

Lignes directrices de gestion 2020 École supérieure d'art d'Avignon

1. Les outils RH de l'ESAA :

Documents	Existence au sein de la collectivité	Création/amélioration des outils
Tableau des effectifs	OUI	Mise à jour régulière notamment dans le cadre du budget annuel de l'ESAA
Organigramme	OUI	Remis à jour annuellement
Fiche de poste	OUI	Enrichir les fiches de postes chaque année au moment des entretiens professionnels ce qui n'est pas fait actuellement
Règlement intérieur	OUI	
Classeur des risques de santé	OUI	
Classeur de recueil des alertes en termes de risques psycho-sociaux	OUI	

2. Les effectifs de l'ESAA au 31/12/2019 :

A. Nombre d'agents :

	Fonctionnaire	Contractuel sur emploi permanent	Contractuel sur emploi non permanent	TOTAL
Nombre	19	3	5	27
E.T.P (équivalent temps plein)	18.8	2.8	4	25.6

B. Répartition par filière :

Filière Administrative :

Catégorie / Nombre	Fonctionnaire	Contractuel sur emploi permanent	Contractuel sur emploi non permanent
Catégorie A	1	1	
Catégorie B	1		
Catégorie C	3		
TOTAL	5	1	

Filière Technique :

Catégorie / Nombre	Fonctionnaire	Contractuel sur emploi permanent	Contractuel sur emploi non permanent
Catégorie A			
Catégorie B		1	1
Catégorie C	1		
TOTAL	1	1	1

Filière Culturelle :

Catégorie / Nombre	Fonctionnaire	Contractuel sur emploi permanent	Contractuel sur emploi non permanent
Catégorie A	10	1	4
Catégorie B	3		
Catégorie C			
TOTAL	13	1	4

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

Âge moyen	Fonctionnaire homme	Fonctionnaire Femme	Contractuel Homme	Contractuel Femme
Moins de 30 ans				
De 30 à 49 ans	2	5		1
50 ans et +	7	5	5	2

La pyramide des âges de l'ESAA est vieillissante. Plusieurs départs en retraite sont prévus à l'école notamment pour le corps enseignant (deux départs annoncés en 2021, 3 envisagés d'ici à trois ans).

D. Métiers et compétences de l'ESAA :

Service ou filière	Métiers	Compétences
Technique	Cadre en charge des questions bâtementaires	<p>Proposer, réaliser et contrôler les travaux nécessaires au bon fonctionnement du site de l'école d'art.</p> <p>Travailler en collaboration avec le régisseur pédagogique et technique du site de Champfleury.</p> <p>Assurer une astreinte technique de niveau 2 (nécessités absolues de service reconnues entraînant le bénéfice d'un logement de fonction sur site).</p> <p>Participer aux évènements de l'ESAA au plan technique et contribuer à leur bonne réalisation.</p> <p>Assurer en tant que de besoin le transport des biens et des personnes à la demande de la direction de l'établissement.</p> <p>Être le garant et contrôler le bon fonctionnement des véhicules de services de l'école en veillant au respect du règlement fixé par le Conseil d'administration.</p> <p>Réaliser à la demande du directeur toute action urgente sur le plan technique.</p>
	Régisseur technique et pédagogique	<p>Contribuer au plan technique, en coordination avec l'équipe enseignante au fonctionnement des ateliers du site de Champfleury en veillant à la sécurité des publics accueillis et à la bonne utilisation des machines de l'atelier.</p> <p>Être personne ressource pour les élèves pour la réalisation de leur projet d'études en bonne coordination avec l'équipe enseignante.</p> <p>Proposer et réaliser les aménagements nécessaires concernant le(s) site(s) de l'École supérieure d'Art d'Avignon.</p> <p>Intervenir sur l'ensemble des sites de l'école en cas de besoin technique.</p> <p>Participer aux différents évènements de l'école notamment en apportant son savoir-faire au plan technique repérage, montage et démontage, etc.) en fonction notamment des fiches techniques de ces évènements.</p> <p>Réaliser à la demande du directeur les actions urgentes sur toute problématique technique de l'école.</p> <p>Formaliser et actualiser le document unique lié aux locaux de Champfleury et être garant des mesures mises en œuvre à l'ESAA sur la prévention des risques.</p>
	Chargé des systèmes d'information et de projet	<p>Gestion des réseaux informatiques de l'ESAA en lien avec les différents prestataires de service et en lien avec l'ensemble des personnels. À ce titre, vous êtes garant de la gestion du matériel et de son inventaire.</p> <p>Accompagner l'ensemble des personnels de l'ESAA sur les questions informatiques (enseignants, intervenants, bibliothécaire, personnel administratif et technique et étudiants) et de gérer les outils de communication de l'établissement en lien avec le chargé de communication et de mécénat.</p> <p>Travailler en lien avec l'administrateur sur les différents contrats de l'ESAA en matière de locaux, de maintenance, de télécommunication, de surveillance.</p> <p>Participer à la modernisation des services de l'ESAA en intégrant la dématérialisation des process en matière de gestion, d'inscription, de projets, etc.</p>

		<p>Veiller à l'actualisation des contrôles liés aux questions de sécurité de l'ERP.</p> <p>Centraliser les documents liés à la question de la sécurité des biens, des locaux et des personnes.</p> <p>Travailler en lien avec le référent RGPD sur la sécurisation des données au sein de l'ESAA selon les activités.</p>
Administratif	Assistante pole enseignement et accueil	<p>Accueil physique et téléphonique (courriers, changer de fonctionnement et prévenir tous les prestataires, modification d'adresse, flux de communication, etc.).</p> <p>Vie Scolaire.</p> <p>Gestion des inscriptions.</p> <p>Réception et enregistrement des candidatures au concours d'entrée et organisation de la commission d'admission en lien avec la responsable pédagogique.</p> <p>Classement et archivage des dossiers.</p> <p>Édition des convocations.</p> <p>Gestion des statistiques.</p> <p>Assistante du responsable pédagogique (bulletins, concours, etc.).</p> <p>Logistique.</p> <p>En lien avec l'administrateur, commande des fournitures et contrôle du stock.</p> <p>Aide à la préparation matérielle de l'organisation des cours (gestion des salles, etc.).</p> <p>Soutien au déroulement des épreuves (contrôle des candidats, surveillance).</p> <p>Suivi administratif.</p> <p>Accueil social des étudiants.</p> <p>Être personne ressource pour les étudiants de l'ESAA en lien avec le CROUS sur les questions relatives à la vie étudiante (sportive, sociale, culturelle).</p> <p>Gérer la CVEC et la demande annuelle de reversement.</p> <p>Éducation artistique et culturelle.</p> <p>Gestion des informations relatives aux ateliers libres et diffusion.</p> <p>Gestion des inscriptions des ateliers libres.</p> <p>Travail en coordination administrative en lien avec le coordonnateur de ateliers.</p>
	Assistante de direction et coordinatrice administrative	<p>Assister le directeur dans ses activités et son organisation (prise de notes, mise en forme des courriers/dossiers, gestion de l'agenda, etc.).</p> <p>Coordination des projets et des événements de l'école (process, organisation administrative et logistique en lien avec les chefs de projets, etc.).</p> <p>Formaliser le calendrier des événements annuels de l'ESAA et l'actualiser en fonction des projets de l'école.</p> <p>Gestion administrative (prises de notes, process et formalisme, rangement des réserves, archivages, mise à jour des tableaux, etc.).</p> <p>Aide à la gestion des ressources humaines (congés, cycles horaires, entretiens professionnels, gestion des rendez-vous, suivi et mise à jour des dossiers du personnels, etc.).</p> <p>Avec l'administrateur, assurer le secrétariat des instances (suivi, prise de notes, etc.).</p>
	Gestionnaire RH et Finances	<p>Engagement comptable et mise en règlement des dépenses et des recettes de l'ESAA.</p> <p>Gestion de la paye (contrôle des salaires, des frais de déplacement et des charges sociales, préparation des paiements, gestion des oppositions sur salaires).</p> <p>Contrôler les dépenses sur les marchés publics de l'établissement et des opérations (avenants, acomptes, variations des prix, etc.).</p> <p>Saisie des écritures de comptabilité liées au budget de l'école.</p>

		<p>Participation à la mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier.</p> <p>Élaboration et suivi des tableaux de bords et reporting bimensuel.</p> <p>Traitement des congés ordinaire et de maladie, des indemnités journalières, des accidents du travail.</p> <p>Constitution et contrôle des dossiers administratifs de tous les personnels, instruction des demandes de départ à la retraite.</p> <p>Référent(e) CNRACL ET IRCANTEC.</p> <p>Référent(e) auprès du pôle Emploi pour le traitement des dossiers de chômage.</p> <p>Suivi des visites médicales des agents de l'établissement.</p> <p>Régisseur d'avances et de recettes.</p> <p>Référent RGPD de l'école.</p>
	<p>Administrateur</p>	<p>Administration générale de l'établissement.</p> <p>Gestion et suivi des instances de gouvernance de la structure (Conseil d'administration, etc.).</p> <p>Rapport d'activité de l'établissement : finances, activités, etc.</p> <p>Management fonctionnel de l'équipe administrative.</p> <p>FINANCES avec l'appui de la comptable.</p> <p>Élaboration et suivi du budget.</p> <p>Suivi des engagements du budget.</p> <p>Gestion des sections de fonctionnement et investissement.</p> <p>Contrôle de gestion et comptabilité analytique.</p> <p>Supervision de la gestion et suivi des demandes de subvention.</p> <p>Participation à la recherche de nouveaux financements.</p> <p>Administration des projets pédagogiques et scientifiques de l'établissement.</p> <p>Rédaction des conventions de partenariats, de documents contractuels etc.</p> <p>Gestion administrative, financière et technique des projets pédagogiques et scientifiques : conventions, budgets, suivi des budgets et des projets.</p> <p>Ressources Humaines.</p> <p>Gestion des recrutements</p> <p>Gestion des carrières et des compétences.</p> <p>Suivi des évolutions statutaires.</p> <p>Plan de formation.</p> <p>Suivi des entretiens individuels de formation Relation avec le CDG (Centre de gestion du Vaucluse).</p> <p>Juridique.</p> <p>Marchés Publics.</p> <p>Gestion des assurances et des contrats nécessaires au fonctionnement de l'établissement.</p> <p>Mise en conformité des procédures internes.</p> <p>Logistique et Bâtiment avec l'appui de l'équipe administrative et technique.</p> <p>Suivi de la Gestion des prestataires : informatique, entretien, suivi de la gestion des bâtiments avec les services de la Ville.</p> <p>Suivi de la Gestion de la maintenance des locaux et des ateliers techniques.</p> <p>Gestion des équipements et des investissements.</p> <p>Encadrement fonctionnel de l'équipe technique : technicien des ateliers régisseur.</p>

<p>Culturel</p>	<p>Bibliothécaire</p>	<p>Sélectionner et enrichir les ressources documentaires l'école en cohérence avec le cursus des élèves et les enseignements donnés.</p> <p>Assurer la médiation entre les collections et les publics : promouvoir les collections par la production de contenus documentaires et/ou la proposition d'actions innovantes sur ces collections. Répondre aux demandes des enseignants en termes de bibliographie, documentations et recherches.</p> <p>Assurer la gestion, le suivi budgétaire et la conservation des Collections.</p> <p>Participer au réseau des bibliothèques d'écoles d'art (BEAR) : alimenter la Base Spécialisée Art& Design et le Pearltrees de BEAR (organisation de contenus numériques).</p> <p>À la demande de la direction, assurer des missions administratives spécifiques (tableaux de bord, classement, conduite de projets, archivage des documents de l'ESAA).</p>
	<p>Directeur d'établissement d'enseignement artistique</p>	<p>Mettre en œuvre le projet pédagogique, scientifique, artistique et culturel de l'école en lien avec l'ensemble des personnels. Management hiérarchique des personnels de l'ESAA.</p> <p>Travailler en relation étroite avec les tutelles nationale et territoriales</p> <p>Piloter et animer les équipes pédagogiques, administratives et techniques.</p> <p>Assurer la bonne gestion dans un contexte budgétaire contraint, en développant des ressources propres.</p> <p>Contribuer à l'ensemble des démarches d'évaluation (notamment le contrat d'accréditation et le contrat pluriannuel de l'établissement en cohérence avec les orientations du conseil d'administration).</p> <p>Développer et mettre en œuvre des programmes d'action culturelle et des partenariats contribuant au rayonnement de l'ESAA à l'échelle locale, nationale et internationale.</p> <p>Poursuivre et animer les partenariats initiés sur le territoire vauclusien et en développer de nouveaux.</p> <p>Développer des projets en répondant à des appels d'offre.</p> <p>Conforter la place de la recherche, de l'expérimentation et de l'innovation dans l'ensemble des cursus de l'école.</p> <p>Poursuivre et animer la politique volontariste de l'ESAA en faveur de l'insertion professionnelle des diplômés.</p> <p>Représenter l'ESAA dans les instances de concertation.</p>
	<p>Coordinatrice de ateliers libres</p>	<p>Volet de coordination :</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique pour chacune des disciplines proposées en ateliers libres, en lien avec le projet d'établissement.</p> <p>Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif.</p> <p>Proposer des activités dans le cadre du développement d'une approche collective.</p> <p>Transversalité sur les projets pédagogiques spécifiques avec les étudiants et les publics amateurs.</p> <p>Conduire des recherches et des projets originaux et innovants et intégrer l'espace public.</p> <p>Pour les ateliers :</p> <p>Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours des enfants et adolescents.</p> <p>Rechercher et sélectionner des thèmes et des sujets de création, des matériaux et des procédés de réalisation.</p> <p>Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité.</p>

		<p>Volet institutionnel : Participer aux instances de concertation, pédagogiques et administratives de l'établissement d'enseignement artistique.</p>
	Enseignant artistique	<p>À partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigner des pratiques artistiques spécialisées.</p> <p>Développer la curiosité et l'engagement artistique, transmettre les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>
	Assistant d'enseignement artistique	<p>Rechercher et sélectionner des thèmes et des sujets de création, des matériaux et des procédés de réalisation.</p> <p>Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité.</p> <p>S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études.</p> <p>Définir et mettre en œuvre une progression et des enseignements conformes aux programmes et aux instructions ministérielles et interministérielles.</p> <p>Favoriser la participation des étudiants dans une approche croisée de l'évaluation de leur création.</p>
	Responsable pédagogique	<p>Chargé de la supervision de l'administration de la pédagogie (concours cohérence des enseignements, du livret de l'étudiant, parcours'sup, etc.).</p> <p>Mise en œuvre au regard de l'application des textes officiels de l'espace européen de l'enseignement supérieur (guide européen des crédits), du Ministère de la Culture sur la partie des diplômes nationaux et ceux du Ministère de l'Enseignement supérieur dans le cadre de l'accréditation des établissements de l'enseignement supérieur artistique.</p> <p>Coordonner la mise en place des emplois du temps pédagogiques de manière étroite avec les professeurs en charge de la coordination, l'organisation des évaluations semestrielles et des grilles d'évaluation, Assurer la cohérence des enseignements sur toutes les années au regard de l'intérêt pédagogique et de la stratégie de formation de l'établissement.</p> <p>Assurer le suivi des validations des apprentissages (crédits) octroyés aux étudiants par l'établissement et garantir leur cohérence avec les coordinateurs.</p> <p>Impulser et mettre en œuvre les services proposés aux étudiants : livre d'accueil des étudiant(e)s, accès au service du CROUS, bourse d'études, services civiques, organisation du service de la médecine préventive sur les deux sites, avantages culturels, etc.</p>

E. Analyse et projection :

Départs définitifs à partir de 2021

Métier / grade	Motif vacance (retraite mutation, fin de contrat, démission départ volontaire, etc.)	Poste à pourvoir : Oui / Non	Date de prise de fonctions	Compétences requises
Assistant d'enseignement artistique	Retraite	oui	Septembre 2021	Transformation du poste en PEA sur le tableau des emplois.
Professeur d'enseignement artistique hors classe	Retraite	oui	Septembre 2021	Compétences liées aux compétences pédagogiques attendus d'un poste de PEA dans le cadre de l'offre de formation 2021

Départs temporaires à partir de 2021

Métier / grade	Motif vacance (disponibilité, congé parental, maternité, etc.)	Poste à remplacer : Oui / Non	Date et durée	Compétences requises
Gestionnaire RH / Finance – Adjoint administratif principal 2ème	Maternité	oui	Selon le congé maternité et les congés de droit de l'agent (50 jours)	Convention de remplacement avec le CDG 84

Nouveaux Besoins permanents :

Métier / grade	Motif (création service, transfert compétences, etc.)	Date de prise de fonctions	Compétences requises
PEA	Poste vacant	1/09/2021	En lien avec l'offre de formation 2021
Chargé des partenariats	Poste vacant	01/09/2021	Non financé en 2021

(communication et mécénat)			
PEA	Poste vacant	1/09/2021	En lien avec l'offre de formation 2021

Il faut noter que **trois contrats** de professeurs d'enseignement artistique (modelage, arts numériques et multimédia, gravure) arrivent à échéance en août 2021 par ailleurs (article 3-3-2). Une procédure de publication de poste sera faite en 2021.

Une campagne de recrutement sera donc organisée pour préparer la rentrée 2021.

F. Axes et projet d'amélioration des effectifs

Axes d'amélioration sur les effectifs de la collectivité :

	2024	2026
Sur le nombre de catégorie A, B, C	Renforcer les cadres intermédiaires de l'ESAA au niveau du pôle administratif	NR
Sur les filières	NR	NR
Sur le nombre de contractuels	NR	NR

Quels sont les projets de la collectivité concernant la gestion du personnel et de ses effectifs ?

Il est prévu de mettre en place une évaluation des risques psycho-sociaux au sein de l'école. Cette évaluation permettra de mettre en place des dispositions de prévention vis-à-vis du personnel.

Il est prévu de mettre aussi en place des actions visant au « mieux-être » dans l'école : espace de dialogue psychologique, etc.

L'action sociale reste faible compte tenu des contraintes budgétaires annuelles. L'offre CNAS sera évaluée notamment pour étudier son intérêt.

La question de la prise en charge des frais de mutuelle pourrait être un plus pour les agents de l'ESAA.

3. La formation :

A. État des lieux

La collectivité possède-t-elle un plan de formation ?

OUI NON

La collectivité assure-t-elle un suivi du droit à formation des agents (VAE, CPF, bilan de compétences) ?

OUI NON

Quel est le budget formation en

2017 : 0 + CNFPT 2 552 € 2018 : 790€ (compte 65 fonctionnement) + CNFPT 2 652 €

2019 : 4 500€ (compte 65 fonctionnement) + CNFPT 3 004 €

Formations statutaires (formations d'intégration, formation de professionnalisation, formation de perfectionnement) :

Catégorie	Effectif du service		Nombre agent partis		Nombre TOTAL de jours pris
	Homme	Femme	Homme	Femme	
A	10	7		1	3
B	3	3			
C	1	3		1	1

B. Axes et projet d'amélioration :

Les premiers entretiens professionnels ont eu lieu en 2020. Il serait nécessaire de recenser après ces entretiens l'ensemble des besoins de formation des personnels de l'ESAA pour enrichir le plan de formation défini chaque année à l'ESAA.

4. La rémunération et l'action sociale :

Dispositif		Existence au sein de la Collectivité	Création/Evolutions
Rémunération	RIFSEEP	OUI	Dans l'attente des dispositions réglementaires vis-à-vis du personnel de la filière culturelle
	C.I.A	NON	Non à cette date
	NBI	OUI	Si mise en place d'une régie, versement de la NBI pour le régisseur et le suppléant NBI pour l'agent d'accueil.
Prestations Sociales	Participation tickets restaurants	OUI	Réflexion à avoir sur l'évolution de la valeur faciale et de la prise en charge employeur
	Mutuelle	NON	A étudier en 2021 après évaluation des prestations CNAS
	C.N.A.S.	OUI	Création en 2020
	CADHOC	OUI	Création en 2020

5. Absences (hors accident de travail ou de trajet, hors maladie professionnelle) :

État des lieux :

La gestion RH étant fragilisée par l'absence de personnel administratif et RH en 2019, il n'a pas été possible de faire un état des lieux sur le nombre de jours d'absence en 2019.

La mise en place informatisée de la gestion du temps de travail (Berger Levraut) en 2020 permettra de réaliser cet état des lieux pour l'année à venir.

6. Conditions de travail :

A. La prévention :

- Les absences professionnelles :

Absence pour raisons professionnelles pour les fonctionnaires de la collectivité :

FILIÈRE / SERVICE / CATÉGORIE	Accident de travail Nbre jours	Accident de service Nbre jours	Maladie professionnelle Nbre jours
	0	0	0

Absence pour raisons professionnelles pour les contractuels de la collectivité :

FILIERE / SERVICE / CATEGORIE	Accident de travail Nbre jours	Accident de service Nbre jours	Maladie professionnelle Nbre jours
	0	0	0

Constat : Il n'y a eu aucune déclaration d'accident lié à l'exercice de ses fonctions en 2019.

- Les agents affectés à la prévention

Type	Temps alloué à la mission	Service ou périmètre concerné	Date de nomination	Formation obligatoire annuelle réalisée (oui/non)
Assistant de prévention	2 personnes sont ADP (1 à Baigne-Pieds et 1 à Champfleury)	Pôle technique	Dans l'attente de la formation CDG 84 pour les nommer	non
Conseiller de prévention	0			
Autres agents affectés à la prévention (réfèrent sécurité, SSIAP, SST, formateur, etc.)	1	Pôle technique		SSIAP 2

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	1	non	Accompagnement sur les risques psycho-sociaux
Médecin de prévention	Médecine du CDG 84			
Type	Nombre annuel de réunions normales	Nombre de réunions convoquées en exceptionnelle	Nombre de réunions suite à l'exercice d'un droit de retrait	Nombre de visites de sites
CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail)	Géré par le CDG 84			

Constat :

La question de la prévention a été mise au cœur de l'action de la RH en 2020 à l'ESAA (cf. annexe le rapport d'inspection du CDG 84 réalisé en octobre 2020).

- **Les actions liées à la prévention**

	Type	Budget alloué	Bénéfice attendu
Démarche ou pilotage	-Prévention des risques psychosociaux -Prévention des risques de violences sexistes et sexuelles	3000 €	Le mieux-être au sein de l'ESAA
Achat de matériel	-Protocole sanitaire COVID	10 000 €	Santé des agents
Achat d'EPI	-EPI pour le personnel technique -EPI pour les étudiants en conservation restauration	1000€	
Amélioration de locaux	Travaux de remise en état Champfleury et Baigne Pieds	NR	

Constat : La question de la prévention a été mis au centre de la GRH en 2020 (peu d'actions en 2019 compte tenu de la carence de personnel dans le pôle administratif).

7. L'accueil des handicaps :

Nombre	Fonctionnaire	Contractuel	Apprenti
Reconnu travailleur handicapé	2	1	
Reconnu inapte temporaire	1		
Reconnu inapte à ses fonctions			
Reconnu inapte à toute fonction			
Aménagement de poste			
Changement d'affectation			
Période de préparation au reclassement			
Reclassement			
Disponibilité d'office pour raison de santé			
Retraite pour invalidité			
Licenciement pour inaptitude physique			

Quel est le pourcentage de personnel travailleur handicapé au sein de la collectivité ? 11%

Quelle est votre position au regard du seuil légal ?

Le seuil légal est de 6 %. L'ESAA dépasse donc ce seuil.

Axes d'amélioration favorisant l'accès à la collectivité aux travailleurs handicapés ?

L'accueil fait est très moyen : les locaux sont peu adaptés.

8. Le temps de travail à l'ESAA :

Temps complet et non 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
Fonctionnaire	18		1
Contractuel	5	3	

Cycle de travail de la collectivité :

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine en moyenne pour un emploi à temps complet. Le décompte du temps de travail s'effectue sur la base annuelle de 1 607 heures pour l'ensemble du personnel administratif et technique de l'École supérieure d'art.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Calcul du nombre d'ARTT d'un agent travaillant 39 heures

- 39 heures par semaine correspondent à un travail journalier de 7.8 heures. L'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en $1600 / 7.8 = 205.13$ jours et bénéficiera donc de $228 - 205.13 = 22.87$ arrondis à 23 jours d'ARTT. Pour information : La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il conviendra de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT, un jour férié, ou en rajoutant 7 heures de travail, selon les modalités définies dans la collectivité.

Les jours de RTT sont octroyés aux agents dont le temps de travail est organisé sur une base de 39 heures par semaine **dans la limite de 23 jours par an pour une année complète.**

Par dérogation au régime général, la durée hebdomadaire de travail des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique **est fixée à seize heures pour les premiers et à vingt heures pour les assistants, sans possibilité de réduction ou d'annualisation par l'organe délibérant.**

Il n'est pas possible d'annualiser le temps de travail des professeurs et assistants d'enseignement artistique afin de tenir compte de périodes d'inactivité qui pourraient dépasser les absences correspondant au bénéfice des droits aux congés annuels.

Les agents doivent être rémunérés au regard de leur quotité hebdomadaire de travail, au prorata des durées hebdomadaires de service de 16 h ou de 20 h pour des temps complets.

(Référence à l'article 2 du décret n°91-857 du 2/09/1991 et à l'article 3 du décret 2012-437 du 29 mars 2012).

Stratégie pluriannuelle :

La revalorisation du statut de leurs enseignants 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.

9. Avancement et valorisation des parcours :

A. Critères d'avancement de grade

La collectivité a décidé de fixer un critère d'avancement de grade et de promotion interne et de présenter tous les agents remplissant les conditions sur proposition du chef d'établissement. Il est tenu compte des entretiens professionnels annuels pour ces propositions de promotion.

Il existe un quota néanmoins quantitatif fixé par délibération du Conseil d'administration du 6 mars 2020 (<http://esaavignon.eu/wp-content/uploads/2020/03/DELIB-14-taux-avancement-de-grade.pdf>).

Nomination suite à réussite à concours

Critères de nomination suite à concours :

- Existence au tableau des effectifs du poste budgétaire ;
- Compte rendu d'entretien professionnel de l'agent concerné.

10. POLITIQUE DE L'EGALITE HOMMES/FEMMES :

A. Etat des lieux

	Nombre de fonctionnaires	Nombre de contractuels	Activité à TNC	Activité à temps partiel	Exercice de mission d'encadrement
Homme	9	5	3	0	Poste de directeur
Femme	10	3	0	1	Poste d'administrateur

B. Actions pour tendre vers une égalité

	Formation	Recrutement	Rémunération	Temps de travail	Protection
Égalité Femmes Hommes	Communiquer en interne sur l'égalité Femme / Homme par le biais de conférences notamment à destination de l'ensemble de la communauté	Mettre en place des jurys de recrutement paritaire, rééquilibrer les métiers notamment de PEA	Veiller à favoriser l'égalité des rémunérations dans le recrutement des contractuels notamment ou des contrats de mission	Limiter la précarité des emplois à temps non complet, conciliation temps personnel et temps professionnel (droit à la déconnexion, limiter les appels en dehors des plages de travail, limiter les réunions après 17h)	Gestion des situations de harcèlement, mise en place d'un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles

FICHE SYNTHÈSE DES PRIORITÉS 2021 :

Objectifs	Date d'échéance	Actions à mener	Acteurs à associer
1) Renforcement de l'équipe enseignante en lien avec l'offre de formation 2021	Septembre 2021	Maintien des deux postes d'enseignant. Profil à adapter à l'offre de formation 2021	Conseil scientifique et pédagogique de l'ESAA
2) Améliorer les dispositifs de prévention internes	2021	Nommer les 2 ATD et réaliser le DU notamment pour le site de Baigne-Pieds	CDG 84
3) Favoriser le mieux-être à l'ESAA	2021	Pérenniser l'espace de dialogue et d'écoute psychologique	CDG 84
4) Créer une action sociale dynamique	2021	Évaluer le CNAS et étudier la faisabilité de la prise en charge mutuelle	Personnel de l'ESAA
5) Définir des critères d'avancement de grade	2021	Inscription dans les LDG	ESAA