R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

COMMUNE DE CASE-PILOTE

Liberté – Egalité – Fraternité

Place Gaston MONNERVILLE
97222 CASE-PILOTE
Tél. : 0596 78 81 44
Fax : 0596 78 74 72

DELIBERATIONS N°DEL 2021.7.12.5

Séance du lundi 12 juillet 2021

*Présidence de Madame George **GELIE**, première adjointe*
*Secrétaire de séance, Madame Suzie **RONDEL**, 3ème adjointe*

L'an deux mille vingt et un, le lundi douze juillet, à dix-huit heures trente, les membres du conseil municipal se sont réunis dans la salle Frantz BEROSE, lieu habituel de leurs délibérations, en vue de statuer sur les questions portées à l'ordre du jour.

Date d'envoi des convocations : mardi 6/07/2021
Membres en exercice: 27
Membres présents en séance : 18
Procurations : 03
Absents : 09

SOUS-PREFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

Étaient présents :

*Madame George **GELIE**, première adjointe*
*Madame Suzie **RONDEL** née **ARCADE**, troisième adjointe*
*Monsieur Jean Marc **BOCQUET**, quatrième adjoint*
*Madame Dacy **AJAX**, cinquième adjointe*
*Monsieur Prosper **EDON**, sixième adjoint*
*Madame Danielle **FORDANT**, septième adjointe*
*Monsieur David **ALIE**, huitième adjoint*
*Monsieur Paul **BELLEJAMBE**, Conseiller municipal*
*Madame Josiane **DOCIN-JULIEN**, Conseillère municipale*
*Madame Georgette **MANGATA-ADLEY**, Conseillère municipale,*
*Monsieur Georges **SOTIER**, Conseiller municipal*
*Monsieur Olivier **EDON**, Conseiller municipal*
*Madame Véronique **BONTE**, Conseillère municipale*
*Madame Maud **JEAN-CHARLES**, conseillère municipale*
*Monsieur Elie **CARONIQUE**, Conseiller municipal*
*Monsieur Bruno **PILLOME**, Conseiller municipal*
*Madame Régine **ROBINEL**, Conseillère municipale*
*Madame Chantal **DORIN**, Conseillère municipale*
Formant la majorité des membres en exercice

Étaient absents :

*Monsieur Ralph **MONPLAISIR**, Maire (excusé)*
*Monsieur Thierry **MARECHAL**, deuxième adjoint (excusé)*
*Monsieur Alex **BIRON**, Conseiller municipal (excusé)*
*Marie-Line **ETIENNE**, Conseillère municipale*
*Monsieur Patrice **PALCY**, Conseiller municipal (excusé)*
*Monsieur Frédéric **CLEMENT**, Conseiller municipal*
*Madame Synthia **DACLINAT**, Conseillère municipale*
*Monsieur Edson **EUGENE**, Conseiller municipal*
*Monsieur Jean-Michel **DELUGE**, Conseiller municipal*

Procurations remises :

*Monsieur Thierry **MARECHAL** à Madame George **GELIE***
*Monsieur Alex **BIRON** à Madame George **GELIE***
*Monsieur Patrice **PALCY** à Monsieur Jean-Marc **BOCQUET***

Assistance administrative :

*Corinne **MORJON-BOCQUET**, D.G.S.*

18 présents en début de séance, à 18H30

Extrait du Conseil Municipal du lundi 12 juillet 2021

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Fort de France dans un délai de 2 mois à compter de la date exécutoire

Délibération n°DEL.2021.7.12.5.1

1- APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27/05/2021

Le Conseil Municipal de la Commune de Case-Pilote,

Sur le rapport de ***Madame George GELIE****, présidente de séance*

- ***VU*** *le Code Général des Collectivités Territoriales,*
- ***VU*** *le projet de procès-verbal du conseil Municipal du 27/05/2021, soumis à l'approbation des membres du Conseil,*
- ***Vu*** *le courrier arrivé N°1019 en date du 06/07/2021, de monsieur Elie CARONIQUE, ayant pour objet la « demande d'enregistrement du conseil municipal du 27/05/2021) et réclamant une modification de la page 10 du PV comme suit :*

  « Le maire conclut que Monsieur CARONIQUE a volé des tuyaux pour construire sa maison et qu'il détient des preuves. Il a poursuivi également en indiquant que Monsieur CARONIQUE a voulu l'empêcher de réaliser la route du Cap » ;
- ***Considérant*** *que monsieur CARONIQUE souhaite aussi que le montant du déficit indiqué dans le PV d'un montant de 1.5 million, soit remplacé par celui de 1.1 million.*

APRES AVOIR ENTENDU L'EXPOSE ET LES DISCUSSIONS, A L'UNANIMITE DECIDE

- ***DE VALIDER la rédaction du procès-verbal du 27/05/2021 transmis à l'appui de la note de présentation, et soumis à l'approbation des membres du conseil***
- ***DE PROCEDER à la signature de ce dernier***

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Affiché en mairie le 27 JUIL. 2021

Certifié exécutoire Compte tenu de la transmission en préfecture Et de la publication, le

SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

George GELIE
Première adjointe au Maire de CASE PILOTE

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Fort de France dans un délai de 2 mois à compter de la date exécutoire

SOUS-PREFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

Délibération n°DEL.2021.7.12.5.2

2- SERVICE PUBLIC LOCAL DE CRECHE : MAINTIEN DU SERVICE, DU PRINCIPE DE DELEGATION ET CONDITIONS DU RENOUVELLEMENT (ARTICLE L 1411-4 CGCT)

Le Conseil Municipal de la Commune de Case-Pilote,

Sur le rapport de ***Madame George GELIE****, présidente de séance*

- ***VU*** *les articles L.1411-1 à L.1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,*

Par délibération en date du 9 juin 2009 le Conseil Municipal a adopté le principe de la création d'un service public local non obligatoire de crèche, dès lors que ce service faisait cruellement défaut sur le territoire de la Commune et que les parents ne pouvaient utilement se tourner vers les communes voisines.

Par délibération du même jour le conseil municipal s'était prononcé sur le mode de gestion de ce service, en retenant le principe de la délégation de service public.

A la suite de la procédure alors diligentée, la société PEOPLE and Baby a été retenue pour un contrat de trois ans dont le terme était le 10 juin 2013.

A l'issue de cette période, le Conseil municipal a de nouveau délibéré, adoptant le principe du maintien de la crèche comme service public local non obligatoire, et ce dès lors qu'aucune initiative privée n'était née entre temps pour satisfaire à l'identique la demande et que celle-ci s'était précisément maintenue à un fort niveau qu'il convenait de satisfaire.

Par la même délibération, le principe de la délégation de ce service était maintenu au regard de la satisfaction que le prestataire privé avait donné.

Le renouvellement de la procédure de délégation a donc été engagé, au terme duquel le délégataire en place a été reconduit pour une durée de trois ans jusqu'au 2 décembre 2016.

A l'issue de cette période, le Conseil municipal a de nouveau délibéré, confirmant le maintien du principe de la crèche comme service public local non obligatoire, pour les mêmes raisons que précédemment. À savoir qu'aucune initiative privée n'était née entre temps pour satisfaire à l'identique la demande et que

celle-ci s'était précisément maintenue à un fort niveau qu'il convenait de satisfaire.

En outre, par la même délibération, le principe de la délégation de ce service était maintenu à regard de la satisfaction que le prestataire privé avait donnée, lequel a d'ailleurs été une fois encore renouvelé pour un période de cinq ans.

A l'approche de l'expiration de cette période, et afin d'assurer la continuité éventuelle d'un service non obligatoire, il convient dès à présent de délibérer sur le maintien ou non de ce service en qualité de service public local ***(1)****. Dans l'hypothèse du maintien du service, sur le maintien ou non du mode actuel de gestion du service* ***(2&3)*** *et dans le cadre du maintien du mode de gestion et donc de son renouvellement, sur les caractéristiques du contrat à intervenir* ***(4)****.*

1*. S'agissant d'un service public local non obligatoire, avant de* ***maintenir le service*** *la Commune doit s'assurer de ce que la poursuite de la mise à disposition d'un tel service répond à un intérêt général et correspond à une carence, qualitative ou quantitative, de l'initiative privée.*

En l'espèce, l'intérêt général d'une crèche tant quant à ce qu'elle apporte aux enfants que quant au service réel qu'elle rend aux parents n'est plus à démontrer.

Le fonctionnement de la crèche et en particulier son taux de remplissage depuis la mise en service de la crèche municipal démontre à l'évidence que la demande était et demeure forte.

Et le constat que, depuis la création de la crèche, aucune autre structure privée ne s'est implantée sur la Commune ou à proximité immédiate reste d'actualité.

Le maintien d'un service public non obligatoire de crèche municipal est donc justifié.

Il est proposé aux conseillers municipaux de voter le maintien d'un service public local de crèche

2*. S'agissant de la question du* ***mode de gestion du service****, il doit d'abord être rappelé aux conseillers municipaux, et en particulier ceux issus des dernières élections municipales, les principales caractéristiques des différents modes de gestion d'un service public autre que le mode de gestion déléguée en cours.*

2.1. La régie directe, à personnalité morale et autonomie

financière *(établissement public local) (CGCT, art. L. 2221-10) ou à seule autonomie financière (CGCT, art. L. 2221-11) qui permet la gestion directe du service par la personne publique, sans qu'il ait une personnalité morale distincte et qui peut bénéficier d'une autonomie financière, avec un budget annexe qui permet l'affectation des ressources. Sa mise en place est organisée et assumée par la collectivité publique dont la responsabilité peut être mise en cause tant dans la création que dans l'organisation du service.*

Si ce mécanisme donne à la collectivité la parfaite maîtrise du service, il ne paraît pas souhaitable, au regard des coûts et des responsabilités directes à assumer, de retenir ce mode de gestion.

En particulier et au regard des obligations liées à l'application de l'article L 1224-3 du Code du Travail, il convient de préciser que retenir le principe d'une régie après une délégation de service public entraînerait une obligation de reprise de l'ensemble des personnels aux conditions au moins équivalentes à celles qu'ils connaissent aujourd'hui.

2.2. L'habilitation par voie unilatérale d'une personne publique qui permet d'envisager la gestion du service par un établissement public local, *comme les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (C. act. soc et fam.art. L. 123-5), ou les caisses des écoles occasionnant une souplesse de gestion dans un cadre adapté à la coopération intercommunale et au financement assuré.*

Si ce mécanisme est intéressant en soi, il présente les mêmes contraintes qu'une gestion directe dès lors qu'il s'agit d'une gestion par un établissement public lequel devrait reprendre le personnel, lesquels sont par ailleurs déjà en charge d'activités propres non dénuées de responsabilité (gestion du marché de la restauration scolaire en particulier, pour la caisse des écoles.

Ce mode de gestion pourrait se concevoir dans le cadre d'une défaillance avérée d'une gestion déléguée, ce qui n'est pas à ce jour le cas.

2.3. L'habilitation par voie unilatérale d'une personne privé *(association le plus souvent) qui présente le risque majeur de gestion de fait par les communes, la frontière entre gestion publique et gestion privée n'est pas toujours simple à établir dès lors qu'il s'agit d'une forme associative : si le contrat n'est pas assez contraignant, le risque est celui d'une défaillance de contrôle (tarif etc) et s'il est trop strict le risque est celui de la requalification en délégation de service public sans mise en concurrence préalable, ce qui ne serait pas justifié au regard du Code de la Commande publique.*

3. Le maintien de l'habilitation par voie contractuelle est donc à privilégier :

3.1. *La convention de délégation de Service Public (DSP)prévue à l'article L. 1411-1 du CGCT et définie à l'article L 1121-3 du Code de la Commande publique comme étant une « concession de services ayant pour objet un service public et conclue par une collectivité territoriale, un établissement public local, un de leurs groupements, ou plusieurs de ces personnes morales » n'est accordée qu'à la suite d'une procédure de publicité et de mise en concurrence dont les règles ont été remaniées par l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et par le décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016, désormais codifiées au Code de la Commande publique. La convention de délégation de service public transfère la gestion du risque de l'exploitation au délégataire dont la rémunération relève essentiellement de l'usager (ou des organismes d'aide comme la CAF).*

La DSP permet aussi de conserver le contrôle de l'exécution du service et de sa qualité par le délégataire (rapport annuel du délégataire en particulier), de fixer contractuellement les tarifs tout en entraînant une participation financière réduite de la collectivité car la délégation de service public se définit comme étant le contrat par lequel la rémunération du titulaire est assurée substantiellement par les résultats du service, le risque étant, statutairement au moins, supporté par le délégataire, et, s'agissant d'un service public à caractère administratif, il n'y a pas de subvention d'équilibre.

3.2. En l'espèce, *et depuis que la Commune a décidé de créer service et d'en déléguer la gestion, le contrôle a pu réellement s'exercer, le titulaire, jusqu'à présent renouvelé bien que cela ne soit évidemment pas automatique, ayant satisfait à ses obligations quant aux rapports à transmettre à la Commune et aucune mise en demeure n'a dû être adressée quant à la bonne exécution de ses obligations vis-à-vis des enfants, les retours figurant dans les rapports correspondant à la réalité de la satisfaction exprimée par les usagers quant à la qualité du service rendu.*

Quant à l'aspect financier, la bonne gestion du service délégué a conduit au fur et à mesure du renouvellement des contrats à une diminution progressive de la part contributive de la Commune aux charges de service public, pour atteindre sur la dernière période en cours un montant annuel de 152.138,61 euros annuel, soit 12.678,22 euros mensuels.

Seul bémol, la prise en charge exceptionnelle en 2020, en lien avec la situation sanitaire, de la rupture conventionnelle du

contrat de travail de la directrice de la crèche pour reconversion professionnelle, pour un montant de 7.600 euros.

Dans le cadre du renouvellement proposé d'un contrat de délégation, l'accent devra être mis sur la prise en charge intégrale de la masse salariale quels qu'en soient les aléas.

Enfin, le montant de la participation financière de la Ville doit être relativisé en valeur absolue par la redevance perçue auprès du délégataire pour mise à disposition des équipements, qui se chiffre contractuellement à 32.000 euros annuels.

Aussi au regard d'une part de la politique salariale de la Commune, de sa taille, des besoins inhérents de la population, de l'absence de mutualisation possible du service en intercommunalité, des capacités financières de la Ville et enfin de la volonté d'éviter tout risque de gestion de fait tout en assurant un contrôle rigoureux de la gestion du service et sur la base des précédentes périodes positives, ***il est proposé aux conseillers de maintenir le principe d'une délégation pour le service public de crèche.***

4. *Une fois le principe d'une délégation du service public maintenu, le Conseil doit se prononcer sur la base des éléments présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire*

4.1. *S'agissant du* ***type de contrat*** *encadrant ces prestations, il est proposé de maintenir le principe d'une convention d'affermage (mise à disposition des locaux pour simple exploitation et gestion du service) dès lors que le bâtiment communal sur lequel ont été engagés des travaux de gros œuvre suffisants lors de la création du service existe et ne nécessite pas de travaux tels qu'ils devraient être confiés au délégataire.*

Au cours des précédents contrats, les travaux de gros œuvre sont réalisés par les services techniques de la Commune et les éventuels travaux d'amélioration ou de modification des espaces qui pourraient intervenir ne sont pas tels qu'il faille les mettre à la charge du délégataire, l'économie d'échelle réalisé par une prise en charge directe des travaux par la Commune serait au contraire perdue.

4.2. *S'agissant de l'****objet du contrat****, et des prestations proprement dites, il est proposé de maintenir au travers de ce contrat dont la signature sera soumise à l'autorisation préalable du conseil municipal par une délibération ultérieure, un volume de* ***30 places*** *maximum réservé en priorité aux enfants des familles pilotines âgés de 2 mois et demi à 3 ans et aux enfants des mêmes âges des familles des communes limitrophes dans la limite des places disponibles.*

Il est proposé de maintenir pour les enfants accueillis l'ensemble des obligations prévues précédemment : accueil sur cinq jours de la semaine minimum, horaire de 6H30 à 18h, avec continuité éventuelle du service en période de vacances scolaires ; période d'adaptation avant l'entrée en crèche, activités pédagogiques faisant appel aux cinq sens et temps forts dans l'année, disponibilités aux familles (information) et accompagnement psychologique, formation des personnels).

Toutefois, le bilan de taux d'occupation de 2018 à ce jour permet de constater un taux de remplissage différents selon les plages horaires, les 30 places n'étant pas occupées en continu.

Aussi par délibération en date du 27 mai 2021, le Conseil municipal a décidé de solliciter de la part du service PMI de la Collectivité territoriale de la Martinique (PMI) autorité compétente au titre des dispositions du Code de la Santé Publique, une modification de l'agrément de telle sorte qu'il soit modulé selon les plages horaires suivantes : 20 places de 6h30 à 8h00, 15 places de 17h à 18h et 30 places de 8h à 17h.

Cette modularité doit conduire à optimiser le fonctionnement de l'équipement y compris quant aux conditions financières d'exploitation et de gestion de la politique salariale puisque les 30 berceaux ne seront à gérer que sur une plage horaire de 9h, en deçà, la capacité sera réduite de 30% et au-delà, de 50%.

Cette caractéristique sera inscrite au contrat.

De même il est proposé de laisser au titulaire le soin de procéder aux recrutements éventuels utiles en fonction du nombre de personnes légalement prévues mais en insistant sur la nécessaire valorisation de la masse salariale (prise en compte de l'ancienneté et du coût de la vie locale, étant entendu que le service est actuellement géré par une équipe de 11 personnes, composée d'une directrice et d'une directrice adjointe, de trois auxiliaires de puériculture, de quatre agents de puériculture, de deux agents polyvalents, d'un agent technique tous à plein temps, et d'une psychomotricienne à mi-temps.

Cette composition et le coût lié étant susceptible de varier en fonction de la modulation de l'agrément sollicité auprès des services de la PMI de la CTM comme mentionné précédemment.

***4.3.** S'agissant du **financement du service** il est rappelé que celui-ci doit être assuré par le délégataire (prix versé par l'usager et subventions diverses) avec le soutien de la Commune qui doit, durant la délégation, verser une contribution, au minimum annuelle, destinée à assurer, partiellement seulement les charges du service.*

Il est également rappelé que le délégataire doit verser à la

commune une redevance destinée à couvrir au moins partiellement la mise à disposition des locaux.

A ce titre, le conseil municipal avait précédemment déterminé le critère financier de sélection des candidats en retenant :

- Que la participation ne dépasse pas 35% des charges du service et dans la limite d'un plafond de 180.000€ par an.

- Que la redevance ne pourra être inférieure à 28.000 euros annuels.

Le candidat retenu sollicitait de la Commune une somme de 152.138,61 sur les trois années pleines du contrat et proposait de verser une redevance de 32.000 euros sur les trois années pleines du contrat.

La participation versée par la Commune a ainsi représenté réellement (sur la base des comptes de résultat consolidé du délégataire) sur les trois dernières années pleines du contrat 33% des charges du service sachant que cette moyenne est faussé par l'année 2020 (crise sanitaire) où les charges ont été obligatoirement réduites et où la contribution de la Commune n'a pas varié, représentant ainsi 42% des charges, mais les pourcentages en 2018 et 2019 étant respectivement de 28% et 30% et de 29% par rapport au prévisionnel de charges pour 2021.

Par ailleurs et au titre de ces mêmes trois derniers exercices pleins, il apparaît qu'après avoir été déficitaire en 2018, le délégataire a réalisé un bénéfice de 35.735 euros en 2019, 84.181 euros en 2020 et qu'au titre des déclarations prévisionnelles CAF pour 2021, il prévoit un bénéfice de 7.592 euros, ce qui représente un bénéfice moyen de 42.502 euros.

Dans ces conditions, et au vu de la nécessité d'imposer au futur délégataire une politique salariale améliorée, permettant une revalorisation selon l'ancienneté et une indexation sur le coût de la vie locale, en particulier pour les personnels affectés, il est proposé que le conseil municipal retienne un critère financier de choix du délégataire selon lequel :

- la contribution de la Commune aux charges de service public ne dépasse pas 30% des charges du service et dans la limite d'un plafond de 150.000€ par an.

- la redevance versé par le délégataire pour la mise à disposition des locaux ne soit pas inférieure à 30.000 euros annuels.

Il est par ailleurs proposé de maintenir le principe de mouvements mensuels (versement par la Commune, versement par le titulaire) afin d'impacter au minimum la trésorerie communale.

*4.4. S'agissant enfin de la **durée du contrat**, il est proposé d'envisager une délégation d'une durée de cinq ans.*

APRES AVOIR ENTENDU L'EXPOSE ET LES DISCUSSIONS, A L'UNANIMITE DECIDE

- ***DE MAINTENIR** le principe d'un service public local de crèche*

- ***DE MAINTENIR** le principe d'une délégation de service public sous forme d'affermage pour la gestion du service public de crèche ;*

- ***D'AUTORISER** le lancement d'une procédure de mise en concurrence et l'engagement des négociations subséquentes dans le respect des règles respectives du Code général des collectivités territoriales et du Code de la Commande publique applicables aux concessions*

- ***DE SE PRONONCER** favorablement sur les caractéristiques essentielles du contrat :*
  - *Quant à sa durée de cinq ans,*
  - *Quant à son objet (accueil des enfants de moins de 3 ans des autres communes, avec une priorité aux enfants de la commune, nombre de places d'accueil limité à 30 places maximum, modulées selon agrément modifié, heure d'accueil sur cinq jours par semaine de 6h30 à 18h00, activités pédagogiques liées aux cinq sens et temps forts dans l'année, période d'adaptation, information et soutien psychologique des parents, formation des personnels et politique salariale revalorisée)*
  - *Quant à son financement (participation de la Ville aux charges de service public sur proposition du candidat dans la limite de 30% et plafonnée à 150.000€ annuels, versement par le délégataire d'une redevance d'au minimum 30.000 euros annuels).*

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Affiché en mairie le 19 JUIL. 2021

Certifié exécutoire Compte tenu de la transmission en préfecture Et de la publication, le

SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

George GELIE
Première adjointe au Maire de CASE PILOTE

Extrait du Conseil Municipal du lundi 12 juillet 2021

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Fort de France dans un délai de 2 mois à compter de la date exécutoire

Délibération n°DEL.2021.7.12.5.3

SOUS-PREFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

3. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Sur le rapport de ***Madame la DGS,***

- ***VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*** *portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- ***VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*** *portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;*
- ***VU le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019*** *relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;*
- ***VU l'avis favorable du Comité technique du 14 juin 2021 ;***
- ***VU le document des Lignes Directrices de Gestion de la commune de Case-Pilote et de ses établissements rattachés validé par le Comité Technique en date du 14 juin 2021, ANNEXE 2 ;***
- ***CONSIDERANT*** *que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;*
- ***CONSIDERANT*** *que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;*

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sont arrêtées comme indiqué en ANNEXE N°2.

APRES AVOIR ENTENDU L'EXPOSE ET LES DISCUSSIONS, A L'UNANIMITE DECIDE

- ***D'APPROUVER LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la commune de Case-Pilote, telles que définies ci-après, pour une durée de 6 ans, soit du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2026.***

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Affiché en mairie le 19 JUIL. 2021

Certifié exécutoire Compte tenu de la transmission en préfecture Et de la publication, le

SOUS-PREFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

COMMUNE DE CASE-PILOTE
MARTINIQUE

George GELIE
Première adjointe au Maire de CASE PILOTE

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Fort de France dans un délai de 2 mois à compter de la date exécutoire

COMMUNE DE CASE-PILOTE ET ETABLISSEMENTS RATTACHES

Lignes Directrices de Gestion

SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT-PIERRE
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
REÇU LE
19 JUIL. 2021

Ce document est divisé en 2 parties :

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

- Effectifs
- Temps de travail
- Mouvements
- Budget et Rémunérations
- Formations
- Absences
- Conditions de travail
- Protection et action sociale
- Égalité professionnelle
- BOETH

Partie 2 : Promotion et valorisation des parcours professionnels

PROJET POLITIQUE - LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT

Le projet de la mandature vise à transformer la commune notamment en l'équipant et l'aménageant pour en faire le fleuron du nord-caraïbe. Par ailleurs, l'autre axe fort est de permettre aux habitants de mieux vivre dans la cité, notamment par le renforcement et l'accompagnement des associations, le développement du lien intergénérationnel et le développement de la démocratie participative. Ainsi que la réorganisation des services municipaux pour une meilleure prise en charge des besoins de la population.

ENJEUX RH et OBJECTIFS

-Faire évoluer et moderniser le service public (dématérialisation, réflexion sur les modes de gestion : régie, délégations...)
-Rendre plus efficiente et performante les services par une organisation optimisée
-Améliorer l'efficacité et l'image des services municipaux
-Améliorer la prise en charge des demandes des administrés et réduire les délais de réponse et de traitement
-Impliquer les administrés dans le circuit de traitement de leurs demandes
-Permettre un meilleur suivi par la direction générale et des élus des dépenses
-Développer la polyvalence et la formation des agents
-Couvrir tous les champs dévolus à la ville
-Professionnaliser les métiers et valoriser les agents
-Assurer la continuité du service, y compris en dehors des plages horaires d'ouverture de l'administration (assurer les remplacements, lutter contre l'absentéisme...)
-Préparer le vieillissement des équipes
-Préparer les conditions pour la pérennisation des emplois et le passage à temps plein,
-Favoriser la qualité de vie au travail (développer une politique de prévention, favoriser les formations liées au poste de travail...)
-Développer l'attractivité de la collectivité (problématique de la concurrence entre les collectivités dans le recrutement, lutter contre la fuite des compétences, fidéliser les agents ...)

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

1 Les effectifs

Pour aller plus loin ⇒ Les enjeux de l'évaluation des Effectifs

Æ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Effectif physique permanent rémunéré au 01/2019	84	>	71
Effectif annuel en équivalent temps plein rémunéré	84	>	65
Part de l'encadrement supérieur et intermédiaire	4%	<	17%

Rajout des tableaux du document partagé figurant dans l'onglet CAT et dans FILIERES

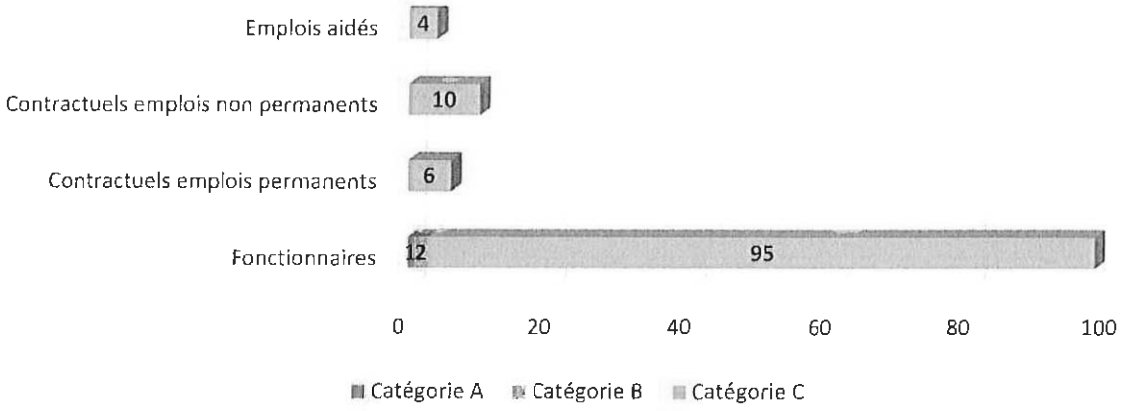
COMMUNE	Fonctionnaires	Contractuels emplois permanents	Contractuels emplois non permanents	Emplois aidés	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A	1				1	1
Catégorie B	2				2	2
Catégorie C	75	6	3	2	86	83,86
TOTAL	78	6	3	2	89	86,86

CDE	Fonctionnaires	Contractuels emplois permanents	Contractuels emplois non permanents	Emplois aidés	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A	-				0	0
Catégorie B	-				0	0
Catégorie C	19		6,00	2,00	27	23,86
TOTAL	19	0	6	2	27	23,86

CCAS	Fonctionnaires	Contractuels emplois permanents	Contractuels emplois non permanents	Emplois aidés	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A					-	0
Catégorie B					-	0
Catégorie C	1,00	-	1,00			2,00
TOTAL	1	0	1	0	0	2,00

CONSOLIDE	Fonctionnaires	Contractuels emplois permanents	Contractuels emplois non permanents	Emplois aidés	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A	1,00	-	-	-	1	1
Catégorie B	2,00	-	-	-	2	2
Catégorie C	95,00	6,00	10,00	4,00	115	109,29
TOTAL	98	6	10	4	118	112,29

Répartition des agents par statut et catégorie hiérarchique au 01/01/2021



↘ **La répartition des agents par filière et par statut (au 1er janvier 2021)**

	Filières	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
				Nombre	%
COMMUNE	Administrative	22	1	23	26%
	Technique	49	10	59	66%
	Animation			0	0%
	Médico-sociale			0	0%
	Culturelle	2		2	2%
	Sportive	2		2	2%
	Sécurité	3		3	3%
	TOTAL	78	11	89	100%

	Filières	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
				Nombre	%
CAISSE DES ECOLES	Administrative	0	1	1	4%
	Technique	16	2	18	67%
	Animation		5	5	19%
	Médico-sociale	3		3	11%
	Culturelle			0	0%
	Sportive			0	0%
	Sécurité			0	0%
	TOTAL	19	8	27	100%

	Filières	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
				Nombre	%
CCAS	Administrative	1	1	2	100%
	Technique			0	0%
	Animation			0	0%
	Médico-sociale			0	0%

Culturelle			0	0%
Sportive			0	0%
Sécurité			0	0%
TOTAL	1	1	2	100%

CONSOLIDE	Filières	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
				Nombre	%
	Administrative	23	3	26	22%
	Technique	65	12	77	65%
	Animation	0	5	5	4%
	Médico-sociale	3	0	3	3%
	Culturelle	2	0	2	2%
	Sportive	2	0	2	2%
	Sécurité	3	0	3	3%
	TOTAL	98	20	118	100%

Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-t-il un organigramme actualisé ? *Oui*

Tous les agents disposent-ils d'une fiche de poste à jour ? *Oui*

Le tableau des effectifs est-il à jour ? *Oui*

Commentaires ou éléments de contexte

Organigramme partiellement actualisé : réorganisation pour le centre technique et pour le pôle Petite-enfance, enfance et éducation

Actions à mettre en place

	Priorité :
Ajuster l'organigramme aux besoins actuels	1,0
Mettre à jour le tableau des effectifs	Mis en place
Mettre à jour les fiches de poste	2,0
Revoir le formulaire des fiches de poste	2,0
Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités	1,0
Créer un tableau de suivi permettant d'anticiper les mouvements de personnel : départ à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité, mise à disposition...	Mis en place
Mettre à jour et/ou modifier l'organigramme	,0
Réaliser les entretiens professionnels annuels	M en
Revoir le formulaire compte-rendu d'entretien professionnel	2
Mettre à jour le règlement intérieur de la collectivité	.

2 Le temps de travail

Pour aller plus loin ⇒ Les enjeux de l'évaluation du temps de travail

Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents à temps non complet			
Fonctionnaires	0%	<	15%
Contractuels permanents	100%	>	50%
Part des agents à temps partiel			
Fonctionnaires	0%	<	6%
Contractuels permanents	0%	<	2%
Part des agents ayant un cycle de travail spécifique	0%		-
Part des agents exerçant dans le cadre du télétravail	0,0‰	<	1,3‰
Part des agents permanents ayant ouvert un CET	18%		-

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social et celles des indicateurs RPS

Informations complémentaires

Informations à compléter :

La durée du temps de travail annuelle prévue est-elle de 1607 heures ? *Non*

Les agents bénéficient-ils de jours d'aménagement pour réduction du temps de travail (RTT) ? *Non*

Si oui, pour quels services ?

Existe-t-il une délibération sur les conditions de mise en œuvre du CET ? *Oui*

Informations extraites du BS :

-Contrainte particulière de temps de travail : Pour les écoles, avec un début à 6H30 et fin à 18H et un horaire découpé sur la journée. Pour le personnel affecté au stade qui travaille en week-end .

-Aucun dispositif de télétravail mis en place

-Des heures supplémentaires et/ou complémentaires ont été réalisées en 2019

-Aucune charte du temps n'est mise en place

Commentaires ou éléments de contexte

- L'horaire hebdomadaire est de 35H, il est de 36H pour les écoles. Il y a l'application d'un horaire réduit généralement sur la période allant de mi-juillet à fin août. Existence d'un dispositif d'astreinte pour le centre technique, et le service à la population

Actions à mettre en place

Cochez les actions que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion (les autres s'effaceront à l'impression)

	Priorité :
Mettre en place le télétravail	3,0
Définir les modalités du télétravail	3,0
Mettre à jour ou définir le règlement intérieur	1,0
Établir un protocole d'accord ou charte du temps	1,0
Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation, etc.) en fonction des besoins des services et des usagers	1,0
Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel	1,0
Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)	1,0
Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET	1,0
Formaliser la mise en place des dispositifs d'astreintes	1,0
Mettre en place une gestion automatisée du temps de travail	1,0

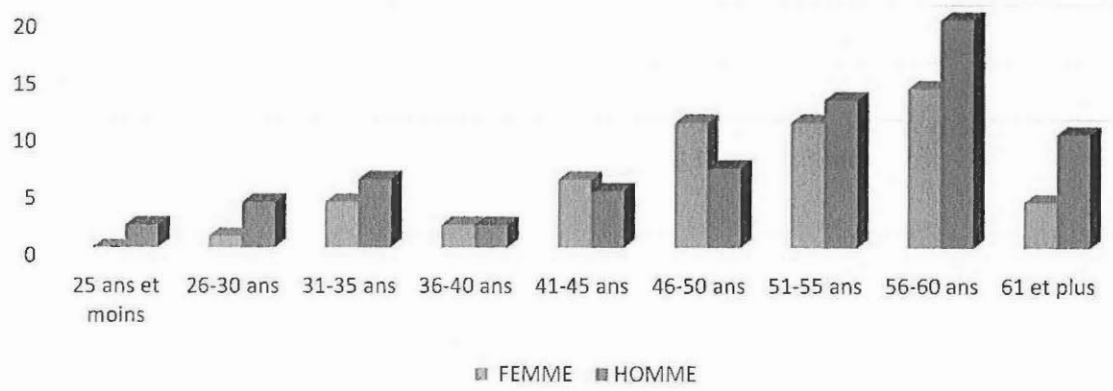
3 Les mouvements

Pour aller plus loin ⇒ Les enjeux de l'évaluation des mouvements

Æ Données chiffrées

			Données Collectivité		Données "Repères"
Variation des effectifs permanents			-2%	>	-4%
Taux de rotation des agents permanents			0%	<	8%
ZOOM SUR LES ÂGES	Âge moyen des agents permanents		52,50	>	46,83
	Répartition par tranches d'âge des agents permanents	+ de 50 ans	59%		-
		30 à 50 ans	35%		-
		- de 30 ans	6%		-
	Part des agents permanents de + de 60 ans		8%		-

PYRAMIDE DES ÂGES PAR SEXE CONSOLIDEE au 01/07/2020



Projection des départs à la retraite des agents permanents à 3 ans au niveau national	9%
- Pour la commune il est de	3%
Part des agents permanents ayant bénéficié d'une évolution de carrière grâce à une nomination suite à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel, ou suite à une promotion interne	0% -

Volume et origine des départs des agents	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Licenciement	Disponibilité	Détachement
2020	1		1			1	1
2021		1					
TOTAL	1	1	1	0	0	1	1

Volume et origine des des agents	Remplacement d'un agent absent	Création de poste ou vacance	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis / emplois saisonniers/ emplois	Réintégration de disponibilité	Services extérieurs (sous-traitance de certaines
2020	-			2		
2021				7		
TOTAL				9		

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Projection des départs en retraite des agents	0	2	2	0	4	6	14
Projection des agents éligibles à un départ en retraite	14	4	6	6	8	3	41
Projection des retours annoncés		2					

Informations complémentaires

Informations à compléter :

Une démarche de GPEEC a-t-elle été initiée ? *Non*

Les entretiens professionnels sont-ils mis en place ? *Oui*

Une politique globale de recrutement est-elle définie ? *Non*

Existe-t-il des métiers en tensions ? *Oui*

Si oui, lesquels ? Co

Quels sont les métiers sensibles ? (pénibilité, compétences évolutives, ...)

-ATSEM, animateur périscolaire, maçons, chargé d'accueil, agent d'entretien, secrétaire

Les souhaits de mobilité formulés lors des entretiens professionnels sont-ils recensés ? *Non*

Informations extraites du BS :

Le choix de l'adhésion pour 6 ans a été fait pour la gestion des agents contractuels en matière d'assurance chômage

Commentaires ou éléments de contexte

-Il conviendra de développer les compétences des agents sur les métiers identifiés comme en tension et sensibles en fonction des modes d'organisation arbitrés.

-Par ailleurs, la commune dispose d'une crèche municipale qui fait l'objet d'une délégation de service public (DSP), qui arrive à échéance en novembre 2021. Le gestionnaire la société "People & Baby", assure aussi la gestion du personnel.
-En ce qui concerne l'organisation des écoles, depuis 2010 environ la ville opte pour le recours à un marché public pour la fabrication et la livraison des repas pour les scolaires, dont l'actuel arrive à échéance en juillet 2021. Pour la rentrée prochaine la caisse des écoles envisage de recourir à la mutualisation avec CAPNORD, en contractant une "entente" avec la commune la cuisine centrale du Morne-Rouge, comme le fait la commune d'Ajoupa-Bouillon, pour la frabication des repas. L'activité de livraison sera à la charge de la caisse des écoles.
-En outre, l'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école étant devenu depuis 2018 un accueil de loisirs périscolaire, la caisse des écoles a fait le choix pour l'instant, de confier cette mission à une association, au lieu d'utiliser le personnel municipal pour assurer l'ALSH du mercredi.

Actions à mettre en place

Cochez les actions que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion (les autres s'effaceront à l'impressio

	Priorité :
Mettre en place et utiliser un module informatique de GPEEC, notamment pour avoir une projection des départs en retraite	1,0
Identifier les départs en retraite et les anticiper	1,0
Mettre en place une politique pour encourager et inciter les départs en retraite	1,0
Analyser le coût de l'assurance chômage au regard du nombre de bénéficiaires des allocations d'aide au retour à l'emploi	1,0
Identifier les métiers sensibles, les métiers en tension et les métiers stratégiques	1,0

Mettre en place ou revoir la procédure des entretiens professionnels	1.0
Recenser les compétences détenues et requises par métier	1.0
Identifier les besoins futurs en compétences	1.0
Mettre en place des accompagnements individuels à la mobilité (CEP)	2.0
Mettre en place une charte de mobilité	3.0
Informer et accompagner les agents dans leur déroulement de carrière	2.0
Mettre en place une procédure de recrutement	3.0
Identifier les phénomènes de vieillissement	1.0
Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (Centre de Gestion)	3.0
Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi	3.0
Identifier l'ampleur des mouvements de personnels	2.0
Accueillir les nouveaux agents et/ou mettre en place un livret d'accueil des nouveaux agents	3.0

4 Les rémunérations

Pour aller plus loin ⇒ Les enjeux de l'évaluation des rémunérations

Æ Données chiffrées

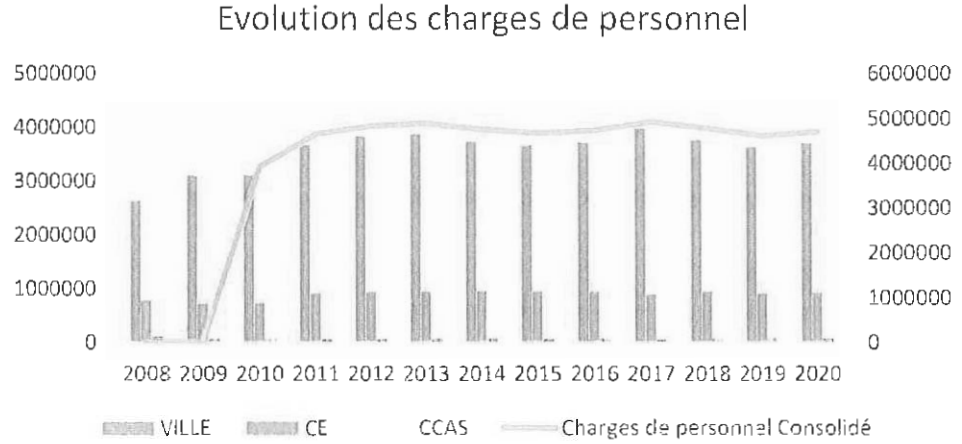
	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	56,2%	>	51,0%
Part du régime indemnitaire sur les rémunérations brutes			
Fonctionnaires	3,5%	<	14,0%
Contractuels permanents	0,0%	<	9,0%

Pour aller plus loin concernant les rémunérations, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Bilan Social et celle sur l'égalité professionnelle pour les comparaisons par genre

Æ Informations complémentaires

Montant des charges de personnel pour les 5 dernières années (chapitre 012)

	2016	2017	2018	2019	2020
VILLE	*3 713 290 €*	*3 968 676 €*	*3 758 825 €*	*3 628 305 €*	*3 696 824 €*
CE	*930 869 €*	*887 011 €*	*938 220 €*	*896 996 €*	*913 138 €*
CCAS	*69 494 €*	*55 000 €*	*68 467 €*	*68 707 €*	*73 294 €*
Charges de personnel Consolidé	*4 713 653 €*	*4 910 687 €*	*4 765 512 €*	*4 594 008 €*	*4 683 256 €*
Evol	*1,32%*	*4,18%*	*-2,96%*	*-3,60%*	*1,94%*



Informations extraites du BS :

Le RIFSEEP a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires

Le CIA a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires

Aucune délibération concernant le RIFSEEP pour les contractuels permanents

Aucune prime maintenue en cas de congés de maladie ordinaire

Informations à compléter :

La délibération relative au régime indemnitaire prévoit-elle une modulation du versement en cas d'absence des agents ?	*Oui*
D'autres primes ou indemnités ont-elles été mises en place ?	*Oui*

Æ Commentaires ou éléments de contexte

Une indemnités d'astreinte est versée à certains personnel : centre technique, écoles Pour la filière administrative notamment le personnel d'astreinte est compensé en jours de repos. Pour la filière sécurité, il y a le versement d'une prime de fonction spéciale de 20%, ainsi que l'IAT. Par ailleurs, il y a le versement de l'indemnité de vie chère de 40%

Æ Actions à mettre en place

Cochez les actions que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion (les autres s'effaceront à l'impressio	Priorité :
Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP ou autre)	Mis en place
Valoriser l'engagement professionnel	1.0
Mettre en place ou réviser l'IFSE	Mis en place
Mettre en place le CIA	3.0
Mettre en place ou réviser le RIFSEEP (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes de fonctions, ajouter un/des cadre(s) d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)	Mis en place
Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs	1.0
Reviser les entretiens professionnels	1.0
Mettre à plat et revoir les astreintes	2.0

5 Les formations

Pour aller plus loin ⇨ Les enjeux de l'évaluation des formations

Æ Données chiffrées 2019

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de départ en formation des agents permanents	45%	<	41%
Nombre moyen de jours de formation par agent permanent	3,3	<	2,2
Montant moyen consacré à la formation par agent permanent	192 €	<	325 €

ATTENTION : la comparaison des indicateurs "Formation" est donnée à titre indicatif. En effet, la modification de la population étudiée biaise les comparaisons (agents présents sur l'année en 2017 et agents uniquement présents au 31/12 en 2019).

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social

Æ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-il un plan de formation suivi et à jour ?	*Non*
Existe-il un règlement de formation suivi et à jour ?	*Non*
Existe-il une délibération sur les modalités d'utilisation du CPF ?	*Non*
Existe-il un suivi qualitatif des formations (entretien de retour de formation, mise en situation...) ?	*Non*

Æ Commentaires ou éléments de contexte

À compléter