

SOMMAIRE

<u>Présentation du bureau de la filière scientifique et d'enseignement</u>	2
<u>Bilan de gestion des professeurs des écoles nationales supérieures d'art</u>	3
I) Grille indiciaire	4
II) Les représentants du personnels en commission administrative paritaire	5
III) Les effectifs du corps au 31/12/2009	
a) personnes physique	6
b) équivalent temps plein	6
c) situation administrative	6
d) temps de travail	8
e) pyramides des âges	8
f) répartition par grade et échelon	9
g) répartition par affectation	11
IV) Flux 2009 au sein du corps	
a) entrées actées en 2009	13
b) sorties actées en 2009	13
V) La mobilité	
a) Répartition des recrutement 2009	15
b) Répartition des retraites 2009	15
c) Les mouvements géographiques	15
d) Les flux fonctionnels	16
VI) Promotions au titre de 2009	
a) promotions de grade	17
<u>Lexique</u>	18

Mise à jour le 3 février 2010

Présentation du bureau de la filière scientifique et d'enseignement (SRH 1S)

Le bureau 1S est en charge de la gestion individuelle et collective de la carrière des personnels titulaires et non titulaire de la filière scientifique et d'enseignement (13 corps de métiers, dont 10 corps de catégorie A, 2 corps de catégorie B et corps d'agents contractuels).

De nombreux agents sont concernés tels :

- les personnels de conservations : les conservateurs du patrimoine et les conservateurs généraux du patrimoine
- Les personnels de recherche : les ingénieurs de recherche, les ingénieurs d'études, les assistants ingénieurs et les techniciens de recherche
- Les personnels de documentation : les chargés d'études documentaires et les secrétaires de documentation
- Les architectes et urbanistes de l'Etat (titulaire et contractuel)
- Les personnels enseignants des écoles d'architectures : les professeurs des écoles d'architectures, les maîtres assistants d'écoles d'architectures et les maîtres assistants associés
- Les professeurs des écoles nationales supérieures d'art

Au sein du bureau, les gestionnaires de carrières assurent et coordonnent l'organisation des commissions administratives paritaires, les avancement de grade, de corps, d'échelon ainsi que la titularisation des agents. Ils s'emploient à traiter diverses situations individuelles telles les recrutements, les positions, les modalités de travail, la mobilité ainsi que la fin de fonction. Le bureau 1S coordonne également le suivi des effectifs gérés par le bureau, veille au contrôle de gestion et participe au bilan social.

PROFESSEURS DES ECOLES NATIONALES SUPERIEURES D'ART
Corps de catégorie A

I) GRILLE INDICIAIRE DU CORPS

Pour calculer le salaire annuel brut d'un agent, on multiplie la valeur du point d'indice par l'indice majoré correspondant à son échelon. (Au 1^{er} octobre 2009, la valeur annuelle du point est de 55,2871 €)

ECHELON/CHEVRON	DUREE MOYENNE	INDICE BRUT	INDICE MAJORE
Echelon exceptionnel			
Groupe A	1 AN	HEA	A3
	1 AN	HEA	A2
	1 AN	HEA	A1
1ère classe			
5	1a au moins	1015	821
4	3a	966	783
3	3a	920	749
2	2a	860	703
1	2a	801	658
3ème provisoire	2a 6m	780	642
2ème provisoire	2a 6m	726	601
1er provisoire	2a 6m	672	560
2ème classe			
9		920	749
8	2a 6m	860	703
7	2a 6m	801	658
6	2a	741	612
5	2a	682	567
4	2a	634	531
3	2a	582	492
2	2a	540	459
1	2a	500	431
Echelon Provisoire	1a 6m	465	407

Conditions d'accès à la promotion de grade :

- **en 1ère classe** : Etre depuis au moins 1 an au 7ème échelon de la 2ème classe et justifier de 5 années de services effectifs dans le corps.
- **Echelon exceptionnel** : Etre au 5ème échelon de la 1ère classe depuis au moins 1 an ; exercer à la date de nomination dans une école d'art habilitée par le ministère de la culture ; avoir accompli 8 années au moins de services effectifs dans les fonctions de directeur d'une école d'art, de chargé de coordination pédagogique ou de chargé de mission d'inspection à la mission permanente d'inspection, de conseil et d'évaluation des enseignements artistiques de la DAP.

**II) LES REPRESENTANTS DU PERSONNELS EN COMMISSION ADMINISTRATIVE
PARITAIRE**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
1ère classe	
Mme Gisèle TREMBLEAU	M. Robert CHRISTIEN
M. Laurent JOUBERT	M. Edouard NONO
2ème classe	
Mme Léonore DELARUE	M. Bruno ROUSSELOT
M. Eric DUYCKAERTS	Mme Nathalie MAGNAN

III) LES EFFECTIFS DU CORPS AU 31/12/2009

a) Les personnes physiques (PP)

	F	H
TOTAL GENERAL ENSA	44	107
	151	

b) Les équivalents temps plein (ETP)

(par exemple : un agent exerçant à 80% vaudra 0,80 ETP)

	F	H
TOTAL GENERAL ENSA	38,5	97
	135,5	

c) Les situations administratives

Personnel en fonction :

En fonction	F	H	% global
Nombre d'agents	37	93	
Total	130		86,09 %

Mise à disposition :

Mise à Disposition	F	H	% global
Nombre d'agents	1	2	
Total	3		1,99 %

Disponibilité :

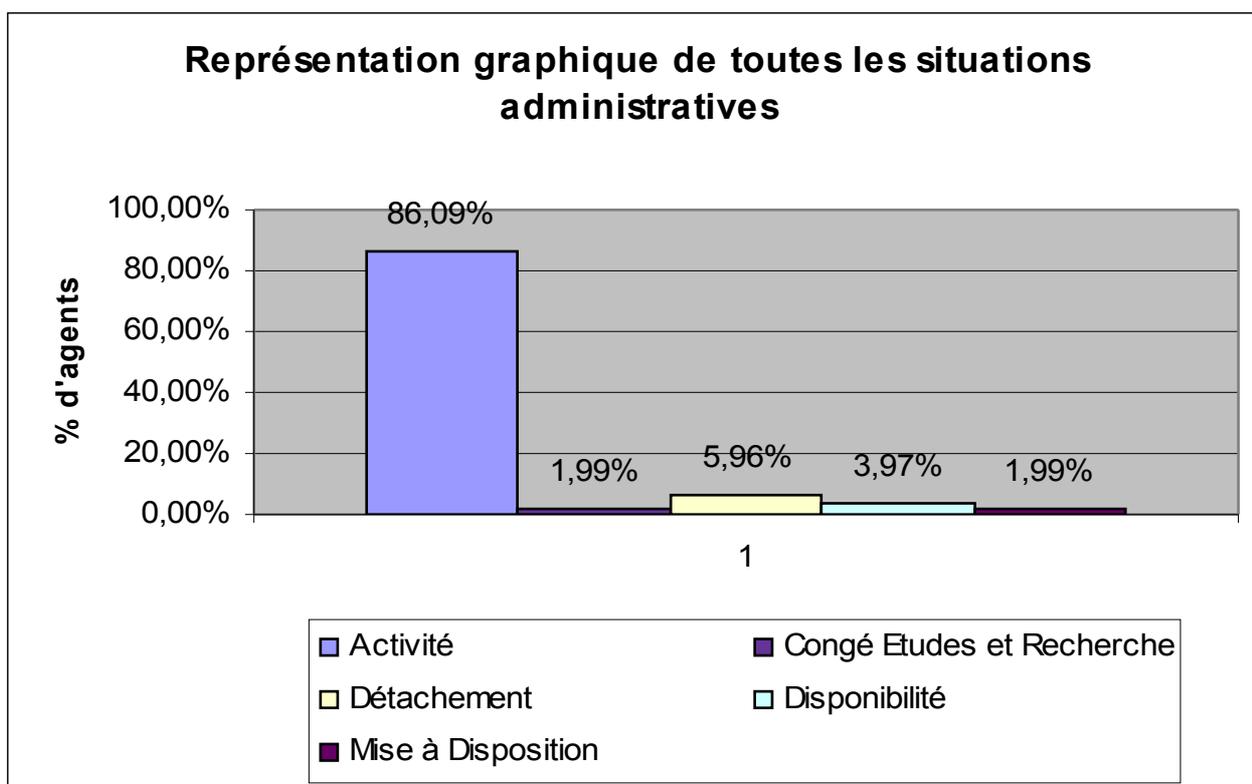
Disponibilité convenances personnelles	F	H	% global
Nombre d'agents	2	4	
Total	6		3,97 %

Congé études et recherche:

Congé études et recherche	F	H	% global
Nombre d'agents	1	2	
Total	3		1,99 %

Détachement :

Détachement	Administration Etat/EP		% global
	F	H	
Nombre d'agents	3	6	5,96 %
Total	9		



d) Le temps de travail

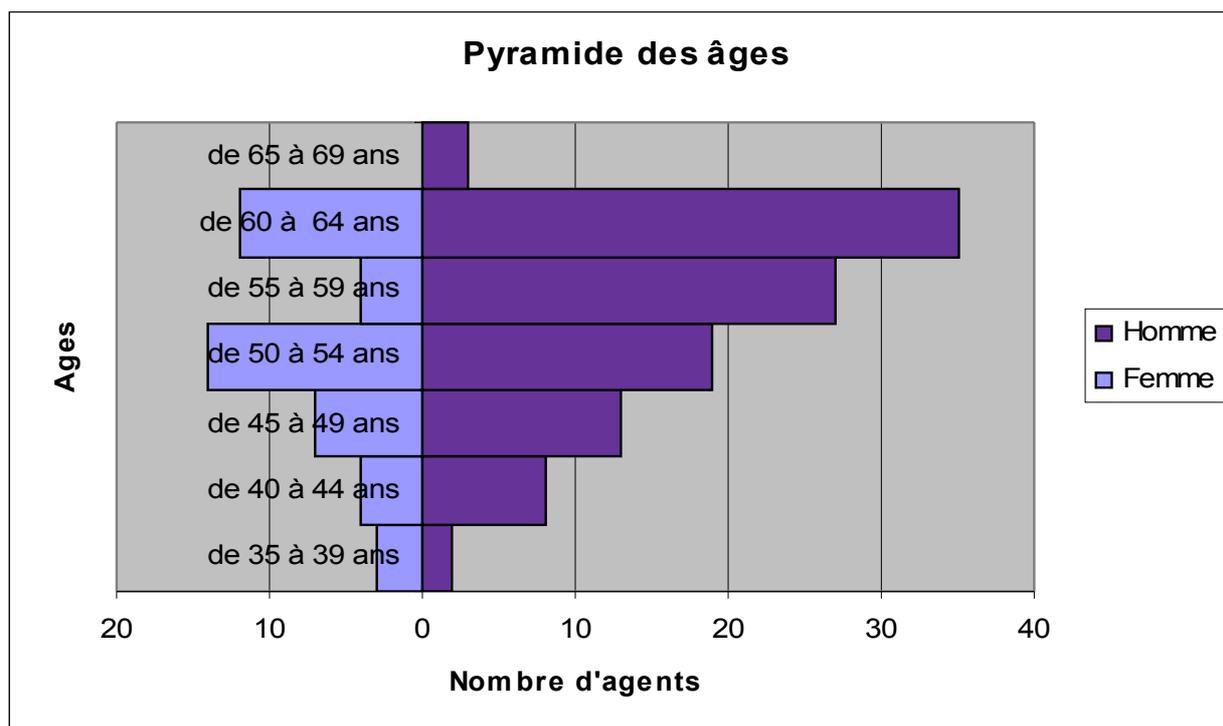
(sur agents en position d'activité, de mise à disposition, de congé longue maladie)

Quotité de temps de travail	50,00%		100,00%	
	F	H	F	H
Nombre d'agents	1		38	97
Total	1		135	

e) Pyramides des ages

Age (variable)	Femme	Homme	Total
de 35 à 39 ans	3	2	5
de 40 à 44 ans	4	8	12
de 45 à 49 ans	7	13	20
de 50 à 54 ans	14	19	33
de 55 à 59 ans	4	27	31
de 60 à 64 ans	12	35	47
de 65 à 69 ans		3	3
Total	44	107	151

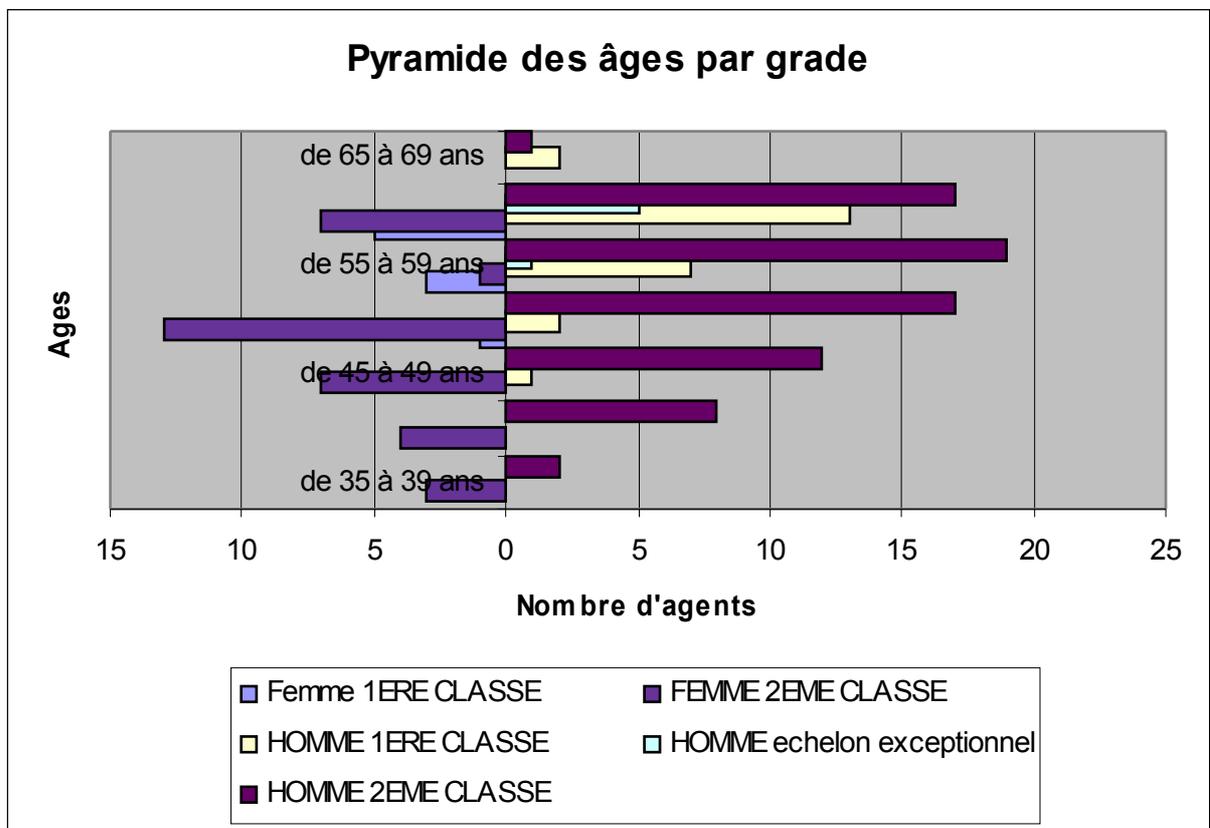
Moyenne d'âge des agents du corps	54 ans
Moyenne d'âge des femmes	52 ans
Moyenne d'âge des hommes	55 ans



f) Répartition par grade et échelon

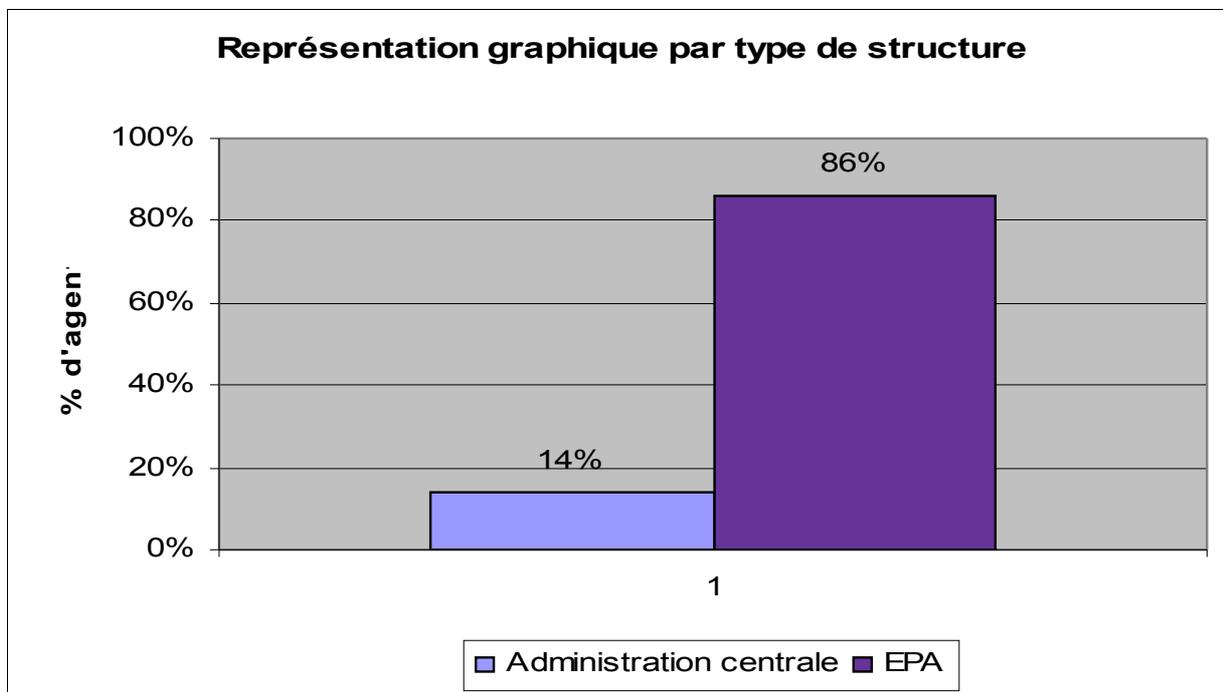
Libellé grade	Echelon / chevron	Femme	Homme	Total
PROF.ENA Echelon exceptionnel	A3		3	3
	A2		2	2
	A1		1	1
Somme PROF.ENA Echelon exceptionnel			6	6
PROF.ENA 1ERE CLASSE	A1		1	1
	05	4	9	13
	04	2	5	7
	03	2	6	8
	02		3	3
	01	1	1	2
Somme PROF.ENA 1ERE CLASSE		9	25	34
PROF.ENA 2EME CLASSE	09	2	12	14
	08	2	6	8
	07	5	11	16
	06	2	8	10
	05	8	10	18
	04	5	18	23
	03	2	8	10
	02	7	2	9
	01	2	1	3
Somme PROF.ENA 2EME CLASSE		35	76	111
Total		44	107	151

- Pyramides des âges par grade

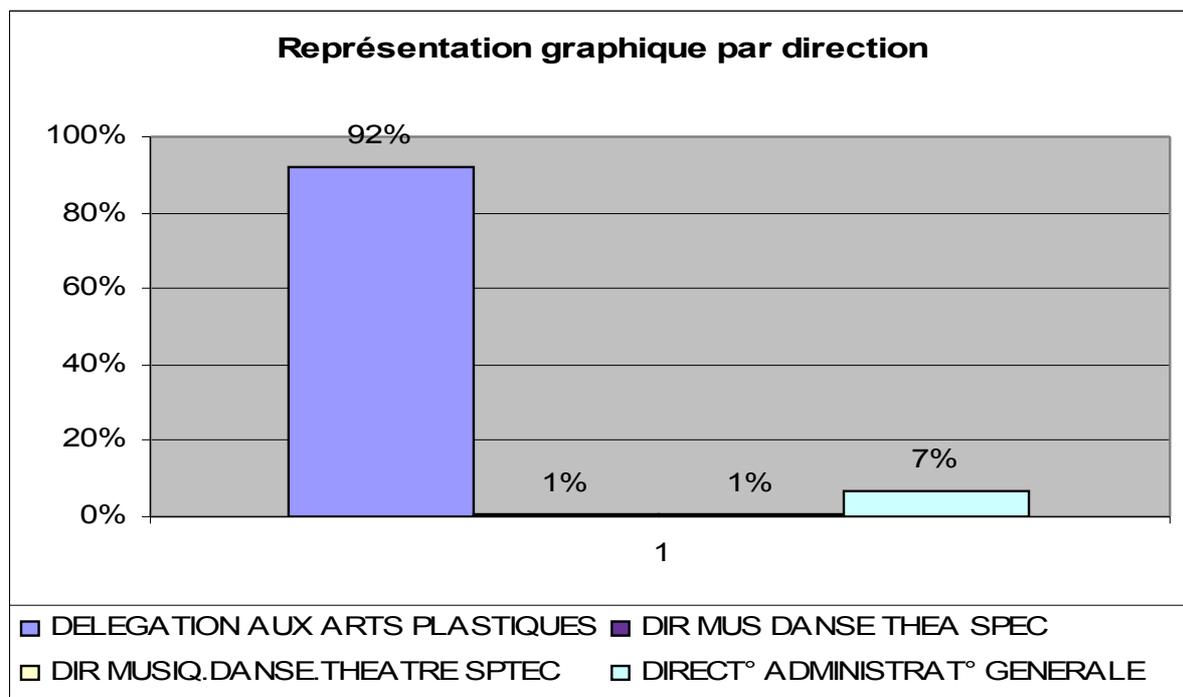


g) Les affectations

- **Par type de structure**

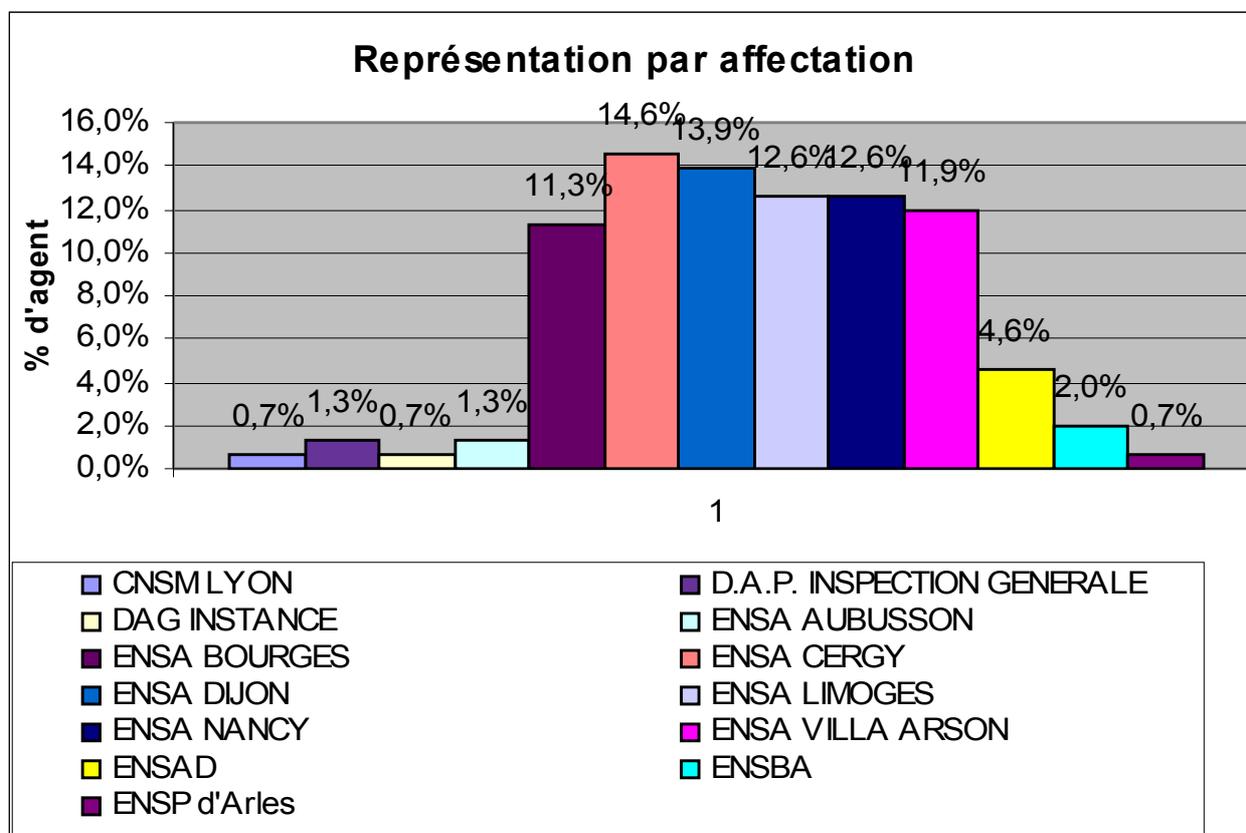


- **Par direction**



- Par écoles et affectations fines

Répartition par écoles et affectation fines	Femme	Homme	Total
CNSM LYON	1		1
D.A.P. INSPECTION GENERALE	1	1	2
DAG INSTANCE		1	1
ENSA AUBUSSON	1	1	2
ENSA BOURGES	3	14	17
ENSA CERGY	10	12	22
ENSA DIJON	6	15	21
ENSA LIMOGES	5	14	19
ENSA NANCY	9	10	19
ENSA VILLA ARSON		18	18
ENSAD	1	6	7
ENSBA		3	3
ENSP d'Arles	1		1
Total	44	107	151



IV) LES FLUX 2009 AU SEIN DU CORPS

a) Les entrées actées en 2009

Recrutement par détachement		Congé formation	
F	H	F	H
1	1	1	
2		1	

Détachement		Disponibilité	
F	H	F	H
1			2
1		2	

Total entrées	
F	H
3	3
6	

b) Les sorties actées en 2009

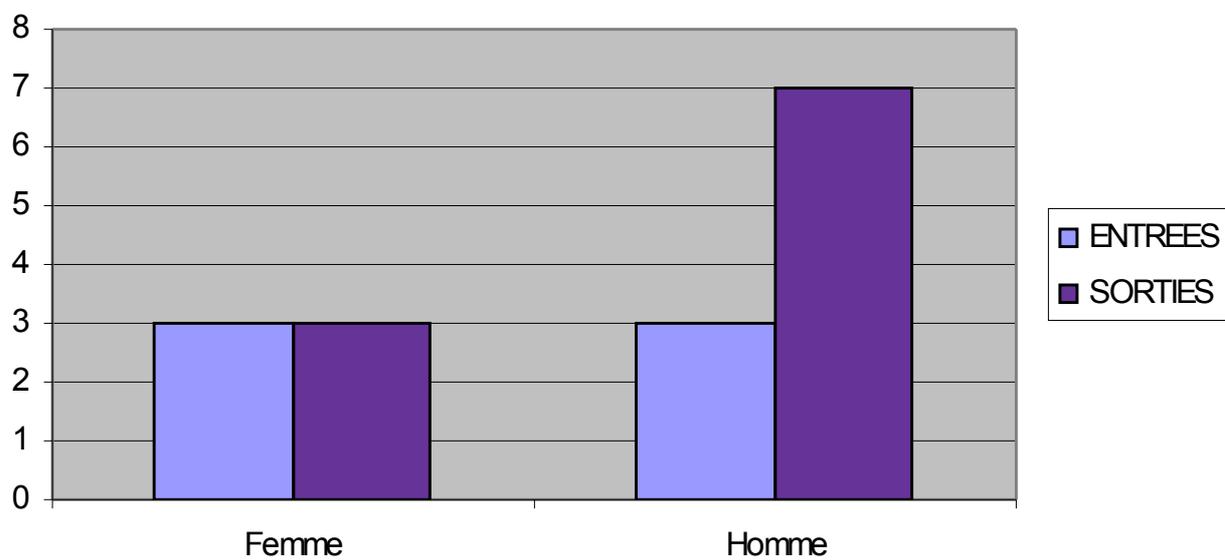
Licenciement		Retraite	
F	H	F	H
	2	1	4
2		5	

Décès		Radiation	
F	H	F	H
1			1
1		1	

Congé formation	
F	H
1	
1	

Total Sorties	
F	H
3	7
10	

Représentation graphique des entrées et sorties 2009 du corps par sexe



V) LA MOBILITE

a) Répartition des recrutements 2009

Par affectation	Femme	Homme	Total
DAP MISSION ENS. ARTISTIQUE		1	1
ENSA NANCY	1		1
Total	1	1	2

b) Répartition des retraites 2009

Par affectation	Femme	Homme	Total
ALSACE ADMINISTRATION		1	1
LANGUEDOC ARTISTIQUE		1	1
ENSA BOURGES	1		1
ENSA NANCY		1	1
ENSBA		1	1
Total	1	4	5

c) Les mouvements géographiques

Service d'origine	Service d'accueil			Total
	Paris	Ile de France	régions	
Paris	0	0	0	0
Ile de France	0	0	0	0
Régions	0	0	1	1
Total	0	0	1	1

d) Les flux fonctionnels

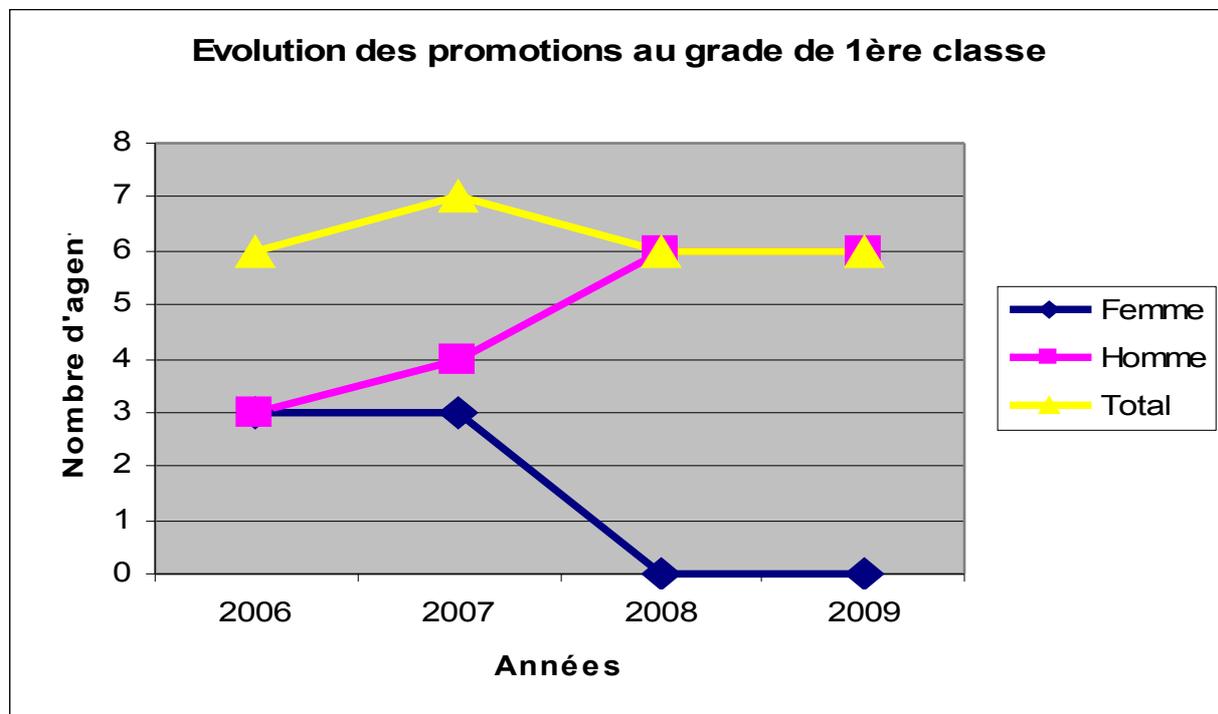
Les flux fonctionnels reprennent les éléments du tableau des flux géographiques, avec une répartition par structure.

Service d'origine	Service d'accueil					Total
	Administration centrale	DRAC	Etablissements publics	Services à compétence nationale	Services transférés aux collectivités locales	
Administration centrale	0	0	0	0	0	0
DRAC	0	0	0	0	0	0
Etablissements publics	0	0	1	0	0	1
Services à compétence nationale	0	0	0	0	0	0
Services transférés aux collectivités locales	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	0	0	1

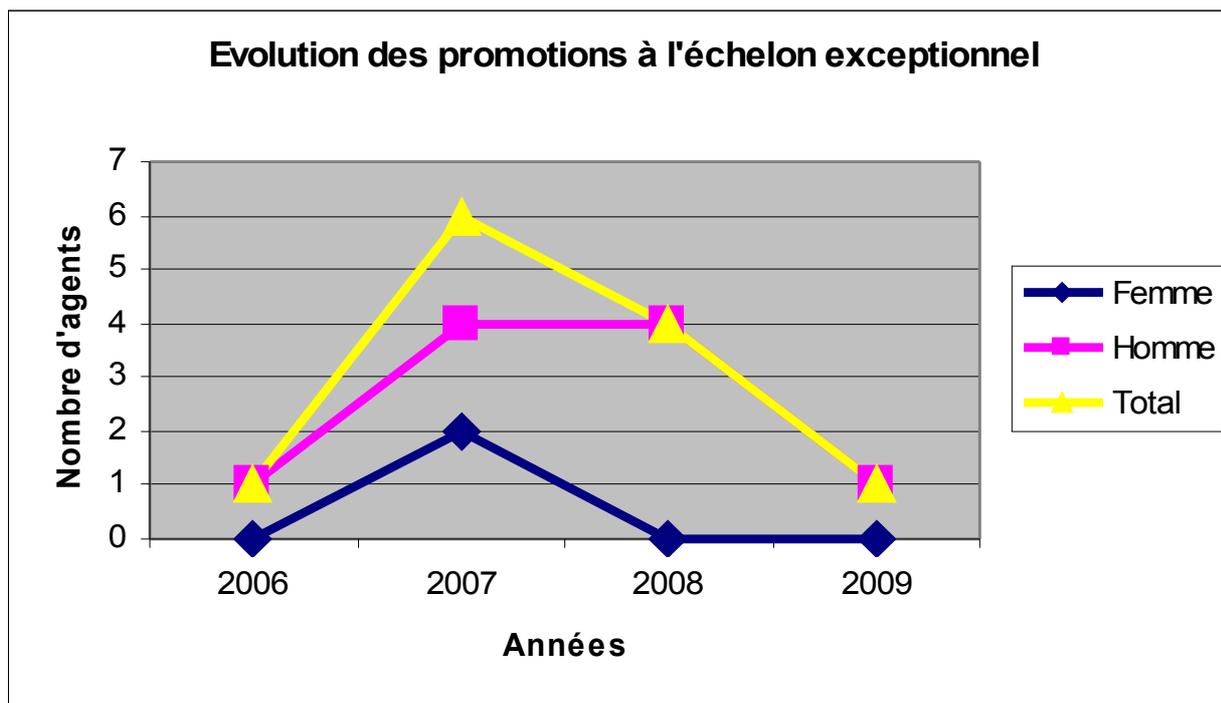
VI) LES PROMOTIONS AU TITRE DE 2009

a) Promotion de grade

- 1ère Classe :



- Echelon exceptionnel



Lexique :

- La commission administrative paritaire (CAP)

Définition d'une CAP

Une commission administrative est créée par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministère de la culture pour chaque corps de fonctionnaires. C'est un organe consultatif formé d'un nombre égal de représentants de l'administration nommés et de représentants du personnel élus pour 3 ans.

Chaque CAP est placée auprès du directeur de l'administration générale. La Cap est consultée sur les questions d'ordre individuel concernant les fonctionnaires des corps pour lesquels elle est compétente.

La CAP est compétente pour donner un avis dans les cas énumérés par la loi, et notamment sur les points suivants :

Stage et titularisation

- Prorogation de stage
- Refus de titularisation (licenciement en cours ou en fin de stage)
- Titularisation

Notation – Avancement

- Notation : réduction d'ancienneté et avis sur les demandes de révision
- Avancement de grade
- Promotion de corps

Positions de fonctionnaires

- Détachement
- Intégration dans le corps concerné suite à un détachement
- Disponibilité

Situation spécifiques de fonctionnaires :

- Litige relatif à l'exercice du temps partiel
- Litige relatif à la formation professionnelle ou personnelle
- Mutation avec changement de résidence
- Refus de congé pour formation syndicale

Sanctions

- Sanctions disciplinaires en formation spécifique

- Grille indiciaire :

La grille indiciaire est une échelle d'indices servant à la rémunération des agents. Elle est commune à l'ensemble des fonctionnaires relevant d'un même statut particulier. Un indice de classement appelé indice brut est attribué à chaque agent appartenant à la même grille indiciaire selon le grade et l'échelon qu'il occupe. Cet indice brut se concrétise par indice majoré, élément chiffré qui sert à calculer le traitement des agents.

- Congé de longue maladie :

Un fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de longue maladie, après avis du comité médical, d'une durée maximale de 3 ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le fonctionnaire conserve ;

- l'intégralité de son traitement pendant 1 an
- puis est réduit de moitié pendant les 2 années qui suivent
- l'intéressé conserve, en outre, ses droits à la totalité du supplément familial et de l'indemnité de résidence.

- Congé de longue durée :

Un agent atteint d'une maladie reconnue peut être placé, après avis du comité médical, en congé de longue maladie. L'agent doit alors cesser tout travail rémunéré (le congé de longue durée est souvent octroyé à l'issue d'une année de congé de longue maladie).

Dans cette situation, l'agent :

- conserve ses droits à l'avancement et retraite
- n'est plus affecté donc libère son poste
- libère son logement de fonction
- doit notifier ses changements d'adresse
- conserve son traitement pendant 3 ans (dont 1 an en congé de longue maladie)
- perçoit un demi traitement pendant 2 ans

- Congé parental :

Un fonctionnaire, homme ou femme, peut bénéficier d'un congé parental afin d'élever un enfant de moins de 3 ans. Les deux parents fonctionnaires ne peuvent bénéficier d'un congé parental pour le même enfant, mais à l'issue d'une période, l'un ou l'autre peut renoncer au bénéfice du congé parental au profit de l'autre parent.

- Congé formation :

Le congé de formation est attribué pour une période d'1 mois minimum et 3 ans maximum (fractionné ou continu), dont 1 an avec indemnités (85% du salaire brut). L'agent conserve également ses droits aux congés annuels. Les frais pédagogiques sont à la charge du stagiaire. Toutefois, ils peuvent être pris en charge pour des préparations aux examens et concours administratifs.

A partir du 1^{er} janvier 2007, un autre droit à la formation vient compléter le congé de formation professionnelle, il s'agit du droit individuel à la formation qui offre à chaque agent un crédit de 20h par an cumulables sur 6 ans (120h). Il ouvre également droit (en plus de son traitement) à une allocation égale à 50% du traitement net de l'agent si la formation se déroule hors du temps de travail.

- Disponibilité :

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il existe deux sortes de disponibilité : de droit et sous réserve des nécessités de service ; dans ce cas l'accord du responsable hiérarchique est nécessaire.

L'agent placé en disponibilité :

- a) cesse ses fonctions et donc libère son poste
- b) perd ses droits à l'avancement d'échelon et de grade
- c) n'acquiert pas de droit à pension
- d) ne perçoit plus de salaire
- e) doit notifier ses changements d'adresse

- Détachement :

Le détachement est la position du fonctionnaire rattaché provisoirement à un autre corps au sein du même ministère ou d'une autre administration.

- Mise à disposition :

Un fonctionnaire est mis à disposition lorsqu'il effectue son service dans une autre administration que la sienne mais continue à être payé par son administration d'origine.

- Radiation :

La radiation des cadres d'un fonctionnaire est une décision administrative, constatant d'office ou à la demande du fonctionnaire (démission) qu'il a cessé d'appartenir au corps dans lequel il était titulaire et qu'il a quitté définitivement l'administration.

La radiation des corps est une décision administrative prise lorsqu'un fonctionnaire cesse d'appartenir dans son corps d'origine suite à une titularisation dans un nouveau corps ou une réintégration dans son corps d'origine.