

**Avenant n°5 à la convention cadre pour la création de services communs entre  
Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand**

**Cycle 10 de mutualisation**

**Entre**

Bordeaux Métropole représentée par sa Présidente, Madame Christine Bost, dûment habilitée par délibération n° 2025-XXX en date du 5 décembre 2025, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole » d'une part,

**Et**

La commune de Saint-Louis-de-Montferrand représentée par son Maire, Madame Josiane Zambon, dûment habilité par délibération n° XXX en date du XXX, ci-après dénommée « la commune de Saint-Louis-de-Montferrand »

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L5211-4-2,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

Vu les délibérations n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai et 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les mécanismes de financement de la mutualisation,

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

Vu la délibération n° 2017-25 du 27 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,

Vu la délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand signée en date du 7 mars 2023,

Vu l'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand, concernant l'élargissement du périmètre des missions mutualisées, signé le 2 février 2024,

Vu l'avenant n°2 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand, concernant les révisions de niveaux de service 2022-2023, signé le 2 février 2024,

Vu l'avenant n°3 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand, concernant l'élargissement du périmètre des missions mutualisées, signé le 7 février 2025,

Vu l'avenant n°4 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand, concernant les révisions de niveaux de service 2023-2024, signé le 7 février 2025,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 6 novembre 2025,

Considérant la volonté des parties de se doter de services communs afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement ;

**Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :**

## **ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

Le présent avenant a pour objet d'élargir le périmètre des missions mutualisées, acté entre les deux parties lors des cycles précédents de mutualisation.

Il précise les nouveaux domaines mutualisés dans le cadre du cycle 10 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT.

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité de ces services et traite les aspects financiers de ces créations liés au cycle 10.

## **ARTICLE 2 : Modification de l'article 2 « LISTE DES DOMAINES MUTUALISES »**

Par le présent avenant, outre les domaines d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser les domaines suivants :

- Domaine Ressources Humaines

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les fiches annexes du contrat d'engagement avec la commune.

## **ARTICLE 3 : Modification de l'ARTICLE 3 « EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE »**

Conformément à la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 relative à l'instauration d'un mécanisme de solidarité, la commune de Saint-Louis-de-Montferrand, ayant moins de 4 000 habitants, bénéficie d'une non-valorisation dans le coût de la mutualisation des Equivalents Temps Plein (ETP), exerçant moins de 50% des activités mutualisées des fonctions supports (Finances, Ressources Humaines, Marchés Publics, Affaires juridiques et Numérique).

Aussi, aucun ETP n'est transféré dans le cadre du cycle 10 pour la commune de Saint-Louis-de-Montferrand pour le domaine des ressources humaines.

#### **ARTICLE 4 : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »**

L'article 8 de la convention initiale est modifié comme suit :

Le nouveau montant prévisionnel de la compensation financière de la commune est évalué dans l'annexe 5 bis au présent avenant et est actualisé :

- au titre de la mise en place des services communs du cycle 10

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2026 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

#### **ARTICLE 5 : AUTRES ARTICLES**

Les autres articles restent inchangés.

#### **ARTICLE 6 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent avenant entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

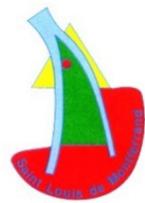
Pour la commune de Saint-Louis-de-Montferrand,

La Présidente,

Le Maire,

Christine Bost

Josiane Zambon



## ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT RESSOURCES HUMAINES

### A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE SAINT-LOUIS-DE- MONTFERRAND

Sans objet

Annexe 1 : Fiche d'impact RH – Avenant n°5 à la convention de création de services communs Saint-Louis-de-Montferrand

Accusé de réception en préfecture  
033-243300316-20251205-lmc1113031-DE-1-1  
Date de télétransmission : 12/12/2025  
Date de réception préfecture : 12/12/2025  
Publié le : 12/12/2025

**ANNEXE 2 : liste indicative des marchés mutualisés**

**Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux  
Métropole et la commune de SAINT-LOUIS-DE-MONTFERRAND**

Sans objet

Annexe 2 : Marchés - Avenant n°5 à la convention de création de services communs- Saint-Louis-de-Montferrand

Accusé de réception en préfecture 033-243300316-20251205-lmc1113031-DE-1-1 Date de télétransmission : 12/12/2025 Date de réception préfecture : 12/12/2025 Publié le : 12/12/2025
---

**ANNEXE 3 : bâtiments et matériels**

**Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux  
Métropole et la commune de SAINT-LOUIS-DE-MONTFERRAND**

Sans objet

Annexe 3 : Bâtiments et matériels - Avenant n°5 à la convention de création de services communs-Saint-Louis-de-Montferrand

Accusé de réception en préfecture 033-243300316-20251205-lmc1113031-DE-1-1 Date de télétransmission : 12/12/2025 Date de réception préfecture : 12/12/2025 Publié le : 12/12/2025
---

**ANNEXE 4 : Numérique et SI**

**Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux  
Métropole et la commune de SAINT-LOUIS-DE-MONTFERRAND**

Sans objet

Annexe 4 : Numérique et SI - Avenant n°5 à la convention de création de services communs- Saint-Louis-de-Montferrand

Accusé de réception en préfecture 033-243300316-20251205-lmc1113031-DE-1-1 Date de télétransmission : 12/12/2025 Date de réception préfecture : 12/12/2025 Publié le : 12/12/2025
---


**Chiffrage Total**

Nombre d'ETP mutualisés

0,00

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
<b>Coût réels des ETP</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	0,5 ETP catégorie C Mesure délibération 2022-72 dispense Poste RH		21 380 -21 380
<b>Charges directes réelles de fonctionnement</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...		
<b>Coûts de renouvellement des immobilisations</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...		
<b>Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 340 € par an par agent pour Bordeaux Métropole).		
<b>Forfait charges de structure</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun. Mesure délibération 2022-72 (critère additionnel - exonération P5)	2%	428 -428

<b>Total révision AC Cycle 10</b>	<b>ACI</b>	<b>ACF</b>
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Avantage lié à délib janv 2022 21 808

## Avenant n°4

# Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand

## Cycle de mutualisation n°10

### Entre

Bordeaux Métropole représentée par sa Présidente, Madame Christine Bost, dûment habilitée par délibération n° **XXX** en date du 05 décembre 2025.

D'une part,

### Et

La commune de Saint-Louis-de-Montferrand représentée par son Maire, Madame Josiane Zambon, dûment habilité par délibération n°**XXX** en date du **XXX**,

D'autre part,

**VU** le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

**VU** le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Josiane Zambon, Maire de Saint-Louis-de-Montferrand,

**VU** l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé le 7 mars 2023 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Josiane Zambon, Maire de Saint-Louis-de-Montferrand,

**VU** l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé le 2 février 2024 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Josiane Zambon, Maire de Saint-Louis-de-Montferrand,

**VU** l'avenant n°3 au contrat d'engagement signé le 7 février 2025 par Madame Christine Bost, Présidente de Bordeaux Métropole et Madame Josiane Zambon, Maire de Saint-Louis-de-Montferrand,

**Considérant** la volonté des parties d'élargir, dans le cadre du cycle 10 de la mutualisation, le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

**Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :**

## **ARTICLE 1 : OBJET**

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Saint-Louis-de-Montferrand et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 10.

## **ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »**

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement et dans les différents avenants au contrat d'engagement, le domaine concerné par ce nouveau cycle de mutualisation est :

Domaine opérationnel : Ressources Humaines

## **ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES**

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement et ses avenants restent inchangés.

## **ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Cet avenant entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Fait à Bordeaux, le , en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Saint-Louis-de-Montferrand,

La Présidente,

Le Maire,

Christine Bost

Josiane Zambon

## ANNEXE

- Domaine Ressources Humaines

Accusé de réception en préfecture  
033-243300316-20251205-lmc1113031-DE-1-1  
Date de télétransmission : 12/12/2025  
Date de réception préfecture : 12/12/2025  
Publié le : 12/12/2025

## **ANNEXE POUR LE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES – CONTRAT D’ENGAGEMENT**

### **COMMUNE DE SAINT-Louis-DE-MONTFERRAND**

#### **DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES**

#### **DOMAINE PRE-REQUIS : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION**

#### **ACTIVITES CONCOMITANTES :**

- Affaires juridiques (sur l'activité « gestion des risques et des actes administratifs »)
- Archives nativement dématérialisées du domaine

#### ***Activités mutualisables en bloc :***

- A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**
- B- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**
- C- RECRUTEMENT (PERMANENTS ET NON PERMANENTS) ET MOBILITE**
- D- DIALOGUE SOCIAL ET INSTANCES PARITAIRES**
- E- FORMATION/DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET EVALUATION PROFESSIONNELLE**
- F- QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

#### **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

<b>Activités communales mutualisables pour la commune et son CCAS</b>		<b>Activité mutualisée par la commune</b>	Activité non-exercée par la commune au moment de la mutualisation (X)  Modalités de valorisation (P1 ou P2)
<b>A- Pilotage des Ressources humaines</b>			
Information et conseil auprès des personnels, des encadrants et des élus pour l'ensemble des politiques ressources humaines			
Veille et expertise sur l'ensemble des domaines ressources humaines			Exercée avec le CDG
Pilotage et animation des fonctions ressources humaines déconcentrées (organisation de permanences dans les services de la commune)		X	
Gestion des risques juridiques et des actes administratifs			Exercée avec le CDG et la DAJ
Sécurisation des actes administratifs			
Elaboration du rapport social unique			Exercée par le CDG et la commune
Pilotage des politiques ressources humaines (masse salariale, données sociales, formation, carrières, contrôle de gestion etc.)	X		x Non exercée et non valorisée Exercée partiellement par le CDG
Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)			x Non exercée et non valorisée
<b>B- Gestion administrative et statutaire (dont carrière), paye, des titulaires, non titulaires, stagiaires et élus</b>			
Rémunération (y compris déplacements professionnels et impacts maladie sur rémunération)	X		Exercée par le CDG
Temps de travail – congés – absences : contrôle, aménagement, instruction des situations individuelles			En collaboration avec la commune
Temps de travail : paramétrage et suivi de l'outil de gestion du temps de travail (cycle de travail), télétravail	X		Non concerné et non valorisé car pas d'outil de gestion des temps de travail
Gestion administrative des agents (carrières, déplacements, discipline ...), des élus et des délégués du personnel			Exercée par le CDG (convention avec SLDM)

Gestion des contrats et des renouvellements pour les non titulaires		
Gestion et suivi des demandes de retraite		
Gestion de la protection sociale complémentaire (prévoyance et mutuelle) : gestion des demandes des agents, gestion des subrogations, lien avec les organismes prestataires ...	X	
Gestion administrative des activités syndicales (absences, grèves, suivi contingent d'heures, demande de remboursement ...)	X	
Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion RH	X	x Non exercée et non valorisée
<b>C- Recrutement (permanents et non permanents*), emploi et mobilité</b>		
Conseil et analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste	X	
Accompagnement aux mobilités		
Gestion des recrutements des permanents et non permanents (occasionnels, saisonniers, intermittent, stagiaires, apprentis...) : parution fiches de postes, réception des candidatures, organisation du jury, sélection, notification de recrutement	X	
Gestion des recrutements des contrats d'insertion : parution fiches de postes, réception des candidatures, organisation du jury, sélection, notification de recrutement	X	
Gestion des demandes d'emplois spontanées		
Gestion des demandes de stage		
Réponse aux candidatures et maintien d'une CVthèque		
<b>D- Dialogue social et instances paritaires</b>		
Pilotage du dialogue social et relations internes	X	Exercée par le CDG
ET/OU Appui au dialogue social : échanges avec les OS (en copilotage avec la ville)		Exercée par le CDG
Préparation des instances paritaires (réunions préparatoires avec l'élu en charge des ressources humaines et les organisations syndicales) et suivi	X	Exercée par le CDG
Assistance/participation lors de la présentation de dossiers devant être validés en CST et FSSCT		Exercée par le CDG
Organisation des élections professionnelles		Exercée par le CDG
Dispositif d'alarme sociale (protocole d'accord social)		x Non exercée et non valorisée

<b>E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle</b>		
Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services	X	
Gestion des formations CNFPT, payantes, colloques ...		
Recensement, suivi et mise en œuvre des formations liées aux habilitations et formations obligatoires		
Gestion procédure de l'entretien professionnel		
Elaboration et mise en œuvre du plan de formation		Plan de formation mutualisé > Union Rive Droite CNFPT
<b>F- Qualité de vie au travail (QVT)</b>		
Mise en place d'un accompagnement psychologique individuel et collectif par prestataire extérieur	X	Exercée par le CDG (Assurance statutaire)
Prévention / conseil sur les EPI - suivi	X	
Document unique et autres documents réglementaires		D.U. à mettre en place
Gestion et analyse des accidents de service et maladies complexes		Analyse non exercée par la commune
Reclassements, aménagements de poste et handicap		Exercée par la commune et le CDG
Gestion des prestations d'action sociale (association du personne et tickets restaurant)		CNAS
Etablissement de la déclaration annuelle et des demandes de remboursements fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)		Exercée par la commune et le CDG
Information, contrôle, conseil sur les règles hygiènes et sécurité		x Non exercée par la commune et non valorisée
Gestion administrative de la médecine du travail (bilan de santé ...)	X	Exercée par la commune et le CDG
Fonction d'inspection ACFI interne ou CG33		x Non exercée et non valorisée

\*non-permanents de droit public et de droit privé, et services civiques

## Activités concomitantes : archives nativement numériques

<b>Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux complets</b>	<b>Activités mutualisées par la commune</b>	<b>Activité non exercée par la commune avant la mutualisation</b> Modalités de valorisation (P1 ou P2)
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)		
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)		
Etudes des flux en vue de leur archivage		
Rédaction des profils SEDA		
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X	
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)		
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs		
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans ALBUM, plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole		
Éliminations réglementaires des données		
Communications de documents numériques aux services et au public		
Formation des agents		

### 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 :

- Règlement intérieur
- Charte du télétravail

#### 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	Directeur des ressources humaines, Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	SGM

<b>Rôles et responsabilités pour l’activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »</b>	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	SGM

<b>Types de saisines pour le domaine Ressources humaines</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de centre au sein de la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : SGM
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Chef de centre au sein de la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : SGM
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur des ressources humaines, Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : SGM

- **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 principales orientations et priorités de la commune dans le domaine Ressources Humaines :**

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

- Informer et conseiller les personnels, les encadrants et les élus
- Maintenir le niveau de service (coûts, délais et référents identifiés)
- Partager la connaissance financière et maîtriser l'évolution des dépenses dans un contexte de contrainte budgétaire pour la masse salariale
- Maintenir le pilotage de l'activité ressources humaines par la mise à jour des tableaux de suivi existants, assurer la diffusion de ces données et partager l'analyse
- Développer les compétences, les identifier et les adapter grâce à leur repérage, et maintenir la base postes existante
- 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 Directeurs et des élus
- Respecter le budget alloué à la rémunération des agents de la commune de St Louis de Montferrand et de ses établissements
- Prévenir les manquements aux obligations professionnelles (maintien du dispositif des lettres de recadrage)
- Respecter les règles communales de gestion des carrières

#### **Pour le Recrutement :**

- Respecter les délais (anticipation du besoin par la commune - Bordeaux Métropole : délai de recrutement pratiqué par la commune)
- Respecter les procédures de recrutement définies par la commune (ex : participation des instances dirigeantes /élus de la commune au processus de recrutement) et maintenir la place du manager et du recruteur dans le recrutement
- Maintenir la compétence et la capacité de gestion pour l'ensemble des recrutements
- Donner la priorité à la mobilité interne (y compris les reclassements) dans les plans de recrutement

#### **Pour la Formation :**

- Prendre en compte d'une logique métier dans les plans de formation
- Maîtriser la dépense consacrée à la formation allouée par la commune
- Garantir l'adéquation de l'offre aux besoins (formations réglementaires, formation intra, formateurs internes, conception de formations ...)
- Améliorer les compétences et contribuer au développement personnel/professionnel

#### **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, en lien avec le CDG
- Maintenir les dispositifs spécifiques (emplois tremplins, Changement Affectation pour Raison de Santé, accompagnement psychologique externe en cas de difficulté majeure), en lien avec le CDG
- Contribuer au maintien de la santé physique et mentale des salariés

**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 actualisation) 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 :**

- Maintenir la proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (permanences régulières dans les services de la commune...)
- 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 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 :**

- Assurer la formation des agents en fonction des moyens et des besoins des services
- Suivre les dépenses consacrées à la formation allouées pour la commune

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

- Mettre à jour le document unique

- 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 (permanences), en lien avec le CDG
- Maintenir le niveau de service sur les prestations

#### **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.

<b>Sous-domaines de mutualisation</b>	<b>Engagements de service</b> du domaine Ressources humaines	<b>Indicateurs</b> (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	<b>Péodicité de suivi</b>	<b>Source de suivi*</b>	<b>Niveau de service constaté</b> (et volumétrie correspondante)	<b>Conditions de réalisation de l'engagement</b> (pré-requis)
Pilotage des ressources humaines	<b>Engagement 1 : Pilotage de la masse salariale</b> 1. Elaboration du budget et tableaux de bord de suivi 2. Alertes sur consommation et dépassement des crédits de masse salariale	Taux de réalisation du 012 Production et diffusion de tableaux de bord de pilotage de l'activité RH	Mensuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2026	Suivi et respect des crédits de masse salariale : lié à ce que la commune souhaite faire  Associer le RH PT à la détermination des orientations
Gestion administrative et statutaire	<b>Engagement 2 : Gestion administrative et carrière</b> Assurer la continuité de service, la réactivité et la proximité (élus/encadrement/ agents)	Nombre de bulletins de salaire édités Nombre de permanences en mairie/sur sites Nombre de rdv individuels réalisés lors de ces permanences	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2026	Baromètre à fournir
Recrutement (permanent et non permanent)	<b>Engagement 3 : Recrutement et mobilité</b> Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation incompressible)	Nombre de procédures de recrutement lancés	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2026	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) Disponibilité et réactivité de la DG du service commun
Formation	<b>Engagement 4 :</b> Respect de la planification du plan de formation des agents des communes et des orientations	<b>Indicateur 1 :</b> Nombre de jours de formation réalisés	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2026	
		<b>Indicateur 2 :</b> Nombre d'agents partis en formation	Annuelle	Tableau de bord Excel		

*\*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.*