



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2023-322

PUBLIÉ LE 9 JUIN 2023

Sommaire

Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris Boulogne-Billancourt / Secrétariat général

75-2023-06-07-00003 - Délibération n° 2023 02 portant approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt du 6 décembre 2022 (1 page)	Page 3
75-2023-06-07-00005 - Délibération n° 2023 04 portant approbation du rapport d'activité 2021-2022 du PSPBB (1 page)	Page 5
75-2023-06-07-00006 - Délibération n°2023-02 portant approbation du règlement budgétaire et financier budget principal M57 (17 pages)	Page 7
75-2023-06-07-00004 - Délibération n°2023-03 portant approbation du procès-verbal de la délibération à distance du 28 mars 2023 (1 page)	Page 25
75-2023-06-07-00007 - Délibération n°2023-07 portant approbation des conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés du Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (9 pages)	Page 27
75-2023-06-07-00008 - Délibération n°2023-08 relative à l'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire (MPO) mise en œuvre par le CIG petite couronne (3 pages)	Page 37
75-2023-06-07-00009 - Délibération n°2023-09 relative à l'adhésion aux missions de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties mises en œuvre par le CIG petite couronne (2 pages)	Page 41
75-2023-06-07-00010 - Délibération n°2023-10 relative à la modification de l'emploi de conseiller.ère aux études du département danse (5 pages)	Page 44
75-2023-06-07-00011 - Délibération n°2023-11 relative à la modification du poste d'adjoint.e à la conseillère ou au conseiller aux études du département danse (5 pages)	Page 50

Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00003

Délibération n° 2023 02 portant approbation
du procès-verbal du Conseil d'administration du
Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt du 6 décembre 2022

DÉLIBÉRATION N° 2023 – 02

Objet : Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 6 décembre 2022

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant l'article 11 des statuts ;

Considérant le Conseil d'administration de l'EPCC qui s'est tenu le 6 décembre 2022 ;

Considérant le procès-verbal du Conseil d'administration de l'EPCC du 6 décembre 2022, présenté aux membres du Conseil d'administration ;

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver le procès-verbal du Conseil d'administration de l'EPCC du 6 décembre 2022 ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
3. Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_02-DE

Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00005

Délibération n° 2023 04 portant approbation
du rapport d'activité 2021-2022 du PSPBB

DÉLIBÉRATION N° 2023-04

Objet : Validation du rapport d'activité 2021-2022

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur les orientations générales de la politique de l'établissement ;

Considérant le rapport d'activité pour l'année 2021-2022 présenté devant les membres du Conseil d'administration ;

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver le rapport d'activité 2021-2022 de l'EPCC PSPBB ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_04-DE

Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00006

Délibération n°2023-02 portant approbation du
règlement budgétaire et financier budget
principal M57

DÉLIBÉRATION N° 2023 – 06

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier budget principal M57

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 et L.1612-12 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les dispositions des chapitres II et VII du titre Ier du livre VI de la première partie du code général des collectivités territoriales relatives au contrôle- budgétaire et aux comptes publics ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M57, M14, M4 et ses déclinaisons.

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant l'obligation pour l'établissement d'adopter à compter du 1^{er} janvier 2024 la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Considérant que dans ce cadre un règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du budget principal du PSPBB ;

Considérant le règlement budgétaire et financier budget principal M57 présenté devant les membres du Conseil d'administration et joint à la présente délibération :

LE CONSEIL DECIDE

1. D'adopter règlement budgétaire et financier budget principal M57 joint à la présente délibération, à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Annexe à la délibération n°2023-06

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris – Boulogne-Billancourt

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER BUDGET PRINCIPAL M57

INTRODUCTION :

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du budget principal du PSPBB. Elles sont principalement issues des dernières lois de décentralisation, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M57, M14, M4 et ses déclinaisons.

Il présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que la direction et les services du PSPBB se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

Ce règlement s'inscrit également dans une logique de performance de la gestion des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Première partie : LE CADRE BUDGETAIRE

Première sous-partie : Les principales règles relatives au budget

Article 1 : Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en BP (budget primitif), BS (budget supplémentaire) et DM (décisions modificatives).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Article 2 : Le contenu du budget

Les prévisions du BP sont sincères, toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : fonctionnement et investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature.

Le BP est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Article 3 : Les crédits provisoires

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (Budget de référence N-1).

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril (30 avril en cas d'élection), en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits. Les crédits, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au BP lors de son adoption. Le Comptable Public est endroit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Article 4 : Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (30 avril en cas d'élection).

Le budget est présenté par chapitres et articles.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter des crédits pour dépenses imprévues. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, l'Assemblée délibérante est seule autorisée à en modifier les crédits. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 %. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le BP est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Article 5 : Les autres décisions budgétaires

La DM (décision modificative) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, dans les conditions prévues dans le cadre du référentiel M57 relatives à la fongibilité des crédits décrites à l'article 10 du présent règlement.

Elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP.

Les inscriptions nouvelles de dépenses ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année N-1.

Le BS (budget supplémentaire) est une DM particulière qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports d'investissement et fonctionnement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Article 6 : Le compte administratif (CA)

La production du CA du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CA rapproche les prévisions et autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public.

L'arrêté des comptes ne doit pas retracer un déficit (budget principal – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de fonctionnement. Dans ce cas, la CRC (Chambre Régionale des Comptes), saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait des mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CA est accompagné d'un rapport qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes.

Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Dès que le CA est arrêté définitivement par un vote de l'assemblée délibérante, celui-ci peut être repris au budget primitif.



Deuxième partie : LA GESTION PLURIANNUELLES DES CREDITS

Première sous-partie : La comptabilité d'engagement

Article 7 : La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation. Elle est retracée au sein du CA. L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement juridique peut donc résulter :

D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance), de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités), d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts), d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement répond à quatre objectifs essentiels :

S'assurer de la disponibilité des crédits, rendre compte de l'exécution du budget, générer les opérations de clôture (rattachement des charges), déterminer des restes à réaliser et reports.

Article 8 : Les règles de gestion des engagements de dépenses

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

- Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :

Les seuils de passation des marchés sont appréciés par la nomenclature des achats qui regroupe dans chaque famille d'achat, les fournitures ou services homogènes.

Pour les marchés de travaux, les seuils de passation s'apprécient au regard du coût total de l'opération.

Pour les achats inférieurs à un seuil défini par décret, et dans le respect des dispositions réglementaires en matière de computation des seuils, l'acheteur peut commander sans formalités ni mise en concurrence.

L'engagement des dépenses « hors formalité » est effectué dans l'outil financier par famille d'achat.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Le besoin doit faire l'objet d'un paiement unique, sans condition de versement ou contraintes particulières et le service s'engage à une mise en concurrence régulière et ne pas faire appel à un et un seul prestataire. L'engagement juridique est matérialisé par un simple bon de commande.

L'engagement des dépenses sur MAPA (Marché à Procédure Adaptée) ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence au marché saisi dans l'outil financier.

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique. Il est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

- Dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics :

La DGFIP établit une liste restrictive des dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics. Les principales dépenses concernées sont :

La rémunération des agents ; les cessions de droits d'auteurs ; Les subventions et cotisations ; Les emprunts...

L'engagement comptable dans l'outil financier est à privilégier avant production des délibérations et toute signature de contrat, convention, bail. Il a pour but de s'assurer de l'existence des crédits disponibles avant que la collectivité s'engage juridiquement.

Dans le cas d'un contrat pluriannuel (bail de location, emprunt), un engagement comptable annuel est saisi chaque début d'année pour l'exercice concerné.

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par le Comptable Public. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense et la bonne imputation budgétaire de la dépense.

Article 9 : Les règles de gestion des engagements de recettes

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à notification de l'arrêté attributif, à signature du contrat ou convention. Ces engagements sont caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs en vigueur au 1er janvier est effectué en début d'exercice sur la base des prévisions budgétaires. Il peut être réajusté en cours d'année au regard des réalisations passées ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Chaque engagement en recettes fait l'objet d'une validation par le Comptable Public. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette et la bonne imputation budgétaire de la recette.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits

Article 10 : La fongibilité des crédits hors autorisations de programme et d'engagement

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, pour contrôle. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5 %, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption d'un budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'Etat en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

Le budget du PSPBB étant voté par chapitre, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, sauf cas particulier d'articles spécialisés. La répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires.

Article 11 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont annuels. Les crédits non engagés ne sont pas reportés. Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés. Le service financier évalue le bien fondé du report des crédits correspondants sur la base de justificatifs. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

La constitution d'un état des RAR (Reste à Réaliser) est possible, ils sont inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Troisième partie : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses

Article 12 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent se conformer aux normes en vigueur et notamment aux dispositions du PES V2. La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs et est validée par les services financiers.

Article 13 : La gestion des demandes de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, ChorusPro.

Chaque collectivité définit dans ChorusPro les données obligatoires.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques, les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Le DGP (Délai Global de Paiement) est fixé réglementairement. Ce délai est au 1^{er} janvier 2024 de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement, 20 jours pour l'ordonnateur, et 10 jours pour le paiement du CP (Comptable Public). Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation de Chorus permet de donner la date de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le DGP qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par Chorus.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors



d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations.

Le DGP peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois. La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé des motifs de la suspension. L'interruption du DGP démarre à compter de cette notification. Le DGP est repris à la réception de la totalité des éléments demandés

Le dépassement du DGP entraîne l'obligation de liquider d'office les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire de 40.00€. Si ce dépassement est imputable au Comptable Public, le PSPBB se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

Article 14 : Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- l'exécution est conforme au marché ou/et de de la commande (prix, quantités, délais).

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.



Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut être conforme. Si la facture correspondante est adressée sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le DGP. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le DGP ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations. Le fournisseur doit en être informé.

Le régime des avances (avant service fait) est encadré par le code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

Le régime d'acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Article 15 : La liquidation et l'ordonnement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes doit être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces jointes aux mandats.

Article 16 : Le suivi de l'ordonnement

Le Comptable Public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe. L'absence de prise en charge par le Comptable Public d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions sont motivées et entraînent la suppression de l'ordre de payer ou de recouvrer.

Dans le cadre des contrôles réglementaires prévus par le décret relatif à la gestion comptable publique du 7 novembre 2012, le Comptable Public pourra effectuer le rejet d'un ordre de payer ou de recouvrer.

Article 17 : Le suivi des recettes

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Deuxième sous-partie : Les subventions versées

Article 18 : Les subventions versées

Une subvention est un concours financier versé dans un objectif d'intérêt général et local, soit la proposition d'un établissement d'enseignement supérieur artistique, destiné à former de futurs artistes ou enseignants, dans les domaines de la musique, de la danse et du théâtre.

L'art 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives, justifiées par un intérêt général. Les subventions sont destinées à des actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires et que ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 €), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention. Une convention s'impose aussi en cas de conditions en subordonnant le paiement.

En cas de vote du budget de l'année N au-delà du 31 décembre de l'année N-1, afin de faciliter le fonctionnement des organismes et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, le versement d'acomptes dans l'attente du vote du BP pourra être envisagé.

Cette autorisation sera formalisée par le biais d'une annexe à la délibération sur l'ouverture des crédits provisoires qui listera les différents organismes bénéficiaires, l'objet des subventions ainsi que les montants des acomptes qui devront être plafonnés à 75% des



montants attribués en N-1. Ces acomptes viendront en déduction des sommes allouées aux organismes au titre de l'exercice N.

Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice

Article 19 : Le rattachement des charges et produits ' l'exercice

Le rattachement est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : l'engagement est constaté sur l'exercice budgétaire et lorsque le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne le fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toutes PJ des dates d'interventions.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre de recettes pendant la JC (Journée Complémentaire) et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Article 20 : Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La collectivité pratique le régime semi-budgétaire de droit commun afin de se constituer un autofinancement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Quatrième sous-partie : Les régies

Article 21 : La création des régies d'avances et de recettes

Seul le Comptable Public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes. Ce principe connaît un aménagement avec les régies qui permettent, pour des motifs d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable Public, d'encaisser des recettes et de payer des dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du Comptable Public. L'assemblée peut déléguer cette compétence au Président. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique l'objet de la régie.

Article 22 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable Public. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie sont recherchés.

L'avis conforme du Comptable Public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie si le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Article 23 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables des opérations financières qui leurs sont confiées.

Article 24 : Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des PJ des paiements effectués. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées. Ces contrôles devront s'inscrire en cohérence avec le plan de sécurisation des régies découlant des mesures de contrôle interne mises en place.

Article 25 : Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes

Le Comptable Public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement régulier, a été mis en place un service dédié au sein de la DGFIP chargé de coordonner le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.



Quatrième partie : L'ACTIF ET LE PASSIF

Première sous-partie : La gestion patrimoniale

Article 26 : La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

Article 27 : La tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour l'instruction budgétaire et comptables M57 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. C'est une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Article 28 : L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique...

La durée d'amortissement est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux BP/CA (Budget Primitif / Compte Administratif). Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités en M57 doivent appliquer l'amortissement au prorata temporis. Une délibération peut venir préciser les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_06-DE

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés, sauf exception précisée par délibération.

Article 29 : La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles ou mobiliers envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un PV (Procès Verbal) de réforme est établi. Il mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Deuxième sous partie : La gestion de la dette et des engagements hors-bilan

Article 30 : Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Le Compte Administratif mentionne le montant de l'encours de dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières au cours de l'exercice. Le rapport qui est joint et le ROB (Rapport d'Orientation Budgétaire) précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

Article 31 : Les engagements hors-bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements non retracés dans le bilan avec les caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.



Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00004

Délibération n°2023-03 portant approbation du
procès-verbal de la délibération à distance du 28
mars 2023

DÉLIBÉRATION N° 2023 – 03

Objet : Approbation du procès-verbal de la délibération à distance du Conseil d'administration du 28 mars 2023

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant l'article 11 des statuts ;

Considérant la délibération à distance du Conseil d'administration de l'EPCC qui s'est tenue du 24 au 28 mars 2023 ;

Considérant le procès-verbal de la délibération à distance du Conseil d'administration de l'EPCC du 28 mars 2023, présenté aux membres du Conseil d'administration ;

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver le procès-verbal de la délibération à distance du Conseil d'administration de l'EPCC du 28 mars 2023 ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
3. Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_03-DE

Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00007

Délibération n°2023-07 portant approbation des
conditions générales de passation des contrats,
conventions et marchés du Pôle supérieur
d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

DÉLIBÉRATION N° 2023 – 07

Objet : Adoption des conditions générale de passation des contrats, conventions et marchés

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 et L.1612-12 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les dispositions du code de la commande publique ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant que l'article 11 des statuts du PSPBB stipule que le Conseil d'administration délibère sur les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés ;

Considérant la délibération n°2016-05 du 10 novembre 2016 mettant en place les modalités de passation des commandes qu'il convient de modifier ;

LE CONSEIL DECIDE

1. D'adopter les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés jointes à la présente délibération ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_07-DE

CONDITIONS GENERALES DE PASSATION DES MARCHES, DES CONTRATS ET CONVENTIONS
EPCC POLE SUPERIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PARIS BOULOGNE-BILLANCOURT
JUIN 2023

Préambule

Le présent document a pour objet de définir, conformément à l'article 11 des statuts du PSPBB, les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés. Il a été approuvé par délibération du Conseil d'administration du PSPBB en date du 7 juin 2023.

Il convient de distinguer les modalités de passation des marchés relevant de la réglementation sur la commande publique et celles de passation des contrats et conventions n'en relevant pas. Les marchés publics, qui relèvent de la commande publique, sont les contrats conclus à titre onéreux passés par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Principes de l'achat public

Les règles de la commande publique imposent à tout acheteur public de respecter les principes constitutionnels que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. L'acheteur veille ainsi à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Il est rappelé que la commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le code de la commande publique.

L'évaluation préalable des besoins à l'échelle de l'année civile est un travail nécessaire avant tout achat. A l'exception des marchés dont l'objet dispense de publicité et mise en concurrence préalable (liste précisée dans le code de la commande publique), il est obligatoire d'estimer de manière sincère et raisonnable la valeur totale des fournitures ou des services considérés comme appartenant à une même catégorie de biens ou services, sur la durée de l'année civile. Cette estimation permet de définir la procédure qui s'appliquera à l'ensemble de ces achats. Elle ne doit en aucun cas être effectuée afin de permettre de soustraire les achats qui y sont soumis aux règles de procédure fixées par le code de la commande publique.



I. MARCHES RELEVANT DE LA REGLEMENTATION SUR LA COMMANDE PUBLIQUE

1. Modalités de passation des marchés relevant de la réglementation sur la commande publique, pouvant être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalable en raison de leur montant ou de leur objet (Articles R2122-1 à R2122-9-1 du code de la commande publique)

Cette section s'applique aux modalités de passation des marchés et commandes dont le montant cumulé sur une année n'atteint pas le seuil défini par l'article R.2122-8 du code de la commande publique, ou dont l'objet ne nécessite pas de mise en concurrence ni publicité quel que soit leur montant, correspondant aux marchés pouvant être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalable.

Concernant ces achats, il est cependant préconisé, dans le but d'optimiser les dépenses et de veiller à une bonne utilisation des deniers publics, de mettre en concurrence les fournisseurs potentiels lorsqu'il y en a plusieurs (sauf dans les cas où l'objet du marché en dispense).

1.1 Modalités de passation des achats d'un montant inférieur ou égal à 1000 euros hors taxes et des marchés non soumis aux seuils de l'article R.2122-8 du code de la commande publique en raison de leur objet

Par exception aux préconisations précitées, il n'est pas nécessaire de procéder à une mise en concurrence préalable pour les achats d'un montant inférieur à 1000 € HT par opération ou dont l'objet dispense de publicité et mise en concurrence préalables.

A l'exception des marchés non soumis à l'obligation de publicité et mise en concurrence préalable du fait de leur objet, il faudra néanmoins veiller à ne pas multiplier plusieurs achats de même nature sans remettre régulièrement en concurrence, le cas échéant, les prestataires identifiés sur ce secteur. Il est également possible de procéder à ces achats par l'intermédiaire de l'UGAP avec laquelle le PSPBB a signé une convention.

1.2 Modalités de passation des commandes d'un montant supérieur à 1000 euros hors taxes et inférieur au seuil de l'article R.2122-8 du code de la commande publique (sans publicité ni mise en concurrence)

Si le montant estimé de l'achat est inférieur au seuil de l'article R.2122-8 en tenant compte du cumul sur une année civile pour une même catégorie de prestations ou de services la réglementation rend libre la procédure de mise en concurrence.

Cependant il appartiendra à l'acheteur public de pouvoir démontrer qu'il a organisé une consultation suffisante, et d'être en mesure à tout moment de justifier de la qualité de son achat et de la transparence de ses choix. Il devra conserver l'ensemble des échanges et correspondances qu'il aura eus avec les soumissionnaires. Enfin il devra être en mesure d'expliquer ses choix à partir de critères déterminés *a priori*.

Pour toute commande d'un montant supérieur à 1000 euros hors taxes, il est nécessaire de consulter trois prestataires identifiés capable de réaliser la prestation ou de fournir le bien.



Cette mise en concurrence peut se faire soit par la consultation des tarifs du fournisseur ou du prestataire, soit par la demande de devis. La comparaison des prestations sera, dans la mesure du possible, accompagnée de négociations avec les prestataires mis en concurrence.

Le choix du fournisseur ou prestataire se fait en retenant la prestation la plus avantageuse, économiquement mais également qualitativement. Si le prestataire retenu n'est pas le moins disant, le choix devra pouvoir faire l'objet d'une justification.

Une fois le prestataire et la commande retenus, celle-ci devra être transmise, avec les pièces justificatives (devis, catalogue, note justificative le cas échéant), au responsable des opérations comptables du PSPBB.

La commande devra également être transmise pour être validée par la Directrice ou le Directeur ou le ou la Secrétaire général.e.

La commande sera matérialisée par l'émission d'un bon de commande qui ne pourra être émis que par le ou la responsable des opérations comptables du PSPBB, ou par la signature d'un marché simplifié.

Pour certaines prestations et fournitures, le PSPBB signera une convention avec l'UGAP. Les prestations entrant dans le périmètre de cette convention devront dans la mesure du possible être achetées auprès de cet organisme. Les commandes passées auprès de l'UGAP dispensent automatiquement d'appliquer une procédure de publicité et mise en concurrence préalable. Toute demande de passer par un autre prestataire devra faire l'objet d'une justification (tarif, délai de livraison...).

2. Modalités de passation des marchés d'un montant supérieur au seuil de l'article R.2122-8 du code de la commande publique et inférieur au seuil des procédures formalisées

Les marchés d'un montant supérieur au seuil de l'article R.2122-8 du code de la commande publique et inférieur au seuil des procédures formalisées, ou dont l'objet le permet, sont passés sous la forme de procédures adaptées. Les modalités de publicité et de mise en concurrence des procédures adaptées sont librement fixées par l'acheteur.

2.1 Publicité

Le mode de publicité doit être adapté en fonction non seulement du montant du marché mais également de son objet, de sa nature, de sa complexité et de l'urgence du besoin.

Pour les marchés de fournitures ou de services, le support de publicité employé peut permettre d'avoir une indication sur le montant du besoin du PSPBB. Si ce montant est inférieur à 90 000 € HT, il convient de publier l'avis de marché sur un support choisi librement comme le site internet du PSPBB ou dans un journal qui n'a pas le statut de journal d'annonces légales. Dans ce cas, une offre d'une valeur supérieure ne pourra pas être acceptée. Il est également possible de choisir de le publier au BOAMP ou dans un support habilité à recevoir des annonces légales, ce qui est obligatoire pour les marchés à procédure adaptée supérieurs à 90 000 € HT.



Tout marché ayant une valeur d'au moins égale au seuil de l'article R.2122-8 du code de la commande publique et pour lequel un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, support d'annonces légales, publicité adaptée) doit être passé par voie électronique.

2.2 Délais de la procédure

Le délai de réception des candidatures et des offres est librement fixé par l'établissement. Ce délai doit être un délai suffisant pour permettre à la concurrence de jouer. Une publicité qui fixerait un délai de réception des offres trop court pourrait être considérée comme insuffisante au regard des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats. L'établissement a décidé qu'il ne pouvait être inférieur à 21 jours sauf urgence justifiée dans la note de présentation du projet de marché, validée par le.la secrétaire général.e et le.la Directeur.rice.

2.3 Conditions de participation – analyse des candidatures

L'acheteur doit examiner les candidatures présentées par les candidats.

Il peut décider de mentionner dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et/ou le règlement de la consultation des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières. Il est possible de demander un chiffre d'affaires annuel minimal, ce niveau minimal ne peut être supérieur à deux fois le montant estimé du marché.

Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité sont éliminées.

La liste des éléments pouvant être demandés pour l'analyse des candidatures est limitative : l'annexe 9 du code de la commande publique fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

L'établissement peut choisir de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre en utilisant une procédure dite restreinte. Dans ce cas, les critères de sélection relatifs à leur capacités professionnelles, techniques et financières doivent être précisés dans l'AAPC et/ou le règlement de la consultation. Le nombre de candidats qui sera retenu à l'issue de l'analyse des candidatures est précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence.

L'analyse des candidatures peut porter sur :

- Le chiffre d'affaires du candidat
- Les effectifs du candidat
- Les moyens techniques du candidat
- Les références professionnelles du candidat

Dans l'hypothèse d'un nombre limité de candidats admis à présenter une offre, et si à la suite de l'analyse précédente il s'avère que le nombre de candidats ayant obtenu les meilleures notes est supérieur au nombre fixé dans l'AAPC, les candidatures qui sont classées à égalité font l'objet d'une deuxième analyse plus affinée.

Si la procédure choisie est une procédure ouverte, les offres seront transmises en même temps que les candidatures et l'analyse des candidatures sera effectuée préalablement à l'analyse des offres qui ne sera opérée que si les candidatures sont recevables.



L'établissement peut demander aux candidats qui n'ont pas remis tous les documents requis à l'appui de leur candidature de les lui fournir dans un délai approprié et identique pour tous.

Cette demande :

- doit être faite à tous les candidats qui n'ont pas remis l'intégralité des pièces, et
- les candidats qui ont remis tous les documents demandés doivent être informés qu'ils disposent du même délai pour compléter leur candidature, le cas échéant.

2.4 Choix et critères d'analyse des offres

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse doit être opéré sur le fondement de critères précisés dans les documents de la consultation. Ces critères font l'objet d'une pondération préalablement définie et annoncée. Le critère relatif au prix ne peut représenter moins de 30% de la note globale. L'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas nécessairement l'offre la moins élevée.

2.4.a. Méthode de notation de prix

Calcul de la note du prix :

$$\text{Note} = \frac{[(\text{PRIX DE L'OFFRE LA PLUS BASSE}) \times (\text{coefficient de pondération})]}{\text{PRIX DU CANDIDAT}}$$

Le prix de l'offre la plus basse correspond :

- soit au prix global et forfaitaire pour les marchés forfaitaires ;
- soit à la somme d'une ou plusieurs commandes types pour les marchés à bons de commande ;
- soit au montant total renseigné dans un devis quantitatif estimatif (DQE) pour les marchés à bons de commande.

Coefficients de la note du prix selon les catégories de prestations :

Il est recommandé d'utiliser cette pondération.

POUR LES MARCHES DE PRESTATIONS DE SERVICES	POUR LES MARCHES DE FOURNITURES	POUR LES MARCHES DE TRAVAUX
Le coefficient de pondération de la note du prix doit être ≥ 30% (sauf justification spécifique liée à l'objet du marché)	Le coefficient de pondération de la note du prix doit être ≥ 50% (sauf justification spécifique liée à l'objet du marché)	Le coefficient de pondération de la note du prix doit être ≥ 50% et ≤ à 70 % (sauf justification spécifique liée à l'objet du marché)



Systèmes de notation selon la nature du prix

La note du prix forfaitaire est calculée selon la formule générale indiquée en prenant en compte le cas échéant :

- des tranches optionnelles
- des options si elles sont retenues

Lorsque le marché est traité à prix forfaitaire et à prix unitaires, un panachage doit être opéré entre la notation de la part forfaitaire et la notation de la part à commandes. La répartition de la pondération entre les deux doit être représentative du poids réel ou estimé de chacune.

Cas de l'offre anormalement basse

Lorsque le pouvoir adjudicateur considère les prix de l'offre comme étant anormalement bas, notamment par rapport aux prix du marché en cours et/ou aux prix fixés dans les offres concurrentes, ou bien même aux prix référents que le pouvoir adjudicateur s'est fixé au préalable, **il est impératif de demander au candidat des précisions et des justifications sur les modalités de fixation des prix avant de qualifier l'offre d'anormalement basse.**

La notion d'offre anormalement basse s'apprécie au cas par cas et il faut procéder à une analyse détaillée de la situation. La direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances a publié une fiche de recommandation synthétique qui donne des méthodes pour analyser et qualifier le caractère anormalement bas d'une offre ([L'offre anormalement basse | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr)).

2.4.b. Méthode de notation qualitative des offres

La valeur technique des offres est appréciée selon la méthode définie ci-après. En cas d'égalité entre les candidats les mieux classés, le service opérationnel procède à un nouvel examen de ces offres ex æquo en affinant la notation selon le principe suivant :

- un candidat ayant obtenu un % de 0 pourra obtenir une note entre 0 et 19%,
- un candidat ayant obtenu un % de 20 pourra obtenir une note entre 20 et 34%...



Pourcentage de la note correspondant au coefficient attribué	Appréciation	Méthode de notation
0	Sans objet	Le candidat n'a pas fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation ou la lettre de consultation et qui n'était pas éliminatoire. Le candidat a fourni l'information ou le document demandé mais il présente 3 désavantages ou plus.
20%	Insuffisant	Le candidat a fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation mais le contenu ne répond pas aux attentes car il présente 2 désavantages.
35%	Partiellement suffisant	Le candidat a fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation mais le contenu ne répond que partiellement aux attentes car il présente 1 désavantage.
50%	Suffisant	Le candidat a fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation. Le contenu répond aux attentes minimales sans présenter d'avantage particulier.
65%	Avantageux	Le candidat a fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation. Le contenu répond aux attentes minimales. Il présente un avantage particulier par rapport aux attentes minimales du pouvoir adjudicateur.
80%	Intéressant	Le candidat a fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation. Le contenu répond aux attentes minimales. Il présente deux avantages particuliers par rapport aux attentes minimales du pouvoir adjudicateur.
100%	Très intéressant	Le candidat a fourni l'information ou le document demandé spécifiquement dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation. Le contenu répond aux attentes minimales. Il présente trois avantages particuliers ou plus par rapport aux attentes minimales du pouvoir adjudicateur.

2.5 Notifications

Les candidats dont les candidatures ou offres n'ont pas été retenues à l'issue de leur analyse en sont informés par courriel.

Les marchés publics doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution.

La notification du marché ou de l'accord-cadre est opérée par la transmission au titulaire d'une copie de l'acte d'engagement du marché par courrier électronique ou par tout moyen permettant d'accuser réception de l'envoi. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

Concernant les demandes de devis, la réception du bon de commande vaut notification.



II. MODALITES DE PASSATION DES CONTRATS ET CONVENTIONS NE RELEVANT PAS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les contrats et conventions devront être conclus dans le respect de l'image et de l'éthique du PSPBB et du service public en général.

Le Directeur ou la Directrice du PSPBB dispose d'une délégation de pouvoir à l'effet de signer tout engagement dans la limite d'un montant déterminé par délibération du Conseil d'administration.

Tout contrat ou convention dont l'enjeu financier dépasse ce montant devra faire l'objet d'une approbation préalable du Conseil d'administration.

Les contrats et conventions seront négociés par les personnes en charges des dossiers les concernant et devront faire l'objet d'une validation par le.la Secrétaire général.e ou le.la Directeur.rice. Ils seront signés par le.la Directeur.rice ou toute personne à qui il ou elle aura donné une délégation de signature.



Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00008

Délibération n°2023-08 relative à l'adhésion à la
mission de médiation préalable obligatoire (MPO)
mise en œuvre par le CIG petite couronne



DÉLIBÉRATION N° 2023-08

Objet : Adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire (MPO) mise en œuvre par le CIG petite couronne

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L. 213-11 à L. 213-14 et R. 213-10 à R. 213-13 ;

Vu la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire, notamment ses articles 27 et 28 ;

Vu le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

Vu la délibération n°2022-30 du 14 juin 2022 du conseil d'administration du CIG petite couronne portant adoption de la convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur les orientations générales de la politique de l'établissement ;

Considérant l'exposé suivant :



Après le bilan positif de l'expérimentation menée en application du décret n° 2018-101 du 16 février 2018, la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 a pérennisé et généralisé sur le territoire national la médiation préalable obligatoire (MPO) dans les compétences des centres de gestion.

L'objectif de la MPO est de permettre aux parties de parvenir, avec l'aide d'un « tiers de confiance », indépendant, neutre et impartial, le médiateur, à une solution amiable fondée en droit et en équité, favorisant, dans un contexte budgétaire contraint, un traitement plus rapide et moins onéreux des litiges.

Les procédures amiables sont, en effet, un moyen de prévenir et de résoudre plus efficacement certains différends, au bénéfice :

- des employeurs territoriaux, qui peuvent souhaiter régler le plus en amont possible et à un moindre coût certains litiges avec leurs agents, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, ainsi que des règles d'ordre public,
- des agents publics, qui peuvent ainsi trouver une solution négociée, acceptée et équitable à la résolution de leurs différends avec leurs employeurs, de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse,
- des juridictions administratives elles-mêmes, par la réduction du nombre des contentieux.

Le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux fixe le nouveau cadre réglementaire du dispositif de MPO, auquel les collectivités et établissements publics territoriaux peuvent librement adhérer par convention.

La procédure de MPO est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives suivantes :

- 1) décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
- 2) refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- 3) décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé non rémunéré susmentionné ;
- 4) décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- 5) décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6) décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;



7) décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985.

Dès l'entrée en vigueur de la convention, les requêtes adressées directement au tribunal administratif dans le délai de recours contentieux, sans avoir été précédées d'une médiation préalable, sont rejetées par le président du tribunal ou le magistrat qu'il délègue et transmises au médiateur du CIG.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent que la médiation est terminée.

La médiation est assurée par un agent du CIG spécialement formé à cet effet et présentant des garanties d'impartialité et de probité, dans le respect de la Charte des médiateurs des centres de gestion et d'une stricte confidentialité.

La mise en œuvre d'une mission de médiation sur un litige donné avec un agent fait l'objet d'une participation de la collectivité ou de l'établissement public à hauteur d'un montant forfaitaire de 375 euros (incluant l'ensemble des frais liés à l'instruction du dossier, l'analyse de la demande et l'organisation, le cas échéant, un premier rendez-vous de médiation en présence des parties, ensemble ou séparément), auquel s'ajoute, le cas échéant, une somme forfaitaire de 85 euros par réunion de médiation supplémentaire, en présence du médiateur.

LE CONSEIL,

- 1 - Décide d'adhérer à la mission de médiation préalable obligatoire mise en œuvre par le CIG petite couronne,
- 2- Autorise Monsieur le Président à signer la convention d'adhésion à la mission de MPO à conclure avec le CIG, ainsi que toutes pièces et documents nécessaires à la mise en œuvre de cette mission,
- 3 - Précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget aux articles et chapitres concernés.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00009

Délibération n°2023-09 relative à l'adhésion aux
missions de médiation à l'initiative du juge ou à
l'initiative des parties mises en œuvre par le CIG
petite couronne

DÉLIBÉRATION N° 2023-09

Objet : Adhésion aux missions de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties mises en œuvre par le CIG petite couronne

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L. 213-1 à L. 213-10 et R. 213-1 à R. 213-9 ;

Vu la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire, notamment ses articles 27 et 28 ;

Vu la délibération n°2022-31 du 14 juin 2022 du conseil d'administration du CIG petite couronne portant adoption d'une convention-cadre d'adhésion aux missions de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur les orientations générales de la politique de l'établissement ;

Considérant l'exposé suivant :

Parallèlement à la mission de médiation préalable obligatoire, la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 ouvre la possibilité aux centres de gestion d'intervenir, dans les domaines relevant de leur compétence, comme médiateur dans le cadre de médiations à l'initiative des parties (articles L. 213-5 à L. 213-6 du CJA) ou du juge (articles L. 213-7 à L.213-10 du CJA), à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La médiation constitue, en effet, une solution alternative au recours contentieux de nature à réduire à moindre coût les différends et désamorcer les conflits du personnel au sein des collectivités et

REÇU EN PREFECTURE

Le 09/06/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-075-200039188-20230607-2023_09-DE

établissements publics territoriaux. Elle permet aux parties de renouer le dialogue, avec l'aide d'un tiers qualifié, indépendant, neutre et impartial, le médiateur, de clarifier la situation et de construire par elles-mêmes de manière structurée et en toute confidentialité, la solution la mieux adaptée. Ce mode de résolution amiable des différends peut effectivement s'avérer plus rapide et moins onéreux qu'un procès et permettre de résoudre plus globalement le conflit qu'un traitement juridictionnel de l'affaire.

Le CIG a ainsi adopté, par délibération n°2022-31 du 14 juin 2022, une convention-cadre d'adhésion aux missions de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, par laquelle il propose d'intervenir, en complément de la MPO, comme médiateur sur les litiges relatifs au statut de la fonction publique territoriale concernant les fonctionnaires territoriaux et agents contractuels de droit public :

- soit pour la mise en œuvre de missions de médiation reposant sur le consentement préalable de l'ensemble des parties à recourir au processus, en dehors de toute procédure juridictionnelle ;
- soit, le cas échéant, dans le cadre d'une procédure juridictionnelle en cours, sur ordonnance de désignation du juge administratif, après accord préalable des deux parties.

La mise en œuvre d'une mission de médiation sur un litige donné avec un agent fait l'objet d'une participation de la collectivité ou de l'établissement public à hauteur d'un montant forfaitaire de 375 euros (incluant l'ensemble des frais liés à l'instruction du dossier, l'analyse de la demande et l'organisation, le cas échéant, un premier rendez-vous de médiation en présence des parties, ensemble ou séparément), auquel s'ajoute, le cas échéant, une somme forfaitaire de 85 euros par réunion de médiation supplémentaire, en présence du médiateur.

LE CONSEIL,

- 1 - Décide d'adhérer à la convention-cadre relative aux missions de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties mise en œuvre par le CIG petite couronne,
- 2 - Autorise Monsieur le Président à signer cette convention ainsi que toutes pièces et documents nécessaires à sa mise en œuvre,
- 3 - Précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget aux articles et chapitres concernés.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_09-DE

Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00010

Délibération n°2023-10 relative à la modification
de l'emploi de conseiller.ère aux études du
département danse

DÉLIBÉRATION N° 2023 – 10

Objet : Modification de l'emploi de conseillère.er aux études du département danse

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 et L.1612-12 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les dispositions du code général de la fonction publique ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant l'article 11 des statuts : le conseil d'administration délibère sur les créations, modifications et suppressions d'emplois ;

Considérant la délibération n°2016-04 du 10 novembre 2016 créant l'emploi permanent de conseiller.ère aux études du département danse, catégorie A (attaché), à temps non complet ;

Considérant que le développement de l'activité du département danse du PSPBB nécessite de modifier l'emploi permanent de conseiller.ère aux études du département danse, catégorie A (attaché), à temps non complet en emploi permanent de conseiller.ère aux études du département danse, catégorie A (attaché), à temps complet ;

Considérant l'avis favorable du Comité social territorial (CST) du PSPBB en date du 17 mai 2023 portant sur la modification de l'emploi permanent : suppression de l'emploi à temps non complet et création de l'emploi à temps complet ;

LE CONSEIL DECIDE

1. D'approuver la suppression de l'emploi permanent de catégorie A à temps non complet correspondant au poste de conseiller.ère aux études du département danse du PSPBB ;
2. De créer l'emploi permanent de catégorie A à temps complet correspondant au poste de conseiller.ère aux études du département danse du PSPBB ;

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché, relevant de la catégorie hiérarchique A ;



99_DE-075-200039188-20230607-2023_10-DE

L'agent affecté à cet emploi sera chargé principalement des fonctions suivantes : gestion des équipes administrative et pédagogique, organisation générale de la scolarité, suivi du programme pédagogique, élaboration et suivi des plannings, suivi pédagogique des étudiants et suivi des évaluations, élaboration et suivi du budget du département, transmission des informations pour les ressources humaines, certification des services faits pour les enseignements, suivi des jurys et examens de concours, rédaction de documents administratifs et institutionnels, participation au développement de l'établissement, de la pédagogie et des partenariats nationaux et internationaux.

La fiche de poste est annexée à la présente délibération.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emploi concerné. Le régime indemnitaire instauré par les délibérations du Conseil d'administration est applicable.

3. Cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel sur le fondement de l'article L-332-8 du code général de la fonction publique, sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi précitée ;
Le niveau de rémunération correspondra celui de la grille indiciaire du grade correspondant, par référence à l'échelon. La durée de l'engagement est fixée à 3 ans maximum, renouvelable trois ans. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne pourront l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.
4. Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;
5. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_10-DE

Fiche de poste conseiller.ère aux études Danse

Présentation de l'établissement

Le Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) est un établissement d'enseignement supérieur de type EPCC dispensant une formation de 1^{er} cycle en musique, théâtre et danse jazz, soutenu par la Ville de Paris, l'Établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest et le Ministère de la Culture.

Le PSPBB est membre de l'ANESCAS (Association nationale d'établissements d'enseignement supérieur de la création/Arts de la scène).

Il est structuré en trois départements :

- Musique
- Danse
- Théâtre

Il est accrédité pour délivrer :

- Le DNSPM
- Le DNSPD (danse jazz)
- Le DNSPC
- Le DE de professeur de musique
- Le DE de professeur de théâtre

Pour mettre en œuvre son projet de formation, il nourrit de multiples partenariats avec des structures d'enseignement, de diffusion, des compagnies, des ensembles du spectacle vivant.

Parallèlement à leurs études au sein du PSPBB, les étudiants des trois départements bénéficient du partenariat avec des universités : Sorbonne-Université, Paris 8 Saint-Denis, Sorbonne nouvelle-Paris 3, Université Gustave Eiffel, Université d'Evry.

Missions

Le.la conseiller.ère aux études Danse assure, en étroite collaboration avec le.la Directeur.trice du département Danse, les missions suivantes :

1. Gestion des équipes

- Encadrement de son adjoint.e ;
- Suivi et la coordination des enseignants et intervenants.

2. Scolarité

- Organisation générale de la scolarité des étudiants inscrits au Pôle Supérieur en danse jazz en liaison étroite avec l'équipe administrative ;
- Coordination et suivi du programme pédagogique en liaison avec les enseignants et intervenants ;
- Elaboration, suivi et communication des plannings, annuel et hebdomadaire ;
- Suivi des évaluations semestrielles ;
- Suivi pédagogique individualisé de chaque étudiant.

3. Administration

- Suivi des réservations de salles pour le travail personnel ;
- Elaboration et suivi des budgets prévisionnels des examens, productions et masterclasses ;



- Transmission des éléments d'information concernant l'engagement des équipes pédagogiques, des jurys et des intervenants ;
- Validation des heures réalisées par l'équipe pédagogique, les jurys et les intervenants ;
- Suivi des jurys d'examens et de concours ;
- Rédaction des documents (texte de présentation du département, dossier d'accréditation, rapport d'activité, livret de l'étudiant...) avec le.la directeur.trice du département.

4. Développement

- Participation au développement de l'établissement au sein de ses instances de gouvernance telles que le Conseil pédagogique et les autres réunions ;
- Mise en place opérationnelle des partenariats professionnels avec le.la directeur.trice du département ;
- Suivi et développement des échanges internationaux, en lien avec le.la directeur.trice du département et le.la responsable du service des relations internationales ;
- Suivi du conseil scientifique avec le.la directeur.trice du département.

Position dans l'équipe

Sous la responsabilité hiérarchique :

- du.de la directeur.trice du département danse
- du.de la directeur.trice de l'établissement

Il.elle travaillera en étroite liaison avec chacun de membres de l'équipe administrative du PSPBB.

Profil recherché

Compétences

Une expérience en coordination serait appréciée

Connaissance du milieu professionnel (artistique et pédagogique).

Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Savoir élaborer et suivre un budget

Capacité à travailler avec des partenaires.

Maîtrise souhaitée de langues étrangères, au minimum l'anglais.

Maîtrise des outils informatiques (suites logicielles traitement de textes, base de données, logiciels de scolarité).

Savoir-être

Fortes qualités relationnelles.

Sens du travail en équipe

Capacité d'organisation, d'anticipation et de rigueur.

Autonomie et réactivité.

Contraintes du poste

Le poste est implanté au 35 Bd Berthier, 75017 Paris jusqu'en décembre 2023 puis sur un autre site parisien. Il suppose des déplacements dans les établissements partenaires (Conservatoire Issy/Vanves, conservatoires du 13ème et du 17ème, CRR de Boulogne-Billancourt, CRR de Paris rue de Madrid et



aux studios des Abbesses, universités, autres départements du Pôle – Théâtre, Musique), et une présence aux spectacles.

Conditions :

- Poste à temps complet de catégorie A (Attaché territorial)
- Horaires variables
- Temps complet : 37,5 heures hebdomadaires
- Congés annuels : 25 RTT : 14
- Tickets restaurant
- Poste susceptible d'être pourvu par un agent contractuel en application de l'article L. 332-8 du code général de la fonction publique
- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire



Pôle Supérieur d'Enseignement Artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2023-06-07-00011

Délibération n°2023-11 relative à la modification
du poste d'adjoint.e à la conseillère ou au
conseiller aux études du département danse

DÉLIBÉRATION N° 2023 – 11

Objet : Modification du poste d'adjoint.e à la. au conseillère. er aux études du département danse

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 et L.1612-12 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les dispositions du code général de la fonction publique ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB dans leur version modifiée du 25 juin 2020, approuvés par l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2020 :

Considérant l'article 11 des statuts : le conseil d'administration délibère sur les créations, modifications et suppressions d'emplois ;

Considérant la délibération n°2018-18 du 19 décembre 2018 créant l'emploi permanent d'adjoint.e au conseiller ou à la conseillère aux études du département danse, catégorie B (rédacteur), à temps non complet ;

Considérant que le développement de l'activité du département danse du PSPBB, entraînant le développement de l'emploi permanent de conseiller.ère aux études du département danse, nécessite la modification des missions de l'adjoint.e au. à la conseiller.ère aux études ;

Considérant par ailleurs que les modifications apportées par la loi en matière de recrutement de contractuels sur des poste d'agents de catégorie B doivent s'appliquer à l'emploi d'adjoint.e au. à la conseiller.ère aux études danse ;

Considérant l'avis favorable du Comité social territorial (CST) du PSPBB en date du 26 mai 2023 portant sur la modification de la fiche de poste d'adjoint.e au. à la conseiller.ère aux études danse ;

LE CONSEIL DECIDE

1. De modifier la délibération n° n°2018-18 du 19 décembre 2018 créant l'emploi d'adjoint.e au. à la conseiller.ère aux études danse et la fiche de poste afférente comme suit :



99_DE-075-200039188-20230607-2023_11-DE

2. L'emploi d'adjoint.e au conseiller ou à la conseillère aux études du département danse du PSPBB, est un emploi à temps non complet à raison de 17,5/35^{ème} ;

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, aux grades de rédacteur principal 1^{ère} classe, rédacteur principal 2^{ème} classe ou rédacteur, relevant de la catégorie hiérarchique B ;

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : participation à la production des spectacles, communication interne et externe du département, participation aux tâches administratives en appui au.à la conseiller.ère aux études ;

La fiche de poste modifiée est annexée à la présente délibération.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emploi concerné. Le régime indemnitaire instauré par les délibérations du Conseil d'administration est applicable.

3. Cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel sur le fondement de l'article L-332-8 du code général de la fonction publique, sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi précitée ;

Le niveau de rémunération correspondra celui de la grille indiciaire du grade correspondant, par référence à l'échelon. La durée de l'engagement est fixée à 3 ans maximum, renouvelable trois ans. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne pourront l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

4. Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;

5. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 7 juin 2023



Le Président
M. André Mondy



99_DE-075-200039188-20230607-2023_11-DE

Fiche de poste adjoint.e du.de la conseiller.ère aux études Danse

Présentation de l'établissement

Le Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) est un établissement d'enseignement supérieur de type EPCC dispensant une formation de 1^{er} cycle en musique, théâtre et danse jazz, soutenu par la Ville de Paris, l'Établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest et le Ministère de la Culture.

Le PSPBB est membre de l'ANESCAS (Association nationale d'établissements d'enseignement supérieur de la création/Arts de la scène).

Il est structuré en trois départements :

- Musique
- Danse
- Théâtre

Il est accrédité pour délivrer :

- Le DNSPM
- Le DNSPD (danse jazz)
- Le DNSPC
- Le DE de professeur de musique
- Le DE de professeur de théâtre

Pour mettre en œuvre son projet de formation, il nourrit de multiples partenariats avec des structures d'enseignement, de diffusion, des compagnies, des ensembles du spectacle vivant.

Parallèlement à leurs études au sein du PSPBB, les étudiants des trois départements bénéficient du partenariat avec des universités : Sorbonne-Université, Paris 8 Saint-Denis, Sorbonne nouvelle-Paris 3, Université Gustave Eiffel, Université d'Evry.

Missions

L'adjoint.e du.de la conseiller.ère aux études Danse assure les missions suivantes, en collaboration directe avec le ou la conseiller.ère aux études du département danse :

Production de spectacles

- Rédaction, en lien avec le ou la chargé.e de production, des feuilles de route des étudiants et intervenants ;
- Collectage et archivage des musiques des spectacles et conduites lumières ;
- Organisation, en lien avec le.la chargé.e de production, des transports de matériel et des déplacements des étudiants ;
- Gestion du fonds costumes (achat, rangement, gestion du nettoyage) ;
- Transmission des informations au.à la chargé.e de production pour l'engagement des techniciens ;
- Transmission des informations relatives aux productions au.à la responsable de la communication ;
- Achat de fournitures, matériels et catering.

Communication interne et externe

- Gestion des relations avec les administrations des partenaires ;



- Veille dans la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux, en lien avec la.le responsable de la communication ;
- Publications sur les comptes de réseaux sociaux du département danse, notamment Facebook et Instagram, en lien avec la.le responsable de la communication ;
- Gestion des fichiers contacts ;
- Réalisation des trombinoscopes des étudiants ;
- Collectage et archivage des biographies de l'équipe pédagogique et des intervenants ;
- Suivi de l'actualité des alumni ;
- Suivi et archivage des reportages photographiques.

Administration

- Participation aux tâches administratives en appui au.à la conseiller.ère aux études, notamment :
 - préparation de documents word et excel
 - suivi des absences des étudiants
 - classement et archivage (papier et informatique)

Position dans l'équipe

Sous la responsabilité hiérarchique du.de la conseiller.ère aux études DNSPD

Il.elle travaillera en étroite liaison avec chacun de membres de l'équipe administrative du PSPBB.

Profil recherché

Compétences

Intérêt pour le secteur culturel

Expérience dans le spectacle vivant

Anglais maîtrisé obligatoire

Maîtrise des outils Office et notamment Outlook, Word et Excel, réseaux sociaux

Utilisation de bases de données et/ou de logiciels de scolarité

Qualités rédactionnelles

Savoir-être

Aptitudes relationnelles

Sens de l'organisation

Rigueur

Goût pour le travail en équipe

Disponibilité

Contraintes du poste

Le poste est implanté au 35 Bd Berthier, 75017 Paris jusqu'en décembre 2023 puis sur un autre site parisien. Il suppose des déplacements dans les établissements partenaires (Conservatoire Issy/Vanves, conservatoires du 13ème et du 17ème, CRR de Boulogne-Billancourt, CRR de Paris rue de Madrid et aux studios des Abbesses, universités, autres départements du Pôle – Théâtre, Musique), et une présence aux spectacles.



99_DE-075-200039188-20230607-2023_11-DE

Conditions :

- Poste à temps non complet de catégorie B (rédacteur territorial)
- Horaires variables
- Temps non complet : 17,5 heures hebdomadaires
- Congés annuels : congés annuels légaux (5 fois les obligations hebdomadaires par an)
- Tickets restaurant
- Poste susceptible d'être pourvu par un agent contractuel en application de l'article L. 332-8 du code général de la fonction publique
- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale

