndicales. Les agents concernés seront informés de leur prouvabilité.

Une délibération fixera les ratios de promus/promouvables grade par grade chaque année, en fonction des possibilités budgétaires. Cette délibération indiquera également les ratios hommes femmes des grades concernés et des agents remplissant les conditions d'avancement de grade pour l'année.

L'avancement de grade est soumis à l'ouverture au tableau des emplois d'un poste correspondant à l'avancement de grade.

Le régime indemnitaire lié aux missions pourra faire l'objet d'un réexamen dans le cadre d'un avancement de grade.

L'INSEAMM souhaite établir les critères suivants :

- Pour les enseignants (assistants d'enseignement artistique et professeurs d'enseignement artistique)

	Critères	Pondération (nombre de points sur 100)
Catégorie A et B	Âge	10
	Date entrée dans la fonction publique territoriale	10
	Date de nomination dans le grade	10
	Date de prise de fonctions dans le poste	10
	Manière de servir dans ses fonctions	35
	Engagement dans l'établissement (projets etc.)	25

- Pour les agents des autres cadres d'emplois :

	Critères	Pondération (nombre de points sur 100)
Catégorie A, B et C	Âge	10
	Date entrée dans la fonction publique territoriale	10
	Date de nomination dans le grade	10
	Date de prise de fonctions dans le poste	10
	Responsabilités liées au poste (tenue d'une régie, technicité particulière, encadrement d'une équipe, ...)	25
	Manière de servir / Investissement dans l'établissement (projets transversaux, résultats professionnels ...)	35

Concernant plus particulièrement les avancements de grade de la catégorie A :

L'importance du poste occupé est un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager les qualifications et compétences détenues et mises en œuvre, ainsi que le niveau de responsabilité. La manière de servir est prise en compte au regard, en particulier, de l'engagement professionnel, de la technicité des missions et des aptitudes managériales. Ainsi, une attention particulière pourra être portée sur la dimension transversale et sur la recherche d'efficacité collective.

Concernant plus particulièrement les avancements de grade de la catégorie B :

L'expérience professionnelle intègre les changements de mission, de poste, de service, au sein de la fonction publique territoriale, traduisant des capacités d'adaptabilité et d'appropriation de nouveaux domaines. L'importance du poste occupé est un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager des qualifications et compétences détenues, le niveau de responsabilité et l'autonomie, mais aussi l'aptitude à assurer un encadrement intermédiaire. La manière de servir est appréciée au regard de la qualité des services rendus, l'engagement professionnel et l'aptitude à travailler en équipe.

Concernant plus particulièrement les avancements de grade de la catégorie C :

Les capacités d'adaptabilité et d'appropriation de nouveaux domaines sont prises en compte, ainsi que l'engagement professionnel.

Il est rappelé qu'en vertu de l'article 33-5 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, la direction générale conserve une marge d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances, ou d'un motif d'intérêt général.

Procédure :

- Le service RH transmet aux responsables de service la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade ainsi qu'un formulaire.
- Les responsables de service remplissent les formulaires, après entretien et les adressent au directeur d'établissement.
- Le directeur d'établissement propose un classement des agents par site et le transmet au directeur général.
- Le directeur général de l'établissement, en concertation avec les directeurs de site, propose un classement pour tous les agents de l'INSEAMM aux organisations syndicales.
- Le directeur général de l'établissement arrête les propositions définitives du tableau d'avancement.
- Une information individuelle est réalisée aux agents qui vont bénéficier (ou non) d'un avancement de grade.
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux organisations syndicales.
- Le service RH assure les démarches statutaires (arrêtés d'avancement de grade, publicité, arrêtés individuels...).

B. Critères de nomination après réussite à un concours/un examen

La nomination à la suite de la réussite à un concours peut nécessiter selon le poste la modification des missions ou impliquer une mission d'encadrement.

Seuls les agents ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'établissement peuvent être nommés à la suite de la réussite à un concours.

Les nominations des agents de catégorie B et C sont prioritaires et les agents doivent être nommés si les conditions budgétaires le permettent.

La nomination à la suite de la réussite à un concours / examen est soumise à l'ouverture au tableau des emplois d'un poste correspondant à la réussite de l'examen/concours.

Il est rappelé que la direction générale conserve une marge d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances, ou d'un motif d'intérêt général.

Le régime indemnitaire lié aux missions pourra faire l'objet d'un réexamen dans le cadre d'une nomination à la suite de la réussite à un concours/ examen.

Procédure :

- Le service RH transmet aux responsables de service la liste des agents lauréats d'un concours/examen ainsi qu'un formulaire.
- Le responsable de service remplit le formulaire et l'adresse au directeur de site.
- Le directeur de site propose une nomination de l'agent lauréat du concours/ examen par établissement et le transmet au directeur général.
- Le directeur général de l'établissement, en concertation avec les directeurs d'établissement, arrête les propositions définitives de nomination à la suite de la réussite à un concours/examen.

- Une information individuelle est réalisée aux agents qui vont bénéficier d'une nomination à la suite de la réussite à un concours/examen.
- Une information collective sur le nombre de nominations à la suite de la réussite à un concours/examen est transmise aux organisations syndicales.
- Le service RH assure les démarches statutaires (arrêté individuel...).

C. Critères de présentation des dossiers de promotion interne

La promotion interne est un dispositif permettant le passage à un cadre d'emplois supérieur, par dérogation au concours qui reste la voie d'accès principale. Elle permet de valoriser statutairement des agents qui occupent des fonctions à responsabilité ou qui exercent des missions qui vont au-delà de leur cadre d'emplois.

Le nombre de possibilité de nomination à la promotion interne, pour tous les cadres d'emplois, reste très limité car soumis à des ratios statutaires stricts. Aussi, le recours à la promotion interne restera exceptionnel et limité en nombre.

L'établissement des listes d'aptitude en matière de promotion interne relève des missions obligatoires des centres de gestion pour les collectivités ou établissements obligatoirement affiliés et ceux, volontairement affiliés, qui leur ont confié cette compétence. En conséquence, l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit des dispositions spécifiques pour l'élaboration des LDG en la matière, afin que les règles soient communes à toutes les collectivités et établissements affiliés et qu'elles fassent l'objet d'une consultation auprès des différents comités sociaux concernés.

Dans cette hypothèse, l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion relève de la compétence du président du centre de gestion.

Les lignes de gestion du CDG 13 ont été présentées pour avis lors du Comité Technique du xxx de l'INSEAMM.

Conformément à la réglementation, l'INSEAMM ne souhaite pas limiter les critères établis par le CDG 13. Aussi tous les agents remplissant les conditions de promotion interne seront présentés au CDG13.

Les agents remplissant les conditions d'une promotion interne pourront bénéficier d'un entretien individuel (en présentiel ou distanciel) avec le responsable hiérarchique et/ou le responsable de site.

Seuls les agents ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'établissement peuvent figurer dans les propositions de promotion interne soumises au CDG 13.

La promotion interne est soumise à l'ouverture au tableau des emplois d'un poste correspondant et doit être compatible avec le poste envisagé.

Le régime indemnitaire lié aux missions pourra faire l'objet d'un réexamen dans le cadre d'une promotion interne.

Procédure :

- Le service RH transmet aux responsables de service la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne ainsi qu'un formulaire.
- Les responsables de service remplissent les formulaires, après entretien, et les adresse au directeur de site. Un rapport d'évaluation sera rédigé par le responsable et pourra être transmis à l'agent concerné, à sa demande.
- Le directeur de site les transmet au directeur général.
- Le directeur général de l'établissement, transmet les dossiers de promotion interne au CDG13.
- Le service RH transmet aux organisations syndicales le nombre de poste ouvert à la promotion interne au niveau départemental, grade par grade.
- Le Président du CDG13 arrête la liste d'aptitude des promotions internes et la transmet à l'INSEAMM.
- Le directeur général de l'établissement décide de nommer par promotion interne les agents concernés.
- Une information individuelle est donnée aux agents qui peuvent bénéficier d'une promotion interne.
- Une information collective sur le nombre de promotions internes est transmise aux organisations syndicales.
- Le service RH assure les démarches statutaires (arrêtés individuels...).

D. Critères d'avancement d'échelon spécial

L'article 78-1 de la loi 84.53 du 26 janvier 1984 dispose que l'échelon sommital d'un ou de plusieurs grades d'un cadre d'emplois peut être un échelon spécial lorsque le statut particulier le prévoit.

L'accès à l'échelon spécial peut être limité par application du taux de promotion prévu à l'article 49 de la loi susvisée ou par référence à un effectif maximal déterminé, en fonction de la strate démographique d'appartenance de la collectivité concernée, par le statut particulier.

Dans ce cas, l'accès à l'échelon spécial (ou classe exceptionnelle) s'effectue selon les modalités prévues par les statuts particuliers, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Cadre d'emplois soumis à ces dispositions

À l'heure actuelle, cinq cadres d'emplois de catégorie A et un cadre d'emplois de catégorie C sont concernés par ces dispositions. Il s'agit :

- du cadre d'emplois des administrateurs dont l'accès à l'échelon spécial pour le grade d'administrateur général est limité par application du taux de promotion ;
- du cadre d'emplois des attachés dont l'accès à l'échelon spécial pour le grade d'attaché hors classe est limité par application du taux de promotion ;
- du cadre d'emplois des médecins territoriaux dont l'accès à l'échelon spécial pour le grade de médecin hors classe est limité par l'application d'un quota ;
- du cadre d'emplois des ingénieurs dont l'accès à l'échelon spécial pour le grade d'ingénieur hors classe est limité par application du taux de promotion ;

- du cadre d'emplois des ingénieurs en chef dont l'accès à la classe exceptionnelle pour le grade d'ingénieur général est limité par application du taux de promotion ;
- du cadre d'emplois des agents de police municipale dont l'accès à l'échelon spécial pour les grades de brigadier-chef principal et de chef de police est limité par référence à la strate démographique et à l'importance du service de police municipale où les agents exercent leurs fonctions.

Au sein de l'INSEAMM, au vu du tableau des emplois, seront concernés uniquement les cadres d'emplois des :

- Administrateurs ;
- Attachés ;
- Ingénieurs ;

CONDITIONS À REMPLIR :

1) Avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe

* Avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe (art. 22-1 décr. n°87-1099 du 30 décembre 1987) :

L'échelon spécial du grade d'attaché hors classe est accessible au choix après inscription sur un tableau d'avancement aux :

- attachés hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6e échelon de leur grade et exerçant leurs fonctions dans les communes de plus de 40 000 habitants et les autres collectivités territoriales, les établissements publics locaux assimilés dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000, les SDIS et les OPH de plus de 5 000 logements

- attachés hors classe qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

Pour le classement dans l'échelon spécial, il est tenu compte du chevron et de l'ancienneté atteints dans cet emploi pendant les deux années précédant la date au titre de laquelle l'accès à l'échelon spécial a été organisé (art. 22-1 décr. n°87-1099 du 30 décembre 1987).

* Taux de promotion : le nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier de cet avancement à l'échelon spécial est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises. Ce taux est fixé par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

2- Avancement à l'échelon spécial du grade d'administrateur général

A compter du 17 avril 2017, seul le grade d'administrateur général comprend un échelon spécial.

Le nombre maximal de fonctionnaires susceptibles d'accéder à l'échelon spécial d'administrateur général est déterminé par application d'un taux de promotion, fixé par délibération après avis du comité technique, à l'effectif des agents qui remplissent les conditions.

Ce dispositif fait application de l'article 78-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

L'échelon spécial du grade d'administrateur général est accessible au choix, après inscription sur un tableau d'avancement.

Peuvent y accéder les administrateurs généraux (art. 13, II décr. n°87-1097 du 30 déc. 1987) :

- comptant au moins quatre années d'ancienneté dans le 5^e échelon et exerçant leurs fonctions dans les services d'une région de plus de deux millions d'habitants, d'un département de plus de 900 000 habitants, d'une commune de plus de 400 000 habitants ou d'un établissement public assimilé à ces collectivités
- ou ayant occupé, pendant au moins deux des cinq années précédant l'établissement du tableau d'avancement, l'emploi de directeur général des services dans une région de plus de deux millions d'habitants, dans un département de plus de 900 000 habitants, dans une commune de plus de 400 000 habitants ou un établissement public assimilé à ces collectivités.

*** Avancement à l'échelon spécial du grade d'ingénieur hors classe (art. 24-II décr. n° 2016-201 du 26 fév. 2016)**

L'échelon spécial du grade d'ingénieur hors classe est accessible au choix après inscription sur un tableau d'avancement aux :

- ingénieurs hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon de leur grade et exerçant les fonctions dans les régions, les départements, les communes de plus de 40 000 habitants et les OPH de plus de 5 000 logements,

- ingénieurs hors classe qui ont atteint, au cours de leur détachement dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un indice au moins égal à la HEA.

* Taux de promotion : Le nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier de cet avancement à l'échelon spécial est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises. Ce taux est fixé par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

La procédure étant similaire à celle de l'avancement de grade, il appartient à l'INSEAMM de transmettre un arrêté fixant le tableau d'avancement à l'échelon spécial ou à la classe exceptionnelle définitif au Centre de Gestion qui en assurera la publicité sur son site internet.

Sont éligibles aux avancement d'échelon spécial seuls les postes en lien avec la Direction Générale (DG, DGA , SG) ou en qualité de directeur de site.