

ANNEXE POUR LE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/10/2015

Publication : 16/10/2015

COMMUNE DE LE BOUSCAT**DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES****SOUS-DOMAINES :****A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES****B- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE****C- 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 (y compris son Centre communal d'action sociale (CCAS))
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
Pilotage
Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
Pilotage du dialogue social & relations internes
Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion
B- Gestion administrative et 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)
Médecine (Centre de gestion (CDG))
Gestion des accidents de service et maladies professionnelles (gestion administrative)
Présence de la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Ouest au Comité d'Hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)
D- Recrutement (permanents et non permanents) : activités partagées entre la DRH Pôle Territorial Ouest et la commune
Analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste
Gestion des emplois d'insertion : parution fiches de postes, réception des candidatures, sélection, notification du recrutement (gestion administrative)
Conseil sur la définition du poste et des besoins
E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle
Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services
Mise en œuvre du plan de formation et des contrats individuels de formation
Evaluation professionnelle

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du sous-domaine 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 :**

- Les contrats individuels de formation et le plan de formation triennal
- La charte d'engagements
- Une évaluation professionnelle avec des grilles de critères (ex : encadrants)
- 2 demi-journées par an d'information pour les nouveaux arrivants

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.

Une réunion avec la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Ouest pourra être fixée de façon bi-mensuelle.

L'organisation de 2 demi-journées de permanence en mairie par semaine pour l'information des agents communaux est également souhaitée.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine RESSOURCES HUMAINES	
Responsable thématique pour le service commun	Direction des Ressources Humaines du Pôle Territorial Ouest
Responsable thématique pour la commune	Chargé(e) de mission Ressources Humaines

Types de saisines pour le domaine RESSOURCES HUMAINES	
Saisine ordinaire	Commune : agents ou chefs de service Service commun : Chef de centre ou de service, Direction des Ressources Humaines, Pôle Territorial Ouest
Saisine en urgence	Commune : agents ou chefs de service Service commun : Chef de centre ou de service, Direction des Ressources Humaines, Pôle Territorial Ouest
Saisine exceptionnelle	Commune : Chargé(e) de mission Ressources Humaines ou Directeur Général des Services Service commun : Direction des Ressources Humaines du Pôle Territorial Ouest ou Adjoint au Directeur Général du Pôle Territorial Ouest

- **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.

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Ressources Humaines :

Pour le Pilotage des RH :

- Maintenir le niveau de service (coûts et délais actuels) en tenant compte du degré d'intégration de la commune
- Garantir 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 organisations syndicales

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
- Garantir le maintien de la santé physique et mentale des salariés

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 :

- Maîtriser la dépense consacrée à la formation allouée par la commune
- Garantir la qualité de l'offre de formation et l'adéquation de l'offre aux besoins (formations réglementaires, formation intra, formateurs internes, conception de formations ...)
- Poursuivre l'amélioration des compétences et contribuer au développement personnel/professionnel

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine

Ressources Humaines sont :

- Garantir la participation des chefs de services thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus.

Pour le Pilotage des RH :

- Assurer la préparation des actes dans les délais
- Piloter la masse salariale : élaboration, suivi et respect des crédits de masse salariale
- Produire (et actualisation) tous les outils (fiches de poste, référentiel métier..) et documents utiles dans les délais et niveaux fixés avec la 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
- Garantir la qualité du dialogue social

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Maintenir la proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (permanences en mairie...)

- Maintenir les délais et la continuité de service
 - o suivi des dossiers individuels et demandes de rendez vous
 - o respect du calendrier de paye et délais de transmission (Paiement des salaires dans les délais fixés)
 - o information continue des Directeurs généraux des services et élus sur les évolutions réglementaires
- Respecter les procédures communales et la gestion des carrières (ex : association des instances dirigeantes / élus des communes sur les activités procédures disciplinaires, médailles, commission d'action paritaire ...) et mise en œuvre des procédures disciplinaires.

Pour la Qualité de vie au travail :

- Piloter la mise en œuvre du 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

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.

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
Pilotage des RH	Engagement 1 : Pilotage de la masse salariale 1. Elaboration du budget et tableau de bord de suivi 2. Alertes sur consommation et dépassement des crédits de masse salariale	Respect de l'enveloppe : oui/non	Mensuelle	Vigilance : suivi distinct permanents/non permanents en fonction des communes Tableau de bord Excel	Respect de l'enveloppe masse salariale en 2014	Suivi et respect des crédits de masse salariale : lié à ce que la commune souhaite faire Associer le RH Pôle Territorial à la détermination des orientations
Gestion administrative et statutaire	Engagement 2 : Gestion administrative et carrière Assurer la continuité de service, la réactivité et la proximité (élus/encadrement/ agents)	Nombre de permanences en mairie Nombre de rendez-vous individuels réalisés Date de mandatement de la paye	Annuelle	Tableau de bord Excel	2 demies-journées/semaine de permanence RH en commune (2016) Rendez-vous individuels : Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016. Respect du calendrier de mandatement de la paie par la Trésorerie	Fournir le calendrier de paye
	Engagement 3 : Respect des règles communales de gestion des carrières et des calendriers associés	Respect du calendrier et des instances (CAP, etc.)	Annuelle		Respect du calendrier par le CDG en 2014/2015, 3 à 4 CT/an, + convocations CHSCT	Fournir le calendrier des instances
Recrutement (permanent et non permanent)	Engagement 4 : Recrutement et mobilité Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation incompressible)	Délais 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	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de référence sera celui constaté en 2016.	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

		externe)				(plan de recrutement)
Formation	Engagement 5 : Respect de la planification/des orientations du plan de formation et des contrats individuels de formations des agents (en référence au budget de formation annuel)	Respect de la planification et des orientations du plan de formation : oui/non	Annuelle	INSER Module formation du SIRH MAEVA Tableau Excel	Respect actuel du plan de formation, 95% de contrats individuels de formation (à confirmer par la commune)	
	Engagement 6 : Maintenir le nombre de jours de formation				2013 : 1200 jours de formations pour 315 agents (80% des agents sur un emploi permanent)	
	Engagement 7 : Maintenir le dispositif d'évaluation professionnelle	Bilan annuel individuel et général des évaluations professionnelles	Annuelle		Bilan annuel individuel réalisé en 2014 (agents/cadres : 2 grilles d'évaluation différentes). Bilan général des évaluations réalisé en 2014.	

**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.*