




**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX
EN PROVENCE N° DL.2018-319**

Séance publique du

16 juillet 2018

**Présidence de Maryse JOISSAINS MASINI
Maire d'Aix-en-Provence Vice-Président de la
Métropole Aix-Marseille-Provence Président du
Conseil de Territoire du Pays d'aix**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20180716- lmc1137437-DE-1-1
Date de signature : 18/07/2018
Date de réception : mercredi 18 juillet 2018
 <p>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE:</p> <p>- ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓</p>

**OBJET : RAPPORT POUR INFORMATION - RAPPORT RELATIF AUX ACTIONS ENTREPRISES
SUITE AUX RECOMMANDATIONS DÉFINITIVES DE LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES
SUR LA GESTION DE LA COMMUNE A COMPTER DE L'EXERCICE 2009**

Le 16 juillet 2018 à 10h30, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire, le 10 juillet 2018, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient Présents :

Monsieur Jacques AGOPIAN, Madame Dominique AUGÉY, Madame Abbassia BACHI, Monsieur Edouard BALDO, Madame Charlotte BENON, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Jean BOULHOL, Monsieur Jean-Pierre BOUVET, Monsieur Raoul BOYER, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Danièle BRUNET, Monsieur Lucien-Alexandre CASTRONOVO, Eric CHEVALIER, Madame Noelle CICCOLINI-JOUFFRET, Madame Charlotte DE BUSSCHERE, Monsieur Philippe DE SAINTDO, Monsieur Gerard DELOCHE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO, Madame Michele EINAUDI, Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Sophie JOISSAINS, Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Madame Gaëlle LENFANT, Madame Reine MERGER, Mme Arlette OLLIVIER, Monsieur Stéphane PAOLI, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Madame Liliane PIERRON, Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Catherine SILVESTRE, Madame Josyane SOLARI, Monsieur Jules SUSINI, Monsieur Francis TAULAN, Madame Françoise TERME, Monsieur Michael ZAZOUN.

Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:

Monsieur Ravi ANDRE à Madame Liliane PIERRON, Monsieur Moussa BENKACI à Madame Sophie JOISSAINS, Madame Patricia BORRICAND à Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Maurice CHAZEAU à Monsieur Gerard DELOCHE, Monsieur Sylvain DIJON à Madame Dominique AUGÉY, Monsieur Laurent DILLINGER à Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Monsieur Gilles DONATINI à Eric CHEVALIER, Madame Souad HAMMAL à Monsieur Edouard BALDO, Madame Muriel HERNANDEZ à Monsieur Francis TAULAN, Monsieur Claude MAINA à Monsieur Michael ZAZOUN, Madame Irène MALAUZAT à Monsieur Philippe DE SAINTDO, Madame Catherine ROUVIER à Monsieur Raoul BOYER, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL à Monsieur Gérard BRAMOULLÉ.

Excusés sans pouvoir :

Madame Coralie JAUSSAUD.

Secrétaire : Jean BOULHOL

Monsieur Gérard BRAMOULLÉ donne lecture du rapport ci-joint.



Direction Générale des Services
Mission Suivi des Projets et Organisation

Nomenclature : 7.10
Divers

RAPPORT POUR
LE CONSEIL MUNICIPAL
DU 16 JUILLET 2018

RAPPORTEUR : Monsieur Gérard BRAMOULLÉ

Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS

OBJET : RAPPORT POUR INFORMATION - RAPPORT RELATIF AUX ACTIONS ENTREPRISES SUITE AUX RECOMMANDATIONS DÉFINITIVES DE LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES SUR LA GESTION DE LA COMMUNE A COMPTER DE L'EXERCICE 2009 - Information du Conseil

Mes chers Collègues,

La Chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur a procédé à l'examen des comptes et de la gestion de la collectivité pour les exercices 2009 et suivants. Son rapport d'observations définitives a fait l'objet d'une présentation en Conseil Municipal le 20 juillet 2017.

L'article L.243-7-I du code des juridictions financières dispose que «dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes ».

En conséquence, je vous demande, Mes chers Collègues, de bien vouloir :

- **PRENDRE ACTE** du rapport, joint en annexe, relatif aux actions entreprises suite aux recommandations définitives de la Chambre régionale des comptes sur la gestion de la commune à compter de l'exercice 2009.

DL.2018-319 - RAPPORT POUR INFORMATION - RAPPORT RELATIF AUX ACTIONS
ENTREPRISES SUITE AUX RECOMMANDATIONS DÉFINITIVES DE LA CHAMBRE
RÉGIONALE DES COMPTES SUR LA GESTION DE LA COMMUNE A COMPTER DE
L'EXERCICE 2009 - Information du Conseil

Le Conseil Municipal a pris connaissance du présent rapport et le convertit en délibération. Ont signé
Maryse JOISSAINS MASINI, Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint ou le conseiller municipal délégué,
Reine Merger



Compte-rendu de la délibération affiché le : 18 juillet 2018
(articles L2121-25 et R 2121-11 du C.G.C.T.)

1

1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»

**Rapport relatif aux
actions entreprises à la suite
des recommandations
définitives de la Chambre
régionale des comptes**

Recommandation n°1 : Mettre à jour et valoriser correctement l'état de l'actif, en intégrant notamment les immobilisations reçues en 2015 de la CAPA.....	page 3
Recommandation n°2 : Régulariser les contrats de recrutement non conformes aux articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale soit en les requalifiant, soit en y mettant un terme, soit en titularisant les agents concernés si les conditions de titularisation sont remplies.....	page 5
Recommandation n°3 : Définir de manière réaliste la nature des recrutements à opérer (accroissement d'activité saisonnier ou temporaire, remplacement, emploi permanent), afin d'éviter les dérives en matière de recrutement d'agents sur emploi non permanent.....	page 5
Recommandation n°4 : Mettre fin à l'attribution des deux jours d'ancienneté.....	Page 7
Recommandation n°5 : Cesser de comptabiliser un jour de fractionnement dans les droits à congés acquis.....	page 7
Recommandation n°6 : Adopter un temps de travail conforme à une durée légale annuelle	page 7
Recommandation n°7 : Modifier la délibération relative aux heures supplémentaires afin de la mettre en conformité avec les limites prévues par le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.....	page 9
Recommandation n°8 : Mettre en place un système automatisé de contrôle des heures supplémentaires.....	page 11
Recommandation n°9 : Poursuivre les efforts entrepris pour réduire le volume des heures supplémentaires compensées et rééquilibrer le rapport entre les heures supplémentaires compensées et celles rémunérées.....	page 9
Recommandation n°10 : Rationaliser le régime indemnitaire des agents municipaux en adoptant une nouvelle délibération consolidant l'ensemble des décisions antérieurement pris en matière de primes.....	page 13
Recommandation n°11 : Compléter les outils de gestion des ressources humaines en établissant notamment, à partir d'un bilan rétrospectif, un plan de mobilité et de promotion interne et un plan prévisionnel de départs à la retraite sur trois années glissantes.....	page 15
Recommandation n°12 : Mettre en place un contrôle interne, reposant sur une cartographie générale et hiérarchisées des risques.....	page 17
Recommandation n°13 : Développer l'outil informatique de suivi du parc immobilier et foncier de la commune recensant, d'une part, les biens de la collectivité et, d'autre part, leurs caractéristiques en terme de localisation, surface, utilisation, ancienneté.....	page 19

Recommandation n°1	Mettre à jour et valoriser correctement l'état de l'actif, en intégrant notamment les immobilisations reçues en 2015 de la CAPA
---------------------------	---

Champs d'application : budget et comptabilité

Éléments de réponse

La Chambre régionale des comptes a souligné dans un premier temps que les opérations d'ordre, dans leur intégralité, ne présentent pas d'anomalie majeure et que les écritures sont passées de façon régulière. La Ville précise également que l'inventaire communal est parfaite concordance avec les données du Compte de Gestion du Trésorier Principal.

En ce qui concerne le suivi des biens de faible valeur, la Ville ne conteste pas la méthode d'enregistrement, cependant cette procédure n'est que le reflet de la réglementation en vigueur. Enfin, la Chambre a noté que des biens meubles relativement anciens figurent à l'inventaire communal. Des corrections sont en cours.

Concernant les entrées et sorties d'actifs, la Chambre a relevé que ces écritures sont réalisées dans une parfaite régularité mais a émis quatre réserves :

- L'absence d'intégration des équipements culturels transférés à la commune en 2016 : Ces écritures sont en cours, un procès-verbal de réception devant être signés par les deux parties (Ville - ex-CPA).
- L'enregistrement des parkings bâtis au débit des comptes 21, et non pas 24 (mises à dispositions) :
Ce point a été régularisé en 2017.
- L'absence d'amortissement de ces parkings alors "qu'ils ont productifs de revenus" :
Aux termes de la DSP qui a pour objet la gestion des parkings bâtis, aucune redevance n'est perçue par la Commune. De plus, l'amortissement est une procédure introduite avec l'instruction comptable M14 au 1er janvier 1997. Les budgets des collectivités ne pouvant pas soutenir une amortissement sur l'ensemble de leur actif, les dispositions transitoires (entre M12 et M14) ont prévu un amortissement obligatoire pour les dépenses postérieures au 1er janvier 1997. En l'espèce, les parkings bâtis de la commune sont antérieurs.
- La Valeur Nette Comptable de l'immobilisation Parking Mignet qui est faible en comparaison des autres parkings bâtis :
Comme il a été expliqué et démontré lors des échanges avec la Chambre, cette valeur s'explique par le montage financier lors de la construction du parking. En effet, les droits immobiliers liés à la dalle ont été cédés en 1998 en vue d'une opération immobilière pour 11 000 000 francs.

Recommandation n°2	Régulariser les contrats de recrutement non conformes aux articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale soit en les requalifiant, soit en y mettant un terme, soit en titularisant les agents concernés si les conditions de titularisation sont remplies
Recommandation n°3	Définir de manière réaliste la nature des recrutements à opérer (accroissement d'activité saisonnier ou temporaire, remplacement, emploi permanent), afin d'éviter les dérives en matière de recrutement d'agents sur emploi non permanent

Champs d'application : RH - recours aux contractuels (motifs de recrutement)

Références juridiques

Loi du 26 janvier 1984

Art 3-1 : « (...) recrutement de contractuels pour **assurer le remplacement temporaire** de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles (...) »

Art 3-2 : « (...) recrutement de contractuels pour **faire face à une vacance temporaire d'emploi** dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (...) » → durée maximale de 2 ans

Art 3 : recrutement de contractuels « (...) pour faire face à un besoin lié à :

1° Un **accroissement temporaire** d'activité → durée maximale de 12 mois

2° Un **accroissement saisonnier** d'activité → durée maximale de 6 mois

Éléments de réponse

Le recours aux contractuels doit permettre de trouver un équilibre entre des impératifs de fonctionnement des services et le respect des dispositions statutaires (cas de recours aux contractuels, règles de cumul d'activité).

Les possibilités de recrutement d'agents contractuels ne correspondent pas toujours aux besoins ni aux contraintes d'organisation des collectivités territoriales. En effet, la durée des contrats est limitée, alors même que certains concours ne sont plus organisés régulièrement. Même s'il existe un calendrier national, chaque centre de gestion reste autonome dans la détermination du rythme d'organisation des concours. Ainsi, pour le concours d'ATSEM principal de 2^{ème} classe par exemple, même si le calendrier prévoit une périodicité annuelle, le centre de gestion des Bouches du Rhône ne l'a organisé que 2 fois en l'espace de 5 ans (le dernier datant de 2017).

La Ville a peu d'emplois permanents pourvus par des agents contractuels ; la proportion de fonctionnaires (95%) est bien supérieure aux moyennes nationales et le recrutement de contractuels intervient sur des emplois non permanents avec un taux de rotation important et donc un nombre élevé de contrats.

Depuis les conclusions de la Chambre régionale des comptes, les modalités de gestion des contractuels ont évolué et les services RH se sont réorganisés pour permettre d'intégrer, au sein d'une même entité, la question du suivi des postes et des emplois aux activités de recrutement.

Voici comment se sont traduites les évolutions les plus notables ces 12 derniers mois.

Un dialogue de gestion est mis en place avec les principaux services qui ont recours aux contractuels pour maintenir la qualité des services publics. Celui-ci permet d'analyser les besoins et de les mettre en perspective avec les ressources à disposition (en terme d'effectifs et de compétences).

C'est ainsi que l'ensemble des contrats ont été revus dès septembre 2017 pour le Conservatoire :

- Certains ont été requalifiés en contrat dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (art 3-2) ;
- D'autres, recrutés pour pallier l'absence d'agent indisponible ou compléter des temps partiels, ont été recrutés sur la base de l'article 3-1 ;
- D'autres encore ont été intégrés sur le grade détenu au sein de leur employeur principal.

Le Conservatoire fonctionne avec des professeurs et des assistants qui cumulent souvent plusieurs emplois, auprès de différents employeurs. Ils peuvent ainsi, tout en étant titulaire d'un grade de catégorie A ou B auprès d'une collectivité, être recruté en CDD pour quelques heures hebdomadaires, comme le prévoient les dispositions relatives au cumul d'emplois publics.

Pour les musées, le recours aux contractuels est lié soit à un pic d'activité (exposition, évènements particuliers nationaux ou locaux), soit à un absentéisme tel qu'il ne permet plus d'assurer l'ouverture des équipements. Les contrats visent alors les articles 3 alinéa 1 ou 2, ou 3-1.

Pour le secteur des écoles, les contrats sont désormais établis pour l'année scolaire depuis septembre 2017. Les efforts de déprécarisation ont été maintenus entre 2015 et 2017 : rythme de 62 nominations en qualité de stagiaire, par recrutement direct sur les 1ers grades ou suite à réussite à concours (pour le grade d'ATSEM principal de 2^{ème} classe).

Pour le service du nettoyage, les campagnes de 2016 et 2017 de déprécarisation ont permis la nomination en qualité de stagiaire de 23 agents. Quelques agents ne remplissant pas les conditions (nationalité notamment) ne peuvent pas bénéficier des dispositions de droit commun pour intégrer la fonction publique territoriale.

Recommandation n°4	Mettre fin à l'attribution des deux jours d'ancienneté
Recommandation n°5	Cesser de comptabiliser un jour de fractionnement dans les droits à congés acquis
Recommandation n°6	Adopter un temps de travail conforme à une durée légale annuelle (1607h)

Champs d'application : RH - congés annuels et temps de travail

Références juridiques recommandation n°5

1/ Décret n°85-1250 du 26/11/1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Systeme de bonification individuelle :

➔ **1 jour de congé en plus** si 5, 6 ou 7 jours sont posés pendant la période hivernale (entre le 1^{er} novembre et le 30 avril)

➔ **2 jours de congé en plus si 8 jours au moins** de congés posés pendant cette période hivernale

2/ Durée annuelle du temps de travail : 1607 heures par an

Décret 2001-623 du 12/07/2001

Eléments de réponse

La mise en œuvre de la nouvelle réglementation du temps de travail à la Ville d'Aix-en-Provence en 2002 a fait l'objet de nombreuses réunions de concertation avec les organisations syndicales. Elle a été validée en Comité Technique Paritaire et au Conseil Municipal du 20 décembre 2001.

Les recommandations de la Chambre régionale des comptes étant fondées, la Ville a travaillé sur un projet de réforme du temps de travail des agents municipaux. Ce projet s'était fixé les objectifs principaux suivants :

- Adopter un temps de travail conforme à la durée annuelle du travail prévue par la loi soit 1607 h dans la FPT
- Mettre en place des régimes de congés conformes à la réglementation
- Faire évoluer le guide du temps de travail en règlement intérieur soumis à l'approbation du Conseil Municipal

Issu d'une concertation avec l'ensemble des agents et élus de la Ville, ce projet a abouti à l'approbation d'un règlement intérieur du temps de travail en Conseil Municipal du 1^{er} février 2018.

1. Calendrier de concertation

- 20/07/2017 - Conseil Municipal - présentation des observations de la CRC
- 12/09/17 – Direction générale - observations de la CRC et évolutions envisagées
- 28/09/17 – Réunion des directeurs - observations de la CRC et évolutions envisagées
- 11/10/17 – 1^{ère} Réunion avec les Organisations Syndicales - observations CRC et évolutions envisagées
- 27/10/17 – Information aux agents - Journal du personnel + Livret spécifique envoyé par courrier à chaque agent
- 15/11/17 – 2^{ème} Réunion avec les Organisations Syndicales - projet détaillé de réorganisation du temps de travail
- 24/11/17 – 3^{ème} Réunion avec les Organisations Syndicales - Présentation des précisions et des évolutions
- 08/12/17 – Comité Technique - Réforme + règlement intérieur du temps de travail
Avis défavorable unanime des représentants du personnel.

- 13/12/17 – Conseil Municipal - Dossier retiré suite à l'avis défavorable du CT
- 18/12/17 – 4^{ème} Réunion avec les Organisations Syndicales - Intégration de nouvelles propositions d'évolutions
- 19/12/17 - Direction générale - Présentation du projet modifié
- 20/12/17 – Comité Technique - Projet modifié + règlement intérieur du temps de travail
- 01/02/18 – Conseil Municipal - Approbation du Règlement intérieur du temps de travail
- 01/02/18 – Application des nouvelles règles relatives au temps de travail
- 01/02/18 au 01/05/18 – Diagnostic et propositions par service, en concertation avec les agents, sur l'organisation la plus adaptée au fonctionnement et aux contraintes du service

2. Modifications

- Rééquilibrage des jours de congés annuels avec :
 - **25 jours de congés annuels** au lieu de 32 pour l'ensemble des agents de la Ville
 - auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à **2 jours de fractionnement** sous condition
- Rééquilibrage des jours de RTT en fonction des durées hebdomadaires effectives de travail
 - pour les agents travaillant sur une base hebdomadaire de 37h30, **14 jours de RTT** par agent par an.
- **Suppression des 2 jours d'ancienneté.**
- Passage d'une durée annuelle du temps de travail de **1552h30** à **1607 h** en **travaillant l'équivalent de 7 jours de plus par an** (soit 5 jours pour les agents qui remplissent les conditions leur permettant de bénéficier de 2 jours de fractionnement).

Pour travailler l'équivalent de 7 jours en plus par an, la Ville a :

- **Retiré le caractère automatique des jours de fractionnement.** (Les agents à 37h30 avaient 41 jours de congés (32 CA + 9 RTT), ils ont désormais 39 jours de congés (25 CA + 14 RTT) auxquels s'ajoutent potentiellement les 2 jours de fractionnement sous condition.
- **Supprimé les 5 jours chômés** accordés en plus tous les ans selon un calendrier fixé en CT (lendemain de Noël, Mercredi des Cendres, 2 janvier ...).
- **Augmenté**, dans les mêmes proportions que les autres services de la Ville, le temps de travail des services qui ont une organisation du temps de travail spécifique et notamment ceux qui, compte-tenu des contraintes de continuité du service, ne bénéficiaient pas des jours chômés.
- Profité de la réforme pour se réinterroger direction par direction sur :
 - **l'organisation et les horaires d'ouverture de leurs services** afin qu'ils correspondent au mieux au besoin des usagers
 - et, par voie de conséquence, **l'organisation du temps de travail et les horaires de leurs agents.**

L'organisation du temps de travail des services s'appuie désormais sur 5 régimes possibles en fonction des besoins du service :

- 35 heures par semaine sur 5 jours (25 CA, 0 RTT)
- 37 heures 30 par semaine sur 5 jours (25 CA, 14 RTT)
- 38 heures 30 par semaine sur 5 jours (25 CA, 19 RTT)
- 39 heures par semaine en moyenne (25 CA, 22 RTT) (uniquement pour les services qui étaient déjà organisés sur une semaine à 39h)
- Annualisation du temps de travail (cas notamment des agents travaillant dans les écoles)

Recommandation n°7	Modifier la délibération relative aux heures supplémentaires afin de la mettre en conformité avec les limites prévues par le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail
Recommandation n°9	Poursuivre les efforts entrepris pour réduire le volume des heures supplémentaires compensées et rééquilibrer le rapport entre les heures supplémentaires compensées et celles rémunérées

Champs d'application : RH - temps de travail/heures supplémentaires

Éléments de réponse

La délibération sur l'organisation des heures supplémentaires n'a pas été modifiée devant le Conseil Municipal, à ce jour. En effet, la mise en œuvre d'un règlement intérieur sur le temps de travail ainsi qu'un décompte automatisé sur le temps de travail avec les badgeuses vont permettre aux encadrants de la Ville de revoir, si nécessaire, le dispositif de décompte du temps de travail supplémentaire. En effet, un temps de travail annuel à 1 607 heures avec, notamment, le choix majoritaire des agents de travailler à 38h30 par semaine conduit à décaler les bornes horaires journalières. C'est au regard de l'ensemble de la mise en œuvre de ces dispositifs d'organisation du travail que sera élaboré l'année prochaine, un dispositif délibératif sur les heures supplémentaires.

Une note aux Directeurs de la Ville a, par ailleurs, rappelé, en début d'année 2018, les conditions et les principes de la récupération horaire et le paiement en étant l'exception.

Par ailleurs, et pour se conformer à la recommandation n°9, les enveloppes budgétaires par Direction pour le paiement des heures supplémentaires ont été réduites de 10%, à nouveau, pour l'année 2018.

Ainsi, le tableau d'évolution du volume d'heures supplémentaires en pluriannuel s'établit comme suit :

	2016		2017		Evolution du NB 2016-2017	2018 Prévisions	
	NB	Montant	NB	Montant		NB	Montant
Heures supplémentaires	80 686	1 576 854€	80 539	1 642 172€	-0.18%	70 869	1 444 500€
Prix moyen de l'heure		19,54€		20,39€			20,39€

L'effet de baisse du nombre d'heures supplémentaires entre 2016 et 2017 est atténué sur le montant, en effet, la hausse de 0,6% du point d'indice et de l'avancement de grades et d'échelons des agents ont augmenté le prix de l'heure supplémentaire.

Pour l'année 2018, le prévisionnel du nombre d'heures supplémentaires après la paye de mai 2018 est de -12%.

Recommandation n°8

Mettre en place un système automatisé de contrôle des heures supplémentaires

Champs d'application : RH - temps de travail

Éléments de réponse

Afin de répondre à la problématique de contrôle et de maîtrise des heures supplémentaires la Ville a travaillé sur 2 thématiques :

1. **La réforme du temps de travail** validée au Conseil Municipal du 1^{er} février 2018 a permis de revoir l'organisation des horaires de fonctionnement de chaque service afin qu'ils correspondent le plus possible aux besoins des usagers.

Ainsi, les horaires des agents ainsi que l'amplitude horaire quotidienne ont pu être redéfinis service par service afin d'intégrer les réels besoins et de faire face aux fluctuations de charge (sur la journée, sur la semaine ou même sur l'année (intégration de logiques de saisonnalité ou de gestion des pics d'activités).

L'adaptation des cycles de travail avec des horaires décalés, l'intégration d'horaires différenciés par rotation, l'augmentation de l'amplitude du temps de travail hebdomadaire ou la prise en compte de la saisonnalité permettra de diminuer une partie des heures supplémentaires structurelles.

2. En parallèle, la Ville a validé au Conseil Municipal du 1^{er} février 2018 **l'expérimentation de la mise en place d'un système de comptabilisation électronique du temps de travail** (badgeage) dans plusieurs sites de la Ville.

Ce dispositif va permettre d'introduire de la flexibilité dans l'organisation du travail des agents et ainsi répondre de manière plus fine aux besoins des usagers en intégrant les horaires variables dans les services. Ces horaires variables permettront de mieux tenir compte de la fluctuation de la charge de travail, et ce de manière individuelle avec un décompte personnalisé du temps de travail effectué.

Les objectifs poursuivis sont les suivants :

- Responsabilisation des agents en leur offrant une souplesse dans l'organisation de leur temps de travail afin de répondre au mieux aux contraintes du service
- Optimisation de la gestion des plannings (prévisionnels et réalisés)
- Meilleure visibilité sur l'organisation du travail ainsi que sur les heures de travail effectivement réalisées (dont les heures supplémentaires)
- Meilleure qualité de service aux usagers

Concernant les heures supplémentaires, la variabilité des horaires introduite par ce dispositif va permettre aux agents de récupérer le temps de travail fait en plus pendant certaines périodes (journée, semaine, mois, année) sur d'autres périodes moins chargées sans faire appel aux heures supplémentaires. Ce qui devrait diminuer mécaniquement le volume d'heures supplémentaires. De plus, l'effectivité de chaque heure supplémentaire réalisée au-delà des marges de flexibilité accordées dans les services pourra être vérifiée.

Cette expérimentation qui va être lancée au cours du 2nd semestre 2018 concerne plus de 350 agents de la Ville. **Le règlement relatif à la mise en place du système de comptabilisation électronique dans les services concernés par cette expérimentation fait l'objet de discussions avec les organisations syndicales.** Ce système va permettre d'introduire des dispositifs d'horaires variables dans ces services. Sur la base de cette expérimentation, une réflexion sera menée sur l'extension de ce dispositif à d'autres services de la Ville.

Recommandation n°10

Rationaliser le régime indemnitaire des agents municipaux en adoptant une nouvelle délibération consolidant l'ensemble des décisions antérieurement pris en matière de primes

Champs d'application : RH - rémunération

Éléments de réponse

La mise en œuvre du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel) est prévue avant la fin de l'année 2018. Le projet de délibération est en cours de discussion avec les organisations syndicales et sera présenté après avis du Comité Technique au Conseil Municipal d'ici la fin de l'année 2018.

Les principaux objectifs poursuivis par cette mise en conformité du régime indemnitaire de la Ville sont les suivants :

- Simplification du paysage indemnitaire en passant de 170 montants différents à soixante montants cibles. La limite de cette simplification est liée au fait que tous les textes relatifs au RIFSEEP ne sont pas encore sortis (les arrêtés ministériels concernant 5 cadres d'emplois sont encore attendus à ce jour), que des cadres d'emplois doivent être réexaminés par le gouvernement avant le 31/12/2019 (7 cadres d'emplois concernés) et que la filière police municipale est exclue du dispositif RIFSEEP.
- Elaboration d'un dispositif lisible et axé sur la cotation des emplois : des ateliers de cotations des emplois (plus de 30 réunions d'ateliers organisés) et la création de 12 niveaux de groupes d'emploi qui permettent d'identifier le niveau de technicité et responsabilité sur chacun des niveaux, l'élaboration d'un référentiel des emplois. Le régime indemnitaire est donc attribué en fonction du poste et des responsabilités détenues.
- Une meilleure équité des primes versées (équilibre inter filière, paliers supplémentaires d'emploi pour affiner les niveaux de régimes indemnitaires par niveau de responsabilité) qui permet aussi de maintenir l'attractivité de la Ville notamment pour les recrutements des cadres intermédiaires (catégorie B) et les encadrants.
- La reconnaissance de l'engagement professionnel des agents par la création d'un Complément Indemnitaire Annuel qui prévoit une décote de la prime annuelle en fonction de la présence / absence des agents éligibles.
- Le respect des contraintes budgétaires par la prévision d'une mise en œuvre pluriannuelle (2018-2020) des montants des primes versées.

Recommandation n°11

Compléter les outils de gestion des ressources humaines en établissant notamment, à partir d'un bilan rétrospectif, un plan de mobilité et de promotion interne et un plan prévisionnel de départs à la retraite sur trois années glissantes

Champs d'application : RH - gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (G.P.E.C.)

Éléments de réponse

1. Réorganisation de la Direction Recrutement et développement des compétences

Une réflexion collective a permis de dresser le bilan de plusieurs mois de fonctionnement des services RH (mis en place suite au Comité Technique de juillet 2015) et d'identifier une nouvelle organisation permettant de faire face aux enjeux de maîtrise de la masse salariale, d'optimisation des ressources et d'amélioration des conditions de travail.

Au sein de la Direction Recrutement et développement des compétences :

- Fusion progressive du Service mobilité interne et du Service formation avec une intégration par étapes des activités de gestion des mobilités et de formation au sein d'un même métier dédié aux questions d'évolution professionnelle ;
- Création d'un Service recrutement et GPEEC (Gestion des Effectifs, des Emplois et des Compétences) regroupant le recrutement, le SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) et la GPEC. Cette nouvelle entité a notamment pour mission la gestion des postes, le suivi des effectifs et la conduite d'études prospectives (bilan social...)

Cette organisation, votée au Comité Technique du 10/07/2017, a eu pour date d'effet le 01/09/2017, avec une mise en œuvre progressive en fonction des remplacements de personnel notamment sur la mobilité interne (date d'application concrète au 01/11/2017 avec constitution complète du service au 01/01/2018).

A ce jour, les équipes nouvellement constituées sont en cours d'acculturation en termes de métier et de formation. Le rapprochement des activités de mobilité interne et de formation permet une meilleure prise en compte de l'emploi, et un accompagnement formatif plus adapté suite aux changements de poste de travail.

2. Organisation de 2 commissions de gestion des postes au titre de l'année 2017 (mai et novembre)

Rappel des enjeux de la mise en place de cette commission, émanation de la Direction générale et de la DRH :

La mobilité interne et notamment la gestion des postes existants dans la collectivité devient un levier essentiel en matière RH du fait de la forte contrainte budgétaire limitant le recours aux recrutements en externe.

La gestion des postes actuelle est basée sur une action individuelle alors que l'approche collective au niveau des besoins de la Ville et des compétences des agents est indispensable pour une gestion RH plus efficace.

La mise en place d'une commission de gestion des postes permet :

- D'optimiser la gestion des postes, tant sur le plan quantitatif que qualitatif par une prise de décision collégiale au niveau de la Direction Générale,
- De mieux anticiper et objectiver la gestion des postes vacants en partenariat avec les directions et services représentés par leurs Directeurs Généraux Adjoints respectifs afin de rationaliser les effectifs et d'informer les services opérationnels sur les décisions prises en matière de postes vacants,

- D'alimenter une cartographie des postes difficiles à pourvoir (métiers en tension), ou des métiers en forte évolution (nécessité de formation), ou des métiers dont les compétences spécifiques sont à sauvegarder (tutorat...) et mettre à jour le référentiel des métiers/postes,
- De monter un dispositif de formation interne : parcours modulaire en lien direct avec les outils utilisés au sein de la Ville. Ainsi, pour les postes de comptabilité, il va être proposé pour les agents candidats à la mobilité possédant les prérequis (en termes de connaissances et de motivation).

3. Une adaptation du SIRH

Fin 2016, un outil informatique interne de GPEC a été développé puis déployé à l'attention des services RH, visant à identifier les postes de travail et leur situation (vacant, à pourvoir, taux d'occupation, ancienneté des agents occupants les postes..). Cet outil participe à la bonne gestion des effectifs et à des dispositifs de prospective des postes et des métiers.

4. Prévention de l'usure professionnelle

Depuis 2007, la Ville a mis en place le reclassement administratif (suite à la reconnaissance d'inaptitude pour raison de santé) en vertu des dispositions de l'article 83 de la loi n°84-53 du 26/01/1984.

De même, en fonction des signalements opérés par les agents, leurs responsables hiérarchiques et / ou les services RH, puis objectivés par le service de médecine préventive professionnelle, des mobilités pour raison de santé peuvent avoir lieu et ce, afin de concourir au maintien dans l'emploi. Ainsi, le reclassement s'effectue tant sur le plan administratif et humain qu'en termes de besoins en effectifs des services et des compétences des agents qui, ainsi, évoluent.

Depuis début 2018, une expérimentation est en cours en vue de procéder à la prévention d'usure professionnelle sur le secteur de l'éducation. En effet, les postes de travail de ce secteur (agent d'entretien, agent de restauration scolaire, aide scolaire notamment) peuvent générer une pénibilité et à terme de l'absentéisme ou des inaptitudes au poste. C'est pourquoi, sur la base d'une analyse croisée des données absences pour raison de santé, de l'ancienneté dans le poste occupé, des agents seront conviés à un entretien ayant pour objet la préparation d'une éventuelle reconversion professionnelle. Une analyse de leurs compétences et motivations sera effectuée par le service mobilité interne, assorties de tests de mise en situation afin de leur proposer des postes vacants dans un service administratif, à ce jour infructueux en mobilité interne, si les agents se portent volontaires. Les agents volontaires seront accompagnés en termes de formation à leur nouveau métier.

Si cette expérimentation s'avère concluante, elle pourrait être reproduite soit sur le même secteur d'activité, soit étendue à d'autres périmètres de postes identifiés au regard de leur pénibilité.

Concomitamment, la Ville a engagé un travail sur l'ergonomie de ces postes de travail du secteur éducation. Une nouvelle organisation des temps et des activités, suite à une étude d'ergonomie et des temps de concertation, doit permettre de garantir de nouvelles conditions de travail.

5. Une mobilité interne dynamique

136 mouvements internes ont été enregistrés en 2017.

Des commissions de sélection sont organisées dès que plusieurs agents municipaux candidatent afin de pourvoir un poste vacant en interne.

Une mobilité interne dynamique permet de pourvoir les postes vacants en faisant appel aux compétences internes. Cela permet d'élaborer un parcours professionnel avec l'agent et contribue à une maîtrise des effectifs et de la masse salariale budgétaire.

Recommandation n°12

Mettre en place un contrôle interne, reposant sur une cartographie générale et hiérarchisées des risques

Champs d'application : contrôle interne

Éléments de réponse

L'année 2017/2018 a été mise à profit engager des actions liées à une démarche globale d'analyse et de renforcement du dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable :

- Evolution du Système d'Information Décisionnel (SID)

L'objectif est de créer un pilotage interne plus stratégique et d'évaluer les objectifs cibles définis (sélection des indicateurs par objectifs stratégiques, par politiques publiques, par projets...). Cet outil constituera une aide à la décision à la fois opérationnelle et stratégique. Le calendrier est le suivant :

- 2018 : prestataire identifié, organisation des données et de l'interfaçage avec les applications métiers par le Département Numérique et Systèmes d'informations (DNSII)
- 2019-2020 : implémentation progressive du SID

- Actualisation du règlement budgétaire et financier de la Ville

Ce règlement a pour objet de décrire les règles de gestion applicables à la Ville d'Aix-en-Provence en matière de préparation et d'exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle.

Dans le cadre des textes réglementaires applicables aux collectivités territoriales, la Ville a décidé de définir les modalités de mise en œuvre de ces dispositions au sein de la Ville et de se doter d'un tel règlement permettant ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Le contenu de ce règlement s'imposera à l'ensemble des services de la Ville. Pour faciliter son application un guide des procédures budgétaires et comptables sera mis à la disposition de tous les agents.

- Expérimentation en 2017 de la mise en place de Contrats de Gestion en vue de la préparation budgétaire 2018 (25 directions/services ont transmis leur contrat).
- Réflexion autour du développement d'une cartographie des risques (financiers, juridiques, administratifs, activité) des satellites contrôlés par la Direction Contrôle de Gestion (associations >23K€ et EP) pour l'exercice 2016.

La gouvernance du pilotage du contrôle interne au sein de la collectivité s'appuie sur le suivi des procédures et l'amélioration des processus. Le contrôle interne étant l'affaire de tous, il est plus particulièrement l'affaire de l'encadrement des services.

Les procédures inhérentes au contrôle interne (moyens budgétaires et subventions, moyens juridiques et commande publique, moyens RH, moyens généraux et administration générale, méthodes) sont suivies et traitées (formalisées mises à disposition des agents de la collectivité, revues ou améliorées) avec une structure relais permanente (des référents) qui vient appuyer la démarche au plan opérationnel.

Recommandation n°13

Développer l'outil informatique de suivi du parc immobilier et foncier de la commune recensant, d'une part, les biens de la collectivité et, d'autre part, leurs caractéristiques en terme de localisation, surface, utilisation, ancienneté

Champs d'application : système d'informations et gestion technique du patrimoine

Éléments de réponse

Suite aux recommandations de la Chambre régionale des comptes, la Ville s'est donnée trois ans pour mettre en place un système informatique de gestion du patrimoine et a travaillé dans deux directions :

- à court terme, déploiement du logiciel Colbert
- à moyen terme, développement d'une gestion technique du patrimoine

1. A court terme, déploiement du logiciel Colbert

La mise en place du Logiciel Colbert, applicatif de gestion patrimoniale et plus particulièrement de gestion de propriétés communales distribué par la société GFI, a demandé au Département Numérique, Système d'Information et Innovations (DNSII) un travail important pour connecter l'ensemble des référentiels du Système d'information et du Système d'Information Géographique (SIG) Ville dans le système Colbert.

Le logiciel Colbert est en production depuis juin 2018 : accessible par les agents du Service gestion des propriétés communales, il permet de saisir et d'éditer les titres d'occupation pour les bâtiments communaux (et ceux loués par la Ville). Tous les fichiers (référentiels du Système d'information et du SIG Ville) nécessaires pour l'utilisation de ce produit sont accessibles et à jour pour pouvoir travailler dans de bonnes conditions. Ils ont été liés au logiciel COLBERT et validés par le Service gestion des propriétés communales.

Pour mémoire, les fichiers (référentiels du Système d'information et SIG Ville) nécessaires pour la mise en place de ces logiciels sont :

- Les données cadastrales de toute la commune pour localiser le site et le bâtiment concerné par les contrats de location.
- La base « adresses » gérée par le DNSII pour localiser, au niveau de la rue, l'adresse du bâtiment à louer (pour toute saisie, chaque propriété communale est "contrôlée" sur le cadastre, s'il n'y a pas d'arrêté de numéro de voirie pour un immeuble, le service des propriétés communales demande une intervention à la direction de gestion de voirie. Dès l'établissement de l'arrêté, il est transmis au DNSII afin que la mise à jour du SIG soit réalisée dans les meilleurs délais).
- Le fichier « tiers » de la base comptable présent dans le logiciel ASTRE (GFI) de la Ville est également connecté est accessible à partir du logiciel Colbert. Si un tiers n'existe pas, il est demandé à la Direction Ressources et Exécution Budgétaire de créer le tiers afin qu'il soit accessible dans le logiciel COLBERT. Ce fichier permet de faire le lien avec les occupants présent dans les bâtiments gérés par la Ville (locataires des contrats saisis dans le logiciel COLBERT) principalement des associations ou services de l'Etat. Ce lien créé entre COLBERT, ASTRE GF et ASTRE SUBVENTION permet de connaître avec précision les surfaces des locaux affectés à telle ou telle association.

La base de données (inventaire du patrimoine bâti et tiers) est aujourd'hui, grâce à ce travail, contrôlée et mise à jour au quotidien, au fur et à mesure de la saisie des titres d'occupations. Le travail transversal des différents services intervenants sur les bâtiments (Relations avec les associations, Comptabilité – dépenses, Informatique, Voirie et Gestion des propriétés communales) assure une mise à jour au quotidienne de la base de données des tiers dans logiciel ASTRE et de la

base adresse voirie. Le logiciel Colbert permet de reprendre le nom du site et du bâtiment, sa localisation, les superficies des biens mis à disposition, les dates d'acquisition des immeubles et leurs occupants.

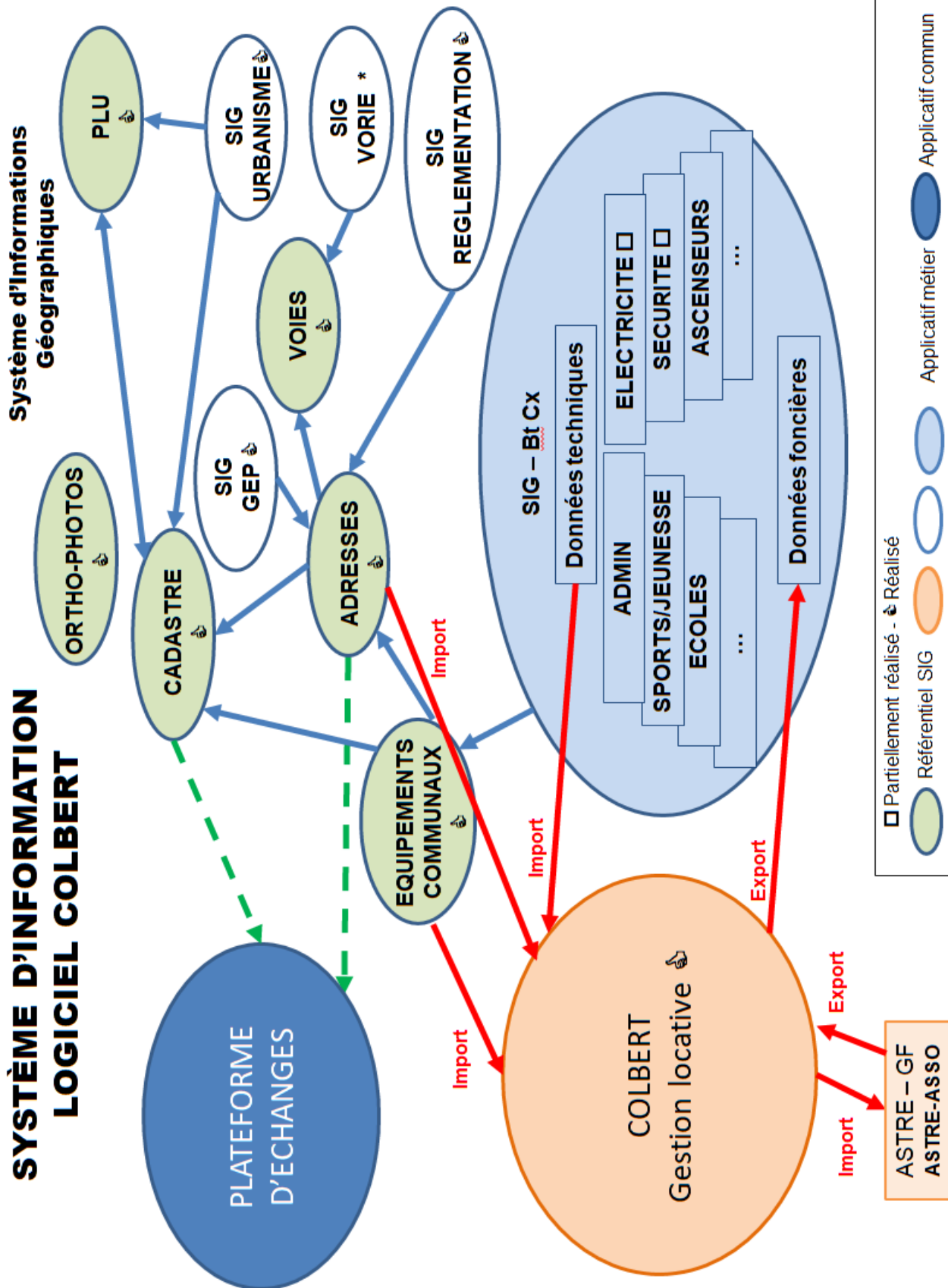
La saisie de l'ensemble de données est actuellement en cours par le Service Gestion des propriétés communales. D'ici la fin du mois de juin 2018, plus des 2/3 des titres d'occupations auront été enregistrés dans la base de données. Une formation au Logiciel COLBERT a d'ailleurs eu lieu le 5 et 6 juin 2018 pour l'ensemble des quatre agents de l'équipe afin d'utiliser au mieux le logiciel COLBERT.

Les données du logiciel COLBERT seront accessibles via le SIG par la Direction Générale Adjointe des Services Techniques Bâtiments et Grands équipements, comme souhaité par la Chambre régionale des comptes afin de pouvoir gérer le patrimoine dans une base de données partagée qui pourra dans le futur être utilisée pour gérer les données spécifiques de gestion technique du patrimoine (contrôles réglementaires, diagnostics,...).

L'intérêt de la mise en place du logiciel COLBERT se situe essentiellement :

- au niveau juridique : afin d'établir les besoins réels de la Ville en matière d'assurances, de respecter le statut juridique de chaque bien et d'établir, en conséquence, le titre d'occupation adéquat, etc.
- au niveau budgétaire : pertinence de ses annexes (Inventaire, avantages en nature consentis), état prévisionnel lié à la TVA, diminution du montant payé par la Ville en matière de taxes foncières soit en faisant prévaloir nos droits à exonération permanente, soit en la répercutant, dans la mesure du possible, aux locataires, etc.
- en matière de subventions : établir les avantages alloués, en matière de locaux, aux tiers (associations, personnes publiques, particuliers, professionnels),
- au niveau de la DRH : établir les avantages en nature alloués aux employés municipaux, avoir la connaissance des locaux vacants pour affecter le personnel, etc.

INTERCONNECTIONS SYSTÈME D'INFORMATION LOGICIEL COLBERT



2. A moyen terme, développement d'une gestion technique du patrimoine

L'année 2017/2018 a été mise à profit pour engager une réflexion sur le développement d'une gestion technique du patrimoine et pour mettre en place une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage en avril 2018 en vue de l'optimisation de la gestion patrimoniale fondée sur la mise en œuvre d'un Système d'Information Patrimonial orienté Building Information Modeling (BIM).

L'enjeu est de se projeter vers une gestion moderne du patrimoine avec le BIM, c'est-à-dire une utilisation systématisée de la Gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO). Le BIM rassemble les certifications, le calendrier et le détail des opérations d'entretien, les réparations, les liaisons aux réseaux, les modifications ou destructions de tous les bâtiments d'une collectivité. C'est une surcouche logicielle à un noyau constitué par le SIG.

Les axes développés autour de cette mission sont les suivants :

- renforcement des exigences réglementaires, gestion des risques
- mise en place de norme comptable et optimisation financière
- évaluation de la performance du patrimoine
- optimisation des charges
- traçabilité, performance et l'optimisation des interventions
- dotation d'une connaissance structurée et partagée du patrimoine
- engager l'usage du BIM pour la gestion, la rénovation et les constructions neuves
- gestion active du patrimoine afin d'arbitrer le couple valeur d'usage-valeur vénales

Cette mission s'est décomposée en deux phases :

- Phase 1 : état des lieux et une collecte des besoins (avril 2018)
 - revue stratégique avec les Directeurs et les Chefs de Services moteurs de ce projet
 - séminaire BIM avec les Directeurs et les Chefs de Services et les techniciens moteurs
 - atelier 1 : Infrastructure technique et applicative existante. 9 participants
 - atelier 2 : la gestion technique et prévisionnelle. 7 participants
 - atelier 3 : Description du patrimoine et gestion du référentiel immobilier. 9 participants
 - atelier 4 : Relations services occupants et affectations : 14 participants

- Phase 2 : proposition d'un plan de développement (mai 2018)

Ce plan d'action est décomposé en trois sous projet :

1. Collecte des données existantes et constitution des dossiers patrimoniaux et structuration du référentiel alphanumérique
2. Sélection d'un prestataire pour acquérir le progiciel et constituer la base de données patrimoniale BIM
3. Mise en œuvre du logiciel et réalisation par le prestataire de la numérisation du patrimoine sites et bâtiments
4. Cette étape est planifiée sur trois ans afin que la Mairie Aix en Provence soit opérationnelle fin 2021

Au terme de cette phase, la Ville sera à même de développer :

- une stratégie de programmation pluriannuelle des investissements et de l'énergie
- une action décisionnelle par le biais d'outils proposé par l'État
- un analytique comptable
- une gestion des affectations et des occupations et l'optimisation des usages
- une gestion des sites
- une gestion des obligations réglementaires
- une gestion de la relation avec les usagers
- une gestion de contrats
- une maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre BIM