



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE

Délibération

Séance publique du 12 février 2016

N° 2016-73

### Convocation du 5 février 2016

Aujourd'hui vendredi 12 février 2016 à 09h30 le Conseil de Bordeaux Métropole s'est réuni, dans la salle du Conseil sous la présidence de Monsieur Alain JUPPE, Président de Bordeaux Métropole.

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Emmanuelle AJON, M. Dominique ALCALA, M. Alain ANZIANI, M. Erick AOUIZERATE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, Mme Odile BLEIN, M. Patrick BOBET, M. Jean-Jacques BONNIN, M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE, M. Jacques BOUTEYRE, Mme Marie-Christine BOUTHEAU, M. Nicolas BRUGERE, Mme Virginie CALMELS, M. Alain CAZABONNE, Mme Chantal CHABBAT, M. Gérard CHAUSSET, Mme Solène CHAZAL-COUCAUD, M. Max COLES, Mme Brigitte COLLET, M. Jacques COLOMBIER, Mme Emmanuelle CUNY, M. Alain DAVID, M. Jean-Louis DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, M. Michel DUCHENE, M. Christophe DUPRAT, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, Mme Véronique FERREIRA, M. Marik FETOUEH, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Anne-Lise JACQUET, Mme Martine JARDINE, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, M. Alain JUPPE, Mme Andréa KISS, M. Michel LABARDIN, M. Pierre LOTHaire, Mme Emilie MACERON-CAZENAVE, M. Jacques MANGON, M. Eric MARTIN, Mme Claude MELLIER, M. Thierry MILLET, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Benoît RAUTUREAU, M. Franck RAYNAL, Mme Marie RECALDE, M. Fabien ROBERT, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, Mme Karine ROUX-LABAT, M. Alain SILVESTRE, M. Kévin SUBRENAT, Mme Brigitte TERRAZA, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, Mme Elisabeth TOUTON, M. Thierry TRIJOULET, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, M. Michel VERNEJOUL, Mme Agnès VERSEPUY, Mme Marie-Hélène VILLANOVE, Mme Anne WALRYCK.

#### **EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:**

Mme Gladys THIEBAULT à Mme Dominique POUSTYNNIKOFF  
M. Jean-Pierre GUYOMARCh à Mme Brigitte COLLET  
M. Patrick PUJOL à M. Alain TURBY  
M. Jean TOUZEAU à M. Alain DAVID  
Mme Béatrice DE FRANÇOIS à M. Gérard DUBOS  
M. Michel HERITIE à Mme Michèle DELAUNAY  
M. Jean-Jacques PUYOBRAU à M. Michel VERNEJOUL  
Mme Josiane ZAMBON à Mme Andréa KISS  
Mme Isabelle BOUDINEAU à Mme Anne-Marie TOURNEPICHE  
Mme Anne BREZILLON à M. Nicolas BRUGERE  
Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE à M. Gérard CHAUSSET  
M. Didier CAZABONNE à M. Alain CAZABONNE  
Mme Anne-Marie CAZALET à Mme Emmanuelle CUNY  
M. Yohan DAVID à Mme Nathalie DELATTRE  
Mme Magali FRONZES à M. Marik FETOUEH  
Mme Dominique IRIART à M. Guillaume GARRIGUES  
Mme Conchita LACUEY à Mme Marie RECALDE  
M. Bernard LE ROUX à Mme Emmanuelle AJON  
Mme Anne-Marie LEMAIRE à Mme Chantal CHABBAT  
Mme Zeineb LOUNICI à M. Eric MARTIN  
M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM à Mme Arielle PIAZZA  
M. Michel POIGNONEC à M. Jean-Jacques BONNIN  
Mme Christine BOST à M. Serge TOURNERIE

#### **PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :**

M. Alain ANZIANI à Mme Véronique FERREIRA jusqu'à 10h10  
M. Christophe DUPRAT à M. Michel DUCHENE jusqu'à 12h15  
M. Patrick BOBET à Mme Agnès VERSEPUY à partir de 12h00  
Mme Anne-Lise JACQUET à M. Dominique ALCALA jusqu'à 10h45  
M. Max COLES à Mme Anne WALRYCK jusqu'à 11h40  
M. Kévin SUBRENAT à M. Daniel HICKEL jusqu'à 11h40  
M. Jean-Pierre TURON à M. Vincent FELTESSE jusqu'à 10h45  
M. Erick AOUIZERATE à Mme Maribel BERNARD à partir de 11h10  
Mme Solène CHAZAL à Mme Marie-Hélène VILLANOVE à partir de 11h15  
M. Nicolas FLORIAN à Mme Florence FORZY-RAFFARD jusqu'à 12h15  
M. Jacques GUICHOUX à M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à partir de 12h25  
Mme Martine JARDINÉ à M. Arnaud DELLU à partir de 10h20  
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Bernard JUNCA à partir de 11h20  
M. Benoît RAUTUREAU à M. Franck RAYNAL jusqu'à 10h35  
M. Alain SILVESTRE à Mme Karine ROUX-LABAT à partir de 12h00  
M. Thierry TRIJOULET à Mme Brigitte TERRAZA jusqu'à 12h20

#### **EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :**

M. Jacques COLOMBIER à partir de 12h10

**LA SEANCE EST OUVERTE**

 <b>BORDEAUX MÉTROPOLE</b>	<b>Conseil du 12 février 2016</b>	<b>Délibération</b>
	Direction générale RH et administration générale <b>Direction des affaires juridiques</b>	<b>N° 2016-73</b>

---

**Mutualisation du service Archives - convention de création du service commun des Archives placé auprès de la Ville de Bordeaux - décision - autorisation**

---

Monsieur Alain DAVID présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

**Rapport de présentation**

Dans le cadre du schéma de mutualisation des services et au titre de la dérogation ouverte par l'article L5211-4-2 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), relatif à la création de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles, le Conseil métropolitain a décidé, par délibération 2015/0427 du 10 juillet 2015, de confier la gestion du service commun des Archives de la Métropole et de ses communes membres à la Ville de Bordeaux.

Conformément aux dispositions du même article L. 5211-4-2 alinéa 2, « Les effets de cette mise en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.».

Cet article précise également que « La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents...».

En conséquence, les documents suivants ont été élaborés :

- d'une part, un document dénommé « convention cadre pour la création d'un service commun des Archives entre la commune de Bordeaux et l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) Bordeaux Métropole » détaillant le périmètre et les effets de la création du service commun des Archives sur l'organisation et les conditions de travail des agents;
- d'autre part, des annexes décrivant les modalités de mise en œuvre de ce service, les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à leur activité.

Ces éléments ont été rassemblés à l'issue d'un travail d'inventaire réalisé sur la base d'une date de référence fixée au 31 décembre 2014.

Les principes suivants, conformes aux choix opérationnels retenus, ont été appliqués :

Sur le volet Ressources humaines (RH) :

- ✓ tous les moyens correspondant au périmètre strict des activités mises en commun ont été valorisés;
- ✓ la fiche d'impact RH, annexée à la convention, constitue le cadre général des conditions et impacts qui sont déclinés dans la fiche financière RH précisant les aspects pour chaque agent (et sur lesquels chacun des 5 agents transférés a été appelé à faire un choix) ainsi que dans le tableau récapitulatif qui sera présenté en commission administrative paritaire du 16 février 2016 ;
  1. elle rappelle leur direction d'origine et indique leur direction d'affectation ainsi que la localisation de leur poste de travail sur les différents sites affectés au service commun des Archives.
  2. elle compare les éléments de rémunération et avantages proposés par la Ville de Bordeaux avec les éléments de rémunération et avantages acquis dont dispose chaque agent Métropolitain au sein de l'établissement.

Sur le volet bâtiments et locaux :

Une convention de mise à disposition du bâtiment métropolitain situé à Bordeaux-nord, hébergeant les Archives définitives de Bordeaux Métropole, prévoit que la Ville de Bordeaux assumera toutes les charges qui incombent au locataire, les charges du propriétaire restant directement supportées par Bordeaux Métropole.

Parallèlement Bordeaux Métropole s'acquittera d'un forfait pris en compte dans le calcul annuel du remboursement des frais évoqué ci-après, pour couvrir notamment les dépenses d'entretien liées à l'occupation des locaux par les agents mutualisés.

Sur le volet financier :

Dans la mesure où la loi ne permet pas la mise en place d'une attribution de compensation entre les communes et dans le cadre d'une harmonisation des procédures, il est proposé, comme le prévoit l'article L.5211-4-2 du CGCT, pour Bordeaux Métropole, comme pour les communes s'engageant dans le service commun des Archives, de procéder à une facturation annuelle de remboursement de frais établie en fin d'année, avec règlement d'un acompte de 95% par rapport au réalisé n-1.

Ce remboursement s'effectuera sur la base du coût unitaire composé des cinq postes définis ci-après.

**Principes de calcul proposés**

La participation des collectivités adhérent au service commun sur la base des dispositions prévues par l'article D 5211-1-6 du CGCT et de la délibération du Conseil de Métropole du 29 mai 2015 pourra être révisée à la hausse ou à la baisse, comme prévu dans le contrat d'engagement, dans le cas où un besoin nouveau, pérénne ou récurrent, des collectivités concernées entraînerait une augmentation de la charge pour la Ville de Bordeaux ou que cette dernière implique, de manière pérénne, une diminution du niveau de service permettant de baisser les charges de la Ville de Bordeaux.

L'ensemble des données prises en compte vise les montants des comptes administratifs de l'année précédant la signature des conventions de création de service commun. L'ensemble des charges indirectes et directes sera évalué sur la base du dernier compte administratif connu.

Cette estimation permet de se rapprocher du coût réel de fonctionnement d'un service des Archives.

En cohérence avec les délibérations adoptées par le conseil de Métropole des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015 et au terme des travaux conduits entre les services des collectivités concernées, il est proposé que le calcul tienne compte des cinq postes de charges suivants :

**1 - Le coût réel des équivalents temps plein** (ETP) transférés par l'établissement métropolitain (salaires chargés incluant les prestations à caractère social ou collectif).

Il est précisé qu'il est fait référence aux postes transférés et non aux agents.

**2 - Les charges directes réelles de fonctionnement** indispensables à l'activité propre du service (fournitures, contrats de service rattachés, contrats de maintenance...) seront transférées à la Ville de Bordeaux.

S'agissant de mutualisation et non de transfert de compétence, le principe est que les marchés qui seraient en cours, conclus par Bordeaux Métropole pour ses besoins devront continuer à s'exécuter séparément jusqu'à leur terme.

**3 - Le coût de renouvellement des immobilisations hors bâtiment non transféré** (matériels) nécessaires au fonctionnement du service déterminé sur la base d'un coût de renouvellement annualisé.

#### **4 - Le forfait entretien des bâtiments non transférés par m<sup>2</sup> et par agent transféré**

En l'absence de cession par Bordeaux Métropole des bâtiments occupés par les service/agents transférés, ce forfait se substitue à la compensation d'un loyer théorique pour les bâtiments non transférés.

Le forfait est déterminé sur la base de la moyenne du coût d'entretien des locaux municipaux constatés dans le dernier (ou les trois derniers) compte(s) administratif(s)).

**5 - Le forfait charges de structure** (« frais de siège », assurances, confection des paies, encadrement, logistique, charges non identifiables...).

Ce forfait s'appliquera à l'assiette des dépenses directes transférées hors immobilisations (chapitres 012 et 011) et sera à un taux identique à celui appliqué par Bordeaux Métropole à chaque commune lors de la métropolisation.

#### **6 - Coût supplémentaire de l'activité**

Le remboursement des frais du service commun s'effectuera sur la base du coût unitaire des cinq postes précédemment cités, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (mètre linéaire d'Archives) constatés par la Ville de Bordeaux.

En dernier lieu, concernant les frais de personnel pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 29 février 2016, ceux-ci restent à la charge de Bordeaux Métropole, des lettres de mission ayant été envoyées aux agents concernés.

L'ensemble convention cadre et annexes est en annexe 1.

Après adoption de la convention de service commun par la Ville de Bordeaux et la Métropole, les affectations définitives pourront être notifiées à chaque agent avant la mise en place du service commun fixée au 1<sup>er</sup> mars 2016.

L'incidence financière est neutre pour Bordeaux Métropole

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

**Le Conseil de Bordeaux Métropole,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 5211-4-2,

**VU** la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0227 du 29 mai 2015 adoptant le Schéma de mutualisation métropolitain,

**VU** la délibération du conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0273 du 29 mai 2015 adoptant la nouvelle organisation des services,

**VU** les délibérations du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0253 du 29 mai 2015 et n° 2015/0533 du 25 septembre 2015 relatives aux mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole,

**VU** la délibération 2015/0427 du Conseil de Bordeaux Métropole du 10 juillet 2015, décidant de confier la gestion du service commun des Archives de la Métropole et de ses communes membres, à la Ville de Bordeaux,

**VU** les délibérations de la Ville de Bordeaux n°2015/402 du 28 septembre 2015 et 2015/622 du 14 décembre 2015, relatives à la création d'un service commun des Archives rattaché à la Ville de Bordeaux et aux modalités de financement dudit service commun des Archives ;

**VU** l'avis du Comité Technique de Bordeaux Métropole du 28 janvier 2016

**ENTENDU** le rapport de présentation

**CONSIDERANT** QU'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer la convention portant création d'un service commun des Archives entre la commune de Bordeaux et l'EPCI Bordeaux Métropole

**CONSIDERANT** QU'il y a lieu de fixer les moyens permettant d'atteindre les objectifs de service public définis dans le contrat d'engagement

**DECIDE**

**Article unique :** d'autoriser monsieur le Président à signer la convention pour la création d'un service commun des Archives entre la commune de Bordeaux et l'EPCI Bordeaux Métropole, ci annexée

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

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 12 février 2016

<p><b>REÇU EN PRÉFECTURE LE :</b> <b>22 FÉVRIER 2016</b></p> <p><b>PUBLIÉ LE :</b> <b>22 FÉVRIER 2016</b></p>	<p>Pour expédition conforme, le Vice-président,</p> <p>Monsieur Alain DAVID</p>
---	---



## **CONVENTION CADRE POUR LA CREATION D'UN SERVICE COMMUN DES ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET L'EPCI BORDEAUX METROPOLE**

**Entre**

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire dûment habilité par délibération n° XXX du 22 février 2016, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

**Et**

L'EPCI représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé dûment habilitée par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole",

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-4-2, D. 5211-16,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 22839 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 2015/0427 du 10 juillet 2015 portant création d'un service commun d'archives rattaché à la ville de Bordeaux,

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/402 du 28 septembre 2015, portant création d'un service commun d'archives rattaché à la Ville de Bordeaux,

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux modalités de financement du service commun Archives

Vu l'avis du Comité Technique de la Commune de Bordeaux en date du 11 février 2016

Vu l'avis du Comité Technique de Bordeaux Métropole en date du 28 janvier 2016

Considérant la volonté des parties de se doter d'un service commun des Archives afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

La présente convention a pour objet de préciser **le service mis en commun** et de décrire les effets de la création de ce service commun sur l'organisation et les conditions de travail des agents conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT.

Elle fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers de cette création.

## **ARTICLE 2 : DOMAINE MUTUALISE**

Par la présente convention, les parties décident de créer un service commun des Archives placé auprès de la Commune de Bordeaux.

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe du contrat d'engagement avec Bordeaux Métropole.

## **ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOMAINE MUTUALISE**

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de Bordeaux Métropole.

Domaine	NOMBRE TOTAL D'Équivalents Temps Plein*	ETP compensés et non transférés	renfort
Archives	5	2	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>2 **</b>	<b>0</b>
<b>Total général</b>		<b>8</b>	

\*ETP et part d'ETP des agents mutualisés

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS DU SERVICE COMMUN**

Le service commun est géré par la Commune de Bordeaux et lui est rattaché.

En application de l'article L 5211-4-2, alinéa 5 du CGCT, une fiche d'impact est annexée à la convention, présentant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

Cette fiche est présentée en Annexe 1.

## **ARTICLE 5 : CONTRATS ET CONVENTIONS EXISTANTS**

Les charges directes réelles de fonctionnement indispensables à l'activité propre du service (fournitures, contrats de services rattachés, contrats de maintenances...) seront transférées à la Ville de Bordeaux.

Concernant les marchés initialement conclus par Bordeaux Métropole pour ses besoins propres, ils devront continuer à s'exécuter séparément jusqu'à leur terme. Ces marchés ne peuvent en principe être transférés dans le cadre de la création d'un service commun : car il ne s'agit pas de transfert de compétence mais de mutualisation. (Liste des marchés en annexe 2)

## **ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS**

Le Bâtiment des Archives de Bordeaux Métropole situé rue Schinazi sera mis à disposition au 1er janvier 2016 pour l'activité du service commun par Bordeaux Métropole. La mise à disposition s'effectue sans transfert à la commune des charges du propriétaire qui sont conservées par Bordeaux Métropole. Une convention précisera les modalités de mise à disposition et d'utilisation du bâtiment.

Bordeaux Métropole transférera gratuitement la propriété des matériels utilisés par le service mutualisé.

Un véhicule léger type fourgonnette sera également mis à disposition gratuitement par Bordeaux Métropole, pour les besoins du service. Une convention en précisera les modalités.

La liste des matériels (hors véhicule mis à disposition), en date du 15 septembre 2015, figure en Annexe 3 à la présente convention.

## **ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION**

L'activité "numérique et système d'information " pour le domaine des Archives sera assuré par le service commun "numérique et système d'information" de Bordeaux Métropole, les moyens financiers, humains et matériels, lui ayant été confiés.

## **ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT**

Les modalités de financement du service commun sont arrêtées dans la délibération du 14 décembre 2015 et les effets de la mise en commun du service seront réglés au réel avec acompte de 95% de l'année N-1

La délibération n° 2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation des Archives à la commune de Bordeaux figure en Annexe 5.

Le montant de la contribution de Bordeaux Métropole au titre de la première année figure en annexe 5 bis.

## **ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Maire de la Commune de Bordeaux ou le Président de Bordeaux Métropole, chacun pour ce qui le concerne, peut donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées avec les conséquences de droit qui y sont attachées.

## **ARTICLE 10 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2016.

## **ARTICLE 11 : DISPOSITIF DE REVISION**

Une révision des niveaux de services assurés par la Commune de Bordeaux pour le compte de Bordeaux Métropole peut être envisagée par les parties. Elle fera l'objet d'une négociation qui prendra notamment en compte l'évolution des patrimoines gérés, le niveau de prestation souhaitée par Bordeaux Métropole, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de la Commune de Bordeaux à prendre en compte ces évolutions. Cette révision pourra également déboucher sur une révision de l'attribution de compensation de la commune. Toute révision se concrétisera par un avenant.

## **ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE**

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Bordeaux, dans le respect des délais de recours après que les parties aient recherché un accord amiable.

## **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Les fonds d'archives définitives de Bordeaux Métropole seront confiés au service commun au 1er mars 2016 qui en assurera, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Maire de la Commune de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. Bordeaux Métropole conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

Dans l'année suivant la mise en service du service commun, le directeur du service commun dressera le procès-verbal de récolelement topographique des fonds d'archives qui tient lieu de prise en charge. Ce document, contresigné par le Président de Bordeaux Métropole, sera transmis au préfet.

## **ARTICLE 14 : ARCHIVES PUBLIQUES**

Bordeaux Métropole met à disposition du service commun auquel elle participe, les documents d'activité et les archives, sur support papier ou électronique, nécessaires au bon exercice des missions confiées, via des protocoles cosignés des services d'origine et de destination.  
Les autres documents produits ou reçus par le service commun au titre des missions exercées pour Bordeaux Métropole, sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole, sont également propriété de Bordeaux Métropole.

Bordeaux Métropole peut y accéder en tant que de besoin. Elle pourra en réclamer la restitution au terme de la présente convention ou de la Durée d'Utilité Administrative (DUA).

En fin de DUA, leur versement au service des archives définitives compétent ou leur élimination règlementaire, seront assurés par le service commun, sous l'autorité hiérarchique du Maire de la Commune de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole, dans le respect des procédures et textes applicables."

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

Pour la Commune de Bordeaux,  
Signature / Cachet  
Le Maire-Adjoint

Pour l'EPCI Bordeaux Métropole,  
Signature / Cachet  
Président,

**NICOLAS FLORIAN**

**ALAIN JUPPÉ**



## ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

### A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET BORDEAUX MÉTROPOLE

Conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT, « une fiche d'impact décrit notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis des agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents.... »

#### SOMMAIRE

##### 1. Effectifs

- Direction d'affectation des agents
- Effectifs mutualisés : fonctionnaires et non titulaires
- Effectifs concernés à la fois par la mutualisation et par la clarification de compétences

##### 2. Effets sur l'organisation :

- Lieu de travail et résidence administrative
- Missions et activités, méthode d'évaluation
- Temps de travail (modalités de calcul du temps de travail)
- Moyens matériels pour exercer l'activité
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation)

##### 3. Rémunération et avantages :

- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement mini/maxi ; ratios ; CAP)
- avantages acquis et prévoyance santé (ex prime de fin d'année, régimes sociaux)

## 1. Effectifs : 5 agents

### 1-1 Agents rejoignant le service commun au titre de la mutualisation : 5 agents

Catégorie A, B ou C	Statut titulaire ou non titulaire	Direction d'origine	Direction d'affectation
A	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
B	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
B	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
C	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
C	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives

### 1-2 les agents en disponibilité

Sans objet.

## 2. Effets sur l'organisation

### 2-1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents du service commun est fixée à l'Hôtel de Ville de Bordeaux, place Pey-Berland.

Pour la réalisation des missions, les agents du service commun de Bordeaux Métropole pourront être localisés selon les besoins de leur direction d'affectation.

A la mise en place du service commun la localisation de la direction d'affectation est la suivante :

Direction d'affectation	Site d'accueil	Nombre d'agents
DIRECTION DES ARCHIVES	Hôtel des archives de Bordeaux Métropole, Bordeaux Bastide	2
	Dépôt annexe Schinazi, Bordeaux	3

## 2-2 Temps de travail (modalités de calcul du temps de travail)

Les agents de Bordeaux Métropole qui rejoignent le service commun adoptent le régime de temps de travail de la Commune de Bordeaux.

	BORDEAUX	METROPOLE
<b>Temps de travail annuel</b>	1 607h	1 607h à partir du 1er janvier 2016
<b>Durée journalière moyenne</b>	7h22	7h15 (incluant la journée de solidarité)
<b>Volume des congés</b>	35j y compris jours de fractionnement	31,5j hors jours de fractionnement
<b>Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT</b>	dans la limite de 28j/an (cat.C) ou 12j (cat. A/B)	Dans la limite de 19j/an
<b>Modèle horaire journalier général</b>	Plages de présence obligatoire :10h30/11h30 et 14h30/15h30 (cat. A/B) et 15h45 (cat.C) Plages variables : 8h15/10h30 et 15h45/18h30 pour cat C affectation dynamique d'un modèle journalier sur un créneau de 7h/21h pour cat. A/B	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B
<b>Forfait cadre</b>	Dans la limite de 12j/an pour les personnels bénéficiant d'un régime indemnitaire d'encadrement N et N-1	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service
<b>Aménagement particulier de temps de travail</b>	dispositif autorisant à titre individuel l'exécution de la durée de la durée hebdomadaire de temps de travail sur un nombre de jours inférieur à celui prévu dans le cycle de travail (4 ou 4,5 jours)	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre)
<b>Modalités d'exercice du temps partiel</b>	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine
<b>Monétisation du Compte Épargne Temps</b>	Non	Non

## **2-3 Moyens matériels pour exercer l'activité**

Les agents du service commun disposent des moyens matériels habituels pour exercer leur mission.

La liste des moyens matériels figure en annexe 3 de la convention. Elle sera actualisée si nécessaire.

## **2-4 Organisation hiérarchique**

Selon le type de mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole conformément au CGCT article L 5211-4-2.

Les agents provenant de Bordeaux Métropole sont rattachés hiérarchiquement au directeur de leur direction d'accueil, qui définit et organise leurs missions et activités. L'évaluation annuelle est assurée par le supérieur direct de l'agent.

## **3. Rémunération et avantages acquis**

### **3-1 Rémunération**

Les agents du service commun conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la métropole au 1<sup>er</sup> janvier 2016 et comparé aux montants servis à la Ville de Bordeaux.

#### **Filière administrative :**

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	METROPOLE
<b>B</b>	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	1 à 5	380,02	484,34
			6 à 13		484,38
		Rédacteur principal de 2ème classe	1 à 4	400,04	511,37
			5 à 13		511,41
		Rédacteur principal de 1ere classe		420,00	552,40

**Filière technique :**

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	METROPOLE
C	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique de 2ème classe		158,11	288,59
		Adjoint technique de 1ère classe		161,43	289,62
		Adjoint technique principal de 2ème classe		260,01	291,67
		Adjoint technique principal de 1ère classe		290,03	303,00
	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de maîtrise		365,48	366,83
		Agent de maîtrise principal		383,50	377,12

**Filière culturelle :**

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	METROPOLE
C	Adjoints territoriaux du patrimoine	Adjoint du patrimoine de 2ème classe		188,81	326,68
		Adjoint du patrimoine de 1ère classe		195,58	326,70
		Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe		260,01	339,04
		Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe		290,02	360,67
B	Assistants territoriaux de conservation	Assistant de conservation	1 à 5	330,00	438,01
		Assistant de conservation	6 à 13		438,02
		Assistant de conservation principal 2ème classe	1 à 4	370,02	542,02
		Assistant de conservation principal 2ème classe	5 à 13		542,04
		Assistant de conservation principal 1ère classe		410,00	542,04
A	Bibliothécaires territoriaux	Bibliothécaire		360,05	678,06
	Attaché territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine		360,05	678,06
	Conservateur territoriaux du patrimoine	Conservateur du patrimoine		460,10	823,07
		Conservateur du patrimoine en chef		560,38	915,99

**Régimes indemnitaire liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :**

Catégorie	BORDEAUX	METROPOLE
A	<b>RI de fonctions :</b> 250 € : Directeur Général 210 € : Responsable de direction 150 € : chef de service	
B	<b>RI de fonctions :</b> 150 € : chef de service 100 € : Encadrement intermédiaire 100 € : Chargé de Mission, Chef de Projet	Néant
C	<b>RI de fonctions :</b> 50 € : Encadrement de proximité 50 € : Autonomie/expertise  <b>RI de sujétion :</b> valorisation d'activités particulières (Cabinet du Maire, services techniques, police municipale...)	

**Nouvelle Bonification Indiciaire :**

Catégorie de personnel	BORDEAUX	METROPOLE
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	<b>25 points à tous les agents de la filière administrative =&gt; intégrés au régime indemnitaire de référence</b>
B		Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
C	<b>10 points à tous les agents de la filière administrative (Accueil)</b> <b>10 points aux agents de propreté (Zones urbaines sensibles)</b>	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret

### 3-2 Déroulement de carrière (règles d'avancement mini/maxi ; ratios ; CAP)

	BORDEAUX	METROPOLE
Dates d'avancement	<p><b>Pour les échelons :</b> à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement à la durée minimum ( Maxi pour les agents non évalués / absents &gt; à 180 jours dans l'année / façon de servir défavorable / sanction disciplinaire dans l'année Avancement maxi pour les stagiaires et les nouveaux recrutés en cours d'année)</p> <p><b>Pour les avancements de grades :</b> au 1er septembre ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies</p> <p><b>Pour la promotion interne :</b> au 1er avril</p>	<p><b>Pour les échelons :</b> à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement à la durée minimum (sauf par exception sur rapport motivé de la hiérarchie, agent non évalué les 2 dernières années ou agent sanctionné ayant occasionné un avis défavorable de la CAP =&gt; dans ces cas avancement au maxi)</p> <p><b>Pour les avancements de grades :</b> à la date de la CAP ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP</p> <p><b>Pour la promotion interne :</b> suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois</p>
Ratios d'avancement de grades	<p><b>Délibération en 2007</b> définissant les principes des ratios en fonction du nombre d'agents figurant sur les tableaux + <b>délibération annuelle</b> pour fixer les règles particulières de déroulement sur certains grades</p>	<p><b>Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade</b> et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel</p>
Promotion interne	<p>Ouverture des postes en fonction des quotas et en fonction des besoins de la collectivité notamment pour les agents de maîtrise</p>	<p>Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.</p>

### 3-3 Avantages acquis et prévoyance santé

Aux termes de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984, peuvent être considérés comme avantages acquis : « *Les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération que les collectivités locales ont mis en place avant l'entrée en vigueur de la présente loi* », c'est-à-dire avant 1984, et qu'elles ont depuis lors maintenus au profit de l'ensemble de leurs agents.

Sous réserve de la production, par Bordeaux Métropole, des éléments permettant d'établir le caractère d'avantage acquis au titre de l'article 111 précité, les compléments de rémunération pourront être maintenus aux agents manifestant le souhait de se les voir conserver, dans les conditions prévues au point 3.1. Dans la négative, les ex-agents métropolitains relèveront des avantages acquis de la ville de Bordeaux.

En tout état de cause, quelle que soit l'option formulée par l'agent (maintien de son niveau de régime indemnitaire antérieur et de ses avantages acquis ou bascule vers le dispositif municipal), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la ville de Bordeaux.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés continueront de bénéficier de la convention de participation conclue par Bordeaux Métropole avec l'IPSEC dans les mêmes conditions que les actuels effectifs métropolitains, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

Typologie	BORDEAUX	METROPOLE
Primes exceptionnelles	Prime mensuelle de 95,28€/mois	<p><b>Prime semestrielle de 425,34 € soit 70,89€/mois</b>, versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel</p> <p><b>Prime de transport de 19,44€/mois</b> (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une prise en charge de leur titre de transport en commun, d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)</p>

<b>Garantie maintien de salaire en cas de maladie</b>	<b>Oui</b> : la ville verse l'exacte compensation financière de la perte de <b>traitement indiciaire et régime indemnitaire</b> liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire est toutefois abattu de 15 à 50% selon la durée et/ou la qualification des arrêts. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.	<b>Oui</b> : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de <b>traitement indiciaire et régime indemnitaire</b> liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50% qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.
<b>Prime de départ en retraite</b>	<b>Oui</b> : équivalent <b>2 mois de pensions</b> , versée sur les 2 derniers mois avant départ	<b>Oui</b> : équivalent <b>2 mois de pensions</b> , versée au mois du départ
<b>Autres avantages divers</b>	<b>Titres restaurant</b> par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur.	<b>Indemnité compensatrice de repas</b> de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur

### ANNEXE 3

MATERIELS										
Véhicules légers	Materiel de cuisine	Service Utilisateur	Marque	Immatriculation	Année d'acquisition	Prix d'achat	Durée d'amortissement	Durée de renouvellement (durée max M14)	Valeur de renouvellement	Prix d'achat/Durée d'amortissement
	micro ondes					107,45 €		15	7,16 €	
	réfrigérateur					154,85 €		15	10,32 €	
	plaques chauffantes					133,45 €		15	8,90 €	
						395,75 €			26,38 €	0,00 €

BATIMENTS SANS OBJET										
Locaux techniques (plans existants ?)	Locaux administratifs (plans existants ?)	Situation foncière : cocher		Adresse	Superficie (surface utile)	Estimation de la valeur	VNC à l'actif	Coût de renouvellement	Loyer annuel HT	Estimation du montant des travaux à réaliser
		Propriétaire	Locataire							

0 €



## **CONTRAT D'ENGAGEMENT ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET L'EPCI BORDEAUX METROPOLE**

**Entre**

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire, dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

**Et**

L'EPCI de Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée «Bordeaux Métropole»,

d'autre part,

Vu le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun afin de favoriser l'exercice de ses missions , de rationaliser les moyens mis en œuvre pour son accomplissement et d'être assurées de disposer d'une performance équivalente à celle constatée dans chaque entité, il est proposé un «contrat d'engagement» établissant un cadre général d'organisation des relations et de l'action,

Considérant la nécessité de traduire juridiquement et financièrement les conditions de création de service commun, 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 afférents à la Métropole faisant l'objet d'un document à part.

Considérant les liens étroits pouvant exister entre les objectifs fixés au service commun et les moyens pour le 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 du service commun,

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

## **Sommaire**

ARTICLE 1 : OBJET .....	4
ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES.....	4
OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT.....	4
ENGAGEMENTS QUALITE .....	4
ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES.....	5
ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE DU SERVICE COMMUN .....	5
FORME.....	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE .....	5
REFERENTS ET INTERFACES .....	6
PROCEDURES .....	6
REGULATION ET ARBITRAGES.....	6
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT .....	7
ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES .....	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT .....	9

## **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Commune de Bordeaux et l'EPCI Bordeaux Métropole et de leurs actions, pour les missions et activités qu'elles ont décidé de mutualiser.

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 GENERAUX 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 du service commun au sein de la Commune de Bordeaux et, d'autre part, les relations entre ce service commun et l'EPCI Bordeaux Métropole et ses représentants ;
- accroître la réactivité des réponses à l'usager rendues par l'ensemble ainsi créé ;
- 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 chaque Collectivité au service commun.

Ce contrat recense les besoins de la Collectivité et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que le service commun 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 le service commun dépend étroitement de la bonne collaboration de la Collectivité, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par le service commun.

### **ENGAGEMENTS QUALITE**

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

La Collectivité 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 Commune de Bordeaux 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 Collectivité à la Commune de Bordeaux à l'occasion de la conclusion du présent contrat (rapports d'activité, tableau de bord...).

Il appartient à la Collectivité 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'activité 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 1).

## ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

La saisine du service commun porte exclusivement sur le domaine des Archives.

Une déclinaison des niveaux de service à atteindre, des procédures de gestion, des modes opérationnels, etc... est établie et figure en annexe 1.

## ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE DES SERVICES COMMUNS

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par l'Autorité Territoriale compétente (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), du service commun placé sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux, du Directeur général en charge des Affaires Culturelles, étant rappelé que les utilisateurs de ce service peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents territoriaux).

### 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.

Les services de la Commune, comme les services métropolitains, sont en relation directe avec l'usager dans la mise en œuvre de leurs actions.

L'objectif est de développer un outil partagé permettant de centraliser les demandes et facilitant ainsi la saisine du service commun et un retour d'information vers la Collectivité, qui pourra ainsi adresser la réponse à l'usager sur son territoire.

### AUTORITES HIERARCHIQUE 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 Collectivité dans le service commun au titre de la mutualisation, l'autorité hiérarchique sera exercée par le Maire de la Commune de Bordeaux ou par celles et ceux à qui il a confié cette autorité, dans le cadre de l'organisation de la Commune de Bordeaux.

#### L'autorité fonctionnelle

**L'autorité fonctionnelle** caractérise le lien entre les responsables de la Collectivité et le service commun pilotés par la Commune de Bordeaux. La mission étant exercée pour le compte de la Collectivité, le service commun qui la remplit est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Autorité Territoriale compétente (élus et services). A ce titre, le service commun conseille, prépare et exécute les décisions de l'Autorité Territoriale.

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, l'Autorité Territoriale ou ses représentants s'adressent directement aux cadres dirigeants des services communs.

L'animation fonctionnelle sera assurée par un **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.

### REFERENTS ET INTERFACES

Le Directeur général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives d'une part et le Directeur Général des Services de la Collectivité concernée d'autre part, sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter le pilotage dudit contrat et les actions correctives qui s'avèreraient nécessaires, un responsable du suivi du contrat est désigné par chacune des parties.

### PROCEDURES

L' annexe thématique (annexe 1) précise les procédures applicables dans ce domaine.

### REGULATION ET ARBITRAGES

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 Collectivité au service commun, 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 s'évaluent et se décident en concertation entre les responsables concernés de la Collectivité et du service commun.

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 en charge des Affaires Culturelles, Directeur des Archives et Directeur Général des Services de la Collectivité) 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 de l'EPCI 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 Collectivité prend contact avec le Directeur général en charge des Affaires Culturelles. Ce dernier pourra proposer à la Collectivité d'adapter l'organisation usuelle des moyens pour disposer des moyens adaptés à cette demande. Si cet aménagement exceptionnel des ressources impacte la qualité des prestations rendues aux autres Collectivités, un arbitrage est sollicité au niveau des Directeurs généraux.

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 des Elus.

## ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

**La mise en œuvre du contrat est pilotée par le Directeur Général des Services de la Collectivité et le Directeur Général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives.** Une réunion de lancement est organisée avec les parties prenantes pour partager les objectifs du contrat, les procédures de travail et s'accorder sur un plan d'actions visant à améliorer la collaboration entre les deux parties, ainsi que, le cas échéant, sur la détermination d'un plan de continuité.

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

**Au moins deux réunions annuelles**, auxquelles sont conviés **les signataires du présent contrat**, seront organisées pour traiter, les dossiers en cours, vérifier le respect des engagements mentionnés dans le contrat et mettre en place des actions correctives, si nécessaire. Le Service commun fournira les données opérationnelles et financières liées au pilotage du contrat, 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 permettra, 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 conduira, 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 devra être **communiquée chaque année par le service commun à la Collectivité**, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui sera présenté aux instances délibératives des Collectivités pour information.

## **ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

Le Président de Bordeaux Métropole garde la souveraineté du niveau des services qu'il souhaite fixer pour sa collectivité pour ce service mutualisé. Les moyens du service commun seront alors ajustés en conséquence.

Une révision des niveaux de service assurés par le service commun pour le compte de la Collectivité 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 souhaitée par la Collectivité, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité du service commun.

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 ou ascendante de personnels et de prestations complémentaires de services rendus par le service commun, une **compensation financière** pourra être prévue.

La révision du niveau de prestation et les prestations complémentaires se concrétiseront par un avenant portant sur l'annexe 1.

## **ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT**

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

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

Pour la Commune,  
Signature / Cachet  
Le Maire Adjoint,

Pour la Collectivité,  
Signature / Cachet  
Le Président ,

**Nicolas FLORIAN**

**Alain JUPPÉ**

## ANNEXES

Annexe 1  
Annexe 2  
Annexe 3  
Annexe 4  
Annexe 5  
Annexe 5 bis

**ANNEXE 4 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D’ENGAGEMENT**

**BORDEAUX METROPOLE**

**DOMAINE : Archives**

**I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine**

Les moyens consacrés par la collectivité au domaine Archives 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 Archives**

A présenter sous forme de tableau avec l'ensemble des activités mutualisables et cocher les activités mutualisées pour la collectivité concernée.

Activités	Collectivité
<b>Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire</b>	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier et leurs documents d'activité dématérialisés (pré-archivage). Définition, mise en œuvre des règles de gestion	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	X
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
<b>Enrichissement des fonds d'archives définitives</b>	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)	X
Acquisition à titre onéreux d'archives privées	sans objet
<b>Traitemen matériel des archives définitives</b>	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X

Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X
<b>Traitement intellectuel des archives définitives</b>	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
<b>Communication des archives définitives</b>	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitements par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitements, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitements par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents	X
<b>Bibliothèque d'étude</b>	
Enrichissement des collections	sans objet
Catalogage	sans objet
Communication en salle de lecture	sans objet
<b>Action culturelle et éducative</b>	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	X
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	sans objet
Accueil de groupes pour des visites	X
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	sans objet
Publications : inventaires, sources, catalogues	sans objet
<b>Diffusion sur site Internet propre aux Archives</b>	
Archives numérisées en ligne	sans objet
Instruments de recherche en ligne	sans objet
Expositions virtuelles	sans objet

Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	sans objet
<b>Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)</b>	X
<b>Récolelement réglementaire</b>	X
<b>Gestion administrative et financière</b>	X

### III/ Modalités de mise en œuvre

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

Charte d'archivage et annexes, guide de stockage des documents numériques et annexes, tableaux de gestion validés par le CST, meta-plan de classement par activités, consignes pour les éliminations, pour les déménagements... ( outils en ligne sur la page Archives de l'Intranet de Bordeaux Métropole)

### III-b/ Les procédures (modes de fonctionnement) :

Ces procédures relatives aux modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la Collectivité et le service commun de la Métropole concernant le domaine Archives :

- **Identification des référents** (Collectivité, service commun Métropole) :

<b>Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire</b>	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines
Responsable thématique pour l'EPCI	<i>Directeurs administratifs et financiers des directions concernées</i>

<b>Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds</b>	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation
Responsable thématique pour l' EPCI	<i>Directeur service concerné</i>

<b>Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire</b>	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Traitement des fonds
Responsable thématique pour l'EPCI	<i>Directeur service concerné</i>

<b>Rôles et responsabilités pour l'activité Communication des fonds et action culturelle</b>	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics
Responsable thématique pour l'EPCI	<i>Directeur du service concerné / Chef du service moyens et droits des usagers de la DAJ »</i>

<b>Régulation et arbitrages pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire</b>	
Saisine ordinaire	Chef de service Archives contemporaines ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux

- **Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :**

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

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

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

**Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la création d'un service commun des Archives** sont :

- Maintenir les communications administratives aux services producteurs dans un délai de 3 jours ouvrés à réception de la demande
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais réglementaires
- Maintenir le niveau de service en termes d'élimination
- Maintenir le niveau de service en matière d'archivage intermédiaire
- Continuer d'être associés au recrutement et à l'encadrement des personnels non permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des Archives)
- Continuer à associer le guichet CADA et le correspondant informatique et libertés concernant les règles de communication et d'utilisation

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

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Proposer des adaptations et actualisations requises pour la conformité légale et la recherche de convergence des procédures internes propres à chaque collectivité, piloter les étapes de validation (y compris avis des organes consultatifs)
- Travailler sur le récolement réglementaire
- Proposer une clarification des règles de gestion des archives courantes et intermédiaires produites par les services communs dans tous les domaines mutualisés- sensibiliser les services
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes ou externes
- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel

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

<b>Engagements de service</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Définition/ Mode de calcul de l'indicateur</b>	<b>Périodicité de suivi</b>	<b>Source de suivi*</b>	<b>Volumétrie Année N-1 (existant)</b>
<b>Engagement 1 :</b> Communications administratives (interne)	<b>Indicateur 1 :</b> Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouvrés maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives)	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéïa)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 <b>491</b>
<b>Engagement 2 :</b> Accompagnement aux versements	<b>Indicateur 2 :</b> nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100%	Nombre d'accompagnements / nombre de saisines	Annuelle	Registre des entrées et outil de gestion des fonds	Nombre de saisines N-1 <b>22 pour 325 ml</b>
<b>Engagement 3 :</b> Eliminations réglementaires	<b>Indicateur 3 :</b> % des demandes d'éliminations des services, autorisées par le CST	Nombre de visas du CST accordés/ nombre de saisines pour élimination formulées par les services	Annuelle	Pelurier Outils de pilotage	Nombre de visas du CST accordés / nombre de saisines pour élimination formulées par les services <b>12</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.

BORDEAUX



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

PREFECTURE  
DE LA GIRONDE

15 DEC. 2015

Bureau du Courier

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 15/12/15

Reçu en Préfecture le :  
CERTIFIÉ EXACT,

15 DEC. 2015

Séance du lundi 14 décembre 2015  
D - 2015/622

Aujourd'hui 14 décembre 2015, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

**Monsieur Alain JUPPE - Maire**

**Etaient Présents :**

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuel CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUEH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Monsieur Pierre LOTHaire, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCh, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoît MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOU, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUVYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET.

**Excusés :**

Madame Magali FRONZES, Monsieur Marc LAFOSSE, Mme Laetitia JARTY ROY

## **Archives municipales. Mécanismes de financement de la mutualisation. Décision. Autorisation**

Monsieur Nicolas FLORIAN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération D2015/402 en date du 28 Septembre 2015, il a été décidé de créer un service commun des Archives rattaché à la Ville de Bordeaux à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016, sur le fondement de l'article L.5211-4-2 du CGCT.

Dans un premier temps, la Métropole et les communes de Bruges et de Pessac ont souhaité mutualiser cette activité dès 2016.

Afin d'assurer le fonctionnement de cette compétence et assurer une continuité de service, je vous propose d'examiner et de vous prononcer sur les modalités de financement.

### **Le financement du service commun**

La méthodologie proposée, ci-dessous, en cohérence avec les modalités arrêtées par Bordeaux Métropole dans ses délibérations du 29 mai et du 25 septembre 2015 permet de recourir qu'à un mode distinct relatif à la participation de Bruges, Pessac et Bordeaux Métropole, ou de toute autre commune qui pourrait mutualiser ultérieurement.

Dans la mesure où la loi ne permet pas la mise en place d'une attribution de compensation entre les communes et dans le cadre d'une harmonisation des procédures, il est proposé, comme le prévoit l'article L.5211-4-2 du CGCT, pour Bordeaux Métropole, les Villes de Pessac et de Bruges, de procéder à une facturation annuelle de remboursement de frais établie en fin d'année, avec règlement d'un acompte de 95% par rapport au réalisé n-1.

Ce remboursement s'effectuera sur la base du coût unitaire composé des cinq postes définis ci-après.

### **Principes de calcul proposés**

La participation des collectivités sur la base des dispositions prévues par l'article D 5211-1-6 du CGCT et de la délibération du conseil de Métropole du 29 mai 2015 pourra être révisée à la hausse ou à la baisse, comme prévu dans le contrat d'engagement, dans le cas où un besoin nouveau, pérenne ou récurrent, des collectivités concernées entraînerait une augmentation de la charge pour la Ville ou que cette dernière demande, de manière pérenne, une diminution du niveau de service permettant de baisser les charges de la Ville.

L'ensemble des données prises en compte vise les montants des comptes administratifs de l'année précédant la signature des conventions de création de service commun. L'ensemble des charges indirectes et directes sera évalué sur la base du dernier compte administratif connu.

Cette estimation permet de se rapprocher du coût réel de fonctionnement d'un service des archives.

En cohérence avec les délibérations adoptées par le conseil de Métropole, et au terme des travaux conduits entre les services communaux de Pessac, Bruges et de la Métropole, avec la Ville de Bordeaux, il est proposé que le calcul tienne compte des cinq postes de charges suivants :

**1 - Le coût réel des équivalents temps plein (ETP) transférés par les communes (salaires charges incluant les prestations à caractère social ou collectif).**

Il est précisé qu'il est fait référence aux postes transférés et non aux agents.

**2 - Les charges directes réelles de fonctionnement indispensables à l'activité propre du service (fournitures, contrats de service rattachés, contrats de maintenance...) seront transférées à la Ville de Bordeaux.**

Concernant les marchés initialement conclus par Bordeaux Métropole et les Villes de Bruges et Pessac pour leurs besoins respectifs, ils devront continuer à s'exécuter séparément jusqu'à leurs termes. Ces marchés ne peuvent en principe être transférés dans le cadre de la création de services communs : car il ne s'agit pas de transfert de compétence mais de mutualisation.

**3 - Le coût de renouvellement des immobilisations hors bâtiments non transférés** (matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques-métiers dédiés, bâtiments techniques, matériel de conditionnement) nécessaires au fonctionnement du service déterminé sur la base d'un coût de renouvellement annualisé.

Ce poste concerne principalement les services opérationnels.

**4 - Le forfait entretien des bâtiments non transférés par m<sup>2</sup> et par agent transféré**

En l'absence de cession par la commune des bâtiments occupés par les services/agents transférés, ce forfait se substitue à la compensation d'un loyer théorique pour les bâtiments non transférés.

Le forfait est déterminé pour chaque commune sur la base de la moyenne du coût d'entretien des locaux municipaux constatés dans le dernier (ou les trois derniers) compte(s) administratif(s)).

**5 - Le forfait charges de structure (« frais de siège », assurances, confection des paies, encadrement, logistique, charges non identifiables...).**

Ce forfait s'appliquera à l'assiette des dépenses directes transférées hors immobilisations (chapitres 012 et 011) et serait à un taux identique à celui appliqué par Bordeaux Métropole à chaque commune lors de la métropolisation.

**6 - Coût supplémentaire de l'activité**

Le remboursement des frais du service commun s'effectuera sur la base du coût unitaire des cinq postes précédemment cités, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (mètre linéaire d'archives) constatés par la Ville de Bordeaux.

En dernier lieu, concernant les frais de personnel pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 29 février 2016, des lettres de mission seront envoyées aux agents concernés.

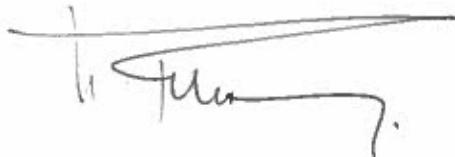
L'ensemble de ces recettes sera imputé sur le compte nature 7083 de la Ville de Bordeaux, sur le budget de l'exercice en cours.

## **ADOpte A L'UNANIMITE**

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 14 décembre 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Nicolas FLORIAN**





## ANNEXE 5

Bordeaux Métropole

		Chiffrage Total	Exercice 2016	Base CA 2014	
Nombre d'ETP transférés	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
					<b>296 717</b>
<b>Coût réels des ETP</b>  217 229,63	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		217 229,63 €	217 229,63 €
		ETP compensés			79 487,76 €
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			0,00 €
<b>Charges directes réelles de fonctionnement</b>  0,00	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			0,00 €
					0,00 €
<b>Coûts de renouvellement des immobilisations</b>  26,38	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			26,38 €
		Bâtiments		0	0,00 €
		Matériel (Hors SI)		0	26,38 €
<b>Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments</b>  0,00	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m <sup>2</sup> par agent pour Bordeaux Métropole).			0,00 €
				0	
<b>SOUS TOTAL 1+2+3+4</b>					<b>296 743,77 €</b>
<b>Forfait charges de structure</b>	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports de 2% des postes 1,2 et 4	2%		<b>5 934,88 €</b>
<b>TOTAL 1+2+3+4+5</b>					<b>302 678,65 €</b>