

# Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune du Bouscat

## 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 du Bouscat représentée par son Maire, Monsieur Patrick Bobet 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 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 ARBITRAGE .....   | 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>10</b> |

# ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Métropole et la commune du Bouscat 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'usager rendues par l'ensemble commune/Métropole ;
- rendre lisible le circuit des demandes et de leur traitement, pour chacun ;
- rechercher l'efficience, 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'usager 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 consacrait 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 sujets de saisine sont fonction de ce que la commune a décidé de mutualiser.

En l'occurrence sont concernés les domaines suivants :

| Fonctions supports        |   |
|---------------------------|---|
|                           | Finances  |
|                           | Commande Publique   |
|                           | Affaires juridiques   |
|                           | Ressources Humaines   |
|                           | Bâtiments   |
|                           | Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel                |
|                           | Numérique et systèmes d'information                                       |
|                           | Fonctions transversales   |
| Fonctions opérationnelles |   |
|                           | Domaine public  |
|                           | Espaces verts   |
|                           | Propreté  |
|                           | Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols et foncier |
|                           | Animation économique et emploi  |
|                           | Transports, Stationnement et Mobilité                                     |
|                           | Logement, Habitat et politique de la ville                                |

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'usager 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 évènement 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, adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial) 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 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 favoriser 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 du Bouscat**, 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'efficience 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,

Patrick Bobet

# ANNEXES

- Commande publique
- Domaine public
- Espaces verts
- Finances
- Numérique
- Propreté
- Ressources humaines
- Stratégie immobilière

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

**COMMUNE DE LE BOUSCAT**

**DOMAINE : COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT**

**I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Commande publique et Achat**

**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.

**II/ Missions et activités mutualisées**

**Activités mutualisées par la commune**  
(y compris son Centre communal d'action sociale (CCAS))

**A- Passation > à 15 000 euros (marchés et groupements/ Contrats complexes)**

Passation

**B- Exécution**

Exécution

Règlement des litiges

Avenants

Contentieux de l'exécution

Instances décisionnelles

**C- Achat**

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 :

- Respecter les procédures internes
- Mettre en œuvre les obligations liées à l'Agenda 21 (dont développement durable, clauses d'insertion sociale, etc.)

### **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 et achat.

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

| <b>Rôles et responsabilités pour le domaine COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT</b> |  |
|--|--|
| Responsable thématique pour le service commun                              | Directeur administratif et financier, Pôle Territorial Ouest |
| Responsable thématique pour la commune                                     | Chargé(e) de mission commande publique                       |

| <b>Types de saisines pour le domaine COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT</b> |  |
|---|--|
| Saisine ordinaire   | <b>Commune</b> : agents et chefs de service<br><b>Service commun</b> : Chef de service commande public et juridique, Direction administrative et financière, Pôle Territorial Ouest  |
| Saisine en urgence  | <b>Commune</b> : chefs de service<br><b>Service commun</b> : Chef de service commande public et juridique, Direction administrative et financière, Pôle Territorial Ouest  |
| Saisine exceptionnelle  | <b>Commune</b> : Chargé(e) de mission commande publique et le Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Direction administrative et financière, Pôle Territorial Ouest ou Adjoint du Directeur Général du Pôle Territorial Ouest |

- **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.

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

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

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

- Maintenir le niveau d'efficience
- Maîtriser les dépenses
- Garantir une globalisation raisonnée
- Garantir la sécurisation et l'efficacité de la commande publique

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

- La participation des chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus.

#### 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 les communes 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)
- Participer aux réunions préparatoires avec les services avant lancement des marchés
- Respecter les délais prévus à la planification annuelle des marchés

#### **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><br>du domaine<br>Commande publique et Achat  | <b>Indicateurs</b><br>(Définition/Mode de calcul de l'indicateur)   | <b>Périodicité de suivi</b> | <b>Source de suivi*</b>       | <b>Niveau de service constaté</b><br>(et volumétrie correspondante)          | <b>Conditions de réalisation de l'engagement</b> |
|--|---|-----------------------------|-------------------------------|--|--|
| <b>Engagement 1: Instruction des marchés groupements et contrats complexes</b><br>Respect des délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies | <b>Indicateur 1 :</b><br>Nb de marchés comportant un écart avec la date de notification prévue (selon calendrier prévisionnel de planification négocié du marché) | 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><br>Optimiser la politique d'achat par le recours à des groupements de commandes  | <b>Indicateur 2 :</b><br>Nb de groupements de commandes ou de nouveaux types de marchés/nombre total de marchés passés  | Annuelle                    |                               | Actuellement la commune est membre de 3 groupements de commande.             | Si activité achat mutualisée                     |

*\*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 DE LE BOUSCAT**

#### **DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/VOIRIE**

#### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine Public/Voirie »**

**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 sous-domaine Domaine public - Voirie sont évalués par la CLECT (Commission Locale d’Evaluation des Charges Transférées).

#### **II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine « Domaine public/Voirie »**

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 (sauf mobilier urbain de proximité) de :   |
| objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public routier métropolitain :  |
| potelets  |
| barrières fixes   |
| manuelles et automatiques   |
| bornes  |
| range-vélos   |
| abris-vélos   |
| mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables)  |
| objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers)  |
| mobilier décoratif ou ornemental (fontaines, statues bornes à eau, portiques...)  |
| Gestion des Autorisations d’Occupation du Domaine Public  |
| Facturation des travaux réalisés aux frais des tiers et récupération des redevances Autorisation d’occupation temporaire (AOT) sur le domaine public communal   |

| <b>Activités mutualisées 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 (sauf mobilier urbain de proximité) de :  |
| objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public routier métropolitain :   |
| potelets   |
| barrières fixes  |
| manuelles et automatiques  |
| bornes   |
| range-vélos  |
| abris-vélos  |
| mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables)   |
| objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers)   |
| mobilier décoratif ou ornemental (fontaines, statues bornes à eau, portiques...)   |
| Gestion des Autorisations d'Occupation du Domaine Public   |
| Facturation des travaux réalisés aux frais des tiers et récupération des redevances Autorisation d'occupation temporaire (AOT) sur le domaine public communal  |
| <b>B- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES et SONORISATION</b>   |
| Enfouissement de réseaux secs (autres que réseaux électriques, ex : fibre)   |
| Fourniture et pose de l'éclairage public et des mobiliers connectés (d'équipements d'éclairage public (candélabres, matériel de mise en lumière de patrimoines, supports de kakémonos, sonorisation) et tous dispositifs comme transformateurs, boitiers pour manifestations... ;) des mobiliers connectés et des automatismes), déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)), récépissés |
| Entretien/maintenance, gestion des stocks, suivi et contrôle de l'éclairage public (d'équipements d'éclairage public (candélabres, matériel de mise en lumière, supports de kakémonos) et tous dispositifs comme transformateurs, boitiers pour manifestations... ;) des mobiliers connectés et des automatismes), déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)), récépissés               |
| Gestion Système d'information géographique (SIG) « couche éclairage public »   |
| Illuminations de Noël et événementielles   |
| Gestion de la relation avec le Syndicat Départemental d'Energie Electrique de Gironde (SDEEG)  |
| <b>C- VIDEO-PROTECTION</b>   |
| Etude, achat et pose des équipements de vidéo-protection   |
| Entretien/maintenance des réseaux de vidéo-protection  |
| <b>D- ESPACES PUBLICS OU PRIVES COMMUNAUX</b>  |
| Etudes et travaux neufs sur les espaces publics et privés communaux  |
| Programmation, conception, aménagement, et réaménagement des <b>espaces publics communaux</b> : places, dalles, fossés, voies publiques communales (hors espaces verts), y compris Déclaration de Travaux (DT), Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) (sauf validation programmation)  |
| Programmation, conception, aménagement, et réaménagement des <b>espaces privés communaux</b> (hors   |

|   |
|---|
| espaces verts) y compris Déclaration de Travaux (DT), Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) (sauf validation programmation) |
| Entretien des espaces publics ou privés communaux   |
| Entretien/gestion des espaces publics communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voiries communales  |
| Entretien/gestion des espaces privés communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voiries communales   |
| Surveillance technique et signalement d'incidents sur le domaine public communal  |
| <b>E- POUVOIR DE POLICE DU MAIRE</b>  |
| Contribution à la rédaction et diffusion des arrêtés en lien avec l'agent communal  |

*Les activités spécifiques liées à la relation à l'usager seront traités 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 :

- Plan de mise en accessibilité de la voirie
- Référencement et cartographie du mobilier urbain
- Circuits vélo

### 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) :

| <b>Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine Public - Voirie »</b> |   |   |
|---|---|---|
| Responsable thématique pour le service commun                               | Directeur de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest en lien avec le Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Ouest |   |
|   | <u>Conception :</u><br><i>Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Ouest</i>  | <u>Gestion :</u><br><i>Directeur de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest</i> |
| Responsable thématique pour la commune                                      | Directeur Général des Services Techniques   |   |

| <b>Types de saisines pour le domaine « Domaine Public - Voirie»</b> |  |
|---|--|
| Saisine ordinaire   | <b>Communes</b> : service qualité de ville ou Directeur Général des Services Techniques<br><b>Service commun</b> : Chef de centre (Direction de la gestion de l'espace public ou Direction de l'Aménagement) |
| Saisine en urgence  | <b>Communes</b> : service qualité de ville ou Directeur Général des  |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | Services Techniques<br><b>Service commun</b> : Chef de centre sous couvert du chef de service, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest   |
| Saisine exceptionnelle | <b>Communes</b> : Directeur Général des Services Techniques ou Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial ou Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Ouest, sous-couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Ouest |

- **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.

Les activités liées à la vidéo-protection (gestion des alarmes, études, achat, pose et maintenance) seront gérées par les services communs de la direction des Bâtiments et de la Direction générale du Numérique et des Systèmes d'information. La répartition des ces activités entre ces deux directions sera à clarifier à la mise en place des services communs.

#### 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'usager
- Assurer la mise en sécurité
- Pérenniser en état de bon fonctionnement la voirie et l'éclairage public
- Poursuivre la mise à jour annuelle du référencement

Les engagements de ce sous-domaine sont transversaux, et se déclinent en mobilier urbain, l'éclairage public, la vidéo-protection et l'espace public ou privé communal.

##### Les engagements de service réciproques :

- La participation des chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus

##### 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><br>du domaine « Domaine Public »   | <b>Indicateurs de mesure</b><br>(Définition/Mode de calcul)                         | <b>Périodicité de suivi</b> | <b>Source de suivi*</b>  | <b>Niveau de service constaté</b><br>(volumétrie correspondante)   | <b>Conditions de réalisation</b> |
|--|---|-----------------------------|--|--|----------------------------------|
| <b>Engagement 1 : Surveillance</b><br>Assurer une surveillance suffisante pour garantir la sécurité, la fonctionnalité et la qualité du DP et de ses équipements.  | <b>Indicateur 1 :</b><br>Fréquence de passage                                       | Mensuelle                   | Planification par secteur ou carnet de signalement   | Maintenir le relevé régulier actuel ( en fonction des interventions des agents à pérenniser + alerte des habitants).   |                                  |
| <b>Engagement 2 : Traitement des réclamations</b><br>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><br>Délais d'instruction des réclamations < 15 jours           | Mensuelle                   | Tableau de bord<br>Logiciel RU<br>Logiciel des doléances + archivages des courriers reçus et envoyés   | Délais moyens de réponses aux réclamations (objectif 15 jours max.). La commune assurera la réponse à l'usager et le service commun pourra fournir les éléments de réponse à la commune et réaliser les interventions nécessaires en précisant le délai. |                                  |
| <b>Engagement 3 : Etudes et travaux neufs</b><br>Proposer et réaliser les études et les travaux dans les délais et budgets prévus en respectant le programme (y compris information et concertation).                            | <b>Indicateur 3 :</b><br>Respect du programme initial (études et travaux) (oui/non) | Mensuelle                   | Tableau de bord (suivi financier des projets)<br>Suivi hebdomadaire des travaux de voirie<br>Planning<br>à créer : tableau de bord de suivi des programmes | Respect du programme initial   |                                  |
| <b>Engagement 4 : Gros entretien</b><br>Proposer et réaliser les programmations de gros entretien dans les délais et budget impartis, dans le cadre des impératifs sécuritaires, en intégrant au mieux les priorités communales. | <b>Indicateur 4 :</b><br>Respect de la programmation initiale (oui/non)             | Mensuelle                   | Tableau de bord (suivi financier des projets)<br>Planning  | Respect du programme initial   |                                  |
| <b>Engagement 5 : Petit entretien</b><br>Assurer un petit entretien préventif ou curatif ainsi qu'une réponse réactive et adaptée aux signalements   | <b>Indicateur 5 :</b><br>Délais d'intervention suite aux signalements               | Mensuelle                   | Tableau de suivi des interventions (délais, budget)<br>Planning pour les interventions préventives<br>Suivi du contrat du SDEEG                            | <b><i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i></b>   |                                  |
| <b>Engagement 6 : Eclairage public et mobilier urbain</b><br>Poursuivre la mise à jour annuelle du référencement   | <b>Indicateur 6 :</b><br>Mise à jour réalisée : oui/non                             | Annuelle                    | Cartographie   | Mise à jour de la cartographie effectuée au fil de l'eau.  |                                  |

*\*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 DE LE BOUSCAT**

**DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS**

**I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Espaces verts**

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.

**II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine Espaces verts**

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

**Activités régularisées par la commune**

**A- Aménagement et entretien des espaces verts sur le domaine public métropolitain**

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 mutualisées par la commune**

**B- Aménagement et entretien des espaces verts sur domaine public communal**

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

Aménagement des terrains sportifs de plein air (pour conseil et accompagnement)

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 airs 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 des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries...)                                    |
| Gestion des allées  |
| Gestion des clôtures (uniquement clôtures légères en bois ou tressées)  |
| Gestion des grilles d'arbres  |
| Participation au roulement/ permanence organisée par la commune pour l'ouverture et fermeture des parcs/ équipements sportifs |
| Permanence au bois du Bouscat (du mardi au samedi) : surveillance, entretien du parc, relation aux usagers                    |
| Entretien des sols sportifs   |
| Entretien des sols naturels   |
| Entretien des sols synthétiques (city stade, cour d'école, crèches, non équipements sportifs)                                 |
| Entretien abords de stades  |
| Gestion de l'arbre  |
| Elagage, soin aux arbres  |
| Expertise du patrimoine arboré par le biais d'un marché et cartographie des arbres remarquables                               |
| Gestion des espaces naturels, forestiers  |
| <b>C- Contribution au décor événementiel/mise en scène paysagère (partagé)</b>  |
| <b>D- Contribution à l'expertise espaces verts (partagé)</b>  |
| Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un Système d'Information Géographique)        |
| <b>E- Approvisionnement et matériel (Ces activités peuvent concerner le DP communal ou le DP Métropolitain)</b>               |
| Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité  |
| Approvisionnement/gestion des stocks  |
| Centres de cultures (2 serres, fleuristeries, collections)  |
| Veille technique dans le cadre des procédures d'achat   |
| <b>F- Construction de la trame verte sociale</b>  |
| Trottoirs plantés, jardins partagés en lien avec la chargée de mission Nature en ville de la ville                            |

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

**III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine 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 :**

- Labellisation Ligue de Protection des Oiseaux (LPO) en cours sur le bois du Bouscat
- Agenda 21
- Bilan carbone

### **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 Espaces verts.

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

| <b>Rôles et responsabilités pour le domaine ESPACES VERTS</b> |  |  |
|---|--|--|
| Responsable thématique pour le service commun                 | Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du Pôle Territorial Ouest en lien avec le Directeur du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial Ouest |  |
|   | <i>Conception :</i><br><i>Directeur du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial Ouest</i>   | <i>Gestion :</i><br><i>Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du Pôle Territorial Ouest</i> |
| Responsable thématique pour la commune                        | Responsable Nature en ville  |  |

| <b>Types de saisines pour le domaine ESPACES VERTS</b> |  |
|--|--|
| Saisine ordinaire                                      | <b>Commune</b> : responsable nature en ville ou responsable des sports<br><b>Service commun</b> : Chef de centre concerné de la Direction de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest ou le responsable concerné  |
| Saisine en urgence                                     | <b>Commune</b> : responsable nature en ville ou responsable des sports<br><b>Service commun</b> : Chef de centre espaces verts sous couvert du chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest   |
| Saisine exceptionnelle                                 | <b>Commune</b> : Directeur Général des Services Techniques<br><b>Service commun</b> : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial Ouest ou Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Ouest<br>Sous-couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Ouest |

- **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.

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

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

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

- Mettre en œuvre une gestion des espaces verts adaptée à la politique de la commune (gestion différenciée, prise en compte environnementale)
- Respecter les actions menées dans le cadre de l'Agenda 21
- Assurer un entretien des espaces verts excluant les produits phytosanitaires

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

- Faire participer les chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus
- Communiquer le calendrier événementiel au service commun
- Contribuer à la continuité de service par les agents du service commun

### **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><br>du sous-domaine Espaces Verts  | <b>Indicateurs</b><br>(définition/mode de calcul)   | <b>Péodicité de suivi</b> | <b>Source de suivi*</b>   | <b>Niveau de service constaté</b><br>(et volumétrie correspondante)  | <b>Conditions de réalisation de l'engagement</b><br>(pré-requis)  |
|---|---|---------------------------|---|--|---|
| <b>Engagement 1 : Embellissement de la commune ("fleurissement")</b><br>Concevoir et gérer un projet d'embellissement identitaire et renouvelé annuellement                               | <b>Indicateur 1 :</b><br>Plan d'actions annuel intégrant des propositions innovantes de renouvellement mis en place : oui/non | Mensuelle                 | Suivi par la commune, politique gestion de la relation à l'usager (GRU) | Respect du programme annuel à 100% tel que prévu budgétairement, y compris les deux évènements majeurs : salon du livre et fête des jardins, fête du cheval présence le week end). | Communication par la commune de sa politique paysagère (a minima d'une saison sur l'autre) et de la liste des points d'embellissement<br><br>Planning des manifestations (a minima semestriel, remis à jour mensuellement)<br><br>Plan d'actions annuel prévisionnel défini |
| <b>Engagement 2 : Réactivité</b><br>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><br>Délais d'intervention : 1/2 heure (pour les incidents liés à une situation d'urgence)                | Mensuelle                 | Tableaux de bord<br>Logiciel relation à l'usager                        | 1/2heure pour les interventions d'urgence  | Signalement des incidents aux services communs dans des délais courts<br><br>Maintien du niveau d'astreinte actuel  |

*\*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 DE LE BOUSCAT**

**DOMAINE : FINANCES**

**SOUS-DOMAINES :**

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

- A- PROGRAMMATION, PLANNIFICATION 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

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 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**

(y compris son Centre communal d'action sociale (CCAS))

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

Pilotage de la préparation budgétaire

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

Gestion des fins d'exercice (reports)

|   |
|---|
| <b>B - Contrôle Budgétaire</b>  |
| Veille budgétaire   |
| <b>C - Aides Publiques</b>  |
| Réalisation Tableaux de bords et 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                   |
| Mise en place de 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>                    |
| 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/commune                          |
| 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'emprunt ou souscription de lignes de trésorerie  |
| Gestion de la dette et de la trésorerie  |
| Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts   |
| Financement de projets complexes   |
| Recherche de financements privés   |
| Information, communication réglementaire   |
| Réalisation d'études financements et garanties   |

### **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
- Programmes Annuels de Performance
- Instructions budgétaires et comptables, instructions fiscales
- Demandes des comptables (observations, imputations, justificatifs, rejets)
- Décret des pièces justificatives.
- Réglementation marchés publics (délais paiement...)
- Structuration comptable propre à chaque commune
- Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales
- Convention de partenariat 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) :

| <b>Rôles et responsabilités pour le domaine FINANCES</b> |  |
|--|--|
| Responsable thématique pour le service commun            | Directeur administratif et financier du Pôle territorial Ouest en lien avec les Directeurs centraux Finances |
| Responsable thématique pour la commune                   | Chargé(e) de mission finances  |

| <b>Types de saisines pour le domaine FINANCES</b> |   |
|---|---|
| Saisine ordinaire                                 | <b>Service commun</b> : Directeur administratif et financier Pôle Territorial Ouest<br><b>Commune</b> : agents ou Chefs de service  |
| Saisine en urgence                                | <b>Service commun</b> : Directeur administratif et financier Pôle Territorial Ouest<br><b>Commune</b> : agents ou Chefs de service  |
| Saisine exceptionnelle                            | <b>Service commun</b> : Directeur administratif et financier Pôle Territorial Ouest ou Adjoint au Directeur Général du Pôle Territorial Ouest<br>Pour les activités ressources ingénierie et outil méthode qualité : Adjoint au Directeur général Finances et commande publique<br><b>Commune</b> : Chargé(e) de mission 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.

## **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 les déclarations fiscales dans les délais
- Réaliser un vote groupé du compte administratif et du budget en mars
- Faire participer la Direction Administrative et Financière au cycle de préparation budgétaire (2 jours en juin de bilan annuel et 2 jours en fin d'année pour la préparation du budget n+1)
- Elaborer la lettre de cadrage budgétaire annuelle

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

- Garantir la participation des chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus
- Assurer une demi-journée de permanence par semaine pour les finances en commune
- Mettre à disposition l'information financière nécessaire au contrôle de gestion de la commune.

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

- Respecter les orientations (évolution, levier...) de la commune en matière budgétaire
- Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires
- Avoir une réponse /proposition /avis formalisé dans un délai cohérent avec le calendrier de la commune
- Assurer un reporting régulier

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

- Produire les mandats et les titres dans les délais impartis
- Garantir la fiabilité en cohérence avec les procédures en cours dans la commune

### **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 pour le domaine Finances</b>  | <b>Indicateurs</b><br>(définition et mode de calcul)  | <b>Périodicité de suivi</b> | <b>Source de suivi*</b>       | <b>Conditions de réalisation de l'engagement</b>        | <b>Niveau de service constaté</b><br>(et volumétrie correspondante)                |
|---|---|---|-----------------------------|-------------------------------|---|--|
| Préparation, programmation et exécution budgétaire    | <b>Engagement 1:</b><br>Elaborer une note financière mensuelle  | <b>Indicateur 1 :</b><br>Tableau de bord mensuel de consommation des crédits                  | Mensuelle                   | Modèles de lettres mensuelles |   | Elaborer 12 notes financières par an   |
|   | <b>Engagement 2:</b><br>Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires  | <b>Indicateur 2 :</b><br>Calendrier respecté Oui/Non  | A chaque étape              | Tableau Excel                 |   | Calendrier respecté en 2015  |
|   | <b>Engagement 3 :</b><br>Produire les mandats, les titres et toutes les déclarations nécessaires dans les délais impartis | <b>Indicateur 3 :</b><br>Délais de mandatement = % de mandatement effectué hors délais de 20j | Mensuelle                   | SIF                           | Certification du service fait dans un délai raisonnable | Délai global de paiement moyen en 2014 : 27 jours de délais de paiement en moyenne |
| Ressources et ingénierie financière/Qualité comptable | <b>Engagement 4 :</b><br>Garantir la qualité comptable  | <b>Indicateur 4 :</b><br>Maintien à minima de la note annuelle du Trésor Public               | Annuelle                    |                               |   | Note 2013 : 18/20<br>Note 2014 : 16.5/20   |

\*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 NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION – CONTRAT  
D'ENGAGEMENT**

**COMMUNE DE LE BOUSCAT**

**Propos liminaire à l'ensemble du domaine Numérique et Systèmes d'Information**

La transition numérique est un mouvement de fond, qui s'accentue fortement. De simple adaptation et incorporation de nouveaux outils, elle devient un mouvement global, qui interroge les entreprises, les collectivités, les citoyens, les modes d'organisation, la culture et les champs d'actions de toutes les structures, transforme progressivement la société dans tous les domaines : économique, social, politique, éducatif, urbain, culturel, administratif...

Relever ces défis nécessite d'être innovant à tous les niveaux, d'anticiper le rythme soutenu d'évolution des technologies, de garantir la sécurité de l'information, de mettre en place des schémas de développement adaptés aux attentes de la population, des entreprises mais aussi aux enjeux majeurs de performance publique dans un contexte de ressources contraintes.

La mutualisation du numérique et des systèmes d'information au sein de service commun témoigne de la volonté, forte et partagée des communes et de la métropole de co-construire et développer ensemble une politique numérique ambitieuse au service et en support des politiques publiques communales et métropolitaines.

La taille critique ainsi atteinte doit favoriser l'efficience dans le service rendu, les économies d'échelle la mobilisation de partenaires, l'ingénierie de projets complexes et l'innovation. Elle doit également favoriser la construction d'une offre de service commune et apporter des garanties en matière de performance, de disponibilité et de sécurisation des infrastructures, des plateformes et des données, le tout dans un souci de développement durable.

Le besoin d'agilité et de transparence se concrétise par une série d'outils à construire ensemble qu'il s'agisse de la gouvernance, de l'ambition numérique partagée, des schémas numériques de chaque commune et de contrats d'engagement objet du présent document.

## **DOMAINE : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION**

### **SOUS-DOMAINES :**

- A. CO-CONSTRUCTION DE LA STRATEGIE NUMERIQUE COMMUNALE, GOUVERNANCE ET SECURITE
- B. REALISATION DES PROJETS NUMERIQUES DE COMPETENCE COMMUNALE
- C. FOURNITURE DES POSTES ET ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES DE TRAVAIL / ASSISTANCE UTILISATEURS
- D. HEBERGEMENT, EXPLOITATION ET MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES DES SYSTEMES D'INFORMATION

### **I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Numérique et systèmes d'informations**

**Les moyens consacrés** par la commune au domaine Numérique et Systèmes d'Informations 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 Numérique et Systèmes d'Informations**

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

(y compris pour son Centre Communal d’Action Social (CCAS))

#### **A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité**

- Animation de la veille technologique et de l'innovation au service des métiers
- Co-construction du Schéma Numérique Communau pluriannuel (horizon 3 ans, revu annuellement). En fonction des moyens projets transférés (humains et financiers), ce schéma pourra intégrer, en fonction des choix de la commune :
  - Des projets propres à la commune ;
  - Des projets collectifs qui seront proposés par le service commun en cas de besoins similaires (ex. état civil, e-éducation, médiathèques numérique en ligne, télé services, ...)
  - Des projets métropolitains ou mutualisés déployés sur la commune (ex. aménagement numérique du territoire, RH, Finances, ...).
- Animation de la construction du document stratégique « Ambition Numérique 2020 » avec les élus en charge du numérique, les élus thématiques et les directeurs généraux des services

*Pour l'année 2016, seront utilisés les schémas Directeurs et plans d'actions communaux lorsqu'ils préexistent. Le schéma d'ambition partagée et les schémas numériques communaux 2017-2020 seront élaborés en 2016.*

- Gestion de la cartographie consolidée du système d'information intégré en cohérence avec le schéma d'urbanisation numérique et SI des services communs.
- Définition et contrôle de mise en œuvre des méthodes qualité et des normes applicables au domaine numérique et système d'information
- Elaboration de la politique de sécurité des systèmes d'information
- Management de la sécurité de l'information, gestion des risques, audits et conformité
- Homologations de sécurité déléguées pour les téléservices mutualisés le nécessitant

## B- Réalisation des projets numériques de compétence communale

### Etudes et conseil :

- Etude d'opportunité, indicateurs permettant de suivre le retour sur investissement (ROI) et la valeur attendue
- Pré-étude d'avant-projet
- Expertise

### Conduite des projets :

- Pilotage et management des projets en lien avec les maitrisées d'usage
- Etudes, conception et spécifications
- Passation et exécution des marchés
- Réalisation, développements et paramétrage
- Qualification, recette, intégration et pré-production
- Mise en production et déploiement
- Accompagnement au changement et formation
- Bilan de projet

### Maintenance applicative :

- Maintenance corrective et réglementaire
- Maintenance évolutive

## C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)

- Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
- Gestion du parc de matériel
- Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
- Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) :
  - Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI
  - Résolution et clôture du ticket
- Formation des utilisateurs en matière de poste et environnement numérique de travail (en lien avec le service RH en charge de l'ingénierie et l'animation du dispositif de formation)
- Suivi des interventions et tableaux de bord

## D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information (2)

### Audit, conseil et conception des infrastructures

- Audit et conseil
- Ingénierie
- Mise en place, administration des infrastructures informatique et des réseaux

### Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information

- Fourniture d'espace d'hébergement sécurisé en salle dédiée en interne ou chez un prestataire hébergeur
- Hébergement applicatif sur une infrastructure sécurisée, redondée de serveurs et de stockage avec son environnement logiciel (OS, SGBD, serveurs applicatifs, virtualisation...)
- Ingénierie d'intégration, d'exploitation et de surveillance des services applicatifs hébergés et des infrastructures
- Contractualisation et pilotage des prestations d'hébergements externalisés et suivi des engagements
- Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication
- Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures (gestion des niveaux de

## services, incidents et maintenances sécurité)

### Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des réseaux

- Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication
- Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures et équipements (éléments actifs, bornes, fibre, ...) et notamment exploitation / construction / maintenance des réseaux GFU, WIFI privés et publics

(1) On entend ici par « Poste et environnement numérique de travail / assistance utilisateurs », l'ensemble des moyens mis à la disposition des utilisateurs pour leur permettre notamment de travailler, se connecter, éditer, être informé, communiquer. Sont notamment couverts par ce domaine :

- Le terminal (PC fixe, ordinateur portable, tablette, ...), ses accessoires et les garanties associées,
- Les applications indispensables au fonctionnement du terminal (systèmes d'exploitation, licences matérielles et d'environnements, ...),
- Les outils bureautiques et collaboratifs dont mail,
- Les services d'impression et de numérisation : individuels et collectifs,
- Les équipements et services de téléphonie (téléphone fixe, fax, téléphone mobile, smartphone, ...),
- L'accès à internet et les abonnements de données éventuels,
- Les services de sécurisation du poste, de stockage et de sauvegarde,
- Ainsi que l'assistance et le support utilisateur afin de traiter les demandes et/ou incidents.

(2) La gestion des courants faibles n'est pas incluse dans le périmètre et devra s'organiser progressivement avec la direction des bâtiments le cas échéant.

## III/ Modalités de mise en œuvre

**III-a/** Les responsables en charge des activités du domaine Numérique et Systèmes d'Informations **s'engagent à mettre en œuvre** un service s'inscrivant dans un esprit de collaboration interactive, équitable et transparente entre les communes et le service commun métropolitain, en portant une attention toute particulière à :

- Garantir le maintien du niveau de service actuellement disponible et assurer le respect des engagements pris, qu'il s'agisse de niveau de performance, d'équipement ou de plage horaire d'intervention. Veiller notamment à la disponibilité et la continuité de service des applications métiers, au stockage et à la conservation des données ;
- Prendre en compte et traiter les attentes numériques et SI de chaque commune dans le cadre des moyens transférés ;
- Mettre en œuvre des approches globales et des réflexions transverses dans une logique de convergence permettant in fine de dégager des marges de manœuvre source de nouveaux projets et d'amélioration de la qualité de service ;
- Appuyer les orientations sur l'état de l'art en matière de démarches projets, de plateformes applicatives et technologiques.

D'une façon progressive, dans un souci de convergence et d'efficience, le service commun :

- Mettra en place un centre d'appel multicanal favorisant la prise en compte de l'assistance de premier niveau, la gestion des incidents et des demandes des utilisateurs ;

- Favorisera la convergence avec la construction progressive d'un socle partagé, consolidé, sécurisé sur lequel s'appuiera une offre de service applicative partagée ;
- Définira une offre de service s'appuyant sur de nouveaux standards en matière d'équipements favorisant les nouveaux usages (collaboratif, mobilité, ....). Il s'agira également de mettre en place des outils et processus d'intervention qui s'inspireront des bonnes pratiques issues du système de management de la qualité ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ;
- Consolidera les infrastructures dans des salles informatiques sécurisées. La métropole se réserve la possibilité d'une externalisation partielle du système d'information, permettant d'intégrer des niveaux de service contraints, 24h/24 7 jours/7 ou encore des besoins ponctuels de capacité.

### **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 Numérique et Systèmes d'Informations.

Bordeaux Métropole et les communes s'engagent à formaliser des modes de fonctionnement à la mise en place des services communs, les éléments présentés ci-après constituant de premiers éléments explicatifs des modes de fonctionnement envisagés. L'ensemble des modes de fonctionnement qui seront progressivement mis en œuvre s'appuieront sur des référentiels de bonnes pratiques déjà déployés dans plusieurs collectivités impliquées dans la mutualisation. Ainsi le contenu de l'ensemble de ces annexes s'est fortement appuyé sur ces documents de référence tels que ITIL (Information Technology Infrastructure Library), ISO 9001, CMMI (Capability Maturity Model for Integration), COBIT (Control Objectives for Information and Related), TCO (Total Cost of Ownership - modèle du GARTNER Group), ISO 17799 (bonnes pratiques en matière de sécurité des SI).

### **DOCUMENTS DE REFERENCE**

L'organisation proposée permettra d'animer l'élaboration d'un **schéma numérique par commune centré sur les services à la population** : proximité, éducation, culture, citoyenneté, social, ... Ce document intégrera également les projets métropolitains et transverses déployés sur la commune (ex. Aménagement numérique du territoire, mobilité, collaboratif, Finances, RH ,...). Ce schéma, élaboré sous la responsabilité des élus communaux, en lien avec les services de la commune et le service commun, constituera le document de référence pour planifier et suivre l'ensemble des projets numériques portés sur la commune au regard des moyens projets transférés (humains et financiers).

Ces travaux s'appuieront sur un cadre stratégique partagé « Ambition Digitale 2020 » portant la vision et l'ambition commune des collectivités. Ce document sera élaboré par l'ensemble des acteurs du territoire : élus en charge du numérique, élus thématiques, les directions générales des collectivités, les autres collectivités, les collectifs citoyens, l'Etat, les entreprises, l'université, les écoles et les associations.

## **GOUVERNANCE :**

Afin d'assurer la définition et la mise en œuvre de ces documents ainsi que le suivi du présent contrat d'engagement, il est proposé de mettre en place la comitologie suivante :

### Comité numérique stratégique communal

- **Objet** : Elabore, valide et porte le schéma numérique pour la commune, sa mise à jour annuelle et assure un point d'avancement à mi-année sur les projets prévus. Assure les arbitrages éventuellement nécessaires en matière de contrat d'engagement.
- **Participants** :
  - Pour la commune : *Elu en charge du numérique (ou d'un représentant désigné par le Maire), des élus thématiques, selon les dossiers abordés, du Directeur Général des Services et des DGA concernés.*
  - Pour le service commun : *le responsable en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition), les directeurs en charge des programmes numériques concernés, le Directeur Général en charge du service commun.*
- **Fréquence** : annuel à bi-annuel

### Comité de suivi du contrat d'engagement :

- **Objet** : Analyse des indicateurs de réalisé, identification de piste d'amélioration éventuelle et des nouveaux besoins à anticiper : nouveaux projets, nouveaux équipements, ...
- **Participants** :
  - Pour la commune : *le Directeur Général des Services (ou son représentant), référent pour le suivi du contrat d'engagement.*
  - Pour le service commun : *un représentant de la Direction d'appui administrative et financière, le Directeur en charge de l'assistance et de l'offre de service, le responsable en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence** : trimestriel

Point d'avancement opérationnel : Suivi continu des activités liées au Numérique et aux SI pour la commune conformément au rythme actuel.

A ces comités de suivi et de pilotage pour la commune s'ajouteront les comités mis en œuvre dans le cadre des projets.

## **ROLES ET RESPONSABILITES**

| <b>Rôles et responsabilités globales sur le domaine</b> |   |
|---|---|
| Responsable pour le service commun                      | Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition) représentant le Directeur général du service commun. |
| Responsable pour la commune                             | Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'élu en charge du numérique                                   |

| Types de saisines             | A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité  | B- Réalisation des projets numériques de compétence communale  | C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs  | D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information   |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| <b>Saisine ordinaire</b>      | <b>Commune</b> : Référent en charge du suivi du contrat d'engagement<br><b>Service commun</b> : Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition) | <b>Commune</b> : Chef de projet - maîtrise d'usage<br><b>Service commun</b> : Chef de projet service commun                              | <b>Commune</b> : utilisateur (élu, agent, citoyen, ...)<br><b>Service commun</b> : Centre d'appel   | <b>Commune</b> : Responsable applicatif métier<br><b>Service commun</b> : Chefs de service de la Direction des Infrastructures et de la Production  |
| <b>Saisine en urgence</b>     | <b>Commune</b> : Directeur Général Adjoint de la commune<br><b>Service commun</b> : Adjoints au Directeur Général du service commun.   | <b>Commune</b> : Directeur métier<br><b>Service commun</b> : Directeur des programmes numériques concerné                                | <b>Commune</b> : Chef de service de l'utilisateur<br><b>Service commun</b> : Chef de service centre d'appel et pilotage   | <b>Commune</b> : Chef de service en charge de l'application<br><b>Service commun</b> : Directeur des Infrastructures et de la Production  |
| <b>Saisine exceptionnelle</b> | <b>Commune</b> : Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Directeur Général du service commun.  | <b>Commune</b> : Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Adjoint Directeur Général en charge des programmes numériques | <b>Commune</b> : Responsable de suivi du contrat d'engagement et Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Directeur de l'assistance et de l'offre de service | <b>Commune</b> : Responsable de suivi du contrat d'engagement et Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Adjoint au Directeur Général en charge de la Stratégie et des SI |

#### IV/ Les engagements de service

##### IV-a/ Engagements de service généraux et priorités

Les principales priorités / dossiers prioritaires en matière de numérique et de Systèmes d'Informations sont les suivants :

- Respecter le Plan d'actions stratégique 2015 – 2018 de la commune en matière de Numérique et le schéma directeur informatique communal 2014-2019 ;
- Assurer une continuité de service et garantir une réactivité équivalente au niveau existant ;
- Veiller à la formation des utilisateurs sur les outils (bureautique et métier) ;
- Maintenir les astreintes existantes (2 agents aujourd'hui) pendant les conseils municipaux ;
- Mettre à disposition de la commune les données informatiques nécessaires à l'élaboration du rapport d'activité annuel ;
- Assurer le transfert de compétence en matière de gestion, alarmes et de la télésurveillance et vidéosurveillance aux équipes mutualisées en charge de ces activités (portées par l'équipe bâtiment).

##### 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 Numérique et systèmes d'informations  | Indicateurs (Définition/ Mode de calcul de l'indicateur)   | Péodicité de suivi         | Source de suivi (ex : SI...)*                     | Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)  | Conditions de réalisation de l'engagement |
|--|---|--|----------------------------|---|--|---|
| A. Co-construction de la stratégie Numérique communale, Gouvernance et Sécurité            | <b>Engagement 1.1 :</b> Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune                                | <b>Indicateur 1.1.1 :</b> Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma Numérique communal (sur 3 ans)                                     | Annuelle                   | Livrable  | Existence : <b>Oui : 2014 - 2019</b>   |   |
|  | <b>Engagement 1.2 :</b> Maitriser les risques liés aux systèmes d'information   | <b>Indicateur 1.2.1 :</b> Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001                       | Annuelle                   | Audit   | <b>Non formalisé</b> , un diagnostic de l'existant sera proposé afin de disposer d'une situation partagée lors du transfert des activités.   |   |
| B. Réalisation des projets numériques de compétence communale                              | <b>Engagement 2.1 :</b> Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal  | <b>Indicateur 2.1 :</b> Charge consacrée aux projets   | Mensuelle ou trimestrielle | Outil de gestion de projets                       | <b>200 j/h</b> consacrés chaque année aux projets  |   |
|  | <b>Engagement 2.2 :</b> Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune                           | <b>Indicateur 2.2 :</b> Etendue du parc applicatif maintenu  | Annuelle                   | Outil gestion de projet                           | <b>Inventaire du parc applicatif transféré annexé à la convention</b>  |   |
| C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs | <b>Engagement 3.1 :</b> Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)                  | <b>Indicateur 3.1.1 :</b> Taux de modernisation du parc des PENT actuels   | Annuelle                   | Inventaire du parc des PENT                       | Renouvellement <b>d'1/6 du parc par an</b>   |   |
|  | <b>Engagement 3.2 :</b> Maintenir les horaires d'ouverture du service d'assistance /support de la commune                   | <b>Indicateur 3.2.1 :</b> Heures d'ouvertures de l'assistance / support sur le niveau 1  | Annuelle                   | Données d'exploitation du service                 | Assistance sur les horaires d'ouverture de la Mairie : <b>8h30 12h / 13- 17h du lundi au vendredi</b>  |   |
|  | <b>Engagement 3.3 :</b> Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais                 | <b>Indicateur 3.3.1 :</b> Délai de prise en compte des demandes<br><b>Indicateur 3.3.2 :</b> Délai de résolution des incidents par criticité | Mensuelle ou trimestrielle | Centre d'assistance et de support utilisateurs    | <b>Lendemain au maximum</b> (sauf cas de force majeure)<br><b>Non mesuré</b> actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année <b>2016</b> |   |
| D. Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles                     | <b>Engagement 4.1 :</b> Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques | <b>Indicateur 4.1 :</b> Délai de remise en service   | Mensuelle ou trimestrielle | Direction des infrastructures et de la production | <b>Non mesuré</b> actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année <b>2016</b>  |   |

|                                  |   |  |          |   |   |  |
|----------------------------------|---|--|----------|---|---|--|
| (MCO) des systèmes d'information | <b>Engagement 4.2 :</b><br>Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune | <b>Indicateur 4.2.1 :</b><br>Délais de restauration  | Annuelle | Direction des infrastructures et de la production | <b>1 jour</b>   |  |
|                                  |   | <b>Indicateur 4.2.2 :</b><br>Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre |          |   | <b>1 journée</b> (total mensuel et incrémental quotidien) |  |

*\*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 DE LE BOUSCAT**

#### **DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/PROPRETE**

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

**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.

#### **II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine Propreté**

##### **Activités régularisées par la commune**

|   |
|---|
| 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 (ex : horodateurs, fontaines, cendriers, 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 (ainsi que pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations) |
| Nettoyage des sanitaires sur le domaine public métropolitain (contrat à reprendre par le service commun)  |
| Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public métropolitain  |
| Nettoyage et collecte des corbeilles sur le domaine public métropolitain  |
| Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur le domaine public métropolitain   |
| Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public métropolitain: ramassage   |
| Enlèvement des animaux morts sur le domaine public métropolitain (contrat SAGPA)  |

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

|  |
|--|
| Nettoyage des panneaux d'affichage, fontaines, cendriers   |
| 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...)  |
| Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine public communal  |
| Nettoyage courant sur 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) |
| - pour le marché de plein air participation à la permanence communale pour le nettoyage du dimanche matin  |
| Nettoyage courant sur espaces privés communaux   |
| Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public communal : ramassage  |
| Ramassage des déchets (verts et encombrants en porte-à-porte) :  |
| - enlèvement des encombrants sur rendez-vous pour les personnes à mobilité réduite ;   |
| - enlèvement des déchets verts une fois par mois   |
| Gestion (tri/valorisation) des déchets communaux   |
| Enlèvement des animaux morts sur le domaine public communal (contrat SAGPA)  |

*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) :

| <b>Rôles et responsabilités pour le domaine PROPRETE</b> |  |
|--|--|
| Responsable thématique pour le service commun            | Directeur de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest |
| Responsable thématique pour la commune                   | Directeur Général des Services Techniques                            |

| <b>Types de saisines pour le domaine PROPRETE</b> |   |
|---|---|
| Saisine ordinaire                                 | <b>Commune</b> : Directeur Général des Services Techniques ou son adjoint<br><b>Service commun</b> : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial  |
| Saisine en urgence                                | <b>Commune</b> : Directeur Général des Services Techniques ou son adjoint<br><b>Service commun</b> : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest, sous couvert du Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest (à qualifier selon la nature de la demande) |
| Saisine exceptionnelle                            | <b>Commune</b> : Directeur Général des Services Techniques ou Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial Ouest sous couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Ouest   |

- **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.

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

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

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

- Maintenir le niveau de propreté de la ville (de façon aussi bien qualitative que quantitative) conformément aux tournées de nettoyage existantes

#### Pour les déchets verts :

- Poursuivre la collecte en sacs réutilisables et poursuite de la communication déjà engagée.

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

- Garantir la participation des chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus
- Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages (ex : aux abords des établissements scolaires publics et privés)
- 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><br>du sous-domaine Propreté   | <b>Indicateurs de mesure</b><br>(Définition/Mode de calcul de l'indicateur)                                     | <b>Périodicité de suivi</b>    | <b>Source de suivi*</b>   | <b>Niveau de service constaté</b><br>(volumétrie correspondante)                    | <b>Conditions de réalisation de l'engagement</b>   |
|---|---|--------------------------------|---|---|--|
| <b>Engagement 1 :</b><br>Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages                  | <b>Indicateur 1 :</b><br>Fréquence de passage au moins équivalentes au niveau existant en année N- 1            | Mensuelle                      | Tableaux de bord  | Cf. cartographie et note de procédure qui précise les niveaux de services existants | Connaissance de la cartographie des quartiers et fréquence de passage par quartier<br><br>Connaissance des plannings de manifestations de la commune, selon une mise à jour mensuelle ou selon préavis           |
| <b>Engagement 2 :</b><br>Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis | <b>Indicateur 2 :</b><br>Délai d'intervention aux demandes des usagers dans les délais convenus avec la commune | Suivi quotidien, bilan mensuel | Logiciel de GRU, de suivi de courrier, logiciel de suivi d'interventions. Nécessité pour les communes de disposer d'un outil d'enregistrement et de suivi des demandes et de requêtage. | Dans la journée au maximum.   | Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain<br><br>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 DE LE BOUSCAT**

**DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES**

**SOUS-DOMAINES :**

- A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**
- B- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**
- C- QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**
- D- RECRUTEMENT (PERMANENT ET NON PERMANENT)**
- E- FORMATION/DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET EVALUATION PROFESSIONNELLE**

#### **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**

**Activités mutualisées par la commune**  
(y compris son Centre communal d'action sociale (CCAS))

##### **A- Pilotage des Ressources humaines**

Gestion des risques juridiques et des actes administratifs

Accompagnement au changement : accompagnement à la mobilité, médiation, gestion des conflits, analyse des pratiques professionnelles

Pilotage

Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

Pilotage du dialogue social & relations internes

Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion

##### **B- Gestion administrative et statutaire**

Information

Veille et expertise

Rémunération et présentiel (y compris impacts maladie sur rémunération)

Carrière

Gestion administrative (déplacements, absences, discipline...)

|  |
|--|
| <b>C- Qualité de vie au travail (QVT)</b>  |
| Médecine (Centre de gestion (CDG))   |
| Gestion des accidents de service et maladies professionnelles (gestion administrative)   |
| Présence de la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Ouest au Comité d'Hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)                |
| <b>D- Recrutement (permanents et non permanents) : activités partagées entre la DRH Pôle Territorial Ouest et la commune</b>                             |
| Analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste   |
| Gestion des emplois d'insertion : parution fiches de postes, réception des candidatures, sélection, notification du recrutement (gestion administrative) |
| Conseil sur la définition du poste et des besoins  |
| <b>E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle</b>  |
| Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services   |
| Mise en œuvre du plan de formation et des contrats individuels de formation  |
| Evaluation professionnelle   |

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

**III-a/ Les responsables en charge des activités du sous-domaine 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 :**

- Les contrats individuels de formation et le plan de formation triennal
- La charte d'engagements
- Une évaluation professionnelle avec des grilles de critères (ex : encadrants)
- 2 demi-journées par an d'information pour les nouveaux arrivants

### **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.

Une réunion avec la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Ouest pourra être fixée de façon bi-mensuelle.

L'organisation de 2 demi-journées de permanence en mairie par semaine pour l'information des agents communaux est également souhaitée.

- **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 Ouest |
| Responsable thématique pour la commune                              | Chargé(e) de mission Ressources Humaines                    |

| <b>Types de saisines pour le domaine RESSOURCES HUMAINES</b> |  |
|--|--|
| Saisine ordinaire  | <b>Commune</b> : agents ou chefs de service<br><b>Service commun</b> : Chef de centre ou de service, Direction des Ressources Humaines, Pôle Territorial Ouest   |
| Saisine en urgence   | <b>Commune</b> : agents ou chefs de service<br><b>Service commun</b> : Chef de centre ou de service, Direction des Ressources Humaines, Pôle Territorial Ouest   |
| Saisine exceptionnelle                                       | <b>Commune</b> : Chargé(e) de mission Ressources Humaines ou Directeur Général des Services<br><b>Service commun</b> : Direction des Ressources Humaines du Pôle Territorial Ouest ou Adjoint au Directeur Général du Pôle Territorial Ouest |

- **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.

#### **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 le Pilotage des RH :

- Maintenir le niveau de service (coûts et délais actuels) en tenant compte du degré d'intégration de la commune
- Garantir la connaissance financière et maîtriser l'évolution des dépenses dans un contexte de contrainte budgétaire
- Développer les compétences, les identifier et les adapter grâce leur repérage et leur transférabilité (constat des écarts)
- Maintenir le dialogue, la réactivité et la proximité avec les agents et les organisations syndicales

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Assurer le dialogue constant avec les agents titulaires ou non titulaires, permanents ou non et garantir l'information continue des DGS et élus
- Respecter le budget alloué à la rémunération des agents de la commune

- Prévenir les manquements aux obligations professionnelles
- Respecter les règles communales de gestion des carrières

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

Pour le Recrutement :

- Garantir la réactivité (être réactif face à l'absentéisme)
- Garantir la qualité (commune : définition du besoin- Bordeaux Métropole : adéquation du recrutement par rapport au besoin)
- Garantir le respect des délais (commune : anticipation du besoin - Bordeaux Métropole : délai de recrutement pratiqué par la commune)
- Garantir le respect des procédures de recrutement définies par la commune (ex : participation des instances dirigeantes/élus de la commune au processus de recrutement

Pour la Formation :

- Maîtriser la dépense consacrée à la formation allouée par la commune
- Garantir la qualité de l'offre de formation et l'adéquation de l'offre aux besoins (formations réglementaires, formation intra, formateurs internes, conception de formations ...)
- Poursuivre l'amélioration des compétences et contribuer au développement personnel/professionnel

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

Ressources Humaines sont :

- Garantir la participation des chefs de services thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus.

Pour le Pilotage des RH :

- Assurer la préparation des actes dans les délais
- Piloter la masse salariale : élaboration, suivi et respect des crédits de masse salariale
- Produire (et actualisation) tous les outils (fiches de poste, référentiel métier..) et documents utiles dans les délais et niveaux fixés avec la commune et organiser les montées en compétences et l'accompagnement des parcours
- Disposer de référents/interlocuteurs pour la commune
- Assurer le maintien des progiciels propres aux communes jusqu'à la mutualisation des outils
- Garantir la qualité du dialogue social

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Maintenir la proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (permanences en mairie...)

- Maintenir les délais et la continuité de service
  - o suivi des dossiers individuels et demandes de rendez vous
  - o respect du calendrier de paye et délais de transmission (Paiement des salaires dans les délais fixés)
  - o information continue des Directeurs généraux des services et élus sur les évolutions réglementaires
- Respecter les procédures communales et la gestion des carrières (ex : association des instances dirigeantes / élus des communes sur les activités procédures disciplinaires, médailles, commission d'action paritaire ...) et mise en œuvre des procédures disciplinaires.

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

- Piloter la mise en œuvre du document unique, 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

**Pour le Recrutement :**

- Assurer les missions de production des documents et outils (fiches de poste, plan de recrutement) et les évaluer (plan de recrutement)
- Assurer le traitement des demandes d'emploi
- Apporter un appui aux processus locaux (recrutement)

**Pour la Formation :**

- Produire un plan de formation des agents des communes dans le délai fixé
- Conduire des dispositifs d'évaluation de l'offre et assurer un suivi individuel des parcours de formation (livret individuel, Droit individuel à la formation (DIF))
- Suivre les dépenses consacrées à la formation allouées pour la commune

**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> du domaine Ressources humaines   | <b>Indicateurs</b><br>(Définition/Mode de calcul de l'indicateur)   | <b>Péodicité de suivi</b> | <b>Source de suivi*</b>  | <b>Niveau de service constaté</b><br>(et volumétrie correspondante)  | <b>Conditions de réalisation de l'engagement</b>   |
|--|--|---|---------------------------|--|--|--|
| Pilotage des RH                          | <b>Engagement 1 : Pilotage de la masse salariale</b><br>1. Elaboration du budget et tableau de bord de suivi<br>2. Alertes sur consommation et dépassement des crédits de masse salariale                                  | Respect de l'enveloppe : oui/non  | Mensuelle                 | Vigilance : suivi distinct permanents/non permanents en fonction des communes<br>Tableau de bord Excel | Respect de l'enveloppe masse salariale en 2014   | Suivi et respect des crédits de masse salariale : lié à ce que la commune souhaite faire<br><br>Associer le RH Pôle Territorial à la détermination des orientations                    |
| Gestion administrative et statutaire     | <b>Engagement 2 : Gestion administrative et carrière</b><br>Assurer la continuité de service, la réactivité et la proximité (élus/encadrement/ agents)   | Nombre de permanences en mairie<br>Nombre de rendez-vous individuels réalisés<br>Date de mandatement de la paie   | Annuelle                  | Tableau de bord Excel  | 2 demies-journées/semaine de permanence RH en commune (2016)<br><br>Rendez-vous individuels : <b>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</b><br><br>Respect du calendrier de mandatement de la paie par la Trésorerie | Fournir le calendrier de paye  |
|  | <b>Engagement 3 :</b><br>Respect des règles communales de gestion des carrières et des calendriers associés  | Respect du calendrier et des instances (CAP, etc.)  | Annuelle                  |  | Respect du calendrier par le CDG en 2014/2015, 3 à 4 CT/an, + convocations CHSCT   | Fournir le calendrier des instances  |
| Recrutement (permanent et non permanent) | <b>Engagement 4 : Recrutement et mobilité</b><br>Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation) : Ecart aux délais fixés par la commune (distinguer interne et | Délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation) : Ecart aux délais fixés par la commune (distinguer interne et | Annuelle                  | Tableau de bord Excel  | <b>Le niveau de référence sera celui constaté en 2016.</b>   | Assurer les missions de production des documents (convocation, montage des jurys..) et outils (fiches de poste, plan de recrutement) liés à la procédure de recrutement et les évaluer |

|           |  | externe)   |          |   |   | (plan de recrutement) |
|-----------|--|--|----------|---|---|-----------------------|
| Formation | <b>Engagement 5 :</b><br>Respect de la planification/des orientations du plan de formation et des contrats individuels de formations des agents (en référence au budget de formation annuel) | Respect de la planification et des orientations du plan de formation : oui/non | Annuelle | INSER<br>Module formation du SIRH<br>MAEVA<br>Tableau Excel | Respect actuel du plan de formation, 95% de contrats individuels de formation ( <b>à confirmer par la commune</b> )                                 |                       |
|           | <b>Engagement 6 :</b><br>Maintenir le nombre de jours de formation   |  |          |   | 2013 : 1200 jours de formations pour 315 agents (80% des agents sur un emploi permanent)  |                       |
|           | <b>Engagement 7 :</b><br>Maintenir le dispositif d'évaluation professionnelle  | Bilan annuel individuel et général des évaluations professionnelles            | Annuelle |   | Bilan annuel individuel réalisé en 2014 (agents/cadres : 2 grilles d'évaluation différentes).<br><br>Bilan général des évaluations réalisé en 2014. |                       |

\*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 IMMOBILIÈRE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC**  
**MATERIEL – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

**COMMUNE DE LE BOUSCAT**

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

**SOUS-DOMAINES : PARC MATERIEL**

**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**

**Parc matériel**

Définition de la stratégie de maintenance

Gestion/renouvellement du parc

Maintenance

Fourniture produits et pièces

**III/ Modalités de mise en œuvre**

**III-a/** Les responsables en charge des activités du sous-domaine 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) :

| <b>Rôles et responsabilités pour le sous-domaine PARC MATERIEL</b> |   |
|--|---|
| Responsable thématique pour le service commun                      | Directeur du Parc Matériel Roulant ou son adjoint |
| Responsable thématique pour la commune                             | Directeur des Services Techniques ou son Adjoint  |

| <b>Type de saisines pour le sous-domaine PARC MATERIEL</b> |  |
|--|--|
| Saisine ordinaire  | <b>Service commun</b> : chef du service maintenance, Direction du Parc Matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat)<br><b>Commune</b> : les services utilisateurs  |
| Saisine en urgence   | <b>Service commun</b> : chef du service maintenance, Direction du Parc Matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat)<br><b>Commune</b> : les services utilisateurs  |
| Saisine exceptionnelle                                     | <b>Service commun</b> : Directeur du Parc Matériel Roulant ou Adjoint au Directeur Général en charge des moyens<br><b>Commune</b> : Directeur des Services Techniques ou son adjoint |

- **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.

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

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

##### **Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Parc matériel :**

- Veiller à la bonne adéquation du parc
- Respecter les délais d'indisponibilité
- Pourvoir au besoin dans les délais
- Respecter l'engagement qualitatif

**Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du sous-domaine Parc matériel sont :**

*Engagement du service commun :*

- Maintenir une proximité, une réactivité et adapter l'échelle aux besoins et au volume (ex: maintenance lourde en centrale)
- Définir un niveau global de qualité et assurer un contrôle de gestion continu
- Calibrer le parc (nombre et nature de matériel) en fonction des demandes
- Assurer le renouvellement et les mises à jour du parc
- Assurer les contrôles réglementaires
- Assurer la maintenance des véhicules et des engins
- Assurer la mise à disposition des pièces et fournitures nécessaires à cette maintenance et à la maintenance de premier niveau
- Assurer la fourniture des carburants et des lubrifiants

*Engagement des utilisateurs :*

- Assurer la maintenance de premier niveau
- Assurer la qualification adaptée des conducteurs
- Respecter les délais de mise à disposition des matériels pour les interventions programmées
- Assurer le nettoyage régulier des véhicules
- Veiller au respect des conditions de conduite et d'utilisation des matériels
- Sensibiliser et responsabiliser les conducteurs (le service commun ne prendra pas en compte les dépenses induites par la négligence ou un comportement inadapté)

**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><br>(Définition/Mode de calcul de l'indicateur)                                     | <b>Périodicité de suivi</b>   | <b>Source de suivi*</b> | <b>Niveau de service constaté</b><br>(et volumétrie correspondante)          | <b>Conditions de réalisation de l'engagement</b> |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------|--|--|
| Parc matériel (dont matériel roulant) | <b>Engagement 1:</b><br>Assurer l'entretien du parc | Taux d'indisponibilité du parc = nombre de véhicules immobilisés/nombre de véhicules total (= actuel) | Annuelle et reporting mensuel | Tableau de bord         | <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.*