

# LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ARTS VISUELS

La gestion des ressources humaines dans les lieux d'art est un enjeu majeur, d'autant plus important dans ce contexte de crise sanitaire. Les récentes concertations organisées à l'échelle régionale ont révélé une demande d'informations des salariés et des dirigeants employeurs. Dans le cadre du SODAVI [Panorama] et du Contrat d'Objectifs Emploi Formation (COEF) Culture, des actions seront prochainement mises en place afin d'accompagner chacun dans ses démarches professionnelles.

En 2020, pour s'engager dans les demandes formulées par les acteurs des arts visuels durant le SODAVI [Panorama], l'association AC//RA - Art Contemporain en Auvergne-Rhône-Alpes a choisi d'augmenter ses missions, notamment à la formation professionnelle et à l'accompagnement des acteurs des arts visuels. Notre participation au Contrat d'Objectifs Emploi Formation (COEF) Culture, dispositif État-Région qui vise à favoriser l'emploi culturel et la formation professionnelle dans le secteur culturel, et les fiches-ressources élaborées par AC//RA en constituent les premiers pas.

L'ouverture en 2018 d'un Schéma d'Orientation pour le Développement des Arts Visuels (SODAVI) sur le territoire régional, grâce au soutien du Ministère de la Culture – DRAC Auvergne-Rhône-Alpes a permis l'élaboration d'un Plan d'actions notamment sur la formation professionnelle.

## QUI CONTACTER ?

Vous avez des questions concernant un recrutement ? Contactez **Pôle emploi Scènes et Images** soit par mail à l'adresse suivante : [scenesetimages.ara@pole-emploi.fr](mailto:scenesetimages.ara@pole-emploi.fr), soit par téléphone au 04 72 73 70 80

Vous avez des questions concernant la formation professionnelle ou les différents types de contrat ? Contactez votre Opérateur de compétences :

**Unifomation** : [aura@unifomation.fr](mailto:aura@unifomation.fr)  
0969 32 79 79 (employeurs)  
0969 32 05 55 (salariés)

**AFDAS** : [lyon@afdass.com](mailto:lyon@afdass.com)  
01 44 78 39 39

En tant qu'employeur, un lieu d'art est soumis au respect du droit commun du travail et de la sécurité sociale. Cette fiche-ressources vise à informer et sensibiliser les dirigeants et les salariés sur la gestion des ressources humaines au sein de leurs structures.

# 1. LES CONVENTIONS COLLECTIVES

## QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Il s'agit d'un texte négocié et signé par les organisations d'employeurs et les organisations représentatives des salariés, qui définit l'ensemble des conditions d'emploi et des droits collectifs des salariés du secteur d'activité concerné. Il n'existe pas de convention collective spécifique pour les arts visuels.

Votre convention collective détermine également l'Opérateur de Compétences (OPCO) auquel vous êtes rattaché pour la formation professionnelle de vos salariés. Pour consulter la liste des conventions collectives : <https://www.legifrance.gouv.fr/liste/idcc?init=true>

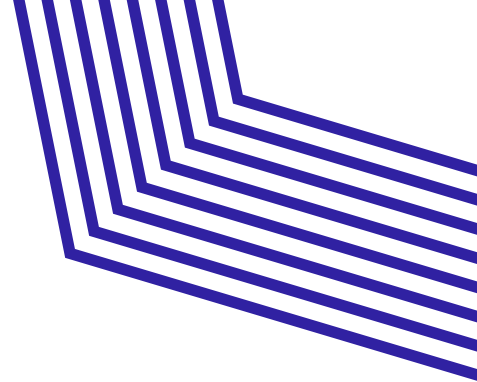
Dans le cadre de l'embauche d'une personne, l'employeur est tenu d'appliquer les dispositions contenues dans sa convention collective.

Votre rattachement à une convention collective est déterminé par le code APE qui vous a été attribué lors de votre immatriculation au répertoire Sirene. Si aucune convention collective ne vous a été attribuée, vous êtes tenu de respecter les règles minimales prévues par le code du travail. Vous pouvez également choisir d'adhérer volontairement à une convention collective qui se rapproche le plus de votre secteur d'activité.

### Dès lors, l'employeur doit :

- Mentionner au salarié, au moment de l'embauche, l'application de la convention collective.
- Mentionner la convention collective dans les contrats de travail et les bulletins de paie.
- Tenir à la disposition des salariés un exemplaire de la convention collective sur le lieu de travail.

# 2. LA GESTION DES RISQUES ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL



## PROTOCOLE NATIONAL – COVID-19

L'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs ». Durant la crise sanitaire, le Ministère du Travail met régulièrement à jour le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise, consultable ici : <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protection-des-travailleurs/protocole-national-sante-securite-salaries>



Le CIPAC – Fédération des professionnels de l'art contemporain a publié une **synthèse sur l'assurance complémentaire santé obligatoire**, accessible sur leur site internet : <https://cipac.net/ressources/sociales/synthese-sur-l-assurance-complementaire-sante-obligatoire>

### Médecine du travail

Selon le code du travail, l'employeur est **responsable de la préservation de l'état de santé de ses salariés sur le lieu de travail**. Il doit donc veiller à protéger leur santé physique et mentale, sous peine d'être considéré, juridiquement, comme responsable en cas de manquement aux obligations légales.

L'employeur a donc l'obligation :  
— d'adhérer à un **service de santé au travail interentreprises** qui assurera le suivi médical individuel de santé du salarié.  
— de déclarer et tenir à jour **la liste des salariés avec pour chacun les risques auxquels ils sont exposés**. Cette liste doit être actualisée à chaque embauche et pour toute évolution de poste.

L'employeur a l'obligation d'organiser le suivi médical individuel de ses salariés auprès de la médecine du travail, qu'ils soient en CDI ou en CDD. Le salarié a l'obligation de se rendre aux visites auxquelles il est convoqué :

— La première visite d'information et de prévention doit être réalisée dans un délai de 3 mois, à partir de la date de début d'activité au sein de la structure (2 mois pour les alternants et les apprentis).  
— Le médecin du travail fixera ensuite la périodicité des visites

en fonction de la situation du salarié et de ses conditions de travail. Le délai entre deux visites ne pourra pas dépasser 5 ans.  
— Pour les salariés dont les postes sont considérés comme à risque, un suivi individuel renforcé pourra être mis en place par le médecin du travail.

### La complémentaire santé obligatoire

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, l'employeur **a l'obligation de souscrire à une complémentaire santé pour ses salariés**.

Selon la loi du 14 juin 2013, l'employeur est tenu d'assurer au minimum la moitié du financement de la complémentaire santé.

Si le salarié bénéficie déjà d'une complémentaire santé individuelle, il pourra, s'il le désire, la résilier pour adhérer au contrat collectif de son entreprise. Dans ce cas de figure, il peut résilier son contrat sans préavis, à condition qu'il puisse justifier de son affiliation au contrat collectif de l'entreprise.

L'employeur a l'obligation de remettre à ses salariés une note détaillée présentant les garanties du contrat collectif. Ces informations devront être précisées aussi bien aux salariés déjà présents dans l'entreprise qu'aux nouveaux salariés.



Il n'existe pas de modèle pour rédiger le DUER car il doit être adapté à chaque entreprise. Toutefois, vous pouvez vous rapprocher de votre service de santé au travail qui pourra vous conseiller sur sa rédaction.



#### Le document unique d'évaluation des risques (DUER)

La rédaction d'un DUER est une des obligations légales de l'employeur, en matière de santé et de sécurité au travail, et ce dès l'embauche du premier salarié.

Le DUER liste les risques professionnels encourus par les travailleurs et les actions de prévention et de protection proposés pour prévenir ces risques et améliorer la sécurité des salariés.

Le DUER doit être mis à la disposition des salariés, du médecin de travail et de l'inspection du travail. L'employeur est tenu d'afficher, sur le lieu de travail, les modalités de consultation de ce document par les salariés.

Le DUER doit être mis à jour :

- au moins une fois par an ;
- à chaque modification des conditions de travail ;
- à chaque fois qu'une information supplémentaire a un impact sur l'évaluation des risques (ex : la COVID-19).

## 3. LA FICHE DE POSTE



Les équipes du Pôle emploi Scènes et Images peuvent vous accompagner pour faciliter vos recrutements en définissant avec vous vos besoins (analyse de poste, rédaction d'une offre d'emploi...), en présélectionnant des candidats et en mobilisant des aides et des mesures si besoin. Vous retrouverez l'ensemble de l'offre de service via ce lien : <https://www.pole-emploi.fr/region/auvergne-rhone-alpes/employeurs/je-contacte/je-contacte-pole-emploi/pole-emploi-scenes-et-images.html>

Les Opérateurs de Compétences (OPCO) proposent à leurs adhérents des appui-conseils qui permettent d'améliorer leurs compétences RH (cf section 8). La problématique des fiches de postes peut être traitée dans le cadre d'un Appui-Conseil RH. Vous pouvez également consulter une vidéo produite par Uniformation.



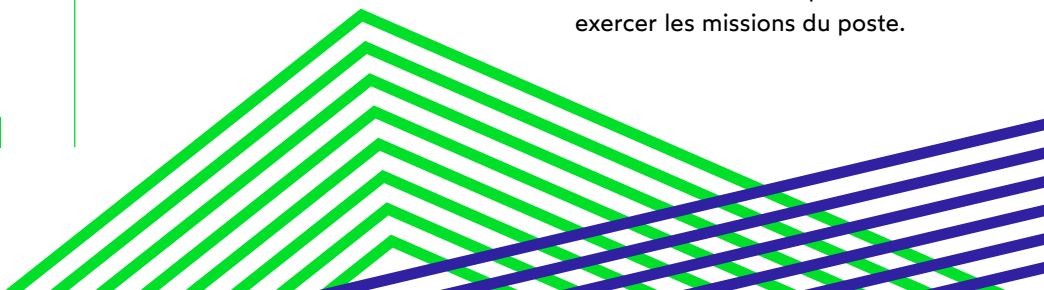
Dans le cadre de l'embauche d'un salarié, il est conseillé de rédiger en amont une fiche de poste. Celle-ci vise à décrire les caractéristiques du poste en question et son environnement.

Elle peut comprendre plusieurs éléments :

- L'intitulé du poste
- La position du salarié dans l'organigramme
- Les conditions de travail
- Les conditions de l'embauche (salaire, type de contrat, etc.)
- La description des missions et activités
- Les difficultés du poste
- Les relations avec les autres postes
- Etc.

La fiche de poste doit permettre de mieux présenter le poste en interne et en externe, en particulier dans le cadre d'un recrutement. Elle peut vous aider à mieux identifier le profil du candidat et les formations à prévoir pour adapter son profil au poste.

Sa rédaction s'appuie sur l'analyse du poste, c'est-à-dire une observation précise des conditions d'exercice et de l'environnement de travail. Cette analyse vous permettra de mettre en évidence le profil du candidat-type en fonction des prérequis (diplôme et expérience) et des compétences (savoirs, savoir-faire, etc.) nécessaires pour s'adapter à l'environnement et pouvoir exercer les missions du poste.



# 4. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET FISCALES

## QU'EST-CE QUE LE CHÈQUE EMPLOI ASSOCIATIF (CEA) ?

Ce dispositif permet, aux associations à but non lucratif ou les fondations de moins de 20 salariés, de procéder de manière simplifiée aux formalités liées à l'embauche et à la gestion des salariés.

Le CEA permet :

- de remplir la déclaration préalable à l'embauche
- l'inscription du salarié sur le registre unique du personnel
- déclarer le salarié auprès du service de santé au travail
- déclarer et payer les cotisations et contributions sociales
- Etc.

Pour utiliser le CEA, l'association doit adhérer au Centre national chèque-emploi associatif (CNCEA).

### La Déclaration Sociale

#### Nominative (DSN)

Tout employeur doit remplir, tous les mois, une DSN permettant de transmettre les informations qui concernent ses salariés.

La DSN permet :

- de calculer et de payer les cotisations sociales
- d'informer automatiquement tous les organismes sociaux des données concernant vos salariés

L'employeur doit :

- transmettre la DSN chaque mois
- remplir la DSN sur le site [net-entreprises.fr](https://net-entreprises.fr)
- posséder un logiciel de paie compatible DSN afin de pouvoir transmettre les données sur le bulletin de paie

Attention en cas de non-transmission ou de retard, des pénalités pourront être appliquées.

Si vous ne souhaitez pas faire les déclarations vous-même, vous pouvez déléguer cette opération à votre comptable, ou utiliser le chèque emploi associatif (voir encadré bleu).

### La Contribution unique

#### à la formation et à l'alternance

#### (CUFPA)

Chaque année, l'entreprise ou l'association doit verser une contribution à la formation professionnelle, calculée sur la masse salariale, qui permet d'ouvrir un droit à la formation

à ses salariés et d'accéder aux dispositifs d'accompagnement. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, toutes les contributions formation ont fusionné pour devenir la **Contribution unique à la formation et à l'alternance**.

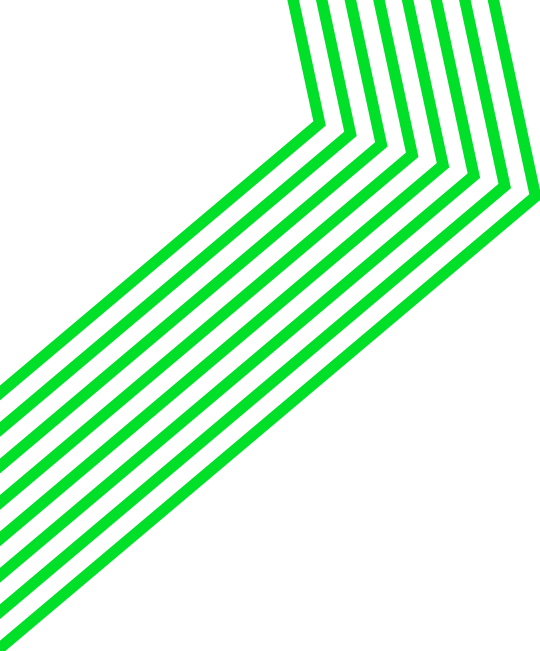
Depuis début 2022, c'est l'URSSAF (et non plus les OPCO) qui est chargée de collecter mensuellement les contributions de formation professionnelle et la taxe d'apprentissage. Les sommes collectées sont ensuite centralisées par France Compétences qui les répartit entre les OPCO.

L'URSSAF collecte donc :

- la Contribution à la formation professionnelle (CFP)
- la Contribution au CPF-CDD
- la Taxe d'apprentissage
- la Contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA)

Depuis février 2022, l'employeur déclare et règle chaque mois en DSN la CFP, la contribution au CPF-CDD et la part principale de la taxe d'apprentissage. Par contre, les versements volontaires (en-dehors des obligations légales) de formation professionnelles aux OPCO ne sont pas concernés par ces modifications.

Les obligations liées aux contributions à la formation professionnelles ne sont pas assurées par le Chèque emploi associatif (voir précédemment). Les associations qui l'utilisent doivent donc le faire par elles-mêmes.



La législation n'impose aucune forme précise. Le registre peut être tenu sous format papier ou numérique, à condition qu'il soit indélébile et infalsifiable.



### Le registre unique du personnel

**Tout employeur doit obligatoirement tenir un registre du personnel dès l'embauche du premier salarié ou l'arrivée d'un stagiaire.**

Seuls les particuliers employeurs et les associations ayant recours au Chèque emploi associatif ne sont pas concernés.

Les informations suivantes doivent être indiquées dans l'ordre chronologique des embauches :

- Nom et prénom
- Nationalité
- Date de naissance
- Sexe
- Emploi
- Qualification
- Dates d'entrée et de sortie de l'établissement
- Type de contrat

Les stagiaires doivent également être mentionnés dans une partie spécifique du registre unique du personnel, avec les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Dates de début et fin du stage
- Nom et prénom du tuteur ainsi que le lieu de présence du stagiaire

**Les mentions portées sur le registre unique doivent être conservées pendant 5 ans à partir du départ du salarié ou du stagiaire.** L'absence de registre ou l'oubli des mentions obligatoires peut entraîner une amende de 750€ par salarié/stagiaire concerné.

## 5. RETRAITE ET PRÉVOYANCE



**Le salarié peut consulter son nombre de points sur son compte individuel via le site internet de l'Agirc-Arrco.**

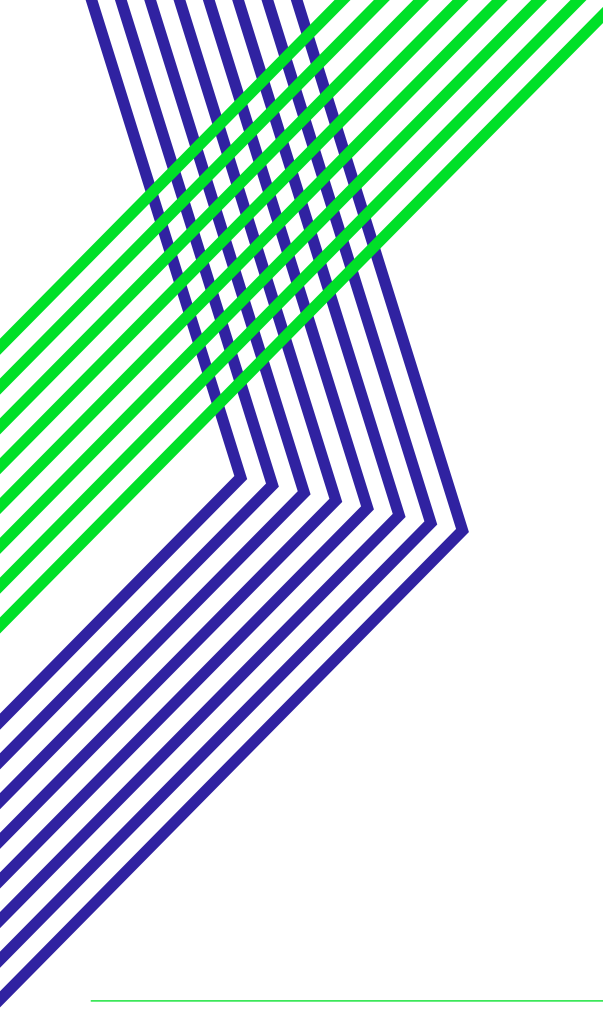
### Régime de retraite complémentaire

En tant que travailleur du secteur privé, le salarié a l'obligation de cotiser **au régime de retraite complémentaire** de l'Agirc-Arrco. Ce sont ces cotisations qui vous permettront de bénéficier, à votre retraite, d'une **pension complémentaire** qui viendra s'ajouter à votre retraite de base versée par la sécurité sociale. Il s'agit d'un régime de retraite par points : les cotisations du salarié sont converties en points puis au départ en retraite, ces points sont reconvertis en pension. La répartition des cotisations est de 40 % pour le salarié (prélevées sur le salaire brut) et de 60 % pour l'employeur.

### L'employeur a l'obligation d'adhérer à une caisse de retraite complémentaire Agirc-Arrco.

Votre caisse de retraite est déterminée en fonction de deux critères, à savoir votre secteur professionnel (déterminé par le code NAF) et la localisation géographique de votre siège social. Si votre convention collective n'est pas mentionnée dans le répertoire professionnel de l'Agirc-Arrco, vous êtes alors rattaché à la caisse de retraite qui a été désignée pour votre département.

L'adhésion à une caisse de retraite complémentaire **se fait automatiquement** dès la première déclaration sociale nominative (DSN) lors de l'embauche d'un



salarié. L'employeur reçoit alors un **certificat d'adhésion** qui précise les noms et coordonnées de votre caisse de retraite complémentaire et les taux de cotisation qui s'appliquent.

#### Prévoyance collective

La **prévoyance collective** vise à couvrir les salariés, et leurs familles, face à **quatre risques majeurs** : l'incapacité de travail, l'invalidité, le décès et la dépendance. La mise en place d'un contrat collectif permet d'en faire bénéficier à l'ensemble des salariés.

L'employeur n'a **pas d'obligation légale** à souscrire à un contrat de prévoyance collective, **sauf dans deux cas** :

— Si l'entreprise ou l'institution compte des salariés cadres dans son effectif, elle a l'obligation de souscrire à minima à une garantie décès collective

— Si l'entreprise ou l'institution applique une convention collective qui stipule dans le texte l'obligation de souscrire à un contrat pour l'ensemble des salariés

La **convention collective de l'animation ÉCLAT oblige les employeurs qui l'appliquent à souscrire à une prévoyance collective pour l'ensemble des salariés**. Les partenaires sociaux recommandent plusieurs organismes dans le cadre de cette souscription.

---

## 6. LA FORMATION PROFESSIONNELLE

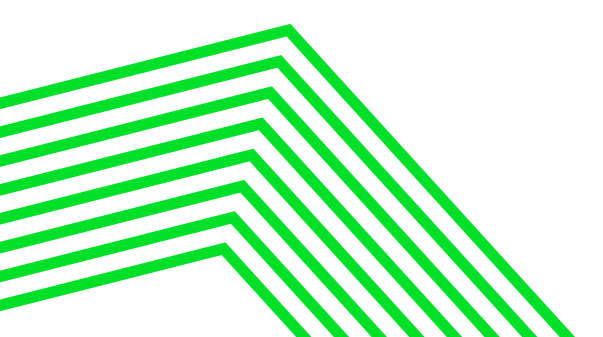
---

Nous vous invitons à consulter la fiche-ressources spécifique « La formation professionnelle dans les arts visuels », visible [ici](#)

---

## 7. LES ENTRETIENS

---



Dans le cadre de ses activités, le dirigeant d'un lieu d'art peut être amené à proposer plusieurs entretiens à ses salariés :

— L'entretien annuel d'évaluation : L'entretien annuel d'évaluation est un moment d'échange entre un salarié et son responsable

hiérarchique. **Il vise à évaluer les aptitudes professionnelles du salarié** durant l'année écoulée. Il permet d'apprécier les compétences mises en œuvre, d'identifier de nouveaux besoins en formation en lien avec les fonctions occupées et de fixer de nouveaux objectifs.



L'entretien professionnel ne se substitue pas à l'entretien annuel d'évaluation, les deux sont complémentaires. Si l'entretien annuel est facultatif, l'entretien professionnel est une obligation légale de l'employeur.

Les OPCO peuvent vous accompagner pour les entretiens. Des grilles d'évaluation sont proposées sur leurs sites internet: entretien annuel (Uniformalion) / entretien professionnel (Uniformalion / AFDAS).



L'entretien annuel n'est pas obligatoire, sauf si cette obligation est spécifiée dans la convention collective de la structure. Dans ce cas-là, celle-ci est tenue de respecter les dispositions prévues.

Le salarié ne peut pas refuser d'être évalué par son employeur, à condition d'avoir été informé, à l'avance, de la méthode d'évaluation. Les résultats de l'entretien sont confidentiels.

— L'entretien professionnel: En tant qu'employeur, l'entreprise ou l'association a l'obligation d'organiser, tous les deux ans, un entretien professionnel avec ses salariés. L'entretien doit également être systématiquement proposé à la suite de certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité (ex: congé maternité, arrêt longue maladie, congé parental, etc.).

L'entretien professionnel doit aborder l'évaluation du parcours professionnel du salarié au sein

de la structure, ses compétences et les axes de développement en matière de formation.

L'entretien doit être formalisé sur un document écrit co-signé dont une copie est remise au salarié. Dans le cadre de cet entretien, le salarié doit être informé de l'existence du Compte Personnel de Formation (CPF), ainsi que ses possibilités d'abondement financier, et du Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) (cf [fiche sur la formation professionnelle](#)). **Tous les 6 ans, l'employeur doit faire un bilan récapitulatif du parcours professionnel du salarié.**

« L'entreprise est ainsi tenue de prouver que ses salariés ont au cours des six dernières années, bénéficié de trois entretiens professionnels, et d'au moins une formation autre qu'une formation obligatoire ». L'État peut être amené à effectuer des contrôles quant à l'organisation de ces entretiens, et en cas de non-respect à émettre des sanctions.

## 8. LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT RH

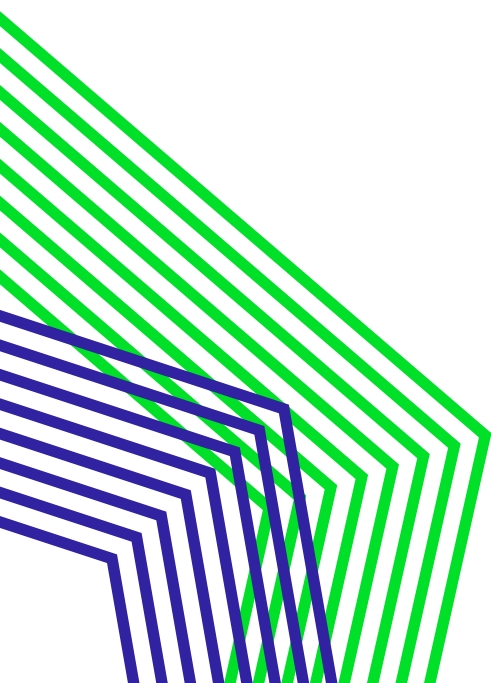
Les Opérateurs de Compétences (OPCO) proposent à leurs adhérents de bénéficier, sous conditions, de **dispositifs d'accompagnement, intitulés « Appui-Conseils »**, notamment sur la problématique RH.

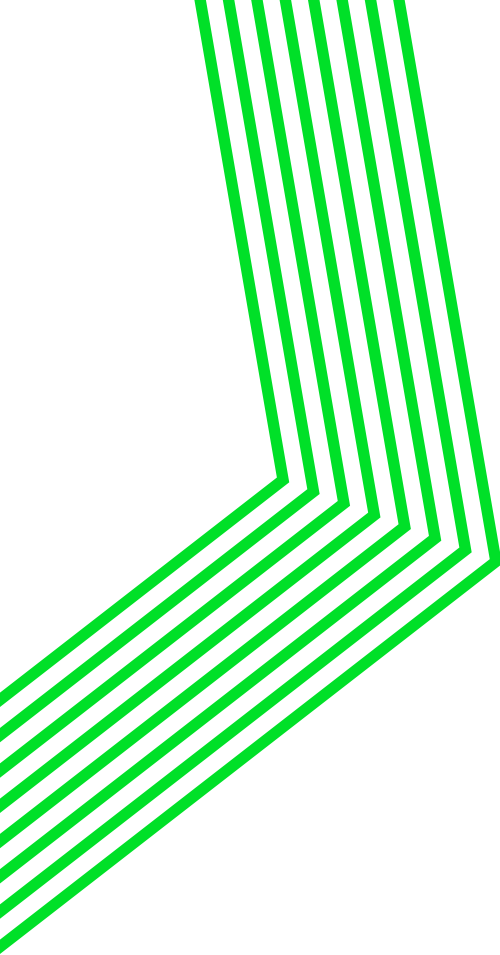
Les Appui-Conseils, grâce à l'intervention de consultants experts, visent à **améliorer vos pratiques RH, adapter vos ressources à vos besoins, développer les compétences de vos collaborateurs.**

Les consultants vous apporteront leur appui, leurs conseils et des outils pratiques.

Ce dispositif regroupe un diagnostic RH et un accompagnement RH personnalisés sur les sujets de l'emploi, de la formation et de la compétence pour toutes les entreprises de moins de 250 salariés.

Le diagnostic RH a pour objectif d'analyser les évolutions en cours et leur impact sur l'emploi en matière RH.





L'accompagnement cherche à analyser et définir les besoins de votre structure pour mieux répondre à vos objectifs et faciliter la mise en place de vos projets de formation professionnelle.

— Zoom RH par Uniformation : L'appui-conseil est réalisé au sein de la structure, et varie de 3 à 6 jours. Son financement est pris en charge par Uniformation. [Consulter les conditions.](#)

— L'Appui-Conseil RH par l'AFDAS : L'appui-conseil est réalisé au sein de la structure et se déroule sur 5 jours, répartis sur 12 mois au maximum. L'appui-conseil est financé par l'AFDAS pour les entreprises de moins de 50 salariés. [Consulter les conditions.](#)

— La Prestation Conseil en Ressources Humaines (PCRH) par Uniformation : Du fait de la crise sanitaire, les structures de moins de 250 salariés peuvent bénéficier de la PCRH leur permettant de bénéficier de l'appui d'un consultant extérieur co-financé par Uniformation et la DREETS. L'objectif étant de professionnaliser la gestion RH des lieux.

Ce dispositif comporte deux niveaux de prestations : un accompagnement court (1 à 10 jours) et un accompagnement approfondi (jusqu'à 20 jours), les deux pouvant être cumulables. [Consulter les conditions.](#)

---

## 9. LIENS RESSOURCES

---

— Site internet de l'AFDAS : [www.afdas.com](http://www.afdas.com)

— Site internet d'Uniformation : [www.uniformation.fr/](http://www.uniformation.fr/)

— Site internet de Pôle emploi Scènes et Images : [www.pole-emploi.fr/region/auvergne-rhone-alpes/employeurs/je-contacte/je-contacte-pole-emploi/pole-emploi-scenes-et-images.html](http://www.pole-emploi.fr/region/auvergne-rhone-alpes/employeurs/je-contacte/je-contacte-pole-emploi/pole-emploi-scenes-et-images.html)

— Site internet du CIPAC : <https://cipac.net/ressources/sociales>

— Site d'associations.gouv.fr : [www.associations.gouv.fr/guide-pratique-vie-associative.html](http://www.associations.gouv.fr/guide-pratique-vie-associative.html)