

# Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambarès-et-Lagrave

## Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée "la Métropole",

d'une part,

## Et

La commune d'Ambarès-et-Lagrave représentée par son Maire, Monsieur Michel Hérیتی dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

**VU** le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter de services communs afin de favoriser l'exercice de leurs missions, de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement et d'être assurées de disposer d'une performance des services communs métropolitains au moins équivalente à celle de leurs services municipaux, il est proposé d'établir un « contrat d'engagement » définissant un cadre général d'organisation des relations et de l'action, entre la commune et Bordeaux Métropole.

Considérant la nécessité de traduire juridiquement et financièrement les conditions de création des services communs, et conformément aux obligations légales en la matière, il est proposé une convention de service commun intégrant l'impact de la mutualisation et les conditions de transferts de moyens afférent à la Métropole faisant l'objet d'un document à part.

Considérant les liens étroits pouvant exister entre les objectifs fixés aux services communs et les moyens pour les réaliser, les conventions de service commun et les contrats d'engagement sont élaborés conjointement.

Considérant l'équilibre à trouver entre la précision des engagements, expression des exigences réciproques, et la nécessaire souplesse du fonctionnement dans la période de mise en place des services communs,

**Il est, dans ce cadre, convenu et arrêté ce qui suit :**

# Sommaire

<b>ARTICLE 1 : OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES .....</b>	<b>4</b>
OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT .....	4
ENGAGEMENTS QUALITE .....	4
<b>ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE .....</b>	<b>5</b>
FORME .....	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE .....	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES .....	7
REGULATION ET ARBITRAGES.....	7
<b>ARTICLE 5. MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

# ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Métropole et la commune d'Ambarès-et-Lagrave et de leurs actions, pour les missions et activités qu'elles ont décidé de mutualiser, étant rappelé que la commune reste l'interlocuteur privilégié des usagers.

Il s'applique également aux missions de propreté, mobilier urbain et espaces verts sur voirie qu'elles ont décidé de régulariser par transfert des personnels et moyens affectés.

Il constitue l'outil de gouvernance qui permet d'optimiser la collaboration entre les parties sur l'ensemble des champs mutualisés en établissant les procédures de travail et en déterminant une répartition des rôles que les deux parties prenantes s'engagent à respecter.

# ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

## Objectifs généraux du contrat

Le contrat d'engagement doit permettre aux parties d'atteindre les objectifs suivants :

- expliciter les liens entre autorités hiérarchiques et fonctionnelles qui régissent, d'une part la gestion des services communs au sein de Bordeaux Métropole et, d'autre part, les relations entre ces services communs et la commune et ses représentants ;
- accroître la réactivité des réponses à l'utilisateur rendues par l'ensemble commune/Métropole ;
- rendre lisible le circuit des demandes et de leur traitement, pour chacun ;
- rechercher l'efficacité, la performance, dans le cadre d'une obligation de résultat et de respect des moyens affectés ;
- donner un sens à la mutualisation et aux transferts de compétences, en définissant plus précisément les procédures de gestion de la relation à l'utilisateur et en les rendant opposables au sein d'un document liant la commune et la Métropole.

Ce contrat recense les besoins de la commune et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que la Métropole s'engage à prendre en compte, ainsi que les principes de pilotage, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.

Dans la mesure où la qualité du service rendu par la Métropole dépend étroitement de la bonne collaboration de la commune, celle-ci devra

réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

## Engagements qualité

Des engagements qualité sont pris, par domaine et prestations, qui reposent sur un niveau de service arrêté d'un commun accord par les parties.

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2013/2014 et, le cas échéant, à communiquer à la Métropole les référentiels qualité qu'elle applique.

Ces éléments figurent de manière synthétique sur chaque fiche thématique annexée au présent contrat, laquelle peut renvoyer à des documents plus complets transmis par la commune à la Métropole à l'occasion de la conclusion du présent contrat (rapports d'activité, tableaux de bord...).

Il appartient à la commune de justifier des moyens qu'elle consacre à l'activité, et du résultat atteint. A défaut, les parties conviennent de mettre en place un suivi d'activités la première année du contrat afin de constituer un « niveau de référence ».

Ainsi, et pour chaque prestation, un responsable pourra être identifié, les engagements qualité écrits, et les dossiers ou projets prioritaires précisés (annexes).

## ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

Les services communs ne pourront être saisis que pour les fonctions que la commune a décidé de mutualiser.

En l'occurrence sont concernés les domaines suivants :

Fonctions supports	
	Finances
	Commande Publique
	Affaires juridiques
	Ressources Humaines (Hygiène et santé au travail)
	Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel
	Fonctions transversales
Fonctions opérationnelles	
	Domaine public - voirie
	Espaces verts
	Propreté
	Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols et foncier

Une déclinaison est établie, domaine par domaine, des activités mutualisées, des interlocuteurs identifiés, des priorités et engagements de service réciproques, des indicateurs et valeurs cibles. Cette déclinaison figure en annexe, par thématique.

## ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par le Maire (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), des différents services communs placés sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole, du Directeur Général des Services (DGS) de la Métropole et le cas échéant de l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial concerné, étant rappelé que les utilisateurs de ces services peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents communaux).

### Forme

Les demandes peuvent prendre, selon leur nature, toutes formes : courrier, note, courriel, mais aussi appel téléphonique ou demande orale directe.

Le lien dit de « proximité » qualifie plus particulièrement les relations entretenues par la commune avec ses habitants.

La commune reste l'interlocuteur privilégié des habitants, même si cela n'interdit pas à ces derniers de saisir directement les services métropolitains.

La commune et la Métropole ont pour objectif de développer un outil partagé permettant de centraliser les demandes et facilitant ainsi la saisine des services métropolitains et un retour d'information vers la commune, qui pourront ainsi adresser la réponse à l'utilisateur sur leurs territoires.

# Autorités hiérarchique et fonctionnelle

## L'autorité hiérarchique

**L'autorité hiérarchique**, exercée au travers de ses responsables par la collectivité employeuse de l'agent, permet et garantit la prise de décision et la mise en œuvre des missions confiées. Le lien hiérarchique se traduit, au sein de l'organisation de travail, par l'existence d'une fonction d'encadrement clairement et personnellement identifiée, dont l'agent dépend. L'encadrant fixe les objectifs, attribue les moyens, priorise les tâches et en contrôle l'exécution. Il lui appartient d'évaluer et de noter l'agent.

Pour les agents transférés par la commune dans les services communs au titre de la mutualisation, l'autorité hiérarchique est exercée par le Président de Bordeaux Métropole ou par ceux à qui il a confié cette autorité, dans le cadre de l'organisation de la Métropole.

## L'autorité fonctionnelle

**L'autorité fonctionnelle** caractérise le lien entre les responsables de la commune et les services communs pilotés par la Métropole. La mission étant exercée pour le compte de la commune, le service commun qui la remplit est placé sous l'autorité fonctionnelle du Maire et de ses représentants (élus et services). A ce titre, le service commun conseille, prépare et exécute les décisions du Maire.

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation

(expression du besoin, commande, échange d'information, suivi de la réalisation, évaluation du résultat...) entre le donneur d'ordre communal et le service qui agit pour son compte.

Pour ce faire, le Maire ou ses représentants s'adressent directement aux cadres dirigeants des services communs concernés, essentiellement en Pôle territorial mais également, selon la nature des activités mutualisées, en direction centrale.

**Par ailleurs, un lien fonctionnel**, de nature différente, existe **en interne** aux services métropolitains. Il contribue à la valeur ajoutée apportée par la mutualisation car il repose sur le principe que les directions centrales exercent en premier lieu vers les pôles territoriaux une fonction d'appui, d'expertise et de ressources, que ces dernières ont vocation à mobiliser dans le cadre de leurs missions propres.

Ce lien fonctionnel s'inscrit par ailleurs dans un rôle d'animation des compétences métiers liées aux activités et missions communes. Il favorise l'analyse des pratiques professionnelles, le partage des connaissances, l'utilisation et la maîtrise des outils communs.

L'outil privilégié pour l'animation fonctionnelle est le réseau métier. Les réseaux métiers constituent des instances de dialogue fonctionnelles et non hiérarchiques. Ils facilitent les coopérations dans une organisation déconcentrée, en recherchant l'amélioration continue du service rendu.

# Référents et interfaces

L'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial et le Directeur général des services de la commune sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter le pilotage du-dit contrat et les actions correctives qui s'avèreraient nécessaires, un responsable du suivi du contrat est désigné par chacune des parties. Pour la Métropole, il est positionné en pôle territorial. La fonction de responsable qualité est assurée au niveau de la direction générale des territoires.

Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

## Procédures

Les annexes thématiques (annexes) précisent les procédures applicables par domaine et par activité.

## Régulation et arbitrage

En étant guidé par les principes de rapidité, de simplicité et d'efficacité, les processus de saisine doivent être clairs et les interlocuteurs identifiés sur la base de leur fonction.

Les saisines du service commun peuvent, selon les activités, être de trois natures :

### Ordinaire

Il s'agit de la saisine de droit commun, qui s'inscrit dans un fonctionnement normal du service et à laquelle l'organisation de travail planifiée des services communs doit répondre.

### En urgence

Il s'agit de la saisine qui, s'inscrivant dans une activité dont la mise en œuvre est confiée par la commune aux services communs, a pour origine un événement ponctuel et non prévisible auquel il faut faire face avec une très grande réactivité. Elle impose aux responsables concernés des services communs une priorité et un délai d'intervention spécifiques.

### Exceptionnelle

Il s'agit d'une saisine qui ne s'inscrit pas dans le cadre d'action prévu par le contrat d'engagement. Elle est exceptionnelle tant par le fait qu'elle est hors du champ contractuel que par son caractère ponctuel. Les modalités de la réponse et de sa prise en charge sont évaluées et déterminées par les responsables concernés de la commune et des services communs.

En cas de divergence de vue sur les éléments de programmation des opérations, tâches ou travaux confiés aux agents mutualisés, un **arbitrage** sera réalisé suivant la procédure suivante :

- Les autorités hiérarchiques (directeur général des services de la commune, directeurs généraux adjoints, adjoints au directeur général des territoires en charge des pôles territoriaux) sont chargées de trouver un compromis entre les besoins et les moyens des deux collectivités.
- Si nécessaire, les directeurs généraux seront amenés à trouver une solution.
- En dernier recours, le Maire et le Président sont sollicités.

En cas de divergence sur le fond, les instructions du Maire sont appliquées en dernière instance.

En cas de demande exceptionnelle non prévue au contrat, la commune prend contact avec l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial. Ce dernier pourra proposer à la commune d'adapter l'organisation usuelle des moyens pour disposer des moyens adaptés à cette demande.

Un état récapitulatif annuel sera dressé afin d'inventorier les demandes exceptionnelles et les litiges et de capitaliser les solutions arbitrées. Il sera présenté en Conférence territoriale.

## ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

Une mesure de l'atteinte des objectifs prévus est nécessaire, sur la base d'un suivi et d'une évaluation prévoyant de possibles ajustements chaque année, en fonction de l'évolution de la répartition des services entre Métropole et commune, de l'écart constaté entre les objectifs et les résultats, et enfin de l'évolution des besoins.

**La mise en œuvre opérationnelle du contrat est pilotée par le Directeur général des services de la commune et l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial.** Une réunion de lancement est organisée avec les parties prenantes pour partager les objectifs du contrat, les procédures de travail et s'accorder sur un plan d'actions visant à améliorer la collaboration entre les deux parties, ainsi que, le cas échéant, sur la détermination d'un plan de continuité.

Des rencontres mensuelles des responsables de suivi du contrat sont organisées la première année, elles sont à minima trimestrielles par la suite. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans la commune (nature, délais...).

**Au moins deux réunions annuelles**, avec les Maires, sont organisées pour traiter, par thématique, les dossiers en cours, vérifier le respect des engagements mentionnés dans le contrat et mettre en place des actions correctives, si nécessaire. La Métropole fournit les données opérationnelles et financières liées au pilotage du contrat, et les données nécessaires pour assurer l'efficacité du suivi et permettre, postérieurement, une évaluation plus générale de l'organisation mise en place.

Une **évaluation à la date anniversaire du contrat** est programmée pour vérifier le respect des engagements pris par les cocontractants. Cette évaluation permet, sur la base des indicateurs contenus dans le contrat et des observations formulées par les parties, de mesurer le degré de prise en compte des besoins exprimés. Elle conduit, le cas échéant, à l'actualisation des objectifs, des engagements et du plan d'actions sur lesquels se sont accordées les deux parties.

L'évaluation annuelle est **communiquée chaque année par la Métropole à la commune de d'Ambarès-et-Lagrave**, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui est présenté aux instances délibératives communales pour information.

## ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Le Maire garde la souveraineté du niveau de service qu'il souhaite fixer sur sa commune pour ces services mutualisés. Les moyens des services communs seront alors ajustés en conséquence.

Une révision des niveaux de service assurés par la Métropole pour le compte de la commune peut être envisagée par les parties. Elle fait l'objet d'une négociation qui prend notamment en compte l'évolution des patrimoines gérés, le niveau de prestation souhaité par la commune, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de la Métropole à prendre en compte ces évolutions. Cette révision peut déboucher sur une révision de l'attribution de compensation de la commune.

Les adaptations limitées des niveaux de service sont arrêtées entre les parties dans le cadre de la démarche d'amélioration continue et de dialogue de gestion, dans un objectif partagé d'efficacité du service.

En cas de mise à disposition descendante de personnels métropolitains ou ascendante de personnels communaux, et de prestations complémentaires de services rendus par les services communs métropolitains, une **compensation financière** pourra être prévue.

La révision du niveau de prestation et les prestations complémentaires se concrétisent par un avenant portant sur les annexes.

## ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour la durée du mandat municipal, avec renouvellement tacite dans les six mois qui suivent l'élection municipale.



Fait à Bordeaux, le ....., en ..... exemplaires.

Pour la Métropole,

Signature / Cachet

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Signature / Cachet

Le Maire,

Michel Héritié

# ANNEXES

- Affaires juridiques
- Commande publique
- Finances
- Fonctions transversales
- Ressources humaines
- Cadre de vie
- Domaine public
- Espaces verts
- Propreté
- Stratégie immobilière

**ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AOS et FONCIER – CONTRAT  
D'ENGAGEMENT**

**COMMUNE D'AMBAIRES-ET-LAGRAVE**

**DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS ET FONCIER**

**SOUS-DOMAINES :**

**A- AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS (AOS)**

**B- FONCIER COMMUNAL**

**C- URBANISME AMENAGEMENT (OPERATIONS D'INTERET COMMUNAL)**

**I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols et foncier**

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols et foncier sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

**II/ Missions et activités mutualisées**

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
<b>A- Autorisation d'occupation des sols (AOS)</b>
Information des pétitionnaires et du public sur les AOS
Conseil des pétitionnaires et du public sur les AOS
Pré-instruction des AOS
Instruction complète des AOS
Qualité architecturale et environnementale des AOS (prestation externe)
Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés
Gestion et traitement du contentieux lié à l'urbanisme
Concertation sur les projets de permis de construire
<b>B- Foncier communal</b>
Stratégie foncière communale
Signature du document de bornages de terrains
Réalisation des acquisitions foncières, cessions communales
Gestion du foncier communal non-affecté
Déclaration d'intention d'aliéner (DIA) : saisi, enregistrement, traitement et avis
<b>C- Urbanisme, Aménagement (opérations d'intérêt communal)</b>
Etudes et opérations d'aménagement d'intérêt communal (études urbaines et paysagères, mise au

point)
Communication sur les projets urbains
Participation citoyenne sur les projets urbains
Valorisation du patrimoine bâti, naturel et paysager
Suivi du projet urbain (territoire communal) en particulier planification urbaine
Prévention des risques et nuisances (ex : suivi des plans d'exposition aux risques, suivi des enquêtes publiques...)

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Cadre de vie, urbanisme, AOS et foncier du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Cadre de vie, urbanisme, AOS et foncier	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Rive droite en lien avec le Directeur urbanisme patrimoine et paysages et le Directeur Foncier Pôle valorisation du territoire
Responsable thématique pour la commune	Cadre interface « urbanisme »

Types de saisines pour le sous-domaine AOS	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Cadre interface « urbanisme »
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial rive droite <b>Commune</b> : Directeur de pôle aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial rive droite <b>Commune</b> : Le Maire ou adjoint au maire urbanisme ou le Directeur général des services

<b>Types de saisines pour le sous-domaine FONCIER COMMUNAL</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chargé d'opération foncière du Pôle Territorial Rive droite, en lien avec la direction du foncier en fonction du type d'opération (pour les dossiers foncier complexes et impactant le bâti : Directeur du Foncier, Direction du foncier) <b>Commune</b> : Cadre interface « urbanisme »
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Rive droite en lien avec la direction du Foncier en fonction du type d'opération (pour les dossiers foncier complexes et impactant le bâti : Directeur du Foncier, Direction du foncier) <b>Commune</b> : Directeur de pôle aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur du Foncier, Direction générale valorisation du territoire <b>Commune</b> : Le Maire ou adjoint au maire urbanisme ou le Directeur Général des Services

<b>Types de saisines pour le sous-domaine URBANISME ET AMENAGEMENT</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de projet du service Aménagement urbain de la Direction du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Cadre interface « urbanisme »
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur de pôle aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Le Maire ou adjoint au maire urbanisme ou le Directeur général des services

- **Interfaces commune/service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'information :**

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils

intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;

- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

**Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols et foncier :**

- Association des élus de la commune en amont des projets d'AOS
- Souhait de la commune de ne pas avoir d'AOS tacites
- Prise en charge systématique du risque inondation dans les avis
- Qualité architecturale des constructions
- Organisation d'un point hebdomadaire sur le suivi des AOS et la pré-instruction avec le Maire et son adjoint à l'urbanisme

##### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Urbanisme, aménagement et foncier	<b>Engagement 1 :</b> Réaliser les études urbaines (opérations d'aménagement d'intérêt communal) dans le calendrier de mise en œuvre préalablement fixé	<b>Indicateur 1 :</b> Taux réalisation dans les délais et coûts de l'étude/ prévu	Mensuelle	Plannings tableaux de suivi des coûts (fiches opération)	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	Définition précise du besoin de la commune, des échanges réguliers puis une validation par la commune de l'étude (comités de pilotage par phase du projet). Pré-requis : disposer d'une enveloppe financière pour réaliser l'étude.
	<b>Engagement 2 :</b> Assurer la production des actes (cessions, acquisitions foncières) en garantissant la sécurité juridique et dans les délais des projets	<b>Indicateur 2 :</b> Délai de finalisation de l'acte compatible avec le projet.	Mensuelle	Voir la faisabilité d'un suivi mensuel des actes Absence de tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	Disposer de temps d'échanges entre la commune et les services communs pour définir le foncier stratégique et les outils à mettre en œuvre. Transmission des dossiers de déclarations d'intention d'aliéner (DIA) dans les meilleurs délais / de l'avis de la commune sur les DIA.
AOS	<b>Engagement 3 :</b> Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	<b>Indicateur 3 :</b> Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle	Absence de tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers AOS par les communes (dans un maximum de 5 jours ouvrés après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun). En cas de litige : s'assurer que la commune fait le choix de faire défendre ses intérêts par le service commun.
	<b>Engagement 4 :</b> Assurer une qualité de la relation à l'usager dans le domaine des AOS	<b>Indicateur 4 :</b> Nombre de rendez-vous de pré-instruction avec les pétitionnaires	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

## **ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES– CONTRAT D’ENGAGEMENT**

### **COMMUNE D’AMBARES-ET-LAGRAVE**

**DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES**

**SOUS-DOMAINES :**

**A- CONTENTIEUX**

**B- ASSURANCES**

**C- DOCUMENTATION ET CONSEIL**

#### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques**

**Les moyens consacrés** par la commune au domaine Affaires juridiques sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d’engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

#### **II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques**

<b>Activités <u>mutualisées</u> par la commune</b>
<b>A- Contentieux</b>
Gestion et traitement pré contentieux (hors pré contentieux urbanisme)
Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions
<b>B- Assurances</b>
Pilotage et achat des marchés d’assurance
Gestion administrative et financière des contrats
Gestion des sinistres
<b>C- Documentation et conseil</b>
Conseil (saisine ponctuelle, consultation)
Assistance juridique sous forme d’AMO par intégration de l’éventuelle équipe projet
Contrôle de légalité interne en amont des délibérations



Rédaction d'actes types (hors actes de cessions, gestions acquisition immobilière)

Documentation (Politique d'achat des ressources des ressources documentaires, mise à disposition physique de la documentation, accueil et renseignement du public, constitution de la veille juridique, sélection, organisation et mise à jour du fond documentaire juridique, dépouillement des publications professionnelles, dépouillement quotidien du Journal officiel, élaboration de dossiers thématique et produits documentaires, recherche sur demande des services, diffusion de la veille).

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Affaires juridiques du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et les délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- du code des assurances en matière d'assurance obligatoire telle que RC décennale si la commune est maître d'œuvre et RC automobile
- des règles de déontologie applicable à la profession d'avocat tel que repris notamment par le règlement du Conseil National des Barreaux
- du code des marchés publics et plus largement de la commande publique
- des droits gérés par le Centre français d'exploitation du droit de copie

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Affaires juridiques.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service assistance juridique aux territoires de la Direction des Affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général des Services

Types de saisines pour le PRE CONTENTIEUX (hors urbanisme) et les ASSURANCES	
Saisine ordinaire	<b>Service commun :</b> Directeur administratif et financier, pôle territorial rive droite <b>Commune :</b> Directeur Général des Services
Saisine en urgence	<b>Service commun :</b> Directeur administratif et financier, pôle territorial rive droite <b>Commune :</b> Directeur Général des Services
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun :</b> Directeur des Affaires Juridiques <b>Commune :</b> Maire

<b>Types de saisines pour le sous-domaine CONTENTIEUX ET CONSEIL</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Responsable du service de l'assistance juridique aux territoires <b>Commune</b> : Responsables n+1 et plus
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Responsable du service de l'assistance juridique aux territoires <b>Commune</b> : le responsable de service
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur des Affaires juridiques <b>Commune</b> : Maire

## DOCUMENTATION

<b>Rôles et responsabilités pour le sous-domaine DOCUMENTATION</b>	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable service moyens et droits des usagers de la Direction des Affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général des Services

<b>Types de saisines pour le sous-domaine DOCUMENTATION</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Responsable service moyens et droits des usagers de la Direction des Affaires juridiques <b>Commune</b> : chefs de services concernés
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Responsable service moyens et droits des usagers de la Direction des Affaires juridiques <b>Commune</b> : responsable de service
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur des Affaires juridiques <b>Commune</b> : Maire

### - Interfaces commune /service commun :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

### - Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'information :

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;

- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

###### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Affaires juridiques sont :**

- Défendre les intérêts de la commune notamment dans le cadre de l'Urbanisme
- Mettre en place des actions correctives dans le cadre d'un processus d'amélioration continue
- Rationaliser la politique documentaire (évaluation des besoins) et la gestion des achats
- Assurer l'accès égal à la veille documentaire (notamment via une plate-forme dématérialisée)

##### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Documentation et conseil	<b>Engagement 1:</b> Veille/recherches documentaires juridiques généralistes (catalogage, mise à disposition, diffusion)	Taux de réponse dans les délais fixés en référence aux taux actuels = % de réponses dans les délais selon 3 catégories	Annuelle	Tableau de bord à construire	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	
	<b>Engagement 2:</b> Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus	Produire une analyse juridique dans les délais convenus	Trimestrielle		<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	
Contentieux	<b>Engagement 3 :</b> Instruction des contentieux dans les délais de la procédure et mise en place d'un reporting	Respect des délais d'instruction dans le cas de la procédure : oui/non	Annuelle	Tableau de bord Excel Fiches contentieux	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	
Assurances	<b>Engagement 4:</b> Assurer l'audit, le conseil et l'analyse du besoin; veiller à la bonne exécution des contrats	Taux de couverture de risque = $\sum$ montant des sinistres assurables non assurés + $\sum$ montant des franchises supportées sur les sinistres déclarées / montant des sommes payées par l'assureur  Taux de rendement = montant des sinistres payés et provisionnés par l'assureur / le montant de la prime	Annuelle	Compte administratif N-1 et rejets de l'assureur  Systèmes d'information de l'assureur	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	Dialogue avec la commune

	<b>Engagement 5 :</b> Déclarer le sinistre dans les délais et le gérer (via le recueil des informations nécessaires; échange avec les Agent de surveillance du domaine public dans les communes)	Déclaration dans les délais = nombre de déclarations dans les délais / nombre total de sinistres	Annuelle		<b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>	
--	---	---	----------	--	--	--

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

**ANNEXE POUR LE DOMAINE COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT – CONTRAT  
D'ENGAGEMENT**

**COMMUNE D'AMBAIRES-ET-LAGRAVE**

<b>DOMAINE : COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT</b>
---

<b>I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Commande publique et Achat</b>
---

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Commande publique et achat sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

<b>II/ Missions et activités mutualisées</b>
--

<b>Activités <u>mutualisées</u> par la commune</b>
--

<b>A- Passation &gt; à 15 000 euros (marchés et groupements/ contrats complexes)</b>
--

Passation
-----------

Litiges / contentieux de la passation
---------------------------------------

<b>B- Exécution</b>
---------------------

Exécution
-----------

Règlement des litiges
-----------------------

Avenants
----------

Contentieux de l'exécution
----------------------------

Instances décisionnelles
--------------------------

<b>C- Achat</b>
-----------------

Analyse des objectifs (financiers notamment) assignés à la fonction achats
--

Déclinaison de la politique d'achat
-------------------------------------

Gestion de la performance
---------------------------

Veille économique
-------------------

Animation de la fonction achat
--------------------------------

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Commande publique et achat du service commun s'engagent à mettre en œuvre une organisation en conformité avec les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Commande publique.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur Administratif et Financier du Pôle Territorial Rive droite en lien avec le Directeur de la commande publique, Pôle Finances commande publique
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le domaine Commande publique et achat	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de service commande publique / Marché de la Direction Administrative et Financière du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : chaque Directeur de pôle
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur Administratif et Financier du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services, Maire, élu adjoint délégué

- **Interfaces commune/service commun** :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'information** :

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

###### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine :**

- Efficience
- Maîtrise des dépenses
- Globalisation raisonnée
- Sécurisation et efficacité de la commande publique.

###### **Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine sont :**

###### Pour l'achat :

- Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure stratégie d'achat possible (regroupement, notion de « juste besoin », prise en compte des enjeux de la politique achat de la commune)



- Faire bénéficier la commune des meilleures conditions tarifaires possibles (effet « volume », expertise achat, besoins fonctionnels, recours aux négociations)
- Assurer une mission de conseil / formation au profit des élus / agents (cf outils et méthode)

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies
- Apporter conseil et expertise et partager la jurisprudence

Pour l'exécution des marchés :

- Respecter les délais de traitement (sous réserve de la définition préalable des circuits de signature)

**Ces engagements de service réciproques s'entendent sous réserve :**

- de la planification à faire avec la commune
- d'une interface/partage entre les outils de planification
- d'une cartographie préalable des procédures actuelles des communes

**IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

<b>Engagements de service</b> du sous-domaine Commande publique et Achat	<b>Indicateurs</b> (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	<b>Périodicité de suivi</b>	<b>Source de suivi*</b>	<b>Niveau de service constaté</b> (et volumétrie correspondante)	<b>Conditions de réalisation de l'engagement</b>
<b>Engagement 1: Instruction des marchés groupements et contrats complexes</b> Respect des délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune	<b>Indicateur 1 :</b> Nombre de marchés comportant un écart avec la date de notification prévue	Mensuelle	Outil existant à la Métropole	<b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>	Planification négociée et partagée
<b>Engagement 2 :</b> Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure stratégie d'achat possible	<b>Indicateur 2 :</b> Expertise = nombre de marchés ayant fait l'objet d'une analyse / nombre de sollicitations	Trimestrielle		<b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>	

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

## **ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/VOIRIE » – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

### **COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE**

<b>DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/VOIRIE</b>
--

<b>I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine Public/Voirie »</b>
--

**Les moyens consacrés** par la commune au **domaine « Domaine public/Voirie »** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

Pour les compétences régularisées (mobilier urbain), les moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public/Voirie » sont évalués par la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées).

<b>II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine « Domaine public - Voirie »</b>
--

Le domaine concerné par cette fiche regroupe les activités accessoires sur les espaces publics métropolitains (mobilier urbains, éclairage public hors propreté et espaces verts) et les espaces publics communaux et privés communaux ouverts au public, hors espaces verts et propreté.

Les compétences communautaires 2015 ne font pas l'objet du contrat d'engagement.

<b>Activités <u>régularisées</u> par la commune</b>
<b>A- MOBILIER URBAIN</b>
Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public
Petit et gros entretien/renouvellement/gestion de stock de ces matériels (ci-dessus) sur domaine public (dont déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))
Etude, achat et pose sur le domaine public de :
objets utiles au déplacement des usagers ou à la limitation des espaces publics, et qualifiés de « dépendances du domaine public routier métropolitain » :
potelets
barrières fixes
manuelles et automatiques
bornes
range-vélos
abris-vélos
bornes foraines
mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables)
plaques de rue
objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers)
matériels d'information et de communication (kiosques à journaux, mâts et colonnes porte affiche, colonne Moris, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables d'orientation, pose de kakémonos)
mobilier décoratif ou ornemental (fontaines, statues, bornes à eau, portiques...)

Les activités spécifiques liées à la relation à l'utilisateur seront traitées dans le cadre du projet Relation à l'Usager.

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine « Domaine public/Voirie » du service commun s'engagent à mettre en œuvre une organisation en conformité avec les obligations et les délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine « Domaine public/Voirie ».

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine Public/Voirie »		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la Gestion de l'Espace Public en lien avec le Directeur de l'Aménagement et du Développement, Pôle Territorial Rive Droite	
	<u>Conception :</u> Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Rive droite	<u>Gestion :</u> Directeur de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial Rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques et de l'aménagement urbain	

Types de saisines pour le domaine « Domaine Public/Voirie »	
Saisine ordinaire	<b>Service commun :</b> Chef de centre voirie, Direction de la Gestion de l'Espace Public, service territorial 1, Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune :</b> Cadre interface référent sur le domaine public
Saisine en urgence	<b>Service commun :</b> Chef de centre sous couvert du directeur, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune :</b> Directeur des services techniques de l'aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun :</b> Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial ou Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Rive droite, sous-couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune :</b> Directeur Général des Services, Maire adjoint délégué

- **Interfaces commune /service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'information :**

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

##### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine « Domaine Public - Voirie » :**

- Garantir la relation à l'utilisateur
- Assurer la mise en sécurité

##### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement

<b>Engagements de service</b> du domaine « Domaine Public »	<b>Indicateurs de mesure</b> (Définition/Mode de calcul)	<b>Périodicité de suivi</b>	<b>Source de suivi*</b>	<b>Niveau de service constaté</b> (volumétrie correspondante)	<b>Conditions de réalisation</b>
<b>Engagement 1 : Surveillance</b> Assurer une surveillance suffisante pour garantir la sécurité, la fonctionnalité et la qualité du DP et de ses équipements.	<b>Indicateur 1 :</b> Fréquence de passage	Mensuelle	Planification par secteur ou carnet de signalement	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	
<b>Engagement 2 : Traitement des réclamations</b> Garantir une prise en compte systématique des réclamations par une réponse réactive et appropriée, et assurer le suivi et le retour d'information.	<b>Indicateur 2 :</b> Délais de réponse aux réclamations	Mensuelle	Tableau de bord Logiciel de relation à l'utilisateur	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	
<b>Engagement 3 : Petit entretien</b> Assurer un petit entretien préventif ou curatif ainsi qu'une réponse réactive et adaptée aux signalements	<b>Indicateur 3 :</b> Délais d'intervention suite aux signalements	Mensuelle	Tableau de suivi des interventions (délais, budget) Planning pour les interventions préventives	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

**ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS » – CONTRAT  
D'ENGAGEMENT**

**COMMUNE D'AMBAIRES-ET-LAGRAVE**

<b>DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS</b>
---

<b>I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public/Espaces verts »</b>
---

Les **moyens consacrés** par la commune au **domaine Espaces Verts** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

<b>II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine « Domaine public/Espaces verts »</b>
---

**Espaces verts** : plantations, parcs, jardins publics, rives, espaces naturels, forêts, cimetières communaux, équipements sportifs de plein air

Activités <u>régularisées</u> par la commune
<b>A- Aménagement et entretien des espaces verts sur le <u>domaine public métropolitain</u></b>
Aménagement des espaces verts sur le domaine public routier métropolitain (alignement, plantations, équipements (ex : arrosage)).
Entretien des espaces verts sur domaine public routier métropolitain
Gestion et entretien des espaces verts
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des espaces verts
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts
Déclaration de Travaux (DT) et Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) espaces verts

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
<b>B- Aménagement et entretien des espaces verts sur <u>domaine public communal</u></b>
Aménagement des espaces verts, terrains sportifs de plein air et aires de jeux
Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels : conception, aménagement, réhabilitation d'espaces verts
Gestion et entretien des espaces verts et aires de jeux
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance



Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux
Propreté des espaces verts
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts
Déclaration de Travaux (DT) et Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) espaces verts
Gestion et contrôle des équipements des espaces verts
Gestion des mobiliers spécifiques de jardins (bancs...)
Gestion de la signalétique jardin
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries...)
Gestion des allées
Gestion des clôtures
Gestion des grilles d'arbres
Ouverture et fermeture des parcs (cimetière et parc Charron)
Entretien des sols sportifs
Entretien des sols naturels
Entretien des sols synthétiques (city stade, terrains de tennis et autres équipements sportifs de plein air...)
Gestion de l'arbre
Elagage, soin aux arbres
Gestion et expertise ponctuelle du patrimoine arboré
<b>C- Approvisionnement et matériel</b>
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité
Approvisionnement/gestion des stocks
Centres de cultures (serre)

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine « Domaine public/Espaces verts » du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### **III-b/ Les modes de fonctionnement :**

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine « Domaine public/Espaces verts ».

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

<b>Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine public/Espaces Verts »</b>		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du Pôle Territorial Rive droite en lien avec le Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Rive Droite	
	<i>Conception :</i> Directeur du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial Rive droite	<i>Gestion :</i> Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du Pôle Territorial Rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur du pôle aménagement urbain	

<b>Types de saisines pour le domaine « Domaine public/Espaces Verts »</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun :</b> Chef de centre Propreté et Espaces verts, Service Territorial 1, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune :</b> cadre référent propreté
Saisine en urgence	<b>Service commun :</b> Chef de centre Propreté et espaces verts, ST1, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite, sous couvert du Directeur, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial (à qualifier selon la nature de la demande) <b>Commune :</b> Directeur du pôle aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun :</b> Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial Rive droite sous couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune :</b> Le Maire ou l'adjoint délégué ou le Directeur Général des Services

- **Interfaces commune/service commun**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'information :**

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...)

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

##### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine « Domaine public/Espaces Verts » :**

- Réactivité pour les demandes urgentes ou ponctuelles liées à la sécurité
- Programmation efficace pour un rendu homogène
- Adaptation des moyens notamment en période estivale

##### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Engagements de service du domaine « Domaine public/Espaces Verts »	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
<b>Engagement 1 : Embellissement de la commune ("fleurissement")</b> 1.1. Concevoir et gérer un projet d'embellissement identitaire  1.2. Assurer la propreté des espaces verts par une fréquence d'enlèvement des détritux adaptée	<b>Indicateur 1 :</b> i1.1.1 Suivi du nombre de réclamations et/ou de courriers de félicitations  i.1.1.2 Nombre de points d'embellissement (et comparaison des points d'embellissement entre l'année N et N+1) définir par commune ce qu'est un point d'embellissement (liste à définir par commune)	Mensuelle	Suivi par la commune, politique Gestion Relation à l'Usager (GRU)	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	Communication par la commune de sa politique paysagère (a minima d'une saison sur l'autre) et de la liste des points d'embellissement  Planning des manifestations (a minima semestriel, remis à jour mensuellement)  Mobilisation des équipes propreté
<b>Engagement 2 : Réactivité</b> Garantir un niveau de réactivité d'intervention adapté (mise en sécurité ou incidents techniques, aux demandes des usagers et en fonction des usages)	<b>Indicateur 2 :</b> Délais d'intervention (à qualifier par type d'intervention)	Mensuelle	Tableaux de bord  Logiciel Relation à l'Usager	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b>	Signalement des incidents aux services communs dans des délais courts

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

## **ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

### **COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE**

**DOMAINE : FINANCES**

**SOUS-DOMAINES :**

#### **PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE**

- A- PROGRAMMATION, PLANIFICATION ET PREPARATION BUDGETAIRE
- B- CONTROLE BUDGETAIRE
- C- AIDES PUBLIQUES
- D- EXECUTION COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES
- E- GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

#### **RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE**

- F- GESTION, SUIVI ET CONTROLE DES REGIES
- G- DEMATERIALISATION/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE DES OUTILS
- H- METHODES ET PROCESS/QUALITE COMPTABLE
- I- FISCALITE ET DOTATIONS
- J- OBSERVATOIRE FISCAL ET VEILLE
- K- TRESORERIE, DETTE ET RECHERCHE DE FINANCEMENTS
- L- PILOTAGE ET PERFORMANCE

Un adjoint au Directeur général adjoint en charge du « réseau métier, territorialisation et commande publique » aura pour fonction la diffusion d'une pratique partagée sur tout le territoire, le maintien d'un lien entre les pôles territoriaux et la direction centrale. L'objectif est, à terme, de dégager une culture commune.

#### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Finances**

**Les moyens consacrés** par la commune au domaine Finances sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la Commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

#### **II/ Missions et activités mutualisées**

##### **PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE**

##### **Activités mutualisées par la commune**

##### **A- Programmation, planification et préparation budgétaire**

Pilotage de la préparation budgétaire

Mise en œuvre de la préparation budgétaire (budget primitif et délibérations modificatives)

Gestion des fins d'exercice (reports)
<b>B- Contrôle Budgétaire</b>
Veille budgétaire
<b>C- Aides Publiques</b>
Réalisation de tableaux de bord et des documents règlementaires (annexes budgétaires)
<b>D- Exécution comptable des dépenses et des recettes</b>
Ordonnancement des dépenses et des recettes
Production des résultats annuels
Pilotage et suivi du processus d'ordonnancement
Fiabilisation des procédures et qualité comptable
<b>E- Gestion comptable du patrimoine</b>
Constitution et suivi des registres d'inventaire comptable
Mise en concordance de l'inventaire avec l'actif du Comptable
Fiabilisation de l'inventaire et des procédures

## RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

<b>Activités <u>mutualisées</u> par la commune</b>
<b>F- Gestion, suivi et contrôle des régies</b>
Gestion des régies pour la création, suppression, modification
Suivi des régies
Contrôle des régies
Fiabilisation et harmonisation des procédures
<b>G - Dématérialisation/administration fonctionnelle des outils</b>
Dématérialisation des chaines comptables
Gestion des interfaces / exécution budgétaire
Administration fonctionnelle du système d'information financier
<b>H - Méthodes et process/qualité comptable</b>

Gestion des règlements budgétaires et financiers
Harmonisation des outils et convergence des méthodes
Formations financières
Qualité comptable de l'ordonnateur
Partenariats avec les comptables publics
<b>I- Fiscalité et dotations</b>
Gestion des ressources fiscales et concours financier de l'Etat/Métropole/communes
Optimisation des ressources fiscales et financières
Préparation des décisions fiscales
Gestion et conseil en TVA
Gestion des taxes
Prospective fiscale
Collecte et participation aux travaux de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)
<b>J- Observatoire fiscal et veille</b>
Veille fiscale et législative
Réflexion autour des problématiques de bases taxables
Les bases assises sur le foncier
Gestion des commissions : Commissions intercommunale et communale des impôts directs (CIID et CCID)
<b>K- Trésorerie, dette et recherche de financements</b>
Réalisation d'emprunts ou souscription de lignes de trésorerie
Gestion de la dette et de la trésorerie
Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts
Information, communication réglementaire
<b>L- Pilotage et performance</b>
Contrôle de gestion interne
Dialogue de gestion et analyse des écarts
Analyse des coûts
Contrôle de gestion externe
Suivi et contrôle des organismes satellites (Sociétés d'économie mixte, Sociétés publiques locales, associations...)

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Finances du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Respect des instructions comptables applicables à chaque entité financière.
- Règlement budgétaire et financier (RBF) partagé par la commune et la Métropole
- Instructions budgétaires et comptables, instructions fiscales
- Demandes des comptables (observations, imputations, justificatifs, rejets)
- Décret des pièces justificatives.
- Réglementation des marchés publics (délais paiement...)
- Structuration comptable propre à chaque commune
- Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales
- Respect du partenariat en cours avec le Trésor Public

Pré requis général : cartographie initiale des processus internes et structuration comptable des communes

### **III-b/ Les modes de fonctionnement :**

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Finances.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Finances	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier du Pôle territorial rive droite en lien avec les Directeurs centraux Finances
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général des Services

### **BUDGET ET PROGRAMMATION :**

Types de saisines pour le sous-domaine	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de service finances de la Direction Administrative et Financière du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> Responsables de services
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur Administratif et Financier du Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : Responsables de services
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territoriale Rive Droite en lien avec l'Adjoint au Directeur Général en charge du réseau métier, territorialisation et commande publique Directeur du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services



**RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :**

<b>Types de saisines pour le sous-domaine</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de service finances de la Direction Administrative et Financière du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : les responsables de services
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur Administratif et Financier du Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : les responsables de services
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur du Pole Territoriale Rive droite en lien avec le Directeur de la direction des ressources et de l'ingénierie financière. Central / Directeur du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services

**COMPTABILITE ET PATRIMOINE :**

<b>Types de saisines pour le sous-domaine</b>	
Saisine ordinaire (gestion courante)	<b>Service commun</b> : Chef de service Finances Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : les responsables de services
Saisine en urgence (paiement d'une facture)	<b>Service commun</b> : Directeur administratif et financier du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : les responsables de services
Saisine en urgence (vente d'un bien ; sinistre)	<b>Service commun</b> : Directeur administratif et financier du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle (demande élus, Directeur Général des Services, problème imputation, cas particulier)	<b>Service commun</b> : <b>Adjoint au</b> Directeur Général en charge du Pôle Territorial Rive Droite en lien avec l'Adjoint au Directeur général en charge du réseau métier, territorialisation et commande publique en central / Directeur du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services

**OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :**

<b>Types de saisines pour le sous-domaine</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Directeur administratif et financier du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur général des services
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur Outils Méthode et qualité comptable (Pôle Finances commande Publique) <b>Commune</b> : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur Outils Méthode et qualité comptable (Pôle Finances commande Publique) <b>Commune</b> : Directeur général des services

- **Interfaces commune/service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'Informations :**

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

## **IV/ Les engagements de service**

### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

#### **Les principales priorités /dossiers prioritaires du domaine Finances :**

- Disposer d'une cartographie initiale des procédures organisationnelles des communes
- Disposer d'un calendrier ou d'une planification.
- Réaliser mes déclarations fiscales dans les délais

#### **Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Finances sont :**

##### **BUDGET ET PROGRAMMATION :**

- Respecter les orientations politiques (évolution, levier...) de la collectivité en matière budgétaire
- Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires
- Avoir une réponse /proposition /avis formalisés dans un délai cohérent avec le calendrier de la commune
- Assurer un reporting régulier (tableaux de bords de suivi partagés avec les services opérationnels)

##### **OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :**

- Maintenir la qualité comptable mesurée par l'indice de la qualité des comptes locaux (Note 2014)

##### **COMPTABILITE ET PATRIMOINE :**

- Produire les mandats et les titres dans les délais impartis
- Garantir la fiabilité en cohérence avec les procédures en cours dans chaque commune
- Assurer un reporting régulier (tableaux de bords de suivi partagés avec les services opérationnels)

##### **RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :**

- Réaliser les analyses financières (Rétrospectives et prospectives) et les mises à jour annuelles.
- Assurer un contrôle régulier des régies (Plan de contrôle existant)

### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service pour le domaine Finances	Indicateurs (définition et mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Préparation, programmation et exécution budgétaire	<b>Engagement 1:</b> Respecter les orientations politiques en matière budgétaire	<b>Indicateur 1 :</b> Ecart par rapport au cadre validé = respect des tendances	A chaque étape	Tableau excel	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</b>	Disposer d'un document précisant ces décisions
	<b>Engagement 2:</b> Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires	<b>Indicateur 2 :</b> Calendrier respecté Oui/Non	A chaque étape	Tableau excel	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</b>	
	<b>Engagement 3 :</b> Produire les mandats et les titres dans les délais impartis	<b>Indicateur 3 :</b> Délais de mandatement = % de mandatement effectué hors délais de 20 jours	Mensuelle	SIF	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</b>	Certification du service fait dans un délai raisonnable
Ressources et ingénierie financière/Qualité comptable	<b>Engagement 4:</b> Maintien du niveau de service en fonction du niveau d'avancement de chaque commune dans la dématérialisation	<b>Indicateur 4 :</b> Respecter les délais réglementaires en matière de dématérialisation de la chaîne comptable et financière fixés par l'Etat = écart par rapport au planning réglementaire	Annuelle	Planning réglementaire	<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</b>	
	<b>Engagement 5 : Fiscalité et dotation</b> Réaliser les déclarations fiscales dans les délais	<b>Indicateur 5 :</b> Non dépassement du niveau de pénalité de la commune			<b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</b>	

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

## **ANNEXE POUR LE DOMAINE FONCTIONS TRANSVERSALES – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

### **COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE**

**DOMAINE : FONCTIONS TRANSVERSALES**

**SOUS-DOMAINES :**

**A- SANTE ET ENVIRONNEMENT**

**B- SECURITE ET ASTREINTES**

#### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Fonctions transversales**

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Fonctions transversales sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

#### **II/ Missions et activités mutualisées**

<b>Activités <u>mutualisées</u> par la commune</b>
<b>A- Santé et Environnement</b>
Préparation des arrêtés de périls dans le domaine habitat
Emettre l'avis de la commune sur les dossiers d'enquêtes publiques (instruction du dossier et proposition au conseil municipal pour avis) Suivi des dossiers ICPE
Enregistrement et suivi des déclarations pour catastrophe naturelle
<b>B- Sécurité et Astreintes</b>
Sécurité civile
Prévention et gestion des risques (naturels, technologiques, de civilisation) : Amélioration de la connaissance des risques prévisibles, Contribution à l'élaboration et au suivi des plans de gestion des risques (Plan de prévention des risques naturels (PPRn), Plan de prévention des risques technologiques (PPRt), Programmes d'actions de prévention contre les inondations (PAPI) et Plans de gestion des risques d'inondation (PGRI) pour risque inondation, expertise des projets de manifestations publiques d'envergure
Préparation et gestion opérationnelle (Soutien technique et méthodologique aux communes en matière d'élaboration ou d'adaptation des Plans communaux de sauvegarde (PCS), Elaboration du Plan intercommunal de sauvegarde (PICS), Préparation à la gestion de crise, Coordination de la sécurité des manifestations publiques d'envergure, au profit de l'autorité de police administrative)
Post-opérationnel : Exploiter le retour d'expérience opérationnel et assurer l'actualisation des documents de planification opérationnelle

### III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Fonctions transversales du service commun s'engagent à mettre en œuvre une organisation en conformité avec les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Fonctions transversales.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine SECURITE ET ASTREINTES	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Rive Droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur du pôle aménagement urbain

Types de saisines pour le sous-domaine SECURITE ET ASTREINTES	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de service droits des sols, Direction du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : cadre référent « urbanisme »
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : Directeur du pôle aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Rive Droite <b>Commune</b> : Le Maire ou l'adjoint délégué à l'environnement, à la sécurité, aux risques ou le Directeur Général des Services

- **Interfaces commune/service commun** :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'Informations** :

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la

convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

##### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine SECURITE CIVILE :**

- Tenir à jour le Plan Communal de Sauvegarde et le Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs

##### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.



Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Fonctions transversales	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Prévention et gestion des risques (prévention/sécurité)	<b>Engagement 1 :</b> Respect des délais réglementaires (décliné par activité)	<b>Indicateur 1 :</b> Taux d'actes et avis pris hors délais au regard du taux actuel			<b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>	

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

## **ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/PROPRETE » – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

### **COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE**

<b>DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/PROPRETE</b>
--

<b>I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Propreté</b>
---

**Les moyens consacrés** par la commune au **domaine Propreté** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

<b>II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine Propreté</b>
---

<b>Activités <u>régularisées</u> par la commune</b>
---

Nettoyage courant de la voirie : balayage manuel et mécanique, lavage, désherbage, enlèvement de dépôts sauvages sur le Domaine Public Voirie, ses accessoires et mobiliers urbains associés (cendrier, panneaux d'affichage libre, monuments, armoires réseaux...) : de façade à façade (trottoirs, caniveaux, fossés), places classées Métropole, marchés de plein air sur voirie, et sur ces mêmes domaines, après manifestations publiques (pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)
---

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public métropolitain
--

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public métropolitain
--

Nettoyage et collecte des corbeilles sur le domaine public métropolitain
--

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public métropolitain: ramassage
---

<b>Activités <u>mutualisées</u> par la commune</b>
--

Nettoyage des panneaux d'affichage, cendrier
--

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public communal
---

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public et privé communal
--

Nettoyage et collecte des corbeilles sur les espaces communaux (dont espaces naturels...)
---

Nettoyage courant sur le domaine public communal : marchés de plein air hors voirie, parcs et jardins, aires de jeux, cours d'écoles et après manifestations (+ pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)
---

Nettoyage courant sur espaces privés communaux
--

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public communal : ramassage
---

Enlèvement de tags et affichages sauvages sur domaine public communal : Sur l'espace public
--

Enlèvement de tags et affichages sauvages sur domaine public communal : Sur les façades privées en limite de domaine public
--

Ramassage des déchets (verts et encombrants ponctuellement)
---

Tri des déchets communaux
---------------------------

NB :

- La pose et la maintenance du mobilier urbain est traitée dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie »
- La surveillance du domaine public et le signalement d'incidents sont traités dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie ».

### III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Propreté du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune** :

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Propreté.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Propreté	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur du pôle aménagement urbain

Types de saisines pour le domaine Propreté	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de centre Propreté et espaces verts, Service Territorial 1, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : cadre référent propreté
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Chef de centre Propreté et espaces verts, Service Territorial 1, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite, sous couvert du Directeur, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Rive droite (à qualifier selon la nature de la demande) <b>Commune</b> : Directeur du pôle aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial Rive droite sous couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial <b>Commune</b> : Le Maire ou l'adjoint délégué ou le Directeur Général des Services

- **Interfaces commune/service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'Informations :**

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités :**

###### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Propreté :**

- Traiter de façon réactive les demandes urgentes ou ponctuelles
- Programmer efficacement pour un rendu homogène
- Mettre en place un retour d'information systématique à la ville sur les incidents liés à la propreté

###### **Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Propreté sont :**

- Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages.
- Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis.

##### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement

<b>Engagements de service</b> du domaine Propreté	<b>Indicateurs de mesure</b> (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	<b>Périodicité de suivi</b>	<b>Source de suivi*</b>	<b>Niveau de service constaté</b> (et volumétrie correspondante)	<b>Conditions de réalisation de l'engagement</b>
<b>Engagement 1 :</b> Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages	<b>Indicateur 1 :</b> Fréquence de passage au moins équivalentes au niveau existant en année N- 1	Mensuelle	Tableaux de bord (cf. plan de secteur et planning annuel)	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	Connaissance de la cartographie des quartiers et fréquence de passage par quartier  Connaissance des plannings de manifestations de la commune, selon une mise à jour mensuelle ou selon préavis
<b>Engagement 2 :</b> Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis	<b>Indicateur 2 :</b> Délai d'intervention aux demandes des usagers dans les délais convenus avec la commune	Suivi quotidien, bilan mensuel	Logiciel de Gestion de la relation à l'utilisateur (GRU), de suivi de courrier, logiciel de suivi d'interventions, tableau de bord lorsqu'ils existent. Nécessité pour la commune de disposer d'un outil d'enregistrement et de suivi des demandes et de requêtage.	<i><b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b></i>	Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain  Traçabilité par la commune de l'ensemble des demandes formulées aux services communs métropolitains

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

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

### **COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE**

**DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES**

**SOUS-DOMAINES :**

**A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**

**B- QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

#### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Ressources humaines**

**Les moyens consacrés** par la commune au domaine Ressources humaines sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

#### **II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Ressources humaines**

<b>Activités <u>mutualisées</u> par la commune</b>
<b>A- Pilotage des Ressources humaines</b>
Pilotage du dialogue social & relations internes (participation à la préparation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT))
<b>B- Qualité de vie au travail (QVT)</b>
Accompagnement individuel et collectif : préventeur (entretien individuel avec les agents, conditions de travail, poste de travail, suivi des habilitations des agents)
Document unique et autres documents réglementaires
Gestion des Equipements de protection individuelle (EPI) et dotations vestimentaires (définition des besoins, conseil aux services à l'exclusion des commandes d'EPI)
Gestion des accidents de service et maladies professionnelles

#### **III/ Modalités de mise en œuvre**

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Ressources humaines du **service commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Pas de certification identifiée à ce jour.

### III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Ressources Humaines.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

<b>Rôles et responsabilités pour le domaine Ressources humaines</b>	
Responsable thématique pour le service commun	Direction des Ressources Humaines du Pôle Territorial Rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général Adjoint de la Direction des Ressources Humaines

<b>Types de saisines pour le domaine Ressources humaines</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de service Qualité de vie au travail, formation, Direction des Ressources Humaines, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur Général Adjoint de la Direction des Ressources Humaines
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Directeur des Ressources Humaines, Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Directeur Général Adjoint de la Direction des Ressources Humaines
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Rive droite <b>Commune</b> : Le Maire ou le Directeur Général des Services

- **Interfaces commune/service commun** :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'Informations** :

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du SI sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;



- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;
- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, RH, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par Fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

##### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Ressources Humaines :**

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

- Respecter les obligations légales en matière de Qualité de vie au travail
- Assurer un conseil (accompagnement pluridisciplinaire des agents) et mettre en place un processus pour assurer la transmission d'information
- Garantir le maintien de la santé physique et mentale des salariés

## **Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine**

**Ressources Humaines** sont :

Pour la Qualité de vie au travail :

- Mettre en œuvre le document unique, son suivi et sa mise à jour, produire le plan de prévention, suivre et mettre en œuvre la convention Fond pour l'insertion des personnes handicapées (FIPH)
- Garantir une présence de terrain et mettre en place une information claire et à jour des interlocuteurs à la disposition des agents en matière de santé
- Maintenir le niveau de service sur les prestations (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), registres, bilans et statistiques, production des rapports dans le domaine sécurité, santé au travail)

### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Ressources humaines	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Qualité de vie au travail	<b>Engagement 1 :</b> Prévenir/analyser les accidents et les risques et garantir la santé au travail	Nombre de visites sur site de préventeurs	Annuelle		<b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>	Sous réserve de la présence d'un préventeur ou personne formée et au regard de l'existant
	<b>Engagement 2 :</b> Suivi du document unique	Nombre de réserves levées ou mise à jour	Annuelle		<b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>	Budget dégagé par la collectivité

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

**ANNEXE POUR LE DOMAINE STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC  
MATERIEL – CONTRAT D’ENGAGEMENT**

**COMMUNE D’AMBARES-ET-LAGRAVE**

**DOMAINE : STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC MATERIEL**

**SOUS-DOMAINE : LOGISTIQUE ET MAGASINS**

**I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Stratégie immobilière/logistique et  
magasins/parc matériel**

**Les moyens consacrés** par la commune au domaine Stratégie immobilière, logistique et magasins, parc matériel sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d’engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

**II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Stratégie immobilière/logistique et  
magasins/parc matériel**

**Activités mutualisées par la commune**

**LOGISTIQUE ET MAGASINS**

Manutentions : préparation des manifestations (municipales et associatives) ; déplacement, mise en place, vérification et entretien de tout mobilier et matériels nécessaires à l’action municipale et associative (tables, chaises, tentes, podium, bureaux de vote, barrières...)

**III/ Modalités de mise en œuvre**

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel du service **commun s’engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Pas de certification identifiée à ce jour.

**III-b/ Les modes de fonctionnement :**

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

<b>Rôles et responsabilités pour le sous-domaine LOGISTIQUE ET MAGASINS</b>	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques et de l'aménagement urbain

<b>Types des saisines pour le sous-domaine LOGISTIQUE ET MAGASINS</b>	
Saisine ordinaire	<b>Service commun</b> : Chef de centre Service Territorial 1 (Espace vert propreté logistique) <b>Commune</b> : Cadre référent, Responsable Centre technique municipal (CTM)
Saisine en urgence	<b>Service commun</b> : Chef de centre Service Territorial 1 (Espace vert propreté logistique) <b>Commune</b> : Directeur des services techniques et de l'aménagement urbain
Saisine exceptionnelle	<b>Service commun</b> : Directeur de la gestion de l'espace public <b>Commune</b> : Directeur général des services, Maire ou Adjoint au maire délégué

- **Interfaces commune/service commun** :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

- **Conditions spécifiques concernant les Systèmes d'Informations** :

La commune ayant fait le choix de ne pas mutualiser le domaine Numérique et Systèmes d'information, elle assure la responsabilité du Système d'Information (SI) sur les domaines mutualisés jusqu'à que la convergence applicative soit réalisée. Ainsi, les engagements sur les domaines mutualisés seront soumis aux conditions suivantes :

- Tous les contrats de licences, droits d'usages et matériels sont contractés et financés par la commune ;
- Tous les contrats de maintenance sont contractés et financés par la commune conformément aux préconisations du fournisseur (éditeur ou intégrateur), ils intègrent a minima la maintenance corrective, un support technique et la notification de failles de sécurité ;
- La commune est responsable de la maintenance corrective : elle assure les mises à jour correctives et de sécurité conformément aux recommandations de l'éditeur/fournisseur ;
- La commune est responsable de la maintenance évolutive : en particulier, elle assure la mise en œuvre des évolutions réglementaires obligatoires ;

- La commune assure le support fonctionnel et technique auprès des utilisateurs des applications ;
- La commune est responsable des niveaux de service : elle en effectue la supervision et le suivi au regard des engagements pris ;
- La commune est responsable de l'administration du SI et de ses applications : elle réalise les traitements et paramétrages nécessaires et est en charge de la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- La commune formalise les points de contacts, rôle et responsabilités sur chaque SI des domaines mutualisés (exemple : finance, ressources humaines, ...) ;
- La commune fournit aux agents des domaines mutualisés un poste de travail installé et configuré sur son SI. Elle en assure l'acquisition, la maintenance et le support matériel, logiciel et applicatif ;
- La commune est interconnectée par fibre sur le réseau métropolitain aux frais de la Métropole afin de permettre aux agents mutualisés d'accéder avec le poste de travail communal aux SI de la commune depuis un site métropolitain ;
- La commune est facilitatrice pour la convergence applicative : elle établit un plan de réversibilité de façon à ce que soient assurées les reprises dans les meilleures conditions possibles (historiques, ...).

#### **IV/ Les engagements de service**

##### **IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités**

##### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine LOGISTIQUE ET MAGASINS :**

- Mettre en œuvre les interventions régulières programmées et maintenir une capacité d'ajustement selon les demandes et/ou imprévus dans l'urgence
- Participer conjointement avec la commune à la programmation de l'ensemble des besoins et événements de manière compatible avec le stock et les ressources humaines du service.
- Assurer la propreté des matériels mis à disposition et alerter la commune sur les dégradations, pertes, usures, etc.

##### **Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du sous-domaine LOGISTIQUE ET MAGASINS sont :**

###### Pour les manifestations :

- Mettre à disposition une base de données des matériels existants (prêt éventuel de matériel).

###### Pour les magasins mutualisés :

- Assurer la gestion du stock des fournitures et matériels nécessaires, passer les commandes et assurer la livraison.

#### **IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles**

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

<b>Sous-domaines de mutualisation</b>	<b>Engagements de service</b>	<b>Indicateurs</b> (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	<b>Périodicité de suivi</b>	<b>Source de suivi*</b>	<b>Niveau de service constaté</b> (et volumétrie correspondante)	<b>Conditions de réalisation de l'engagement</b>
Logistique et magasins	<b>Engagement 1 :</b> Assurer la mise en place logistique de toutes les manifestations de la commune conformément aux demandes	Respect de la liste du matériel demandé et de l'installation	Mensuelle	Tableur pour la liste + logiciel pour le suivi	Cf. tableau des manifestations communales	Transmission par la ville des fiches de demandes d'intervention complètes au moins 15 jours avant l'événement pour une manifestation importante, 5 jours pour une demande classique

*\*Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*