

# COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

Séance du 26 avril 2013  
(convocation du 15 avril 2013)

Aujourd'hui Vendredi Vingt-Six Avril Deux Mil Treize à 09 Heures 30 le Conseil de la Communauté Urbaine de BORDEAUX s'est réuni, dans la salle de ses séances sous la présidence de Monsieur Vincent FELTESSE, Président de la Communauté Urbaine de BORDEAUX.

### ETAIENT PRESENTS :

M. FELTESSE Vincent, M. JUPPE Alain, M. DAVID Alain, M. CAZABONNE Alain, M. BENOIT Jean-Jacques, M. BOBET Patrick, Mme BOST Christine, M. BRON Jean-Charles, Mme CARTRON Françoise, M. CAZABONNE Didier, M. CHAUSSET Gérard, Mme CURVALE Laure, M. DUCHENE Michel, M. DUPRAT Christophe, M. FAVROUL Jean-Pierre, Mme FAYET Véronique, M. FLORIAN Nicolas, M. FREYGEFOND Ludovic, M. GAÛZERE Jean-Marc, M. GELLE Thierry, M. HERITIE Michel, M. LABARDIN Michel, M. LABISTE Bernard, M. LAMAISON Serge, Mme LIRE Marie Françoise, M. OLIVIER Michel, M. PIERRE Maurice, M. PUJOL Patrick, M. ROSSIGNOL Clément, M. SOUBIRAN Claude, M. TOUZÉAU Jean, M. TURON Jean-Pierre, Mme LACUEY Conchita, M. MAURRAS Franck, M. SOUBABERE Pierre, Mme TERRAZA Brigitte, M. AMBRY Stéphane, Mme BALLOT Chantal, M. BAUDRY Claude, Mme BONNEFOY Christine, M. BONNIN Jean-Jacques, M. BOUSQUET Ludovic, Mme BREZILLON Anne, M. BRUGERE Nicolas, M. CAZENAVE Charles, M. CHARRIER Alain, Mme CHAVIGNER Michèle, Mlle COUTANCEAU Emilie, M. COUTURIER Jean-Louis, M. DANJON Frédéric, M. DAVID Jean-Louis, M. DAVID Yohan, Mme DELATTRE Nathalie, M. DELAUX Stéphan, Mme DESSERTINE Laurence, Mme DIEZ Martine, M. DOUGADOS Daniel, M. DUART Patrick, M. DUBOS Gérard, M. DUCASSOU Dominique, M. DUPOUY Alain, M. EGRON Jean-François, Mlle EL KHADIR Samira, Mme EWANS Marie-Christine, Mme FAORO Michèle, M. FEUGAS Jean-Claude, Mme FOURCADE Paulette, M. GALAN Jean-Claude, M. GARNIER Jean-Paul, M. GUICHEBAROU Jean-Claude, M. GUICHOUX Jacques, M. GUILLEMOTEAU Patrick, M. GUYOMARC'H Jean-Pierre, Mme HAYE Isabelle, M. HURMIC Pierre, M. JOANDET Franck, M. JOUBERT Jacques, M. LAGOFUN Gérard, Mme LAURENT Wanda, Mme LIMOUZIN Michèle, M. LOTHAIER Pierre, M. MANGON Jacques, M. MAURIN Vincent, Mme MELLIER Claude, M. MERCIER Michel, M. MILLET Thierry, M. MOGA Alain, M. MOULINIER Maxime, Mme NOEL Marie-Claude, Mme PARCELIER Muriel, M. PENEL Gilles, M. PEREZ Jean-Michel, Mme PIAZZA Arielle, M. POIGNONEC Michel, M. QUANCARD Denis, M. QUERON Robert, M. RAYNAL Franck, M. RAYNAUD Jacques, M. RESPAUD Jacques, M. ROBERT Fabien, M. ROUYEYRE Matthieu, Mme SAINT-ORICE Nicole, M. SOLARI Joël, Mme TOUTON Elisabeth, M. TRIJOLET Thierry, Mme WALRYCK Anne.

### EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

Mme CARTRON Françoise à M. PIERRE Maurice jusqu'à 12h20  
M. FAVROUL Jean-Pierre à M. SOUBIRAN Claude jusqu'à 10h05  
M. FREYGEFOND Ludovic à Mme BOST Christine à compter de 12h00  
M. GAUTE Jean-Michel à M. GAÛZERE Jean-Marc  
M. GUICHARD Max à M. OLIVIER Michel  
Mme ISTE Michèle à M. GALAN Jean-Claude  
M. LAMAISON Serge à M. LABISTE Bernard jusqu'à 10h00 et à partir de 12h20  
M. SAINTE-MARIE Michel à M. TRIJOLET Thierry  
Mme DE FRANCOIS Béatrice à M. HERITIE Michel  
Mme LACUEY Conchita à M. COUTURIER Jean-Louis jusqu'à 10h20  
M. MAURRAS Franck à M. TURON Jean-Pierre jusqu'à 10h40 et à partir de 12h30  
M. ANZIANI Alain à M. BAUDRY Claude  
M. ASSERAY Bruno à M. CHAUSSET Gérard  
Mme BALLOT Chantal à M. GUICHOUX Jacques à compter de 12h00  
M. BONNIN Jean-Jacques à Mme BONNEFOY Christine à partir de 11h45

M. BRUGERE Nicolas à M. BOUSQUET Ludovic à compter de 12h25  
Mme CAZALET Anne-Marie à Mme BREZILLON Anne  
M. CAZENAVE Charles à M. DUCASSOU Dominique jusqu'à 10h10  
Mme COLLET Brigitte à Mme LIRE Marie Françoise  
Mlle COUTANCEAU Emilie à M. DOUGADOS Daniel à compter de 12h00  
Mme DELATTRE Nathalie à M. DAVID Jean-Louis à compter de 12h10  
Mlle DELTIMPLE Nathalie à M. MOULINIER Maxime  
M. GUILLEMOTEAU Patrick à M. DUBOS Gérard jusqu'à 10h40  
M. JOANDET Franck à M. ROSSIGNOL Clément à compter de 12h25  
M. JUNCA Bernard à M. BOBET Patrick  
M. MAURIN Vincent à Mme MELLIER Claude à compter de 11h50  
M. PAILLART Vincent à M. AMBRY Stéphane  
M. RAYNAUD Jacques à M. MERCIER Michel à compter de 12h00  
M. REIFFERS Josy à M. DAVID Yohan  
M. SIBE Maxime à Mme SAINT-ORICE Nicole

**LA SEANCE EST OUVERTE**

**Ressources Humaines**  
**□ Ajustements d'organigrammes - Décision - Autorisation**

Monsieur GAÜZERE présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs

Afin d'optimiser le fonctionnement de certains services, quelques ajustements d'organigrammes s'avèrent nécessaires. Conformément à l'orientation que fixe la délibération cadre ressources humaines votée lors du conseil de communauté du 16 décembre 2011, les transformations de postes s'effectuent au sein des directions où cela s'avère nécessaire. Les créations de postes et la stratification sont ainsi évitées.

Dans ce cadre, il est proposé 12 mouvements de personnel :

- 7 transformations de poste (4 postes de catégorie B en catégorie A, 2 postes de catégorie C en catégorie B et un poste d'adjoint administratif en agent de maîtrise)
- 5 transferts de poste (1 A, 2 B et 2 C)

**HORS POLE**

**Direction du pilotage de l'activité et des projets :**

**► Transfert d'un poste de catégorie A vers le bureau du cabinet**

Aux côtés et en lien avec le chef du bureau du cabinet, ce poste est placé sous l'autorité conjointe du directeur de cabinet et du directeur général des services. Il participe du relais entre le cabinet et les services communautaires. Ce poste est une des pierres angulaires dans la préparation des instances communautaires (Bureaux, Conseils, Comités...) en lien avec la Direction de l'assemblée et des élus et les collaborateurs de cabinet. Aux côtés des chargés de mission de la Direction générale, il participe à la complétude des dossiers du Président pour la vie institutionnelle de l'établissement public. En lien avec les services, il assure le fléchage et le suivi des courriers reçus par M. le Président .

Une des missions de ce poste consiste également en la coordination de la préparation des dossiers pour les élus communautaires dans le cadre de leur représentation de la Cub au sein d'autres institutions.

#### **Direction générale des services :**

#### **► Transfert d'un poste de catégorie B vers la Direction des ressources humaines et du Développement Social**

Après quelques mois de fonctionnement et après avoir revu les contours des missions des postes qui composent la direction générale des services, le constat a été fait qu'un poste de catégorie B n'était pas pleinement valorisé au sein de la direction. La direction générale des services est aujourd'hui organisée autour des postes de chargés de mission, du bureau du cabinet et d'un service de secrétariat. Ce poste de catégorie B, positionné au sein du secrétariat n'apparaît pas complètement justifié aujourd'hui au regard de l'organisation mise en place.

La direction générale des services souhaite donc remettre à la disposition de la direction des ressources humaines et du développement social ce poste de catégorie B

#### **POLE MOBILITE**

#### **Direction Coordination Gestion Contrôle :**

#### **► Transformation d'un poste de catégorie B en catégorie A**

Le centre contrôle des DSP du pôle mobilité est aujourd'hui composé de trois agents :

- 1 agent de catégorie A – chef de centre
- 2 agents de catégorie B

En complément du pilotage de la procédure de renouvellement de la DSP transport, ce centre doit contribuer au suivi de dossiers majeurs sur le contrat en cours (poursuite des effets de l'accord transactionnel, prolongation de la durée de contrat, avenant technique...) auxquels s'ajoutent les dossiers récurrents tels que la préparation des rapports d'activités des services publics délégués (transport et stationnement), l'arrêté des comptes du réseau Tbc et l'élaboration du recueil statistique annuel.

Les deux années à venir (2013 et 2014) nécessiteront une forte mobilisation de cette équipe pour mener à bien ces projets qui représentent des enjeux importants pour notre établissement.

Cette demande de transformation d'un poste pour le centre contrôle des DSP (qui serait ainsi composé de 2 A et 1 B) se justifie largement au regard des enjeux techniques et financiers des différents dossiers et ne peut être appréhendé comme un élément de confort mais véritablement comme un dimensionnement indispensable pour garantir un suivi rigoureux des dossiers dont le centre contrôle des DSP a la responsabilité.

Le retour d'expérience démontre aujourd'hui que des connaissances techniques de niveau A (à la fois sur l'exploitation des réseaux ainsi que dans le domaine financier, contrôle de gestion...) sont nécessaires sur les différents dossiers à traiter.

Les missions, souvent complexes, nécessitent de multiples qualités liées au pilotage de dossiers transversaux : réactivité, autonomie, prise d'initiative, capacité de synthèse, force de propositions.

La mission du cadre A, dont il est demandé la transformation, en plus de sa participation à la procédure de renouvellement du contrat Transport, sera de piloter les activités nécessaires au suivi des contrats de DSP en cours, les activités principales étant les suivantes :

- Coordonner et être force de proposition dans les rédactions des avenants et les différentes évolutions contractuelles ;
- Développer les outils de reporting pour mieux répondre aux besoins d'information des élus et du comité de direction : poursuite de la publication des bulletins trimestriels et mise en place d'un tableau de bord (technique, juridique et financier) sur l'exploitation du réseau Tbc ;
- Conduire les activités d'élaboration des rapports d'activités des services publics délégués transport et stationnement (en lien avec la DTMD et l'IGA) ainsi que les différentes enquêtes annuelles ;
- Améliorer le suivi des impacts financiers pour le réseau Tbc avec la mise en place de tableaux de bord mensuels (budget prévisionnel : contribution forfaitaire et recettes, arrêté des comptes). Cette activité fortement mobilisatrice, est actuellement assurée par le chef du service gestion financière et contrôle ;
- Organiser et suivre les comités mensuels de coordination avec l'exploitant du réseau Tbc.
- Coordonner avec les différentes directions de La Cub (DTMD, DGTIG, Communication) les décisions prises en comité.

A plus long terme (une fois la procédure de renouvellement aboutie), cet effectif permettra d'assurer un véritable contrôle sur les contrats de la DSP relevant du pôle mobilité, y compris sur l'activité « stationnement » qui à l'heure actuelle faute de moyens ne peut faire l'objet d'aucun suivi particulier.

## **Direction des transports et de la mobilité durable :**

### **► Transfert d'un poste de catégorie B et d'un poste de catégorie C vers la direction des ressources humaines et du développement social**

L'organisation des transports urbains, le stationnement et la mobilité durable sont les principales missions de la direction des transports et de la mobilité durable. Après le recrutement lié au dernier plan d'adaptation des effectifs, il est apparu la nécessité de mutualiser certaines opérations et de redéfinir précisément le périmètre de certains postes au sein de la direction.

Ainsi un poste de technicien analyse transport dont le recrutement est en cours a clairement été identifié. En effet, les missions d'autorité organisatrice des transports urbains ainsi que les relations avec le délégataire sont un des axes majeurs de la direction. Ce poste sera organisé autour de l'analyse de l'offre de transport de desserte ainsi que sur l'évaluation de la politique qualité, en collaboration avec les autres analystes.

D'autre part, l'accent sur les mobilités alternatives est une volonté affichée de notre établissement communautaire. Dans ce cadre, un technicien sera spécialement chargé du suivi d'exploitation et de conseil en matière de stationnement et de mobilités alternatives motorisées.

Enfin, il est apparu la nécessité d'une définition claire de la politique des transports scolaires communautaires : diagnostic, coordination avec les communes et les directions territoriales, animation et pilotage de réunion ainsi que la participation à l'élaboration du cahier des charges des prochains marchés de circuits scolaires.

L'étude des postes et des missions qui leurs sont rattachées a fait apparaître que deux postes, aujourd'hui vacants à l'organigramme (un poste de catégorie B et un poste de catégorie C) n'avaient pas besoin d'être reconduits en l'état et que la direction des transports et de la mobilité durable souhaitait les remettre à disposition de la DRHDS.

## **POLE ADMINISTRATION GENERALE**

### **Direction systèmes information :**

#### **► Transformation de deux postes de catégorie B en catégorie A**

Deux projets stratégiques pour la Communauté urbaine de Bordeaux impliquent fortement le poste d'administrateur de bases de données en 2013 :

- le renouvellement du système informatique financier (SIF), dont le démarrage opérationnel est prévu au 1<sup>er</sup> janvier 2014 avec en particulier toutes les interfaces entre le système financier et les autres briques du système d'information.
- Le projet de gestion des identités et des accès numériques « Sesame » pour lequel l'administrateur bases de données a la responsabilité de la mise en place du méta-annuaire, élément central du projet.

Pour l'année 2014, la mise en service des applications découlant de ces projets seront des objectifs stratégiques pour la direction systèmes information.

Le poste d'administrateur bases de données est aujourd'hui un poste de catégorie B. A l'approche du départ du titulaire de ce poste et au regard des compétences requises, il apparaît nécessaire de requalifier ce poste en catégorie A.

Un autre poste de technicien doit également évoluer vers un poste de catégorie A. Ce poste correspond à des fonctions de missions transverses et supports.

La complexité des projets confiés :

- pilotage de projets informatiques en partenariat avec d'autres collectivités telle que la mise en place d'un système d'archivage mutualisé avec le CG33, le CR Aquitaine et la ville de Bordeaux),
- pilotage et mise en œuvre de projets transverses tels qu'une gestion électronique transverse des documents (GED).

le niveau d'autonomie et la prise d'initiative requis pour occuper ce poste de chef de projet études et développement (catégorie B) relèvent plutôt d'un poste de catégorie A.

Par ailleurs, des missions propres à la catégorie A sont d'ores et déjà attribuées à ce poste à savoir :

- veille technologique et fonctionnelle sur le domaine via la participation à des manifestations et des réseaux en lien avec le domaine d'activité
- coordination de l'ensemble des projets SI sur le domaine
- coordination des différents prestataires pour réalisation et mise en oeuvre des différentes briques logicielles
- proposition de solutions innovantes lorsque cela est nécessaire (par exemple, mise en place de solutions technique et organisationnelle permettant de promouvoir l'usage de la plateforme de travail collaboratif Alfresco).

## **Direction de la logistique et du courrier :**

### **► Transformation d'un poste d'adjoint administratif en agent de maîtrise**

La communauté urbaine de Bordeaux est destinataire d'un volume de courrier de plus en plus important. Elle s'est dotée il y a quelques années d'un outil de numérisation du courrier avec le logiciel POSEIDON . Au delà de l'analyse de ce courrier, de son acheminement vers les bons destinataires, il convient aujourd'hui de faire évoluer le centre courrier vers une dématérialisation globale des courriers entrants.

Parallèlement à cette évolution, l'exploitation des données des nouveaux modes d'affranchissement et la gestion des tableaux analytiques relatifs à l'activité du centre

courrier semblent incontournables pour réaliser un état des lieux des résultats obtenus dans le cadre de la démarche de qualité et d'optimisation du centre courrier.

Compte tenu de la nature technique des missions de ce poste tant sur le volet affranchissement que sur le volet numérisation, il convient de requalifier ce poste d'adjoint administratif en agent de maîtrise.

### **► Transfert d'un poste de catégorie C vers la direction des ressources humaines et du développement social – régie des restaurants**

Depuis plusieurs années, un agent, positionné à l'organigramme de la direction de la logistique, au sein du service accueil, manifestations communautaires et activités opérationnelles est détaché auprès du restaurant des élus et assure les fonctions d'assistant au maître d'hôtel. En effet, le besoin d'une ressource supplémentaire a été effectivement démontré.

La direction de la logistique souhaite que cette situation soit régularisée et demande le transfert du poste de cet agent vers la direction des ressources humaines et du développement social.

### **Direction bâtiments et moyens :**

#### **► Transformation d'un poste de catégorie B en catégorie A**

La direction des bâtiments et moyens a établi une politique de stratégie immobilière des bâtiments communautaires. Cette politique a été soumise pour avis aux commissions fonctionnement administration générale de septembre 2012, transports et déplacements, urbanisme en octobre 2012, finances au mois de novembre 2012 et y a reçu un avis favorable. Une présentation à la réunion des directeurs du 30 novembre 2012 a également eu lieu. La politique de stratégie immobilière est déclinée en 4 principes et 37 actions opérationnelles. Le déploiement des actions opérationnelles est actuellement en cours.

Parmi les actions phares de cette politique, était décliné le déploiement d'un logiciel du GMAO (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur). Ce déploiement avait pour objectif d'améliorer profondément la gestion de la maintenance des bâtiments.

Si la construction des bâtiments reste spectaculaire et que le coût d'investissement est souvent important, il ne faut pas oublier que cette phase reste minoritaire au regard de la phase d'exploitation et de maintenance d'un bâtiment. Au cours d'un cycle de vie d'un bâtiment, l'investissement représente 20% du coût global. La maintenance et l'exploitation 80%. On relève ainsi tout l'intérêt de bénéficier d'une maintenance performante, qui générera des économies sur plusieurs années à venir.

L'outil GMAO est un outil charnière dans la maintenance des bâtiments. Il apporte tout d'abord la traçabilité de l'activité, en informant au mieux l'utilisateur sur le traitement de ses demandes. Il permet ainsi de rendre compte au travers de tableaux de bord pertinents. Les

interventions passées sont archivées dans l'outil. Il assure la mémoire du service sur les bâtiments et évite ainsi les pertes de connaissance lors des départs d'agents. Les historiques d'intervention génèrent par la suite des préconisations de travaux de réfection à l'issue de l'expiration des durées de vie des matériaux posés. Il est aussi un outil d'anticipation des besoins. Enfin, il est doté de gammes de maintenance sur les bâtiments. Il apporte ainsi rigueur d'intervention et cohérence de méthode entre bâtiments.

Cet outil précieux a été déployé sur 54 sites. Mais sa mise à jour est quotidienne du fait des innombrables interventions et de l'évolution permanente du parc géré. Un suivi exclusif du logiciel est nécessaire.

Pour cela, au chapitre III de la stratégie immobilière était demandé le recrutement d'un ingénieur GMAO destiné au suivi du fonctionnement du logiciel.

La présente note a pour objectif d'autoriser la création de ce poste.

Toutefois, afin de rester en effectif constant au sein de la DBM, il est proposé de transformer un poste de catégorie B actuellement vacant au service du Parc matériels roulants centre maintenance des matériels en poste de catégorie A. Ce poste sera transféré au service Bâtiments.

Il est demandé que l'agent recruté au vu des différentes analyses et conclusions apportées par l'outil GMAO, inscrive le centre de maintenance préventive dans une démarche d'amélioration continue :

- Il sera force de proposition en organisation et méthode maintenance
- Il analysera l'activité maintenance au travers de l'outil afin de dégager les pistes d'économies potentielles
- Il développera le certificat ISO 9001 sur l'activité maintenance préventive
- Il prendra en charge le développement d'un outil informatique complémentaire à la GMAO, la GTB (Gestion Technique du Bâtiment). Cet outil technique est un outil de gestion et d'exploitation des principaux paramètres techniques d'un bâtiment (éclairage, chauffage, ascenseurs, ventilation..).

### **► Ouverture au cadre d'emplois des techniciens territoriaux de deux postes de « techniciens fouilles » au service archéologie**

Le service archéologie préventive a été créé et présenté en conseil de communauté du 13 juillet 2012. Huit postes composent ce service : un responsable de service, trois archéologues, deux techniciens de fouilles, un rédacteur et un adjoint administratif.

Les deux postes de techniciens fouilles ont été ouverts dans un premier temps aux grades d'assistant et assistant qualifié du patrimoine. Dans la mesure où les missions liées à ces deux postes comportent, au delà d'une expérience dans le domaine des fouilles

archéologiques, des activités et des tâches purement techniques, il est proposé d'ouvrir ces deux postes au cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

## **POLE FINANCES**

### **► Transformation de deux postes de catégorie C en catégorie B**

- La transformation du poste d'assistant du DGA Finances de catégorie C en catégorie B se justifie dans la mesure où depuis quelques années les fonctions exercées sur le poste de secrétariat du Pôle Finances ont évolué, avec notamment l'évolution des outils bureautiques, métiers "finance" et de messagerie, la complexité des sujets traités et les fonctions de représentation vis-à-vis des personnes extérieures et des élus, vers des fonctions d'assistant(e) de direction. D'ailleurs plusieurs autres Pôles sont dotés d'assistant(e)s de Direction de catégorie B. Dans l'optique de rechercher une harmonisation au niveau de l'ensemble de notre Établissement, il paraît aujourd'hui justifié que le poste d'assistant(e) de direction du pôle finances soit transformé en catégorie B au regard des tâches actuellement effectuées sur ce poste.
- Dans la nouvelle organisation du pôle finances, il est apparu nécessaire de renforcer le service gestion comptable des immobilisations (actuellement à la Direction des Programmations Pluriannuelles) par un agent de catégorie B dans la mesure où celui-ci perdrait un agent de catégorie A qui intégrerait le nouveau service programmation et préparation budgétaire de la nouvelle direction déléguée au budget, à la programmation et à la prospective. Un poste de catégorie B disposant de bonnes connaissances comptables serait nécessaire pour avoir des échanges techniques avec les services financiers des délégataires et pour ne pas affecter le service rendu par le service gestion comptable des immobilisations.

**VU** l'avis émis par les membres du Comité Technique Paritaire en date du 24 avril 2013.

ENTENDU le rapport de présentation

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis adopter les termes de la délibération suivante :

**Le Conseil de Communauté,**

**CONSIDERANT QUE :**

Afin d'améliorer le fonctionnement des services d'une part et de prendre en compte les besoins définis d'autre part, il s'avère nécessaire de procéder à certains ajustements d'organigrammes

**DECIDE**

**Article unique :**

d'adopter les ajustements présentés et d'autoriser les recrutements correspondants.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité.

Fait et délibéré au siège de la Communauté Urbaine le 26 avril 2013,

Pour expédition conforme,  
par délégation,  
le Vice -Président,

**REÇU EN PRÉFECTURE LE  
3 MAI 2013**

**PUBLIÉ LE : 3 MAI 2013**

**M. JEAN-MARC GAÜZERE**