

Carnet de coopération

Le *Livret d'accueil des salariés* pour les Établissements Publics de Coopération Culturelle

Proposition d'une esquisse d'une charte éditoriale

Département
Recherche
Développement

Mars 2023

#14

Être au service des coopérations culturelles

Le caractère interdisciplinaire du Comité offre une occasion unique d'échanger et de confronter les expériences. La finalité de notre association est de favoriser le développement des coopérations et des outils que représentent les EPCC et d'être un **laboratoire des coopérations culturelles**.

Le Comité est donc un espace d'analyse des pratiques professionnelles, de mutualisation et de transversalité. C'est à partir d'un travail régulier de capitalisation des expériences et d'une production éditoriale, que le Comité trouve sa pertinence au plan national.

Quatre principes directeurs

- ➔ Être en phase avec les évolutions
- ➔ Un espace d'accompagnement au changement
- ➔ Un espace de réflexion stratégique et d'anticipation opérationnelle
- ➔ Un espace de capitalisation des expériences

Le Comité national de liaison s'appuie sur l'ensemble de ces principes pour guider son action en faveur de ses membres et de l'exploration des politiques publiques de la culture.

[Aller plus loin](#)

Département
Recherche
Développement

Le département Recherche et Développement

De 2019 à 2021, un *Groupe Ressources*, projet initié et porté par le Comité national de liaison, a été mis en place. Il a rassemblé au départ onze établissements qui ont décidé de développer des services mutualisés et d'expérimentation en faveur de la coopération. Doté d'un budget de 85 K€ pour trois ans (2019–2020–2021), le *Groupe Ressources* a animé plusieurs chantiers sur les 3 années écoulées.

C'est à partir de cette expérimentation que le Comité national de liaison a décidé la création du Département permanent dédié à la Recherche et au Développement. Ce département a été créé depuis le 1^{er} janvier 2022.

Des principes de fonctionnement

Des expertises plurielles au service de chantiers décidés en assemblée générale. Trois types d'expertise sont mobilisés selon les besoins : une expertise juridique, une expertise technique, une expertise stratégique, politique et méthodologique.

Une exigence centrale : **déboucher sur des résultats concrets utiles à chacun des établissements. Cela traduit la volonté du Comité d'animer trois fonctions**

- Une fonction de **mutualisation** de services communs
- Une fonction **assurancielle** par l'expertise juridique
- Une fonction de **sécurisation** du fonctionnement, des projets et des services des établissements



Carnet de coopération #14.

Le Livret d'accueil des salariés pour les Établissements Publics de Coopération Culturelle

Proposition d'une esquisse d'une charte éditoriale


Pourquoi ce Carnet de coopération ?5

Une recherche permanente d'amélioration du dialogue.....	5
Vers une maquette commune d'un <i>Livret des salariés</i>	5

Proposition d'une Charte éditoriale8

Page de couverture	8
Le mot de bienvenue	8
Quelles sont les particularités de votre établissement ?	8
Comment et quand a été créé l'établissement ?	8
Quel est le projet de coopération développé par le conseil d'administration ? Quel est le projet d'orientation culturelle et artistique de la directrice ou du directeur ?.....	8
Les chiffres clés de votre établissement	8
Quelles évolutions a connu l'établissement sur le plan institutionnel ?.....	8
Vous familiariser avec le vocabulaire de notre activité	9
Abécédaire de l'EPCC	9
Comprendre le positionnement de l'établissement	10
Quelles démarches « qualité » encadrent nos activités ?.....	10
Dans quels réseaux est impliqué l'établissement ?.....	10
Faire connaissance avec l'équipe et les services	10
Avec quelle équipe allez-vous travailler ?	10
Quelle est la direction de l'établissement ?	10
Quel est le fonctionnement des services de l'Établissement ?.....	10
Pour comprendre les décisions prises au sein de l'Établissement	11
Quel est le rôle et quelles décisions prend le conseil d'administration ?	11
Qui compose le conseil d'administration ?	11
<i>Les différents administrateurs et administratrices de l'Établissement</i>	11
<i>Quelles sont les décisions prises par la directrice ou le directeur ?</i>	11
<i>Quelles sont les instances consultatives ? (le cas échéant)</i>	11
<i>La présidence du conseil d'administration depuis sa création</i>	11
Appréhender votre emploi et votre poste	11
Quel est le cadre d'emploi et les caractéristiques de votre contrat de travail ?	11
<i>S'il s'agit d'un établissement à caractère administratif</i>	11
<i>S'il s'agit d'un établissement à caractère industriel et commercial</i>	12
Quelles sont les règles applicables dans l'établissement ?	12
L'entretien annuel professionnel	12
Comment acquérir, consolider et développer des compétences professionnelles ?	12
Maîtriser l'organisation de votre travail	12
Quelles sont vos obligations en termes de temps de travail ?.....	12
Comment se préparent vos déplacements ?	12
Quelles sont les règles communes d'usages des locaux et du matériel ?.....	12
Quels sont les différents documents existants ?.....	13
Sur quels principes sont définies les règles de prévention et de sécurité au travail ?.....	13
<i>Les responsabilités</i>	13
<i>Le comité social et économique</i>	13
<i>La sécurité au travail</i>	13

Quelles sont les principales règles de votre protection sociale ?	13
Quels sont les principaux supports d'information ? Quelle est la Charte graphique utilisée dans l'Établissement ?	13
Quels sont les outils numériques utilisables ?	13
Vous repérer dans les locaux	14
Où est situé votre ou vos lieux de travail ?	14
<i>La situation géographique</i>	14
<i>Les moyens de transport</i>	14
Dans quels locaux de l'établissement travailleriez-vous ?	14
Se renseigner auprès de vos collègues	14
Les principaux contacts de l'établissement	14
Ce qu'il faut retenir	14
La nécessaire mise en place d'une veille d'informations	14

Cultur  pcc

Comité national de liaison
des établissements publics de coopération culturelle

Université d'été
Juin 2023

GRAND
ANGLE
SCÈNE RÉGIONALE
PAYS VOIRONNAIS

2003 – 2023

Cultur  pcc

Comité national de
liaison des EPCC
20 ans

Pourquoi ce Carnet de coopération ?

Dans le cadre des travaux du *Groupe Ressources* mis en place par CULTURE EPCC durant quatre ans entre 2019 et 2022, la décision d'investir le chantier sur la rédaction d'un *Livret d'accueil du personnel pour les établissements* est apparu nécessaire. Ce Carnet présente la version la plus aboutie des réflexions portées par les onze établissements composant à l'époque le *Groupe-ressources*. Cette transmission d'expériences, sous forme d'une publication, se propose d'être un point d'appui pour les équipes de direction des établissements.

Une recherche permanente d'amélioration du dialogue

Le principal objectif est de disposer d'un document de référence pour l'ensemble des salariés de l'établissement

Chaque établissement dispose d'informations, de dossiers ou de carnets qui s'adressent aux nouveaux salariés. L'objectif de ce chantier était de mettre en commun les publications existantes et d'examiner de quelle manière les améliorer. Rappelons que le *Carnet de coopération #8* consacré à l'exploration des responsabilités des salariés et de l'employeur marquait déjà cette volonté.

C'est pourquoi, ce travail intègre autant des questions de présentation de l'établissement, de son administration et de ces instances, de ses modalités de direction que des responsabilités attendues des salariés, en particulier avec l'élection des administrateurs représentants du personnel (ARP) et des membres du conseil social et économique.

L'objectif est de disposer d'un document de référence pour l'ensemble des salariés de l'établissement (y compris ceux en situation de détachement ou de mise à disposition) qui intègre les informations utiles lors de l'accueil d'un nouveau salarié.

Des interviews des salariés plus anciens, une présentation des modalités d'évaluation mise en place concernant les conditions de travail, les compétences et les parcours professionnels, l'organisation générale de l'établissement, le plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ainsi que le plan de formation sont susceptibles de compléter cette proposition de maquette qui ne prétend pas à l'exhaustivité.

Vers une maquette commune d'un Livret des salariés

Ce Livret des salariés est une proposition : il est donc nécessairement évolutif.

Et si nous étions en mesure d'aboutir à une maquette générique utilisable par chacun des établissements ? Pourrions-nous envisager que dans les établissements publics (EPCC ou Régies personnalisées), un modèle de *Livret des salariés* soit aussi conçu comme le signe distinctif d'un investissement dans un service public ?

Ce Livret des salariés est nécessairement évolutif. Organisé sous forme de fiches ou d'un classeur, ce Livret [individuel et nominatif ?] pourrait comprendre un corpus de textes identiques pour l'ensemble des établissements et des textes spécifiques liés aux projets, aux services et aux activités développés par chaque établissement. Un glossaire des termes utilisés dans chaque établissement pourrait venir clôturer ce livret des salariés.

Globalement, la vocation de ces Livrets est de démontrer [notamment aux membres des conseils d'administration] que les ressources humaines constituent la ressource centrale des projets et le principal investissement des établissements.

Ont contribué à ce Carnet de coopération



Spectacle vivant en Bretagne est un établissement public de coopération culturelle fondé par la Région Bretagne et la Drac Bretagne. Son cœur de mission : accompagner le développement de la diffusion, prioritairement en France et à l'étranger, des équipes artistiques professionnelles implantées en Bretagne. Ses domaines d'intervention : la musique, la danse, le théâtre, le cirque, leurs formes diverses et croisées, pour la scène, la rue, la piste.

Contact : (33) 02 99 37 34 58 - www.spectacle-vivant-bretagne.fr



Implanté en milieu péri urbain, au sud de Valence, sur le territoire de Valence Romans Agglo (Drôme), le Train-Théâtre est un lieu de diffusion (salle de spectacle équipée et salle de cinéma), de création et de rencontre. Le Train-Théâtre se distingue sur les esthétiques de la chanson et des arts de la piste. Enfin, il est inscrit dans différents réseaux, au carrefour des disciplines artistiques. Le Train-Théâtre est aussi un lieu référent, ressource, porteur de transversalité, et fréquemment sollicité par les acteurs professionnels et institutionnels.

Contact : (33) 04 75 57 85 46 www.train-theatre.fr



Le Théâtre de Lorient, Centre Dramatique National, conjugue les activités de création, de recherche, d'écriture, de diffusion et de formation dans le domaine théâtral. Il est aidé en cela par un collectif artistique composé de comédiens, d'auteurs et de metteurs en scène, ainsi que par des artistes associés. L'EPCC a la spécificité de mener une mission complémentaire en diffusion dans les domaines de la danse, des arts du cirque, de la musique et des spectacles jeune public. Il présente ainsi chaque saison plus de 40 spectacles / 120 représentations et accueille 40 000 spectateurs. Son activité se déploie sur 2 lieux et 3 salles en parfaite complémentarité.

Contact : (33) 02 07 02 22 75 - <http://theatredelorient.fr>



Ciclic Centre-Val de Loire, l'agence régionale pour le livre et l'image, met en œuvre un service public culturel né de la coopération entre la Région Centre-Val de Loire et l'État. L'agence propose une grande diversité de services et d'actions : fonds de soutien au cinéma, à l'audiovisuel et au secteur du livre ; programme de formations et de résidences, programmes d'éducation à l'image et au livre. Ciclic Centre-Val de Loire permet au plus grand nombre, habitants et citoyens, d'accéder aux œuvres cinématographiques et littéraires dans l'ensemble du territoire régional marqué par la ruralité. L'agence anime un programme régional de collecte, de mémoire et de conservation d'un patrimoine immatériel remarquable autour de l'image filmée. Ciclic Centre-Val de Loire est un outil unique en son genre qui s'appuie sur le soutien pérenne et la confiance portée par les collectivités publiques au sein du Conseil d'administration ainsi que sur les compétences et le professionnalisme de ses équipes.

Contact : (33) 02 47 56 08 08 www.ciclic.fr



Née en 2016, la Soufflerie est un EPCC dirigé depuis 2019 par Cyril Jollard. À partir de 3 lieux, c'est un projet vocal et musical qui promeut la diversité des esthétiques, des publics, des musiques populaires et actuelles aux musiques anciennes en passant par les musiques du monde, en privilégiant l'émergence et le soutien à la création. Afin de permettre à tous les publics d'accéder aux différentes propositions, une attention est accordée à l'action culturelle, à la médiation, aux rencontres et aux échanges avec les publics. En prise avec son territoire, la Soufflerie tisse ainsi des liens forts et durables avec de nombreux acteurs locaux, partenaires culturels, associatifs et éducatifs.

Contact : (33) 02 51 70 78 01 www.lasoufflerie.org



Le Théâtre de Bourg-en-Bresse est un EPCC fondé en 2005 par la Ville de Bourg-en-Bresse et le Conseil Départemental de l'Ain. Le territoire d'influence dans lequel s'inscrit le théâtre de Bourg-en-Bresse est composé d'une agglomération de 76 communes et 130 000 habitants. Le Théâtre de Bourg-en-Bresse offre une programmation variée, de 50 à 55 spectacles, alimentée par plusieurs formes artistiques : théâtre, musique, danse, cirque, marionnettes, chanson... Le lieu dispose d'une reconnaissance par le ministère de la Culture en tant que *Scène nationale*.

Contact : (33) 04 74 50 40 00 www.theatre-bourg.fr



Né en 2014, le Centre Dramatique National de Normandie-Rouen est le premier créé sous forme d'EPCC. Il est dirigé depuis septembre 2013 par le metteur en scène David Bobée. Le CDN est installé sur 3 sites, répartis sur 3 villes : Rouen, Petit-Quevilly et Mont-Saint-Aignan. C'est un pôle de création décentralisé, à vocation transdisciplinaire, apte à produire et diffuser des œuvres de spectacle vivant au rayonnement national et international. Il promeut une culture contemporaine à la fois exigeante et accessible, dans une démarche affirmée d'éducation populaire.

Contact : (33) 02 35 89 63 41 www.cdn-normandierouen.fr



L'Astrada est une référence dans la diffusion du jazz et du spectacle vivant, reconnue par le public local, régional, national et international mais aussi par le milieu des professionnels. Son ADN si spécifique, lieu implanté en territoire rural, seule salle conventionnée Jazz par le ministère de la Culture et de la Communication, en fait un symbole de notre exception culturelle. Une programmation exigeante et de qualité tournée essentiellement vers la création actuelle, une politique de résidences de création renforcée et l'éducation artistique et culturelle sont les axes principaux du projet.

Contact : (33 09 64 47 32 29 <https://lastrada-marciac.fr>



Le château de La Roche-Guyon est un château français situé dans le Val-d'Oise aux portes de la Normandie sur la rive droite de la Seine. Ce château, classé au titre des monuments historiques, propriété de la Maison de La Rochefoucauld est aujourd'hui géré par un établissement public de coopération culturelle (EPCC) regroupant le département du Val-d'Oise, la commune de La Roche-Guyon, le syndicat mixte d'aménagement et de gestion du parc naturel régional du Vexin français et l'État.

Contact : (33) 02 99 37 34 58 www.chateaudelarocheguyon.fr



Issu du rapprochement entre deux centres culturels associatifs, la Barcarolle est un établissement créé le 1er avril 2016 par la Ville de Saint-Omer et la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer ayant pour objet la diffusion et la création de spectacles vivants sur tout le territoire audomarois (105 000 habitants). Sa particularité consiste à exploiter des lieux historiques, récemment réhabilités (Chapelle des Jésuites, Théâtre à l'italienne, Motte castrale à Saint-Omer), avec des espaces polyvalents ruraux, de plein air pour les festivals, et un équipement moderne, le centre culturel Balavoine, situé à Arques.

Contact : 03 21 88 94 80 www.labarcarolle.org



Située à 10 minutes de la place Stanislas à Nancy, L'Autre Canal est labélisée scène de musiques actuelles (SMAC) par le Ministère de la Culture¹. Elle propose, depuis 2007, une programmation variée d'artistes régionaux, nationaux et internationaux. Au-delà de sa ligne artistique, elle assure un rayonnement aux artistes des régions des quatre pays frontaliers ainsi qu'à ceux de la région Grand Est. Parfait trait d'union entre les univers culturels, LAC est à l'écoute des associations et des lieux conventionnés qui deviennent des partenaires privilégiés de son projet.

Contact : 03 83 38 44 88 <https://lautrecanalnancy.fr/>

Ces onze établissements étaient membres du Groupe ressources qui durant 3 ans a investi plusieurs chantiers comme la commande publique, la position de la direction et la rédaction d'un livret des salariés. Ce Carnet de coopération constitue un véritable partage d'expérience de l'investissement réalisé.

Cette restitution, comme le Carnet de coopération #13 sur la position de la direction, incarne les dynamiques de capitalisation et de consolidation initiées par CULTURE EPCC depuis plus de 20 ans maintenant.

Proposition d'une Charte éditoriale

Page de couverture

- Le titre : « livret d'accueil du personnel »
- Le nom et le logo de l'établissement
- L'adresse du siège social de l'établissement (et celle des autres sites)
- Le téléphone générique
- L'adresse du site Internet
- L'année de parution du livret

Le mot de bienvenue

Le mot du directeur ou de la directrice de l'équipe de direction

Le mot du président ou de la présidente du conseil d'administration

L'objectif est de montrer que l'établissement public s'inscrit dans la continuité de l'action des personnes publiques qui l'ont créé

Quelles sont les particularités de votre établissement ?

Comment et quand a été créé l'établissement ?

Son histoire et ses missions. Ses principales activités (principales et complémentaires) et ses services. À qui s'adressent les services gérés par l'établissement ? Qui sont les bénéficiaires des services ?

Quel est le projet de coopération développé par le conseil d'administration ? Quel est le projet d'orientation culturelle et artistique de la directrice ou du directeur ?

Présentation de votre EPCC sur le plan culturel, artistique, historique, pédagogique et/ou scientifique. Des documents peuvent être mis à disposition : et les statuts de l'établissement, la note d'orientation et de cadrage utilisée par le Conseil d'administration lors du recrutement virgule le projet d'orientation de la directrice ou du directeur.

Les chiffres clés de votre établissement

Nombre de personnes travaillant dans l'établissement

Nombre de manifestations, expositions ou représentations, d'ateliers, de conférences et de publications...

Montant du budget moyen en fonctionnement et en investissement

Quelles évolutions a connu l'établissement sur le plan institutionnel ?

L'établissement n'est pas figé dans ses statuts et son budget. En qualité de personne morale, l'établissement évolue sur le plan institutionnel et budgétaire.

Périodes	Principales évolutions
	Création de l'établissement (Précisions)
	Les changements de statuts (Précisions)
	Les changements de direction (Précisions)
	Les évolutions budgétaires (Précisions)

Vous familiariser avec le vocabulaire de notre activité

Abécédaire de l'EPCC

EPCC : Établissement public de Coopération Culturelle. C'est un outil juridique de coopération entre les collectivités territoriales avec ou sans l'Etat. Il a été conçu par les législateurs comme un outil de décentralisation « répondant à un objectif d'intérêt national ».

Budget	<p>Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. La notion de budget prévisionnel de l'établissement n'existe pas en comptabilité publique : le budget voté est le budget utilisable par les services. Le budget est divisé en deux sections : une section d'exploitation et une section d'investissement.</p> <p>La première décision budgétaire de l'exercice est dénommée "budget primitif". Le budget peut être modifié par une ou plusieurs "décisions modificatives". La décision modificative qui comporte les reports de crédits et la reprise des résultats de l'année N-1 est dénommée "budget supplémentaire". C'est le cycle budgétaire.</p>
Conseil d'administration	L'Établissement est administré par un conseil d'administration dont les prérogatives sont inscrites dans les statuts. La présidence préside le CA et non l'établissement.
Comptabilité publique	<p>La comptabilité publique est le nom de la comptabilité que tiennent les administrations et les collectivités publiques d'un pays pour enregistrer leurs recettes et leurs dépenses. La dénomination « comptabilité publique » recouvre en réalité une grande diversité de systèmes comptables. Différentes comptabilités sont applicables selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée : instruction M14 pour les communes et les établissements à caractère administratif, M52 pour les départements, M71 pour les régions, M4 pour les services à caractère industriel et commercial. La nouvelle nomenclature M57 devrait être le cadre de référence pour tous les services publics locaux à partir de 2024. L'établissement fonctionne selon les règles de la comptabilité publique. Il fonctionne sur des fonds publics déposés sur un compte bancaire du Trésor public.</p>
Comité technique	Le comité technique d'un EPCC est composé des représentants des services des collectivités membres de l'EPCC, du président ou de la présidente du CA et de représentants de la direction. Il se réunit X mois/ X semaines environ avant le CA pour en préparer l'ordre du jour.
Délibération	Les décisions du CA sont actées par des délibérations, actes rendus publics après le vote en CA et la validation des services de la préfecture. Vous pouvez consulter les statuts de l'établissement et les délibérations sur le site internet et sur demande.
Directrice /Directeur	La directrice ou le directeur est nommé par la présidence de l'établissement après avis du CA pour un premier mandat de 3 à 5 ans, et renouvelable par période de 3 ans. La direction bénéficie d'un contrat de droit public dont la durée est égale à la durée du mandat. Il ou elle est le représentant ou la représentante légale de l'établissement. Depuis le 1 ^{er} janvier 2023, de nouvelles responsabilités leur ont été données en qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement.
Engagement	C'est l'enregistrement comptable d'un bon de commande. Il permet d'inscrire une dépense prévue en comptabilité. Comme le terme l'indique, il nous engage vis-à-vis du fournisseur et doit précéder la dépense.
Crédits limitatifs	Les dépenses sont limitées aux crédits autorisés (c'est-à-dire aux volumes des budgets attribués par projets). La séparation des recettes et des dépenses : cette logique de crédits limitatifs fait qu'il n'y a pas de compensation des dépenses par les recettes. En cas de nouvelles dépenses assorties de nouvelles recettes, il faut obligatoirement augmenter le volume général du budget autorisé. Pour un volume supplémentaire important, il faut agir par décision modificative du budget. Cette modification est soumise à l'autorisation du CA.
Mandat de paiement	Ordre de payer une dépense, donné par l'ordonnateur au payeur public.
Marché public / Commande publique	Un marché public est soumis à des règles de publicité et de mise en concurrence destinées à respecter les principes fondamentaux de la commande publique : Liberté d'accès à la commande publique, Egalité de traitement des candidats, Transparence des procédures
Ordonnateur	C'est le directeur ou la directrice qui par la loi, les statuts et son mandat assume la responsabilité d'ordonnateur. Il ou elle seule autorisée à engager les dépenses et de recouvrer les recettes, mais ne peut pas manipuler les fonds publics. Il ou elle tient le compte administratif et peut déléguer cette fonction. La séparation ordonnateur / payeur public constitue une des règles de base du fonctionnement d'un établissement public.

Payeur Public	Le comptable public (l'agent comptable) est chargé de régler les dépenses et encaisser les recettes selon les indications de l'ordonnateur, mais il ne lui est pas subordonné. Il est responsable de ces opérations. C'est un fonctionnaire de l'État dépendant du corps des comptables du Ministère du Budget. Il tient le compte financier. Les deux comptes administratifs et financiers sont présentés en CA. Le compte financier unique (CFU) implique la dématérialisation des documents budgétaires. Actuellement en expérimentation, le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de janvier 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. La séparation ordonnateur / payeur public constitue une des règles de base du fonctionnement d'un établissement public
Régie (régisseur et régisseuse)	Afin de gérer certaines activités, les salariés de l'établissement doivent pouvoir manier des fonds publics : ils doivent pouvoir régler certaines dépenses et encaisser certaines recettes. Il peut donc être institué, à l'initiative de l'ordonnateur et sur avis conforme de l'agent comptable, des régies de recettes et de dépenses (dites régies d'avance). Il s'agit alors d'une délégation de la fonction de l'agent comptable à une ou un salarié. Une fois la régie créée et le régisseur ou la régisseuse nommée, la régie fonctionne avec les moyens de paiements prévus par l'acte de création (espèces, chéquier, carte bancaire...). Le régisseur ou la régisseuse est pécuniairement responsable des erreurs constatées dans sa comptabilité. L'organisation de la régie relève de la responsabilité de l'ordonnateur, c'est-à-dire de la directrice ou du directeur.
Service fait	Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait (prestation faite ou matériel livré). Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier.
Titre de recette	Ordre de recouvrer (percevoir) une recette, donné par l'ordonnateur à l'agence comptable. Le titre est pris en charge puis mis en recouvrement par l'agence comptable par l'émission d'une facture ou d'un avis de somme à payer.

Ce glossaire est présenté comme une source d'inspiration à compléter en fonction de la réalité de l'établissement

Comprendre le positionnement de l'établissement

Dans un contexte institutionnel complexe, la clarification du positionnement de l'établissement s'avère essentielle

Quelles démarches « qualité » encadrent nos activités ?

Démarches qualitatives de l'établissement : l'accessibilité des locaux et des services pour les personnes en situation de handicap, les démarches RSE, la parité entre les hommes et les femmes, les labels qualités obtenus, la norme AFNOR, Qualiopi s'il s'agit d'un organisme de formation. Le calendrier Objectifs 2030 est maintenant une référence avec les 17 Objectifs de Développement Durable (17ODD).

Dans quels réseaux est impliqué l'établissement ?

Les réseaux européens et internationaux
Les réseaux nationaux
Les réseaux régionaux

En quoi ces réseaux constituent une ressource pour le fonctionnement et le développement de l'établissement ?

Faire connaissance avec l'équipe et les services

Avec quelle équipe allez-vous travailler ?

Un mot des chefs de services
Les postes et le personnel de l'établissement
L'organigramme de l'établissement
Les photos de l'équipe

Une distinction est à opérer entre la direction, l'équipe de direction et l'équipe des chefs de pôles ou de services

Quelle est la direction de l'établissement ?

Qui compose l'équipe de direction de l'établissement ?
Quelles sont les modalités de fonctionnement de la direction : fréquence des réunions, circulation des informations, les prises de rendez-vous, les interpellations...

Quel est le fonctionnement des services de l'établissement ?

La responsabilité et le rôle des responsables de services
Qui participe aux réunions de services ?
Objectifs et fréquence des réunions de services

Pour comprendre les décisions prises au sein de l'Établissement

La place et le rôle des acteurs déterminent en partie les modalités de prises de décision au sein de l'Établissement.

Le conseil d'administration, la présidence et la direction se partagent l'autorité de l'Établissement.

Quel est le rôle et quelles décisions prend le conseil d'administration ?

Le rôle du président ou de la présidente du CA
Le règlement intérieur du conseil d'administration
Le nombre de réunions du conseil d'administration par an

Qui compose le conseil d'administration ?

Les différents administrateurs et administratrices de l'Établissement

Les administrateurs désignés, les administrateurs élus
Caractéristiques des administrateurs ou administratrices représentants du personnel (ARP) ? Les conditions d'éligibilité et durée du mandat, le périmètre du mandat des ARP.

La composition du conseil d'administration et leur qualité
Le conseil des études (dans le cas des écoles supérieures artistiques)
Le conseil des professeurs (dans le cas des écoles supérieures artistiques)

Quelles sont les décisions prises par la directrice ou le directeur ?

Les décisions de la direction sont rendues possibles par les délibérations du conseil d'administration. Elles créent un cadre réglementaire et sécurisent les décisions de la direction.

Reprendre le texte de la loi sur les prérogatives du directeur ou de la directrice

Quelles sont les instances consultatives ? (le cas échéant)

Le rôle et les responsabilités des instances consultatives
Le pilotage et la coordination assurés par la direction
La circulation des informations entre les instances et le conseil d'administration

La présidence du conseil d'administration depuis sa création

Période	Présidence

Appréhender votre emploi et votre poste

(à différencier s'il s'agit d'un établissement à caractère administratif d'un établissement à caractère industriel et commercial)

Quel est le cadre d'emploi et les caractéristiques de votre contrat de travail ?

S'il s'agit d'un établissement à caractère administratif

La fonction publique territoriale
Les principes généraux
Le rôle du Centre de Gestion
Être agent de la fonction publique territoriale : contractuel de la fonction publique, contrat à durée indéterminée, titularisation
La fiche de poste : les différents usages de la fiche de poste

Métiers, compétences, postes, statuts, responsabilités et cadres de références sont indispensables pour appréhender sa place dans l'établissement

S'il s'agit d'un établissement à caractère industriel et commercial

Le Code du Travail
Les principes généraux
Les interlocuteurs, en particulier l'inspection du travail
La Convention Collective dont relève l'établissement

Principes généraux

Droits et devoirs des salariés
Le positionnement du poste par rapport à la convention collective
La fiche de poste : les différents usages de la fiche de poste

Quelles sont les règles applicables dans l'établissement ?

Le règlement intérieur de l'établissement
Les règles de sécurité et le Passeport de Prévention (voir plus bas)
Les dispositions relatives à la discipline
L'obligation de pré-versement aux archives

L'entretien annuel professionnel

Le caractère obligatoire de cet entretien pour les emplois permanents
Les sujets sur lesquels porte l'entretien annuel
Le bilan et les perspectives concernant l'évolution du poste et des compétences
Les incidents sur le plan de formation

Comment acquérir, consolider et développer des compétences professionnelles ?

Le plan de formation et le Passeport de compétences (2023)
Les conditions d'accessibilité et de participation à la formation
Les principaux textes encadrant la formation professionnelle
Le plan de formation individuelle, compte personnalisé de formation et plan de formation de l'entreprise
Les bilans de compétences et le congé de validation des acquis de l'expérience
Les parcours de formation au sein de l'établissement
Les formations internes proposées par l'établissement

Maîtriser l'organisation de votre travail

Les règles qui encadrent le travail de chaque personne en poste dans l'établissement.

Quelles sont vos obligations en termes de temps de travail ?

Les horaires de travail
La planification de votre travail
Les congés payés
Les autorisations d'absence
Les temps de transport
La présence sur site et le télétravail

Comment se préparent vos déplacements ?

Les déplacements professionnels et les notes de frais
Les ordres de mission pour les déplacements

Quelles sont les règles communes d'usages des locaux et du matériel ?

L'utilité d'un règlement intérieur de l'établissement
L'accès aux locaux, aux salles de réunions
L'utilisation du matériel de l'établissement
Les conditions d'utilisation du parking
L'accès à une cafétéria et usages des ustensiles de cuisine

Ne pas confondre le pouvoir et l'exercice du pouvoir. Prendre des décisions ne signifie pas ne pas dialoguer, consulter et négocier. Exercer une autorité, c'est être garant.

Quels sont les différents documents existants ?

Les notes de services
Les notes de direction
Les comptes rendus du CSE

Sur quels principes sont définies les règles de prévention et de sécurité au travail ?

Les responsabilités

les obligations de l'établissement
les obligations des membres du personnel
la surveillance médicale

Le comité social et économique

Les principaux textes de référence
La composition et rôle du comité social et économique (CSE)
Les sujets abordés et la fréquence des réunions

La sécurité au travail

Le passeport de prévention : « le passeport de prévention sera un nouveau service visant à prévenir les risques en matière de santé et de sécurité au travail. Développé en collaboration avec le ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion, et les partenaires sociaux, il vise à mettre en relation les travailleurs, les employeurs et les organismes de formation afin de faciliter la prévention des risques ».
Les numéros utiles en cas d'urgence

Quelles sont les principales règles de votre protection sociale ?

La santé au travail et la visite médicale
La mutuelle santé
La prévoyance
Le régime de retraite
L'arrêt de travail pour maladie
L'accident du travail et de trajets

Quels sont les principaux supports d'information ? Quelle est la Charte graphique utilisée dans l'Établissement ?

L'utilisation d'une charte graphique est requise dans la communication vers l'extérieur de l'établissement. Vous êtes invité.e à prendre contact avec XXXXX qui vous apportera les informations utiles sur ce sujet.
Les supports de communication d'établissement
Le ou les sites Internet
Les panneaux d'affichage
Les informations internes et externes
En cas d'accident et en cas d'incendie

Quels sont les outils numériques utilisables ?

Le ou les sites Internet
Votre boîte mail professionnelle et le réseau intranet
Le stockage des données
Le respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Vous repérer dans les locaux

Où est situé votre ou vos lieux de travail ?

La situation géographique

Les principales caractéristiques des locaux, dont les espaces de travail (open space ou organisés par filière). Les personnels n'ayant pas de bureau (intermittents – salariés chargés de mission intervenant sur le territoire et présents sur le lieu de manière ponctuelle).

Plans des locaux (si besoin)

Les moyens de transport (transport en commun, covoiturage...)

Dans quels locaux de l'établissement travailleriez-vous ?

Les locaux mis à disposition :

Qui est propriétaire des locaux utilisés par l'établissement ? Précision sur le circuit d'information et de décisions concernant les travaux d'amélioration à apporter aux locaux et aux bâtiments en général. Quelles sont les responsabilités de l'établissement par rapport à ses locaux ? Par rapport au matériel éventuellement mis à disposition

Plans des locaux (si besoin)

La commission de sécurité et les exigences de l'ERP

Se renseigner auprès de vos collègues

Les principaux contacts de l'établissement

Les coordonnées des membres de l'équipe

Les numéros utiles en cas d'urgence

Ce qu'il faut retenir

Par sa nature même, ce type de document est amené à évoluer en permanence : changement des textes réglementaires, changement des membres de l'équipe, y compris de la direction, modification des orientations par le Conseil d'administration entérinées par de nouveaux statuts, évolution des postes... Autant de sujets qui conduisent à améliorer en permanence ce *Livret des salariés* si l'établissement souhaite l'utiliser comme un document de référence et comme un outil de gestion des ressources humaines.

La nécessaire mise en place d'une veille d'informations

Les outils d'informations au sein d'une organisation demandent à être stabilisés et systématiquement mis à jour en fonction de l'évolution du contexte des règles législatives et réglementaires, et des décisions prises par la direction concernant l'organisation du travail au sein de l'établissement.

C'est pourquoi un système permanent de veille d'informations doit être mis en place pour ajuster si besoin et compléter ce document de référence pour les salariés et la direction.

Carnet de coopération #14

Le Livret d'accueil des salariés pour les Établissements Publics de Coopération Culturelle

Proposition d'une esquisse d'une charte éditoriale

Une publication du Comité national de liaison des EPCC

Comité éditorial

Les membres du Groupe Ressources 2019-2022

ATGER Marie-Laure Directrice CHATEAU DE LA ROCHE GUYON

DIDONNA Henri Directeur L'AUTRE CANAL - SMAC

DUQUESNE Cyril Directeur Adjoint et administratif THEATRE DE BOURG-EN-BRESSE

GERMAIN Philippe Directeur CICLIC CENTRE - VAL DE LOIRE

GOBY Boris Administrateur LE TRAIN THEATRE

JOLLARD Cyril Directeur LA SOUFFLERIE

JUMELAIS Briac Directeur SPECTACLE VIVANT EN BRETAGNE

LE RU Annaïck Directrice adjointe CICLIC CENTRE - VAL DE LOIRE

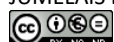
PAGES Fanny Directrice L'ASTRADA - MARCIAC

ROCHE LECCA Vincent Directeur THEATRE DE BOURG-EN-BRESSE

SOUILLARD Christine Directrice LA BARCAROLLE

TESSIER Madée Administratrice SPECTACLE VIVANT EN BRETAGNE

Et Didier SALZGEBER, Atelier VersoCulture - délégué général du Comité



Licence Creative Commons.

À l'exception des visuels et des photographies, les pages de ce document sont mises à disposition sous un contrat Creative Commons pour en garantir le libre accès tout en respectant et protégeant les droits d'auteur par un système de licence ouvert.

Déjà parus

Carnet de coopération #1 : Le Livret de l'administrateur ou de l'administratrice d'un EPCC (janvier 2016. Réédition avril 2019)

Carnet de coopération #2 : Recruter un directeur ou une directrice d'EPCC et renouveler son mandat (octobre 2016)

Carnet de coopération #3 : Instituer la coopération comme levier et support d'une nouvelle décentralisation culturelle (février 2017)

Carnet de coopération #4 : Le règlement intérieur du Conseil d'administration d'un établissement public de coopération culturelle (juin 2017)

Carnet de coopération #5 : la coopération à la manière du LaM (juin 2017)

Carnet de coopération #6 : La coopération à la manière de trois théâtres de la région Auvergne-Rhône Alpes (septembre 2017)

Carnet de coopération #7 : Évaluer : une nécessité pour incarner les coopérations politiques culturelles et penser le service public de la culture (mai 2018)

Carnet de coopération #8 : Exploration des responsabilités d'employeur et de salarié dans un EPCC (septembre 2018)

Carnet de coopération #9 : Les contributions statutaires dans les EPCC

Quel pilotage des moyens financiers pour les établissements culturels et artistiques ? (juin 2019)

Carnet de coopération #10.1 : La préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire et du DOB. Quelle trajectoire budgétaire (octobre 2020)

Carnet de coopération #10.2 : Quelle trajectoire budgétaire pour les établissements culturels et artistiques membres du Groupe des 20 ? (décembre 2020)

Carnet de coopération #11 La Coopération à la manière de l'Agence Ciclic Centre Val de Loire. Une démarche de coopération engagée depuis 2016 (octobre 2021)

Carnet de coopération #12 Les outils de gouvernance, d'administration et de direction d'un EPCC *Mode d'emploi synthétique* (Juin 2022)

Carnet de coopération #13 Quel contrat de travail pour une directrice ou un directeur d'EPCC /RAP ? Quelles délégations à donner à la direction ? *Une clarification des responsabilités* (Juin 2022)

Publications téléchargeables sur les sites internet du Comité national de liaison des EPCC.

À paraître : **Carnet de coopération #15** : À quelles questions répondent les statuts d'un EPCC ?

Éditeur : Comité de liaison des EPCC.

1, rue de l'Audience 95780 LA ROCHE-GUYON - contact@culture-epcc.fr

Site internet : www.culture-epcc.fr

ISBN 979-10-96971-13-8- EAN 9791096971145

Directeur de la publication : Cyril Jollard, président du Comité

Responsable de la publication : Didier Salzgeber, délégué général du Comité

Impression : mars 2023

Cultur pcc

Comité national de liaison
des établissements publics de coopération culturelle

La publication des *Carnets de coopération* est une initiative du Comité national de liaison pour partager l'expérience des membres sur des sujets susceptibles d'intéresser les collectivités publiques membres des Conseils d'administration des EPCC et les professionnels des différents secteurs de la culture.

Le Comité national de liaison des EPCC

La coopération pour un service public de la culture

ABBAYE DE NOIRLAC - AIDA- ISERE - ATELIERS MEDICIS - BIBRACTE - BORDS DES DEUX SCENES - CDN DE NORMANDIE-ROUEN - CHATEAU DE LA ROCHE GUYON - CHEMINS PATRIMOINE FINISTERE - CICLIC CENTRE - VAL DE LOIRE - CIRDOC - INSTITUT OCCITAN DE CULTURA - CITE DES ELECTRICIENS - CITE INTERNATIONALE BD - CITIA - ECOLE SUP D'ART ET DE DESIGN DE GRENOBLE VALENCE - EPCC 9-9BIS - EPCC DE DIFFUSION DE LA CCSTI GRENOBLE ALPES - EPCC ISSOUDUN - FRAC CENTRE-VAL DE LOIRE - FRAC REUNION - LA BARCAROLLE - LA BRECHE - POLE NATIONAL CIRQUE NORMANDIE - LA CONDITION PUBLIQUE - LA MAISON DES METALLOS - LA SOUFFLERIE - L'ASTRADA - MARCIAC - L'AUTRE CANAL - SMAC - LE CENT QUATRE - LE GRAND ANGLE VOIRON - LE GRAND T - LE GUEULARD PLUS - SMAC - LE LAM - LE QUAI - CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL ANGERS - LE TRAIN THEATRE - LES ARTS DE LIRE - ABBAYE DE LAGRASSE - L'HECTARE - CENTRE NATIONAL DE LA MARIONNETTE - MAISON DES PRATIQUES ARTISTIQUES AMATEUR - MEMORIAL ACTe - MEMORIAL DE VERDUN - MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES - MUSEE DU LOUVRE LENS - OPERA DE LILLE - OPPB-EL CAMINO - POLE D'INTERPRETATION DE LA PREHISTOIRE - POLE NATIONAL CIRQUE ET ARTS DE LA RUE - CIRQUE JULES VERNE - POLE SUP'93 - RESO NIEVRE - SCENE NATIONALE - MC2 GRENOBLE - SCENE NATIONALE ACB - SCENE NATIONALE CARRE COLONNES - SCENE NATIONALE DE BOURG-EN-BRESSE - SCENE NATIONALE DU SUD AQUITAIN - SCENE NATIONALE ESPACE DES ARTS - SCENE NATIONALE GD NARBONNE THEATRE + CINENEMA - SCENE NATIONALE L'EMPREINTE-BRIVE TULLE - SCENE NATIONALE LES QUINCONCES-ESPAL - SCENE NATIONALE MARTINIQUE-TROPIQUE ATRIUM - SCENE NATIONALE THEATRE DE L'ARCHIPEL - SOMME PATRIMOINE - SPECTACLE VIVANT EN BRETAGNE - TERRE DE LOUIS PASTEUR - THEATRE ARC EN CIEL THEATRE DE RUNGIS - THEATRE DE LORIENT - CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL - TRAVAIL ET CULTURE - TRIO...S