

NOTE EXPLICATIVE

DE SYNTHESE

OBJET : Ajustement organisationnel de la section Prévention Santé au Travail
de la Direction des Ressources Humaines

P. J. : - 1 projet de délibération
- 1 organigramme

Dans le cadre de la modernisation des services municipaux visant à améliorer l'efficacité et la qualité du service public, le conseil municipal a approuvé, par délibérations n° 2010/19 du 7 janvier 2010 et n° 2012/1480 du 20 décembre 2012, l'organisation interne actuelle de la Direction des Ressources Humaines (DRH), décomposée notamment en deux services :

- le Service des Carrières et des Rémunérations (SCR) ;
- le Service Emploi, Formation et Prévention (SEFP).

Le SEFP a pour mission :

- d'assurer la gestion des recrutements ;
- la mise en œuvre et le suivi du plan de formation ;
- le suivi des campagnes d'entretien annuel d'échange ;
- la mise en œuvre des concours communaux ;
- de garantir la santé, la sécurité et le bien-être des agents de la Ville.

Afin de répondre au mieux aux objectifs assignés et aux ambitions de la Ville en termes de santé sécurité au travail, il apparaît aujourd'hui nécessaire de proposer une nouvelle organisation de ce service et plus particulièrement de la Section Prévention Santé au Travail (PST).

En matière d'organisation générale des services, il appartient au conseil municipal de décider la création, la suppression ou la modification des services. Il est donc proposé au conseil municipal d'approuver la proposition d'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines et plus particulièrement du SEFP.

A. Objectifs poursuivis

La réorganisation de la section PST a pour objectif de la recentrer sur son cœur de métier et sa mission première consistant à garantir la santé et sécurité au travail.

Afin de répondre au mieux aux orientations stratégiques de la politique santé sécurité de la Ville, la Direction des Ressources Humaines souhaite monter en compétences sur la partie prévention et la présence terrain de la section, tout en renforçant la culture de prévention en santé sécurité.

Depuis deux ans, la section PST a collaboré avec deux médecins de prévention en interne et plusieurs médecins du travail externes. Ces expériences ont permis d'identifier plusieurs axes d'amélioration en termes d'organisation et de compétences nécessaires pour la réalisation des missions.

B. Proposition d'ajustement

1) Transformation du poste de Chef de section – médecin de prévention et externalisation du suivi médical des agents fonctionnaires

Le chef de section, médecin de prévention est en charge du management de l'équipe, de l'organisation des missions de la section et de la mise en œuvre de la politique de prévention. Il assure la surveillance médicale des agents de la Ville, le lien avec les organismes propres à la fonction publique tels que la commission d'aptitude et les organismes de santé privés. Il pilote également plusieurs projets de prévention.

Depuis le départ du chef de section, médecin de prévention en février 2016, l'équipe de la section PST a été directement rattachée au chef de service. Cette nouvelle organisation temporaire a permis d'assurer le suivi des dossiers et d'identifier des axes d'amélioration en termes d'organisation.

En effet, ce nouveau rattachement hiérarchique a permis de fluidifier les échanges et de réduire les délais de validation. Les métiers spécifiques de la section PST nécessitent de la réactivité et de la souplesse dans les circuits de validation. C'est pourquoi, lors du recrutement du nouveau médecin en juillet 2016, cette organisation avait été conservée.

Le retour d'expériences de cette dernière année a permis de valider le projet de réorganisation de la section PST et la nécessité d'améliorer les processus et procédures de la section, de monter en compétences sur la gestion de projets, la coordination et le suivi des tableaux de bords et de soutenir le chargé de prévention dans ses missions.

De plus, lors de ces deux dernières années, la Ville de Nouméa a externalisé le suivi médical de ses agents auprès de la société Emergency Care Pacific lors des absences du médecin. Cela a permis de confirmer la possibilité pour la Ville d'externaliser cette mission.

Il est donc proposé de transformer le poste de chef de section, médecin de prévention en deux postes : 1 technicien HS (Technicien 2^{ème} grade) et 1 coordinateur médico-social (catégorie B) et d'externaliser le suivi médical des agents fonctionnaires de la Ville. Les agents non-fonctionnaires sont quant à eux suivis par le SMIT.

Afin de garantir un suivi médical efficace des agents de la Ville, il est également proposé la mise en place d'une permanence hebdomadaire au sein du cabinet médical de la Ville par un médecin du travail. Cette organisation permettra de répondre aux besoins de la Ville en termes de surveillance médicale rapprochée (policiers, sapeurs-pompiers,...) et aux besoins d'accompagnements, de conseils auprès de l'équipe et des agents de la Ville.

2) Création du poste de Technicien Hygiène et Sécurité – Technicien 2^{ème} grade

Depuis 2013, la Ville de Nouméa s'est inscrit dans une démarche d'évaluation des risques professionnels (EvRP), qui constitue un axe crucial de la prévention. L'identification, l'évaluation et la hiérarchisation des risques permettent de définir les actions les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles de la collectivité.

L'EvRP est à ce jour piloté par le chargé de prévention en santé et sécurité et l'organisation actuelle ne permet pas de répondre de façon optimale aux attentes du projet. En effet, l'EvRP est un outil pivot dans la gestion de la Qualité de Vie au Travail. Cependant il implique des actions opérationnelles telles que des visites de postes, l'analyse des accidents de travail, la mise en place des ¼ d'heure sécurité qui nécessitent une présence terrain forte.

La Ville de Nouméa, de par sa taille et la spécificité de ses métiers, a besoin de renforcer ses compétences en matière de sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, de garantir la réduction voire la suppression des risques identifiés et d'accompagner les agents dans leur rôle et responsabilités en termes de santé sécurité.

Il est donc proposé de créer un poste de Technicien Hygiène et Sécurité – technicien 2^{ème} grade afin d'assurer les missions suivantes :

- participer, en collaboration avec le préventeur, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- participer au suivi des comités d'hygiène sécurité (CHS) ;
- communiquer et informer sur les règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- assurer une veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité et mise en œuvre des prescriptions réglementaires.

3) Création du poste de coordinateur médico-social – Rédacteur catégorie B

Depuis sa création, la section PST a considérablement évolué tant au niveau de son organisation qu'au niveau de ses missions, et la mise à jour des processus et procédures est donc indispensable.

La section Prévention Santé au Travail collabore avec plusieurs partenaires tels que la commission d'aptitude, le conseil de santé, les associations et les prestataires externes. Afin de fluidifier les échanges avec ces acteurs, il est important d'identifier un référent en charge de la centralisation des demandes et de coordonner les échanges.

L'organisation actuelle de la section ne permet pas d'assurer le suivi optimal des projets en cours et la section a besoin de compétences supplémentaires en gestion de projet.

En termes d'organisation, la section PST traite et analyse de nombreuses données et assure le suivi de plusieurs tableaux de bord. Au-delà du suivi administratif, elle a besoin d'une compétence analytique qui lui permettra le traitement efficace de ces données.

Afin de répondre au mieux à l'ensemble de ces attentes et aux ambitions de la Ville en termes de santé sécurité au travail, il est donc proposé la création d'un poste de coordinateur médico-social - rédacteur catégorie B qui assurera les missions suivantes :

- mobiliser et entretenir les liens partenariaux avec les acteurs locaux, dans une dynamique de réseau ;
- assurer le suivi administratif et médical (accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de dossiers, rédaction de comptes rendus de réunions, suivi des tableaux de bords...) ;
- participer aux projets de prévention de la section ;
- actualiser les données de la section sur le site intranet ;
- participer au développement des outils de communication (procédures, mémo, fiches pratiques..) ;
- élaborer le bilan d'activité annuel de la section en lien avec le chargé de prévention en santé sécurité et le psychologue du travail.

4) Transfert du poste d'assistant administratif au sein de la Section Emploi et Formation

L'assistant administratif assure actuellement le secrétariat de la section Prévention Santé au Travail (2 jours par semaine) et apporte un soutien administratif à la section emploi formation, notamment sur les missions de recrutement (3 jours par semaine).

Avec la proposition de création du poste de coordinateur, il est proposé le rattachement de l'assistant administratif au chef de section Emploi et Formation, ce qui permettra de renforcer administrativement la Section.

L'assistant administratif assurera les missions suivantes au sein de la Section Emploi Formation :

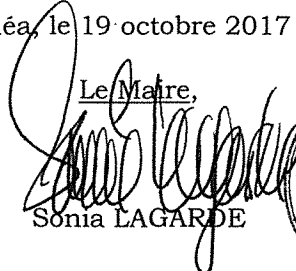
- accueil et prise en charge des personnes ;
- réceptionner et traiter les appels téléphoniques ;

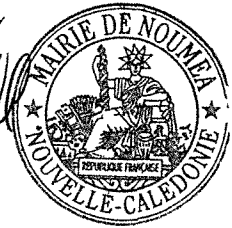
- saisir, mettre à jour, sauvegarder les données, les tableaux en lien avec la formation, le recrutement, les EAE et les concours ;
- tenir à jour des données ou fichiers relatifs aux domaines d'activités ;
- traiter des courriers, dossiers et documents dans les domaines d'activités (enregistrement, tri, diffusion, archivage).

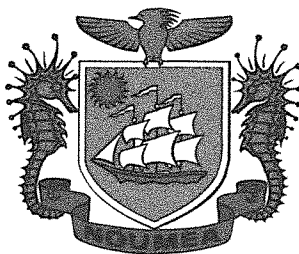
L'impact budgétaire de cette réorganisation est estimé, en année pleine, à 1.760.000 F/CFP.

Tel est l'objet du projet de délibération ci-joint que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Nouméa, le 19 octobre 2017

Le Maire,

Sonia LAGARDE





VILLE DE NOUMEA

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

16 NOV. 2017

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil dix-sept, le mardi 14 novembre à 18 heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

DATE DE CONVOCATION
30.10.2017

DATE D'AFFICHAGE
07.11.2017

Mme	Sonia LAGARDE	Mme	Christine BELLET
M.	Jean-Pierre DELRIEU	M.	Henri OUILLEMON
Mme	Kareen CORNAILLE	M.	Patrick SENS
Mme	Chantal BOUYE	M.	Christophe DELESSERT
M.	Daniel LEROUX	Mme	Charlène SOERIP
Mme	Diane BUI-DUYET	M.	Marc DESCHAMPS
Mme	Françoise SUVE	Mme	Liliane CONDOUMY
M.	Dominique SIMONET	M.	André WAMO
Mme	Anne-Christine CHIMENTI	M.	Gaël YANNO
Mme	Patricia VAN RYSWYCK	Mme	Isabelle LAFLEUR
M.	Nicolas VIGNOLES	M.	Philippe BLAISE
Mme	Marie-Noëlle LOPEZ	Mme	Isabelle CHAMPMOREAU
M.	Tristan DERYCKE	Mme	Sonia BACKES
Mme	Martine LAGNEAU	Mme	Félicia BALLANGER
Mme	Tuilogona O'CONNOR	M.	Jonas TAOFIFENUA
M.	Pierre FAIRBANK	Mme	Francine BEYNEY
Mme	Valérie LAROQUE	M.	Charles ERIC
M.	Mathieu OUANEMA	Mme	Dominique KORFANTY
M.	Alexandre MACHFUL	M.	Angélo PITO
Mme	Janine BAJON	Mme	Dina REY
M.	Kalisito MUSUMUSU		

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de		M.	Marc MANSEL	M.	Christophe CHEVILLON
conseillers en exercice	: 53	M.	Marc ZEISEL	Mme	Laurène CASSAGNE
		Mme	Sabine KAGY	Mme	Jinezi Annie QAEZE
Nombre de présents	: 41	M.	Christophe OBLED	M.	Jean-Claude BRIAULT
Nombre de votants	: 49	Mme	Karine DESTOURS	M.	Gilles UKEIWE
(8 procurations)		Mme	Germaine NEWEDOU	Mme	Marie-Jo BARBIER-PONTONI

Madame Diane BUI-DUYET a été élue secrétaire de séance.

relative à l'ajustement organisationnel de la section Prévention Santé au Travail de la Direction des Ressources Humaines

Le conseil municipal de la Ville de Nouméa, réuni en séance publique, le 14 NOV. 2017

VU la loi organique modifiée n° 99/209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU la loi modifiée n° 99/210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU le code du travail de la Nouvelle-Calédonie,

VU la convention collective applicable aux personnels ouvriers et assimilés des services publics du Territoire en date du 10 septembre 1959 étendue aux personnels ouvriers et assimilés de la municipalité par décision n° 27 du 28 mars 1962,

VU la délibération n° 489 du 10 août 1994 portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics et les textes qui l'ont complétée ou modifiée,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2010/19 du 7 janvier 2010 relative à l'organisation des directions et services de la Ville de Nouméa,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2012/1480 du 20 décembre 2012 relative à l'organisation des directions et services de la Ville de Nouméa,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2017/198 du 14 mars 2017 relative au budget principal primitif 2017 de la Ville,

VU l'avis émis par le Comité Technique Paritaire en sa séance du 28 septembre 2017,

VU la note explicative de synthèse n° 2017/744 du 19 octobre 2017,

La Commission de l'Administration Générale entendue en séance du 26 octobre 2017,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

Conformément à l'organigramme défini en annexe, la nouvelle organisation de la Direction des Ressources Humaines comprend :

- Le Directeur
- Le Service Emploi Formation et prévention, composé :
 - de la Section Emploi Formation ;
- Le Service Carrières et Rémunérations, composé :
 - de la Section Carrière et Paie
 - du Pôle Finances et Budget ;
- La Cellule Etudes et Méthodes
- Le Pôle Administratif et Budgétaire

L'effectif de la Direction des Ressources Humaines est fixé à 33 postes permanents :

- Pour la Direction
 - 1 poste de catégorie A (attaché)
- Pour le Service Emploi Formation et Prévention
 - 3 postes de catégorie A (attaché)
 - 1 poste de catégorie A (psychologue)
 - 1 poste de catégorie A (ingénieur 1^{er} grade)
 - 4 postes de catégorie B (rédacteur)
 - 1 poste de catégorie B (technicien 2^{ème} grade)
 - 1 poste de catégorie C (adjoint administratif)
- Pour le Service Carrières et Rémunérations
 - 4 postes de catégorie A (attaché)
 - 7 postes de catégorie B (rédacteur normal)
 - 2 postes de catégorie B (rédacteur principal)
- Pour la Cellule Etudes et Méthode
 - 3 postes de catégorie A (attaché)
- Pour le Pôle Administratif et Budgétaire
 - 1 poste de catégorie A (attaché)
 - 1 poste de catégorie B (rédacteur)
 - 3 postes de catégorie C (adjoint administratif)

ARTICLE 2 / MOUVEMENTS DE POSTES

Cet ajustement génère les mouvements de postes indiqués ci-après :

SUPPRESSIONS	CREATIONS
<u>Section Prévention Santé au Travail</u> -1 Chef de section - médecin catégorie A (Santé) -1 assistant administratif - catégorie C (adjoint administratif)	<u>Section Prévention Santé au Travail</u> - 1 Technicien HS – Technicien 2 ^{ème} grade - 1 Coordinateur médico-social - catégorie B (rédacteur) <u>Section Emploi Formation</u> - 1 assistant administratif - catégorie C (adjoint administratif)

L'impact budgétaire de cette réorganisation est estimé en année pleine à 1.760.000 F/CFP.

ARTICLE 3 /

La présente délibération abroge toutes les dispositions antérieures.

ARTICLE 4 /

Le délai de recours devant le Tribunal Administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 5 /

Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE **14 NOV. 2017**

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE **15 NOV. 2017**

Le Maire,

Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

SUBD ADMINIS. SUD	- 1
D.F.	- 1
D.R.H. (dont T.P.S.)	- 1
AFFICHAGE	- 1

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

16 NOV. 2017

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Le Maire certifie que par le présent acte
ayant été transmis le **16 NOV. 2017**
au Commissaire Délégué
~~et notifié le~~
et / ~~publié~~ le **17 NOV. 2017**
est exécutoire de plein droit.



Pour le Maire et par délégation,

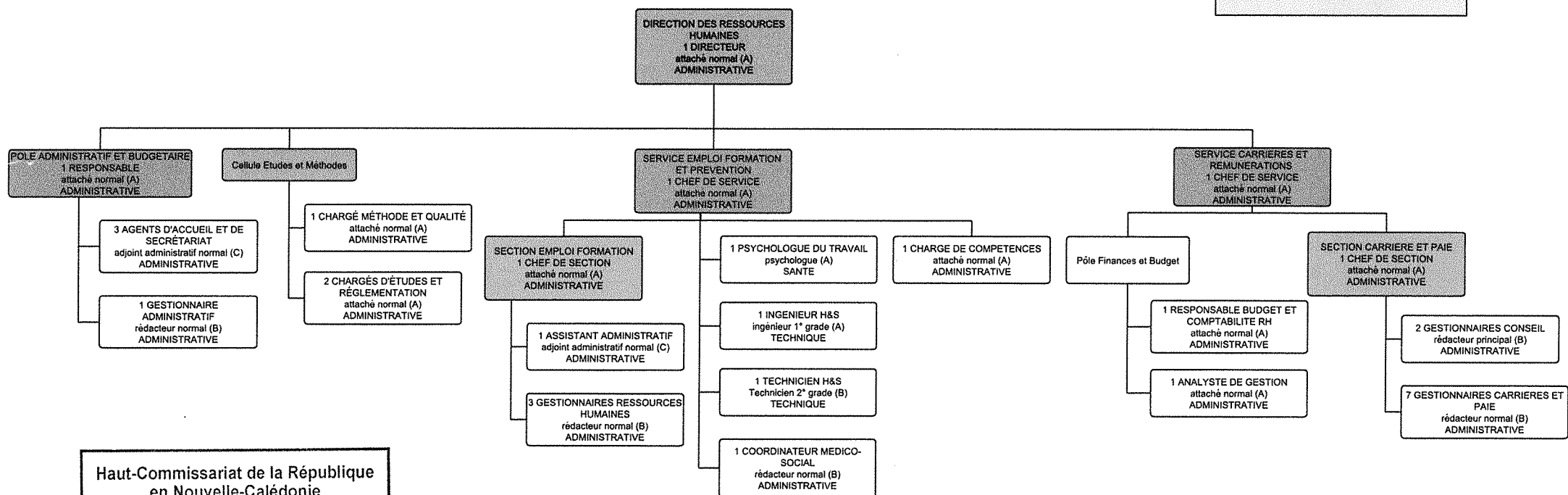
Anne-Christine CHIMENTI
9^e adjointe au Maire
chargée des finances



VILLE DE NOUMÉA

ANNEXE

Attaché normal (A).....	12
Psychologue du travail (A).....	1
Médecin (A).....	1
Ingénieur 1 ^{er} grade (A).....	1
Technicien 2 ^e grade (B)	1
Rédacteur normal (B).....	12
Rédacteur principal (B).....	2
Adjoint administratif normal (C)...	4
Total.....	33



Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

1 6 NOV. 2017

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ