

## ANNEXE POUR LE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

### COMMUNE DE MERIGNAC

**DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES**

**SOUS-DOMAINES :**

**A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**

**B- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**

**C- MEDECINE PREVENTIVE - QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

**D- RECRUTEMENT (PERMANENT ET NON PERMANENT)**

**E- FORMATION/DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET EVALUATION PROFESSIONNELLE**

#### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Ressources humaines**

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Ressources humaines sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

#### **II/ Missions et activités mutualisées**

##### **Activités mutualisées par la commune**

##### **A – Pilotage des ressources humaines**

Gestion des risques juridiques et des actes administratifs

Accompagnement au changement : accompagnement à la mobilité, médiation, gestion des conflits, analyse des pratiques professionnelles

Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion

##### **B – Gestion administrative statutaire**

Information

Veille et expertise

Rémunération et présentiel (y compris impacts maladie sur rémunération)

Carrière

Gestion administrative (déplacements, absences, discipline...)

##### **C- Qualité de vie au travail (QVT)**

Accompagnement individuel et collectif (dont psychologue du travail)

Gestion des Equipements de protection individuelle (EPI) et dotations vestimentaires

Contribution à la politique santé au travail et à sa déclinaison opérationnelle

Médecine **du travail\***

Inspection
Gestion des accidents de service et maladies professionnelles
<b>D- Recrutement (permanents et non permanents)</b>
Analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste
Mise en œuvre des opérations de recrutement
Intégration des nouveaux arrivants
<b>E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle</b>
Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services
Mise en œuvre du plan de formation
Evaluation professionnelle

\* Les indications en bleu correspondent à une mise à jour du document dans le cadre des révisions de niveaux de services 2022-2023.

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Ressources humaines du **service commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Recueil des règles internes (à réactualiser à moyen terme) ;
- Livret d'accueil ;
- Guide des prestations sociales ;
- Procédures de recrutement ;
- Formulaire de demandes de recrutement ;
- Recueil des procédures logiciel de recrutement ;
- Process d'accueil des nouveaux arrivants ;
- Note de cadrage de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- Règlement intérieur hygiène sécurité et conditions de travail ;
- Plan d'actions bien-être au travail ;
- Plan de formation 2014/2016 ;
- Règlement formation ;
- Procédure et guide de l'évaluation.
- **Visite médicale périodique : chaque agent est reçu par le médecin ou un infirmier tous les 2 ans.**

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Ressources Humaines.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

<b>Rôles et responsabilités pour le domaine Ressources humaines</b>	
Responsable thématique pour le service commun	<p>Directeur des Ressources Humaines du Pôle Territorial Ouest</p> <p><a href="#">Pour la médecine préventive : Directeur de la vie administrative et qualité de vie au travail, direction centrale des ressources humaines, Bordeaux Métropole</a></p>
Responsable thématique pour la commune	<p>Cadres interfaces « ressources humaines »</p> <p><a href="#">Pour la médecine préventive : Directeur de la Direction Pilotage et Stratégie Ressources Humaines.</a></p>

<b>Types de saisines pour le domaine Ressources humaines</b>	
Saisine ordinaire	<p><b>Service commun</b> : Chef du Centre ou Chef de service du Pôle Territorial Ouest concerné par la thématique</p> <p><b>Commune</b> : Cadres interfaces « ressources humaines »</p> <p><a href="#">Pour la médecine préventive :</a></p> <p><b>Service commun</b> : Assistante médicale service santé au travail</p> <p><b>Commune</b> : Responsable service RH proximité Mérignac, Pôle Territorial Ouest</p>
Saisine en urgence	<p><b>Service commun</b> : Chef du Centre ou Chef de service du Pôle Territorial Ouest concerné par la thématique</p> <p><b>Commune</b> : Cadres interfaces « ressources humaines »</p> <p><a href="#">Pour la médecine préventive :</a></p> <p><b>Service commun</b> : Assistante médicale service santé au travail</p> <p><b>Commune</b> : Responsable service RH proximité Mérignac, Pôle Territorial Ouest</p>
Saisine exceptionnelle	<p><b>Service commun</b> : Directeur des Ressources Humaines du Pôle Territorial ou Directeur du Pôle territorial Ouest</p> <p><b>Commune</b> : Directeur général adjoint Innovation</p> <p><a href="#">Pour la médecine préventive :</a></p> <p><b>Service commun</b> : Directeur de la vie administrative et qualité de vie au travail, direction centrale des ressources humaines, Bordeaux Métropole et Responsable du service santé au travail de Bordeaux Métropole</p> <p><b>Commune</b> : Directeur de la Direction Pilotage et Stratégie Ressources Humaines.</p>

- **Interfaces commune / service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

Pour la médecine préventive, les référents de l'activité seront :

- Chef du centre SQVT et préventeur de la DRH du pôle territorial ouest (PTO)
- Cheffe de service accompagnement parcours métiers de la DRH du PTO
- Chargée du maintien dans l'emploi de la DRH du PTO
- Cheffe de centre expertise juridique RH de la DRH du PTO
- Chef de service proximité RH de la DRH du PTO
- Chargé de mission relations sociales et qualité de vie au travail à la Direction pilotage et stratégie RH de la Ville de Mérignac
- Directeur pilotage et stratégie RH de la Ville de Mérignac

<b>IV/ Les engagements de service</b>
---------------------------------------

**IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

**Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Ressources Humaines :**

Assurer des permanences régulières en mairie pour l'information des agents, rendez-vous individuels et permanences téléphoniques.

Dossiers prioritaires :

- Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) : poursuivre le travail engagé
- Organiser les relations entre la commune de Mérignac et la Direction des Ressources humaines du Pôle Territorial Ouest : relations élus, agents, encadrants et extérieurs.

Pour le Pilotage des ressources humaines :

- Maintenir le niveau de service (coûts et délais actuels) en tenant compte du degré d'intégration de chaque commune
- Améliorer la connaissance financière et maîtriser l'évolution des dépenses dans un contexte de contrainte budgétaire
- Développer les compétences, les identifier et les adapter grâce leur repérage et leur transférabilité (constat des écarts)
- Maintenir le dialogue, la réactivité et la proximité avec les agents et les OS

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Assurer le dialogue constant avec les agents titulaires ou non titulaires, permanents ou non et garantir l'information continue des DGS et élus
- Respecter le budget alloué à la rémunération des agents de la commune

- Prévenir les manquements aux obligations professionnelles
- Respecter les règles communales de gestion des carrières

Pour la Qualité de vie au travail :

- Respecter les obligations légales en matière de Qualité de vie au travail
- Assurer un conseil (accompagnement pluridisciplinaire des agents) et mettre en place un processus pour assurer la transmission d'information
- Contribuer au maintien de la santé physique et mentale des agents
- Maintenir les dispositifs spécifiques (procédure de reclassement, Changement Affectation pour Raison de Santé, accompagnement psychologique externe en cas de difficulté majeure)
- Accompagner la démarche entreprise sur le bien-être au travail (bilan du plan d'actions 2013-2015 et contribution aux nouvelles actions décidées en mairie)

La ville de Mérignac met fin à la convention avec l'AH1 33 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, aussi, le service santé au travail de Bordeaux Métropole assurera pour le compte de la ville :

- Visites d'embauche ;
- Visites périodiques tous les 2 ans. Pour les agents en situation de handicap, agent enceinte, retour de CLM ou CLD, postes à risques particuliers, agents atteints de pathologies particulières, le service de santé au travail de Bordeaux Métropole dispose de protocoles définissant la surveillance tous les 2 ans pour tous les postes ;
- Visites à la demande de l'agent, avec argumentation médicale écrite
- Visites à la demande de l'employeur (dont les avis sur aptitudes à des postes en reclassement), avec argumentation médicale écrite
- Visites statutaires : demande de reconnaissance de maladie professionnelle, attribution d'un CLM d'office.
- Visites de pré-reprise et visites de reprise après CMO, selon procédure établie par le service de santé au travail

**FSSSCT** : participation aux réunions de la FSSSCT avec notamment, communication des procédures définies (TPT, TLT, vaccinations...) par le service de Santé au travail de Bordeaux Métropole.

**Tiers temps** : intervention sur les lieux de travail pour préconiser des aménagements du poste de travail liés à l'état de santé de l'agent, ou de manière préventive. Préconisations pour réduire les risques et nuisances afin de prévenir les accidents du travail et maladies professionnelles. Diffusion d'informations de prévention des risques professionnels. Intervention sous un délai de 15 jours maximum pour des situations critiques.

Participation aux groupes de travail : visant au maintien dans l'emploi et le reclassement des agents reconnus inapte à leurs fonctions (objectif d'une réunion par mois)

**Lieux des visites médicales** : cabinet médical 54 rue du Bédat à Mérignac (école élémentaire Jean Jaurès).

**Planification des visites médicales périodiques** : le secrétariat médical de Bordeaux Métropole édite des plannings de visites et des agents dont il faut programmer la visite. La ville de Mérignac en s'appuyant sur des personnes ressources dans les services remplissent les créneaux en fonction de la présence des agents et de leur disponibilité.

#### Pour le Recrutement :

- Garantir la réactivité (être réactif face à l'absentéisme)
- Garantir la qualité (commune : définition du besoin - Bordeaux Métropole : adéquation du recrutement par rapport au besoin)
- Garantir le respect des délais (commune : anticipation du besoin - Bordeaux Métropole : délai de recrutement pratiqué par la commune)
- Garantir le respect des procédures de recrutement définies par la commune - ex : participation des instances dirigeantes /élus de la commune au processus de recrutement

#### Pour la Formation :

- Maîtrise de la dépense consacrée à la formation allouée par la commune
- Qualité de l'offre de formation et adéquation de l'offre aux besoins (formations réglementaires, formation intra, formateurs internes, conception de formations ...)
- Amélioration des compétences et contribution au développement personnel/professionnel

#### **Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Ressources Humaines sont :**

##### Pour le Pilotage des ressources humaines :

- Assurer la préparation des actes dans les délais
- Piloter la masse salariale : élaboration, suivi et respect des crédits de masse salariale
- Produire (et actualiser) tous les outils (fiches de poste, référentiel métier...) et documents utiles dans les délais et niveaux fixés avec chaque commune et organiser les montées en compétences et l'accompagnement des parcours
- Disposer de référents/interlocuteurs pour la commune
- Assurer le maintien des progiciels propres aux communes jusqu'à la mutualisation des outils

##### Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Garantir un engagement de proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (permanences en mairie...)
- Garantir un engagement de délai et continuité de service
  - suivi des dossiers individuels et demandes de rendez vous
  - respect du calendrier de paye et délais de transmission (Paiement des salaires dans les délais fixés)
  - Information continue des directeurs généraux des services et élus sur les évolutions réglementaires
- Garantir un engagement de respect des procédures communales et de gestion des carrières (ex : association des instances dirigeantes / élus des communes sur les activités procédures disciplinaires, médailles, Commission administrative paritaire (CAP)...) et mise en œuvre des procédures disciplinaires.

##### Pour la Qualité de vie au travail :

- Mettre en œuvre le document unique, produire le plan de prévention, suivre et mettre en œuvre la convention Fond pour l'insertion des personnes handicapées (FIPH)

- Garantir une présence de terrain et mettre en place une information claire et à jour des interlocuteurs à la disposition des agents en matière de santé
- Maintenir le niveau de service sur les prestations
- Assurer le bilan du plan d'actions bien-être au travail, la mise en œuvre et la promotion de nouvelles actions

Pour le Recrutement :

- Assurer les missions de production des documents et outils (fiches de poste, plan de recrutement) et les évaluer (plan de recrutement)
- Assurer le traitement des demandes d'emploi
- Apporter un appui aux processus locaux (recrutement)

Pour la Formation :

- Produire un plan de formation des agents des communes dans le délai fixé
- Conduire des dispositifs d'évaluation de l'offre et assurer un suivi individuel des parcours de formation (livret individuel, Droit individuel à la formation (DIF)...)
- Suivre les dépenses consacrées à la formation allouées pour la commune

**IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

- Rapports d'activités des années 2013 et 2014 ;
- Bilan annuel de formation ;
- Rapport de certification audit qualiville pour les agents d'accueil.

**V/ Interfaces commune et services communs**

<b>« Point d'entrée » des demandes de la commune pour la médecine préventive</b>			
<b>Quoi</b>	<b>A qui</b>	<b>Comment</b>	<b>Quand</b>
Demande de visite, avis médical	Assistante médicale Responsable du service de santé au travail	Téléphone, messagerie, réunions	Quotidien

<b>Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun</b>			
<b>Quoi</b>	<b>Qui</b>	<b>Comment</b>	<b>Quand</b>
Visite régulière	Assistante médicale Directions Mérignac	Messagerie	Hebdomadaire
Visite à la demande	Assistante médicale Services DRH PTO Directions Mérignac Agents	Téléphone, messagerie, réunions	Quotidien

Tiers temps	Assistante médicale Services DRH PTO	Téléphone, messagerie, réunions	Mensuel
-------------	---	------------------------------------	---------

<b>Point de « sortie »/ restitution à la commune</b>			
<b>Quoi</b>	<b>Qui</b>	<b>Comment</b>	<b>Quand</b>
Avis médicaux	Directions managers Services DRH PTO Agents	Messagerie	Quotidien
Etudes médicales	Directions managers	Messagerie, réunions	A la demande
Rapport d'activité	Chargé mission dialogue social DGS Services DRH PTO	Messagerie, réunions	Annuel

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Ressources humaines	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Pilotage des ressources humaines	<b>Engagement 1 : Contribution à la mise en place de tableaux de bord et de suivi au-delà du seul domaine de la masse salariale :</b> 1. Conseil sur la conception des outils de pilotage 2. Données (alimentation des tableaux de bord) 3. Information de la commune en fonction des seuils d'alerte préalablement définis	Taux de remplissage des tableaux de bord	En fonction des indicateurs périodicité mensuelle ou trimestrielle	SIRH – tableaux de bord Excel	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	Associer le RH Pôle Territorial à la détermination des orientations et des outils de recueil et de traitement des données nécessaires
Gestion administrative et statutaire	<b>Engagement 2 : Gestion administrative et carrière</b> Assurer la continuité de service, réactivité et la proximité (élus/encadrement/agents)	Nb de permanences en mairie Nb de rdv individuels réalisés Respect des calendriers Respect des délais de mise en paie	En fonction des indicateurs périodicité mensuelle ou trimestrielle ou annuelle	Tableau de bord Excel	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	
	<b>Engagement 3 :</b> Application des procédures disciplinaires	Maintien du délai entre la saisine et la sanction	Annuelle	Tableau de bord Excel	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	
Qualité de vie au travail	<b>Engagement 4 :</b> Prévenir/analyse les accidents et les risques et garantir la santé au travail	Nombre de visites sur site de préventeurs	Trimestrielle	Tableau de bord	CF. tableaux de bord existants Rapports d'activités	Sous réserve de la présence d'un préventeur ou personne formée et au regard de l'existant
Recrutement (permanent et non permanent)	<b>Engagement 5 : Recrutement et mobilité</b> Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation incompressible)	Délai entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation) : Ecart aux délais fixés par la commune (distinguer interne et externe)	Annuelle	Tableau de bord Excel (logiciel de recrutement à Mérignac)	Cf. procédure existante	Assurer les missions de production des documents (convocation, montage des jurys...) et outils (fiches de poste, plan de recrutement) liés à la procédure de recrutement et les évaluer (plan de recrutement)
Formation	<b>Engagement 6 :</b> Respect de la planification du plan de formation des agents des communes et des orientations	Respect de la planification et des orientations du plan de formation : oui/non Respect du budget alloué à la formation	Annuelle	INSER Module formation du SIRH Tableau excel	Environ 4 000 jours de formation par an	Organiser suffisamment en amont les actions de formation en intra. Garantir des contacts réguliers avec les interfaces ressources humaines,

					Présentation du Bilan formation en Comité technique	les responsables de service et les agents.
	<b>Engagement 7 :</b> Evaluer la qualité de l'offre de formation	Taux de satisfaction des stagiaires = taux actuel Maintien du volet formation de la certification Qualiville pour les agents d'accueil	Bilan Annuel	Manuel Fiches Évaluation stagiaire	Rapport audit certification qualiville pour formation agents d'accueil (Année N-1) Année N	

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement*