	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Séance publique du 2 décembre 2016	N° 2016-661

Convocation du 25 novembre 2016

Aujourd'hui vendredi 2 décembre 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, Mme Christine BOST, Mme Isabelle BOUDINEAU, Mme Marie-Christine BOUTHEAU, Mme Anne BREZILLON, M. Nicolas BRUGERE, Mme Virginie CALMELS, Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE, M. Alain CAZABONNE, M. Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Mme Chantal CHABBAT, M. Gérard CHAUSSET, Mme Solène CHAZAL-COUCAUD, M. Max COLES, M. Jacques COLOMBIER, Mme Emmanuelle CUNY, M. Alain DAVID, M. Jean-Louis DAVID, M. Yohan DAVID, Mme Béatrice DE FRANÇOIS, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, M. Michel DUCHENE, M. Christophe DUPRAT, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, Mme Véronique FERREIRA, M. Marik FETOUH, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, Mme Magali FRONZES, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Jean-Pierre GUYOMARC'H, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Dominique IRIART, Mme Anne-Lise JACQUET, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, M. Alain JUPPE, Mme Andréa KISS, M. Michel LABARDIN, Mme Anne-Marie LEMAIRE, M. Pierre LOTHAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, M. Jacques MANGON, M. Eric MARTIN, Mme Claude MELLIER, M. Thierry MILLET, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, M. Jacques PADIE, Mme Arielle PIAZZA, M. Michel POIGNONEC, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Patrick PUJOL, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, 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. Jean TOUZEAU, M. Thierry TRIJOULET, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, M. Michel VERNEJOUL, Mme Agnès VERSEPUY, Mme Marie-Hélène VILLANOVE, Mme Anne WALRYCK, Mme Josiane ZAMBON.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

M. Michel HERITIE à M. Jean-Pierre TURON
M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à Mme Brigitte TERRAZA
M. Jacques BOUTEYRE à Mme Frédérique LAPLACE
Mme Brigitte COLLET à Mme Emmanuelle CUNY
M. Stéphan DELAUX à Mme Elisabeth TOUTON
Mme Christine PEYRE à M. Thierry MILLET
Mme Martine JARDINE à Mme Christine BOST
Mme Conchita LACUEY à M. Jean-Jacques PUYOBRAU
M. Bernard LE ROUX à M. Alain ANZIANI
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Bernard JUNCA
M. Arnaud DELLU à Mme Anne-Marie TOURNEPICHE


PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Michel LABARDIN à M. Patrick BOBET à partir de 12h40
Mme Anne-Lise JACQUET à M. Max COLES à partir de 11h10
Mme Anne WALRYCK à M. Dominique ALCALA jusqu'à 11h00
Mme Emmanuelle AJON à Mme Michèle DELAUNAY à partir de 12h35
M. Erick AOUIZERATE à Mme Arielle PIAZZA jusqu'à 10h30
Mme Marie-Christine BOUTHEAU à M. Gérard CHAUSSET à partir de 11h50
M. Didier CAZABONNE à M. Alain CAZABONNE à partir de 11h40
Mme Chantal CHABBAT à Mme Dominique IRIART à partir de 11h46
M. Jean-Louis DAVID à M. Nicolas FLORIAN à partir de 12h25
Mme Laurence DESSERTINE à Mme Marie-Hélène VILLANOVE à partir de 12h20
M. Vincent FELTESSE à Mme Véronique FERREIRA à partir de 12h25
Mme Florence FORZY-RAFFARD à M. Philippe FRAILE-MARTIN à partir de 10h35
M. Guillaume GARRIGUES à M. Daniel HICKEL à partir de 11h35
M. Jacques GUICHOUX à Mme André KISS à partir de 12h10
M. Pierre LOTHAIRE à M. Nicolas BRUGERE à partir de 12h40
Mme Marie RECALDE à M. Thierry TRIJOULET à partir de 12h00
M. Alain SILVESTRE à Mme Gladys THIEBAULT à partir de 11h50

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Jacques COLOMBIER à partir de 10h30

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 2 décembre 2016	Délibération
	Direction générale des Territoires Mission contractualisation	N° 2016-661

Cycle 2 de la mutualisation des services - Contrats d'engagement et avenants aux contrats d'engagement - Décision - Autorisation

Monsieur Alain ANZIANI présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

En application de l'article L.5211-39-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le schéma de mutualisation de Bordeaux Métropole, fruit du travail participatif engagé entre les communes et la Métropole, a été adopté par le Conseil de Bordeaux Métropole par délibération n° 2015/0227 du 29 mai 2015.

Bordeaux Métropole a été la première Métropole à donner une telle ambition à la mutualisation avec un schéma à la carte, laissant aux maires le choix du périmètre et du rythme de mutualisation.

Ainsi, le processus de mutualisation a connu au 1^{er} janvier 2016 une étape importante de mise en œuvre opérationnelle au travers de la création des services communs de la Métropole et des 11 communes engagées dans le cycle 1 de mutualisation.

Pour autant, 15 contrats d'engagement ont été adoptés dans le cadre du cycle 1. Ils concernent les 11 communes ayant créé des services communs ainsi que les 4 communes (Ambès, Lormont, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul) ayant seulement clarifié tout ou partie des compétences propreté, plantations et mobilier urbain sur voirie.

En parallèle, comme le prévoit le schéma de mutualisation, un nouveau cycle de mutualisation a été lancé, sur la base des souhaits exprimés par les communes.

Ce second cycle de mutualisation concerne sept communes dont quatre d'ores et déjà engagées dans le cycle 1 :

- Trois nouvelles communes : Carbon-Blanc, Bassens et Le Haillan ;
- Quatre communes du cycle 1 : Ambarès-et-Lagrave, Blanquefort, Bègles et Floirac.

95 agents des communes seront transférés dans les effectifs de Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2017.

Les domaines retenus par les communes du cycle 2 sont les suivants :

Ouest	Blanquefort	Ressources humaines Finances Commande publique Affaires juridiques Numérique et SI Domaine public espaces verts (Gestion des stades)
	Le Haillan	Numérique et SI Animation économique
Rive droite	Ambarès-et-Lagrave	Ressources humaines (Carrière et paye) Bâtiment Parc matériel roulant Transports Numérique et SI
	Bassens (clarification/ mutualisation)	Domaine public (Voirie, espaces verts et propreté)
	Carbon-Blanc	Numérique et SI Commande publique Affaires juridiques
	Floirac	Animation économique et emploi Politique de la ville (Mission égalité)
Sud	Bègles (clarification /mutualisation)	Domaine public (Voirie, espaces verts et propreté) Santé et environnement Commande publique Affaires juridiques (Assurances)

Conformément au cadre contractuel établi lors du cycle 1, la mise en œuvre du cycle 2 s'inscrit au travers :

- des contrats d'engagement pour les nouvelles communes et d'avenants aux contrats pour les communes du cycle 1 qu'il vous est proposé d'adopter par cette délibération ;
- des conventions de création de services communs pour les nouvelles communes, et des avenants aux conventions pour les communes du cycle 1 faisant l'objet d'une délibération spécifique,
- la résiliation des conventions de délégation de gestion de service pour l'exercice des missions propreté, plantations et mobilier urbain sur voirie, objet de la même délibération mentionnée ci-dessus,

Il est rappelé que le contrat d'engagement est issu de la volonté des communes et de Bordeaux Métropole de garantir d'une part la réactivité dans la réponse aux demandes des usagers et la mise en œuvre des projets et, d'autre part, une qualité de service au moins équivalente au niveau communal actuel, fixée au regard des ressources transférées.

Le contrat d'engagement fixe le cadre général des relations entre Bordeaux Métropole et la commune, 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, plantations et mobilier urbain sur voirie dont il a été décidé de clarifier les modalités de mise en œuvre sur le territoire.

Il décline les principes établis par le guide pour une nouvelle gouvernance et constitue l'outil qui permet d'optimiser la collaboration entre les parties sur l'ensemble des domaines mutualisés en établissant les interfaces et en déterminant une répartition des rôles que les deux parties prenantes s'engagent à respecter.

Le contrat d'engagement est composé :

- du corps du contrat, qui définit notamment les principes communs des liens entre autorité fonctionnelle et autorité hiérarchique, de pilotage et d'adaptation des contrats ;
- des annexes thématiques par domaine mutualisé, précisant pour les activités mutualisées les priorités de la commune et le niveau d'engagement de service correspondant au niveau de service actuel, en cohérence avec les ressources transférées ;

Le respect des engagements pris par domaine fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation sur la base d'indicateurs existants. En cas d'absence d'indicateur, la première année d'exercice sert d'année de référence.

Les contrats d'engagement, les avenants aux contrats d'engagement du cycle 1 et leurs annexes ont été préalablement adoptés par chacune des communes après un travail approfondi de définition du périmètre des activités mutualisées, des objectifs des services communs et du niveau d'engagement de services au regard des ressources valorisées entre la commune et les services communs.

Les contrats d'engagement et les avenants aux contrats sont en annexe.

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

Le Conseil de 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 les délibérations n° 2015-697 du 27 novembre 2015 autorisant le président de Bordeaux Métropole à signer les contrats d'engagement avec les 15 communes du cycle 1,

VU les délibérations des communes et de Bordeaux Métropole adoptant les conventions de création de services communs et les avenants aux conventions, relatives au cycle 2 de mutualisation, et résiliant les conventions de délégation de gestion de service propreté, plantations et mobilier urbain sur voirie au profit de Bordeaux Métropole signées avec les communes de Bègles et de Bassens,

VU les délibérations des communes adoptant les contrats d'engagement et leurs annexes, et les avenants aux contrats d'engagement,

VU les contrats d'engagement signés avec les communes du cycle 1 ainsi que leurs annexes,

VU la présentation faite du périmètre du cycle 2 ainsi que de son impact sur l'organisation des services communs existants, aux Maires de la Métropole, lors des conférences territoriales.

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de préciser les modalités de fonctionnement entre chaque commune et Bordeaux Métropole pour accompagner la mise en place de leurs services communs,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer les contrats d'engagement pour les communes engagées dans le cycle 2 et les avenants aux contrats d'engagement pour les communes ayant pris part au cycle 1,

DECIDE :

ARTICLE UNIQUE : d'autoriser Monsieur le Président à signer les 4 contrats d'engagement et les 3 avenants aux contrats d'engagement en annexe.

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

Abstention : Madame BEAULIEU, Madame BLEIN, Monsieur FEUGAS, Monsieur GUICHARD, Madame MELLIER, Monsieur PADIE;

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 2 décembre 2016

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 6 DÉCEMBRE 2016 PUBLIÉ LE : 6 DÉCEMBRE 2016	Pour expédition conforme, le Vice-président, Monsieur Alain ANZIANI
--	---

Avenant n°1

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

Entre

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

d'une part,

Et

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

d'autre part,

VU le contrat d'engagement signé en date du 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Michel Héritié, Maire d'Ambarès-et-Lagrave.

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 2 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »	4
ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES.....	4
ARTICLE 4	4
ANNEXES.....	6

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune d'Ambarès-et-Lagrave et Bordeaux Métropole en date du 15 février 2016, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 2.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonctions supports	
	Bâtiment
	Numérique et systèmes d'information
	Ressources humaines (gestion administrative et statutaire)
	Stratégie immobilière / logistique et magasins / parc matériel (parc matériel roulant)
Fonctions opérationnelles	
	Transports, mobilité et stationnement (transport spécifique)

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour chaque nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 2 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors du cycle 1, mentionnées dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016.

L'annexe domaine Ressources humaines et l'annexe domaine Stratégie immobilière / logistique et magasins / parc matériel sont modifiées et enrichies du fait de l'élargissement du périmètre mutualisé.

Les versions consolidées de ces deux annexes se substituent aux versions initiales à la date de prise d'effet de l'avenant.

ARTICLE 4 :

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement restent inchangés.

Fait à Bordeaux, le

, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Michel Héritié

ANNEXES

- Bâtiment
- Numérique et systèmes d'information
- Ressources humaines
- Stratégie immobilière / logistique et magasins / parc matériel
- Transports, mobilité et stationnement (transport spécifique)

ANNEXE POUR LE DOMAINE TRANSPORTS, STATIONNEMENT ET MOBILITE

AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE AMBARES-ET-LAGRAVE

DOMAINE : TRANSPORTS, STATIONNEMENT ET MOBILITE

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Transport Stationnement et Mobilité

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Transport Stationnement et Mobilité 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

Activités de compétence communale <u>mutualisables</u> TRANSPORT
B- Transport spécifique (périscolaire et scolaire)
Evaluation des besoins
Définition et organisation du transport
Passation et suivi des marchés
Contrôle du service fait
C- Transport spécifique (personnes âgées, service d'accueil familial, CCAS, CLSH...)
Evaluation des besoins
Définition et organisation du transport
Passation et suivi des marchés
Contrôle du service fait

La commune conserve les missions liées à l'autorité fonctionnelle à savoir l'arbitrage des demandes notamment.

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités au domaine Transport Stationnement et Mobilité 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** :

- Planning des circuits

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 Transports, Stationnement et Mobilité.

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

TRANSPORT

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine TRANSPORT	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion des espaces publics, Pôle territorial Rive Droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le sous-domaine TRANSPORT	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable centre transports de proximité – service territorial 1 – Pôle territorial rive droite Commune : Directrice enfance jeunesse
Saisine en urgence	Service commun : Responsable centre transports de proximité – service territorial 1 – Pôle territorial rive droite sous couvert du chef de service territorial 1 Commune : Directrice enfance jeunesse
Saisine exceptionnelle	Service commune : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive Droite sous couvert de l'adjoint au directeur général du pôle territorial rive droite Commune : 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 du domaine Transport

- Respecter les horaires sous réserve de disponibilité des ressources transférées
- **Le service transport d'Ambarès-et-Lagrave a vocation de fonctionner en priorité pour les scolaires.**

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

- Maintenir le niveau de service des transports scolaires et des transports spécifiques au regard des ressources transférées
- Etudier l'externalisation d'une partie ou de la totalité des activités

La commune s'engage à transmettre au service commun un planning type pour une année scolaire.

En cas de modification de ce planning type, le service commun devra être informé a minima 4 semaine avant.

Préciser les délais de transmission des demandes exceptionnelles (séniors)

La commune s'engage à ne pas à élargir le périmètre d'intervention.

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Transport, mobilité et stationnement	Indicateurs (Définition/ Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Transport	Engagement 1 : Maintenir le niveau de service des transports (scolaires / spécifiques) Nombre des kms pour une année scolaire	Indicateur 1 : Nombre d'incidents relevés	Trimestrielle	Fichier Excel (contrôle aléatoire sur le terrain)	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017.	

**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*

V/ Interfaces commune et services communs

		1. Surveillance et petit entretien du domaine public communal, gestion des réclamations			
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Demande d'interventions faisant suite au recensement des demandes des différents bénéficiaires	Chef de centre	A partir d'un planning annuel type remis par la commune	Avant la rentrée scolaire de septembre
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	Proposition d'un planning détaillé	Directrice enfance jeunesse	Planning détaillé faisant apparaître les rotations par bus et par chauffeur, y compris celles effectuées par le prestataire	Recalage bi-mensuel effectué lors de réunions
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Demande exceptionnelle de transports non prévus dans les plannings	Chef de centre sous-couvert du chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial rive droite	Outil de gestion de demandes (à terme) + téléphone, mail.	A n'importe quel moment
	Principales étapes d'interactions Commune/Service commun Métropole	Evaluation de la faisabilité organisationnelle Evaluation de la faisabilité technique et financière	Chef de centre / Directrice enfance jeunesse DGS / Directeur du pôle territorial rive droite	Compte rendu des réunions d'évaluation	Dans les 15 jours suivant la saisine
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	Confirmation de la capacité de faire (et évaluation économique le cas échéant) et planification ou refus de réaliser la prestation	Directrice enfance jeunesse DGS	Mise à jour du planning détaillé Évaluation de l'impact financier Note à l'attention du DGS	A l'issue de l'évaluation

ANNEXE POUR LE DOMAINE STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE MAGASINS/**PARC MATERIEL****AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT****COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE****DOMAINE : STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE MAGASINS/PARC MATERIEL****SOUS-DOMAINES : PARC MATERIEL****B- PARC MATERIEL****I/ Moyens consacrés par la commune au domaine 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 communales <u>mutualisées</u>
B- PARC MATERIEL
Définition de la stratégie hors procédure d'affectation des véhicules
Gestion du parc
Maintenance
Fourniture produits et pièces

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine parc matériel du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec les **obligations et délais**

réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :

- Fiches d'identité et de suivi de chacun des véhicules
- Carnet de bord des véhicules
- Note de service concernant l'usage des véhicules et les référents internes

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Parc matériel	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du parc matériel
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

PARC MATERIEL

Type de saisines pour le sous-domaine PARC MATERIEL	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef du service maintenance, Direction du parc matériel ou directeur adjoint parc matériel Commune : Chefs de services concernés
Saisine en urgence	Service commun : Chef du service maintenance, Direction du parc matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat) Commune : Directeur des services techniques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du parc matériel ou adjoint au directeur général en charge des moyens Commune : 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 sous-domaine Parc matériel :

- Veiller à la bonne adéquation du parc aux besoins des services

- Respecter les délais d'indisponibilité qui seront convenus en lien avec la commune (pour les véhicules à usage communal)

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 (les demandes supplémentaires pourront faire l'objet d'une réévaluation des montants valorisés)
- 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 (hors électricité pour véhicule électrique)

Engagement des utilisateurs :

- Assurer la maintenance de premier niveau (surveillance et contrôle décrit dans le guide technique au niveau conducteur)
- 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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Parc matériel (dont matériel roulant)	Engagement 1 : Assurer le renouvellement et l'entretien du parc	Taux d'indisponibilité du parc = durée d'indisponibilité sur une durée théorique d'utilisation	mensuelle	Tableau de bord	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017.	

**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

AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE

Propos liminaire à l'ensemble du domaine Numérique et systèmes d'information

La transition numérique est un mouvement de fond, qui s'accroît 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'efficacité 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'information

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

Activités communales mutualisables

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 communal 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 DGS

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

<p>valeur attendue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pré-étude d'avant-projet • Expertise
<p><u>Conduite des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et management des projets en lien avec les maitrises 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
<p><u>Maintenance applicative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive
<p>C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de matériel
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI ○ Résolution et clôture du ticket
<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des interventions et tableaux de bord
<p>D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information (2)</p>
<p>Audit, conseil et conception des infrastructures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit et conseil • Ingénierie • Mise en place, administration des infrastructures informatique et des réseaux
<p>Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des réseaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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,

(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'information **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.

L'ensemble de cette dynamique s'appuyant sur une approche basée sur des points de rencontre réguliers :

- tant en format « individuel » entre la commune et le service commun, notamment au travers de la mise en place d'un point de contact unique privilégié assuré, pendant la phase transitoire, par l'ancien DSI
- qu'en format coopératif : entre les communes ayant fait le choix de la mutualisation et le service commun.

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'Information.

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.

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 directeurs généraux adjoints 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 :

- **Objet** : Suivi continu des activités liées au Numérique et aux systèmes d'information pour la commune : partage des travaux en cours, des priorités et points d'attention identifié, suivi de difficultés (incidents) et anticipation d'actions à venir (déménagement). A ces comités s'ajouteront une participation aux comités de directions en cas de présence de points de décision relatifs aux systèmes d'information ;
- **Participants** :
 - Pour la commune : *référent pour le suivi du contrat d'engagement.*
 - Pour le service commun : *responsable en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence** : formel toutes les deux semaines.

A ces comités de suivi et de pilotage pour la commune s'ajouteront les comités mis en œuvre dans le cadre des projets. D'une manière générale le chef de projet du service commun et le chef de projet métier - maître d'usage managent le projet en conformité avec les bonnes pratiques de la profession. Par exemple, ils préparent au démarrage d'un projet, un "plan projet " qui permet de cadrer les modalités de la collaboration :

- Objectifs du projet ;
- Définition des gains attendus et du ROI (Retour sur Investissement) et des indicateurs de gains qualitatifs ou quantitatifs attendus, retour sur les coûts et charges d'une part, les bénéfices attendus d'autre part ;
- Plan de financement du projet ;
- Principaux intervenants impliqués de part et d'autre, hauteur et nature de l'engagement sur la période du projet pour assurer que les ressources nécessaires seront bien présentes et autoriser le démarrage de l'opération ;
- Modalités de consultation des entreprises ;
- Planning global du projet, principaux jalons, échéances majeures pour chacun des partenaires : fin de conception et confirmation des charges, recette et validation du travail par les utilisateurs avant démarrage, par exemple ;

- Dispositif de gestion du changement, d'accompagnement des utilisateurs dans les évolutions des processus de leur métier.

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine	
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	Directeur général des services

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
Saisine ordinaire	Commune : Directeur général des services Service commun : Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (Direction des systèmes d'information actuel pendant la phase de transition)	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Chef de projet service commun	Commune : utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) Service commun : Centre d'appel	Commune : Responsable applicatif métier Service commun : Chefs de service de la Direction des infrastructures et de la production
Saisine en urgence	Commune : Directeur général des services Service commun : Adjoints au directeur général du service commun.	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Directeur des programmes numériques concerné	Commune : Chef de service de l'utilisateur Service commun : Chef de service centre d'appel et pilotage	Commune : Chef de service en charge de l'application Service commun : Directeur des infrastructures et de la production
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur général des services Service commun : Directeur général du service commun.	Commune : Directeur général des services Service commun : Adjoint au directeur général en charge des programmes numériques	Commune : Directeur en charge de l'utilisateur Service commun : Directeur de l'assistance et de l'offre de service	Commune : Directeur en charge de l'application Service commun : Adjoint au directeur général en charge de la stratégie et des systèmes d'information

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'Information sont les suivants :

- Garantir la résolution réactive des problèmes (accès réseau et internet) sur les sites prioritaires (hôtel de ville)
- Maintenir l'Intranet en état de fonctionnement jusqu'à la mise en place d'un ou des applicatifs remplissant les mêmes fonctionnalités. La commune s'engage à fournir l'ensemble des documents/informations nécessaires à ce maintien.
- Maintenir la politique de développement de l'accès au numérique dans les écoles

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Numérique et systèmes d'information	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
A. Co-construction de la stratégie numérique communale, Gouvernance et sécurité	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma numérique communal (sur 3 ans)	Annuelle	Livable	Existence : Non	
	Engagement 1.2 : Maîtriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 1.2.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	Existence : Non	
B. Réalisation des projets numériques de compétence communale	Engagement 2.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 2.1.1 : Charge consacrée aux projets	Mensuelle ou trimestrielle	Outil de gestion de projets	Existence : Non	
		Indicateur 2.1.2 : Taux de réalisation des projets conformément au Schéma numérique communal	Annuelle	Outil gestion de projet	Existence : Non	
	Engagement 2.2 : Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 2.2.1 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Outil gestion de projet	Document en cours d'élaboration pour le recensement des applicatifs métiers de l'intranet	Recensement des applicatifs métiers
C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	Engagement 3.1 : Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)	Indicateur 3.1.1 : Taux de modernisation du parc des PENT actuels	Annuelle	Inventaire du parc des PENT	Renouvellement du parc sur 4 ans avec systèmes d'exploitation.	

	Engagement 3.2 : Maintenir les horaires d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	Indicateur 3.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance / support sur le niveau 1	Annuelle	Données d'exploitation du service	Ouverture du service informatique sur l'intégralité des plages d'ouverture des services administratifs	
	Engagement 3.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 3.3.1 : Délai de prise en compte des demandes	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	Prise en compte immédiate durant les plages d'ouverture du service informatique	
		Indicateur 3.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité			Délai de résolution fonction du taux de criticité et du service / agent concerné. A définir avec le DGS.	
D. Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information	Engagement 4.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 4.1.1 : Délai d'intervention	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance/ support utilisateurs + direction des infrastructures et de la production	780 demandes d'intervention en 2015	
		Indicateur 4.1.2 : Délai de remise en service			Délai de remise en service fonction du taux de criticité et du service / agent concerné. A définir avec le DGS.	
	Engagement 4.2 : Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune	Indicateur 4.2.1 : Délais de restauration	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	varie selon le support de sauvegarde – entre ½ heure et 1 jour	
		Indicateur 4.2.2 : Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre			1 journée	

**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 BATIMENT**AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT****COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE****DOMAINE : BATIMENT**

Ce domaine concerne l'ensemble des activités et tâches du domaine Bâtiment, nécessaires au bon déroulement d'une opération de construction neuve ou de réhabilitation, d'entretien, de maintenance, de gestion des fluides, de gestion des équipements spécifiques, de Maîtrise d'ouvrage (MOA) des grands projets, etc.

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Bâtiment

Les **moyens consacrés** par la commune pour le domaine Bâtiment 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 Bâtiment

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
Construction rénovation
Maitrise d'ouvrage des grands projets
Gros entretien et renouvellement
Petits travaux, entretien courant, intervention d'urgence
Astreinte bâtiment
Maintenance et gestion des équipements des bâtiments (indissociable)
Gestion des fluides des bâtiments

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Programmation pluriannuelle des investissements (planification des projets) et exécution du budget
- Outil de gestion des demandes d'intervention

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 Bâtiment.

- Identification des référents (commune, services commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Bâtiment	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des bâtiments associant <ul style="list-style-type: none">- le chef de service construction et amélioration du patrimoine,- le chef de service urgence et petits travaux- le chef de service énergie et maintenance
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

CONSTRUCTION RENOVATION : *Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires au bon déroulement d'une opération de construction neuve ou de réhabilitation de l'expression initiale du besoin à la livraison y compris la gestion de l'année de parfait achèvement.*

Types de saisines pour le sous-domaine Construction Rénovation et Gros entretien renouvellement	
Saisine ordinaire :	Service commun : Chef de centre patrimoine territorial regroupé, Direction des bâtiments Commune : Agent interface Bâtiment
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre patrimoine territorial regroupé, Direction des bâtiments Commune : Agent interface Bâtiment
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des bâtiments Commune : Directeur général des services

GROS ENTRETIEN RENOUVELLEMENT (GER) : *Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires au bon déroulement des opérations importantes indispensables pour le maintien en bon état et en sécurité du patrimoine bâti. Cette activité correspond aux travaux "structurants" et de "sécurité" qui doivent être réalisés sur l'ensemble des domaines du bâtiment (clos et couvert, corps d'état secondaires, lots techniques, ...).*

Ces travaux correspondent :

- à des interventions curatives de rénovation d'élément de patrimoine assimilable à des investissements et dans la plupart du temps programmés (niveau 5 de maintenance selon la norme NF X 60-000),
- à des interventions d'amélioration ou de modification de bâtiment qui ne correspondent pas à de la maintenance (niveaux 1 à 4 de maintenance selon la norme NF X 60-000),
- et à des opérations plus spécifiques de mise en conformité, de démolition, dépollution, et terrassements associés.

Les actions nécessaires font l'objet d'une programmation annuelle construite et validée avec le maître d'ouvrage. L'ensemble des interventions connexes aux travaux (comme le déménagement d'une zone pour permettre des travaux) sont prises en charge par le MOA.

Types de saisines pour le sous-domaine GER	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre patrimoine territorial regroupé, Direction des bâtiments Commune : Agent interface Bâtiment
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre patrimoine territorial regroupé, Direction des bâtiments Commune : Agent interface Bâtiment
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des Bâtiments Commune : Directeur général des services

URGENCES ET PETITS TRAVAUX : Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires au bon déroulement des opérations indispensables pour l'entretien courant du patrimoine bâti. Cette activité correspond aux travaux réalisables dans la plupart des cas par des régies "bâtiment", ou par marchés à bon de commande

Ces travaux correspondent :

- à des interventions préventives et/ou à des interventions de petit curatifs sur les éléments de patrimoine (hors "équipements sous contrat") assimilables à des budgets de fonctionnement dans la plupart des cas (niveau 1 à 4 de maintenance selon la norme NF X 60-000) et le plus souvent programmables,
- à des petites interventions d'amélioration ou de modification de bâtiment qui ne correspondent pas à des interventions relevant de budget d'investissement.

Type de saisines pour le sous-domaine Urgences et Petits Travaux	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre Atelier Ambarès-et-Lagrave, Direction des bâtiments Commune : chefs de service concernés
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre Atelier Ambarès-et-Lagrave, Direction des bâtiments Commune : chefs de service concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des bâtiments Commune : Directeur général des services

GESTION DES FLUIDES : Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires à la gestion de l'ensemble des fluides consommés et produits. Cette activité intègre la gestion de l'eau, de l'électricité, du gaz, du fuel, de la géothermie, du photovoltaïque et de l'énergie des réseaux de chaleur. Elle intègre également le pilotage d'actions envers les occupants afin de faire évoluer leurs pratiques avec leurs besoins et l'établissement du bilan énergétique, la construction d'un programme d'actions et l'animation et le suivi de la démarche. La valorisation des certificats d'économie d'énergie (CEE) peut être intégrée dans cette activité.

Types de saisines pour le sous-domaine Gestion des fluides	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre Energies et fluides, Direction des bâtiments Commune : Directeur des services techniques
Saisine en urgence	Service commun : Chef du service Energies et maintenance, Direction des bâtiments Commune : Directeur des services techniques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des bâtiments, Direction des

	bâtiments Commune : Directeur général des services
--	--

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS :

Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires au bon déroulement des opérations indispensables pour le maintien en bon état de fonctionnement et de sécurité des équipements technique des bâtiment ainsi que les activités de conduite de certaines de ces installations, y compris les équipements spécifiques obligatoires par l'activité (groupes électrogènes...). Cette activité correspond aux travaux de maintenance préventive et curative des niveaux 1 à 4 selon la norme NF X 60-000. L'ensemble de cette activité est assurée à l'aide de contrats pluriannuels qui couvrent les interventions préventives et curatives relevant majoritairement de budget de fonctionnement, ou d'interventions en régie. Cette activité intègre également le contrôle réglementaire obligatoire périodique des équipements et le contrôle des prestataires en charge de la maintenance.

Type de saisines pour le sous-domaine Maintenance des Equipements	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre coordination générale, service urgence et petits travaux, Direction des bâtiments Commune : Chefs de services
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre coordination générale, service urgence et petits travaux, Direction des bâtiments Commune : Chefs de service
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des bâtiments Commune : Directeur général des services

- Interfaces commune / service commun :

Les modalités d'interface et de fonctionnement seront décrites dans le contrat de service.

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 enjeux de la Direction des bâtiments partagés avec la commune sont :

- Maintenir une prestation de service à la commune en particulier en termes de réactivité de prise en charge et d'intervention,
- Assurer le niveau de sécurité réglementaire dans chaque bâtiment,
- Proposer le maintien des performances énergétiques du patrimoine bâti et l'atteinte des objectifs décidés par chaque maître d'ouvrage,
- Proposer des expertises et conseils dans le domaine des bâtiments,

- Rationaliser les activités pour optimiser sur le long terme les moyens mutualisés et les coûts.

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

- Etudier la mise en place d'une nouvelle organisation des astreintes bâtiments, qui sera à valoriser une fois le coût de la prestation estimé
- Construire en lien étroit avec la commune une planification des interventions et des projets (nouveaux ou en cours)
- Travailler en lien avec la commune à une bonne affectation des ressources au regard des interventions nécessaires, en fonction du patrimoine bâti
- Etudier l'impact d'une demande sur le plan de charge pour parvenir à un accord en appliquant le principe de subsidiarité

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Engagements de service du domaine Bâtiment	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Programmation et suivi des projets de bâtiments	Indicateur 1 : Respect des délais et des coûts par rapport à la planification convenu	Mensuelle		Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	Une planification doit être réalisée en amont
Engagement 2 : Réactivité pour les interventions de proximité et d'urgence	Indicateur 2 : taux de réponses aux demandes d'intervention ponctuelles	Mensuelle	Outil de suivi des demandes d'intervention	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	

**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

AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE D'AMBARES-ET-LAGRAVE

DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DOMAINES :

A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

B- QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

C- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Ressources humaines

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Ressources humaines

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

Reclassement, aménagement de poste et handicap (Accompagnement par le préventeur)
C- Gestion administrative et statutaire (ville, CCAS et CSC)
Rémunération
Temps de travail (voir détail des activités en annexe)
Gestion administrative des agents, des élus et des délégués du personnel (carrières, déplacements, absences, discipline etc.)
Médecine et prévention : secrétariat

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.**

- Règlement intérieur, règlement des congés
- Délibération fixant les rémunérations (RI, stagiaire, PFA, primes annuelles, etc.)
- Rapport sur l'état de la collectivité
- Note définissant le détail des missions mutualisées
- Calendrier de gestion mensuel et thématique

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Ressources humaines	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des ressources humaines, Pôle territorial rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur général adjoint ressources humaines

Types de saisines pour le domaine Ressources humaines	
Saisine ordinaire	Service commun : Chefs de service au sein de la direction des ressources humaines du pôle territorial rive droite Commune : Chef de service ou agents
Saisine en urgence	Service commun : Chefs de service au sein de la direction des ressources humaines du pôle territorial rive droite

	Commune : Chef de service ou responsable ressource humaines
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des ressources humaines, Pôle territorial rive droite Commune : Directeur général adjoint ressources humaines et directeur général des services

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

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 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 la Gestion administrative et statutaire :

- Assurer le dialogue constant avec les agents titulaires ou contractuels, permanents ou non et garantir l'information continue des Directeurs, responsables et des élus
- Assurer le respect des échéanciers de paye, garantir la bonne exécution, et le contrôle des opérations de paye dans le respect des règles de rémunération de la commune et de ses établissements
- Sensibiliser et sécuriser la mise en œuvre des pratiques auprès des chefs de services en matière de gestion administratives et du temps de travail dans le cadre des fonctions déconcentrées
- Assurer la mise en œuvre des dispositifs de gestion des carrières et de gestion des inaptitudes des agents dans le respect des délais interne et en conformité avec la politique RH de la commune

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Ressources Humaines sont :

Pour la Qualité de vie au travail :

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

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Maintenir la proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information via l'accueil téléphonique sur la plage d'ouverture (9h-12h / 13h30-17h et vendredi 15h30) ainsi que les permanences et rendez vous.
- Réaliser un échange hebdomadaire pour la partie gestion administrative et statutaire
- Maintenir les délais et la continuité de service
 - o suivi des dossiers individuels et demandes de rendez vous
 - o réponse aux courriers Intranet dans les délais
 - o respect du calendrier de paye et des délais de transmission (Paiement des salaires dans les délais fixés)
 - o respect des délais en matière de gestion de carrière
 - o information continue de la direction générale, 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.

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Ressources humaines	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Gestion administrative et statutaire	Engagement 1 : Gestion administrative et carrière Assurer la continuité de service, la réactivité et la proximité (élus/encadrement/ agents)	Courrier de réponse aux agents dans les délais intranet	Trimestrielle	Intranet	<i>Existe à la commune</i>	
	Engagement 2 : Respect des règles communales de gestion des carrières et des calendriers associés	Respect du calendrier et des instances (CAP, etc.)	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017.</i>	Planification existante
Qualité de vie au travail	Engagement 1 : Prévenir/analyser les accidents et les risques et garantir la santé au travail	Nombre de visites sur site de préventeurs	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Sous réserve de la présence d'un préventeur ou personne formée et au regard de l'existant
	Engagement 2 : Suivi du document unique	Nombre de réserves levées ou mise à jour	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Budget dégagé par la collectivité

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

V/ Interfaces des communes et des services communs

Gestion administrative et statutaire - veille et expertise

		quoi	à qui	comment	quand
saisine ordinaire	point d'entrée des demandes de la commune	Auto-saisine ou demande de la commune exprimé par la RRH - DGA - DGS - maire adjoint RH ou Maire	Responsable de service ou agent en charge du portefeuille	Tout moyen de communication	Prise en compte prioritaire dans l'activité de la DRH si urgence avérée et si possibilité technique
	principales étapes d'interactions communes / service commun métropole	Etude des nouvelles réglementations Préparation de dossier technique dans le cadre de l'animation du dialogue social Préparation éléments techniques pour réunion interne (points hebdo DGS/DGA - points bimensuel Maire/DGA - réunion des responsables)			
	point de sortie / restitution commune	Production d'une note reprenant l'étude, l'impact et éventuelle proposition de méthode de mise en œuvre.	Auteur de la saisine - copie DGA	Par note de service	Lors des points réguliers RH DGA / Service commune

Gestion administrative et statutaire - accompagnement et information des agents

		quoi	à qui	comment	quand
saisine ordinaire	point d'entrée des demandes de la commune	Demande des agents pour obtenir des informations en matière de gestion administrative et statutaire	Agent en charge du portefeuille	Tout moyen de communication	Sur les heures d'ouverture de la DRH
	principales étapes d'interactions communes / service commun métropole	Demande adressée par l'agent Information du RRH de la demande en cours Etude réalisée par le gestionnaire Réunion spécifique relative à la situation administrative et financière de l'agent (occasionnellement en cas de situations préoccupantes)	Agent en charge du portefeuille et / ou responsable de service (en fonction du degré d'expertise de la demande)	Tout moyen de communication ou directement en se déplaçant sur la collectivité	Sur les heures d'ouverture de la DRH
	point de sortie / restitution commune	Réponse	A l'agent qui fait la demande Au manager de l'agent, RRH, DGA, DGS si nécessité en fonction de la demande	Réponse orale, mail, lettre ...	Immédiatement si question classique, dans la semaine ou 15 jours si question nécessité une étude particulière (respect délai intranet).

Gestion administrative et statutaire - accompagnement et information des services

		quoi	à qui	comment	quand
saisine ordinaire	point d'entrée des demandes de la commune	Demande des responsables de service pour obtenir des informations en matière de gestion administrative et statutaire	Agent en charge du portefeuille et / ou responsable de service (en fonction du degré d'expertise de la demande)	Tout moyen de communication	Sur les heures d'ouverture de la DRH
	principales étapes d'interactions communes / service commun métropole	Demande adressée par le responsable de service Information du RRH de la demande en cours Etude réalisée par le gestionnaire Réunion spécifique relative à la saisine (occasionnellement en cas de situations préoccupantes)	Agent en charge du portefeuille et / ou responsable de service (en fonction du degré d'expertise de la demande)	Tout moyen de communication ou directement en se déplaçant sur la collectivité	Sur les heures d'ouverture de la DRH
	point de sortie / restitution commune	Réponse	A responsable qui fait la demande Au RRH, DGA, DGS si nécessité en fonction de la demande	Réponse orale, mail, lettre ...	Immédiatement si question classique, dans la semaine ou 15 jours si question nécessite une étude particulière (respect délai intranet).

Gestion administrative et statutaire - gestion de la paie

		quoi	à qui	comment	quand
saisine ordinaire	point d'entrée des demandes de la commune	Etablissement de la paie mensuelle (agents - élus - gratification stagiaires) des 5 budgets Etablissement d'état à la demande des services (état des dépenses de masse salariale notamment pour bilan CAF)	Pôle territorial rive droite (PTRD)	Tout moyen de communication Pour les états service demandeur > adresse mail au responsable de service PTRD	Tous les mois dans le respect du calendrier de paie comprenant une date butoir de transmission des éléments variables, une date butoir de fin de saisie, une date butoir de fin de contrôle de paie et une date butoir de transmission à la trésorerie Pour les états à la demande, dans un délai de 15 jours.
	principales étapes d'interactions communes / service commun métropole	Transmission des éléments variables de paie au gestionnaire concerné Transmission des courriers des agents avec impact paie Saisie dans le SIRH Transmission des arrêtés liés à la paie pour signature (avant date d'effet)		Trace écrite (mail ou courrier) Arrêtés Lettres	Dans le respect du calendrier de paie et pour les arrêtés avant date d'effet en paie
	point de sortie / restitution commune	Mandat de paie Bulletin de salaire Arrêtés Courriers Transmission à la trésorerie Solde de tout compte fin de contrat et attestation pôle emploi / certificat de travail	PTRD > destinataires concernés	Papier + dématérialisé en fonction du quoi	Dans le respect du calendrier de paie pour les arrêtés avant date d'effet en paie Pour les solde de tout compte et attestation à la fin du contrat

Gestion administrative et statutaire - gestion de la carrière

saisine ordinaire	<i>point d'entrée des demandes de la commune</i>	Etablissement des arrêtés de gestion administrative Etablissement des contrats de renouvellement pour les contractuels Etablissement des actes de gestion des déplacements, temps de travail / absences et disciplines Etablissement des éléments pour procédure collective (médaille, av grade, PI)	PTRD	Tout moyen de communication	En fonction du déroulement de la carrière de l'agent et en amont de l'évènement, en fonction du calendrier des CAP, en fonction des résultats des instances médicales, sur les horaires d'ouverture de la RH Pour les contrats avant son échéance Pour les procédures collective une fois par an selon calendrier déterminé par la collectivité
	<i>principales étapes d'interactions communes / service commun métropole</i>	Instruction de la demande Evaluation de l'urgence et de la faisabilité juridique et technique Réunion d'arbitrage en cas de situation le nécessitant	PTRD et pour réunion arbitrage : PTRD / RRH / et ou DGA DGS	Tout moyen de communication	Idem ci-dessus
	<i>point de sortie / restitution commune</i>	Actes juridiques Note Rapport Courrier Mise à jour des tableaux de gestion correspondant Mise à jour des données intranet	PTRD > ville	Tout moyen de communication	Dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques, Information en temps réel du SIRH Respect de délais intranet Mise à jour tous les mois pour les tableaux de gestion

Gestion administrative et statutaire - suivi médical des agents de la collectivité					
saisine ordinaire	point d'entrée des demandes de la commune	Demande de l'agent Demande du chef de service Auto-saisine ou demande de la commune exprimé par la RRH - DGA - DGS - maire adjoint RH ou Maire	PTRD	Tout moyen de communication	Au moment M - à l'instant T
	principales étapes d'interactions communes / service commun métropole	Etablissement des dossiers auprès du comité médical et de la commission de réforme Information du service de médecine préventive Etablissement des arrêtés et courriers aux agents subséquent Information des managers - RRH - DGA RH RDV d'information/conseil avec l'agent si besoin Alimentation des tableaux de gestion correspondant Organisation des visites de médecine préventive, agréé et expertises en fonction des besoins ou à la demande de l'agent (prise de RDV et réalisation de note informative à l'attention du médecin).	PTRD et pour réunion arbitrage : PTRD / RRH / et ou DGA DGS	Tout moyen de communication	Dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques ; en anticipant les délais de traitement des instances médicales afin d'éviter les situations de demi-traitement à titre conservatoire. Information en temps réel du SIRH Respect de délais intranet Mise à jour tous les mois pour les tableaux de gestion
	point de sortie / restitution commune	Actes juridiques Note Rapport Courrier Mise à jour des tableaux de gestion correspondant Mise à jour des données intranet Convocation rdv de médecine	PTRD > ville	Tout moyen de communication	Dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques ; en anticipant les délais de traitement des instances médicales afin d'éviter les situations de demi-traitement à titre conservatoire. Information en temps réel du SIRH. Respect de délais intranet Mise à jour tous les mois pour les tableaux de gestion

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Bassens

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Bassens représentée par son Maire, Monsieur Jean-Pierre Turon dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

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

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

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

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

Sommaire

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	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	7
REGULATION ET ARBITRAGE	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT.....	8
ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	9
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9
ANNEXES	10

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Métropole et la commune de Bassens 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'efficacité, la performance, dans le cadre d'une obligation de résultat et de respect des moyens affectés ;
- donner un sens à la mutualisation et aux transferts de compétences, en définissant plus précisément les procédures de gestion de la relation à l'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 2014/2015 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 ».

engagements qualité écrits, et les dossiers ou projets prioritaires précisés (annexes).

Ainsi, et pour chaque prestation, un responsable pourra être identifié, les

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

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

En l'occurrence sont concernés les domaines suivants :

Fonctions opérationnelles	
	Domaine public Voirie
	Domaine public Espaces verts
	Domaine public Propreté

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 l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial concerné, étant rappelé que les utilisateurs de ces services peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents communaux).

Forme

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

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

La commune reste l'interlocuteur privilégié des habitants, même si cela n'interdit pas à ces

derniers de saisir directement les services métropolitains.

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation (expression du besoin, commande,

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des

responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune de Bassens,

Le Maire,

Jean-Pierre Turon

ANNEXES

- Domaine public Voirie
- Domaine public Espaces verts
- Domaine public Propreté

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

COMMUNE DE BASSENS

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/VOIRIE

SOUS-DOMAINES :

A- MOBILIER URBAIN

D- ESPACES PUBLICS COMMUNAUX

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 »

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

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

Activités faisant l'objet d'une régularisation de compétences

A- MOBILIER URBAIN

Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public

Petit et gros entretiens/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 :

* des objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public routier métropolitain :

Potelets

barrières fixes et manuelles

bornes

range-vélos abris-vélos bornes foraines * mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables) * plaque de rue * 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...)
Activités de compétence communale mutualisées sur l'espace public communal hors parcs et jardins et hors domaine privé à usage public communal (cartographie de référence)
D- ESPACES PUBLICS COMMUNAUX
Etudes et travaux neufs sur les espaces publics
Programmation, conception, aménagement et réaménagement des espaces publics communaux : places, dalles, fossés, voies publiques communales (hors espaces verts), y compris déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)
Entretien des espaces publics
Entretien/gestion des espaces publics communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voiries communales

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

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 : la commune fournit toutes les documentations de référence dont elle dispose

- Cartographie de référence des espaces publics de Bassens
- Liste des références du mobilier urbain

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine Public/Voirie »		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public du pôle territorial en lien avec le directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial rive droite	
	<u>Conception :</u> Directeur du développement et de l'aménagement du pôle	<u>Gestion :</u> Directeur de la gestion de l'espace public du pôle

	territorial rive droite	territorial rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directrice des services techniques (DST)	

Types de saisines pour le domaine « Domaine Public/Voirie»	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre voirie, service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public (ou direction de l'aménagement), pôle territorial rive droite Commune : Directeur des services techniques adjoint
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre voirie sous couvert du chef de service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive droite Commune : Directeur des Services Techniques adjoint
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public ou directeur du développement et de l'aménagement, sous-couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial rive droite Commune : Directrice des services techniques

- **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 « Domaine Public/Voirie»:

- Préserver une relation à l'usager de qualité et réactive aux sollicitations de part et d'autre.
- Veiller à la sécurité des sites et conserver une grande rapidité d'intervention en cas d'urgence, en s'appuyant sur la disponibilité des moyens transférés.

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine « Domaine Public/Voirie » sont :

- Maintien du niveau de service existant : entretien et remise en état
- Mise en sécurité réactive en cas de dégradation du mobilier urbain
- Convenir ensemble de délais de réalisation et tenir informée la commune de l'avancée du traitement de la demande

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

La commune ne dispose pas d'indicateurs existants sur le domaine voirie.

Engagements de service du domaine « Domaine Public/Voirie »	Indicateurs de mesure (définition/Mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Traitement des demandes Garantir une prise en compte systématique des réclamations par une réponse réactive et appropriée, et assurer le suivi et le retour d'information.	Indicateur 1 : Délais de réponse aux demandes (écart entre le délai convenu et le délai réalisé)	Mensuelle	Tableau de bord Logiciel RU	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	Transmission de la commune dans les meilleurs délais de la réclamation
Engagement 3 : Etudes et travaux neufs Proposer et réaliser les études et les travaux dans les délais et budgets prévus en respectant le programme (y compris information et concertation).	Indicateur 3 : Respect du programme initial (études et travaux) (oui/non)	Mensuelle	Tableau de bord (suivi financier des projets) Planning	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	
Engagement 4 : Gros entretien 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.	Indicateur 4 : Respect de la programmation initiale (oui/non)	Mensuelle	Tableau de bord (suivi financier des projets) Planning	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	
Engagement 5 : Petit entretien Assurer un petit entretien préventif ou curatif ainsi qu'une réponse réactive et adaptée aux signalements	Indicateur 5 : Délais d'intervention suite aux signalements	Mensuelle	Tableau de suivi des interventions (délais, budget) Planning pour les interventions préventives	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	

**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 BASSENS

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 sous-domaine Propreté

Activités faisant l'objet d'une régularisation de compétences

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 : cendriers, panneaux d'affichage libre, monuments, armoires réseaux...): de façade à façade (trottoirs, caniveaux, fossés), places classées Métropole, et sur ces mêmes domaines, après manifestations publiques (et pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public métropolitain

Nettoyage et collecte des corbeilles sur le domaine public métropolitain

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public métropolitain : ramassage

Enlèvement des animaux morts sur le domaine public métropolitain

Activités de compétence communale mutualisées sur l'espace public communal hors parcs et jardins et hors domaine privé à usage public communal (cartographie de référence)

Nettoyage des panneaux d'affichage, cendriers

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public communal

Nettoyage et collecte des corbeilles sur les espaces communaux

Nettoyage courant sur domaines publics municipaux : marchés de plein air hors voirie et après manifestations

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public communal : ramassage

Enlèvement de tags et affichages sauvages sur domaine public communal

Enlèvement des animaux morts sur le domaine public communal

N.B. :

- *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** :

- La cartographie de référence des espaces publics de Bassens
- Le plan de gestion propreté espaces verts précisant la cartographie des secteurs d'intervention ainsi que les périmètres et fréquences des passages

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Propreté	
Responsable thématique pour le service commun	Chef de centre espaces verts et propreté du service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public, du pôle territorial rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directrice des services techniques

Régulation et arbitrages pour le domaine Propreté	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre espaces verts et propreté du service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive droite Commune : Adjoint de la directrice des services techniques
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre espaces verts et propreté du service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive droite, sous couvert du chef de service territorial, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive droite Commune : adjoint de la directrice des services techniques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive droite sous couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial rive droite Commune : Directrice des services techniques

- **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 :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Maintenir la propreté autour des équipements publics : cf. passages obligatoires détaillés dans le plan de gestion.
- Nettoyage manuel de la place du marché à l'issue du marché dominical, en s'appuyant sur le règlement du marché délibéré en conseil municipal et devant être respecté par les commerçants (contrôles exécutés par les placiers).
- Maintenir la réactivité concernant l'enlèvement d'encombrants.
- Assurer une vigilance toute particulière sur la zone industrielle portuaire, en fonction de la disponibilité des moyens transférés.

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

- Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages, détaillés dans le plan de gestion.
- Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis.
- Convenir ensemble d'un niveau de prestation désherbage consécutivement au passage au zéro phyto. Le niveau actuel ne pourra pas être maintenu à moyens constants.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie (Ex : nombre d'interventions traitées en année N-1 = photographie de l'existant) 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

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

La commune ne dispose pas d'indicateurs existants.

Engagements de service du sous-domaine Propreté	Indicateurs de mesure (définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages	Indicateur 1 : Fréquence de passage au moins équivalentes au niveau existant en année N- 1	Mensuelle	Tableaux de bord	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017</i>	Connaissance de la cartographie des quartiers et fréquence de passage par quartier Connaissance des plannings de manifestations de la commune, selon une mise à jour mensuelle ou selon préavis
Engagement 2 : Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis	Indicateur 2 : 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, tableau de bord lorsqu'ils existent). Nécessité pour les communes de disposer d'un outil d'enregistrement et de suivi des demandes et de requêtage	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017</i>	Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain Traçabilité par la commune de l'ensemble des demandes formulées aux services communs métropolitains

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/ESPACES

VERTS » – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BASSENS

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS

SOUS-DOMAINES :

A- AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR LE DOMAINE PUBLIC METROPOLITAIN

B- AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

C- APPROVISIONNEMENT ET MATERIEL

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 : périmètre précisé dans la cartographie de référence

Activités régularisées par la commune (domaine public métropolitain)
A- Aménagement et entretien des espaces verts sur le <u>domaine public métropolitain</u>
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
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts

Activités mutualisées sur le domaine public communal hors parcs et jardins et hors domaine privé à usage public communal (cartographie de référence)
B- Aménagement et entretien des espaces verts
Aménagement des espaces verts, terrains sportifs de plein air et aires de jeux
Aménagement des espaces verts : conception, aménagement, réhabilitation d'espaces verts
Gestion et entretien des espaces verts
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des espaces verts
Désherbage des espaces verts
Gestion de l'arbre
Elagage, soin aux arbres
C- Approvisionnement et matériel
Entretien courant du matériel utilisé
Contrôle du matériel

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** :

- Cartographie de référence des espaces publics de Bassens
- Plan de gestion propreté et espaces verts
- Label deux fleurs
- Plan de fleurissement

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) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Espaces Verts		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du pôle territorial rive droite en lien avec le directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial rive droite	
	<u>Conception :</u> Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial rive droite	<u>Gestion :</u> Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du pôle territorial rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur général de services	

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre propreté et espaces verts, service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial ou le responsable concerné Commune : Adjoint au à la directrice des services techniques
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre propreté et espaces verts, service territorial 1, direction de la gestion de l'espace public pôle territorial rive droite ou le responsable concerné Commune : Adjoint au à la directrice des services techniques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial rive droite ou directeur du développement et de l'aménagement, pôle territorial rive droite, sous-couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial rive droite Commune : Directrice des services techniques

- **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, gestion du patrimoine arboré)
- Participer au maintien du label Deux fleurs (prochain jury en 2017)

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Espaces verts sont :

- Elaborer conjointement, dans les délais contraints par l'organisation interne de Bordeaux Métropole, le plan de fleurissement
- 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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Engagements de service du sous-domaine Espaces verts	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Embellissement de la commune ("fleurissement") 1.1. Concevoir et gérer un projet d'embellissement identitaire 1.2. Assurer la propreté des espaces verts par une fréquence d'enlèvement des détritus adaptée	Indicateur 1 : Maintien du label deux fleurs	Mensuelle	Suivi par la commune, politique GRU	Label deux fleurs	Communication par la commune de sa politique paysagère (a minima d'une saison sur l'autre) et de la liste des points d'embellissement Planning des manifestations (a minima semestriel, remis à jour mensuellement) Mobilisation des équipes propreté
Engagement 2 : Réactivité Garantir un niveau de réactivité d'intervention adapté (mise en sécurité ou incidents techniques, aux demandes des usagers et en fonction des usages)	Indicateur 2 : Délais d'intervention (à qualifier par type d'intervention)	Mensuelle	Tableaux de bord Logiciel RU	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	Signalement des incidents aux services communs dans des délais courts

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



Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Bègles

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération

n° du, Monsieur Alain Juppé, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole",

d'une part,

Et

La commune de Bègles représentée par son Maire, Monsieur Noël Mamère, dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune de Bègles",

d'autre part,

VU le contrat d'engagement signé en date du 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Noël Mamère, Maire de Bègles.

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 2 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »	4
ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES.....	4
ARTICLE 4	4
ANNEXES.....	6

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Bègles et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 2.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonctions supports	
	Commande publique
	Affaires juridiques
	Cadre de vie - Urbanisme - AOS et Foncier (santé et environnement)
Fonction opérationnelle	
	Domaine public – voirie
	Domaine public – propreté
	Domaine public – espaces verts

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour chaque nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 2 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors du cycle 1 mentionnées dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016.

ARTICLE 4 :

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement restent inchangés.

Fait à Bordeaux, le

, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Noël Mamère

ANNEXES

- Commande publique
- Affaires juridiques
- Cadre de vie – Urbanisme- AOS et Foncier (santé et environnement)
- Domaine public – voirie
- Domaine public – propriété
- Domaine public – espaces verts

ANNEXE POUR LE DOMAINE COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT

AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BEGLES

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
A -PASSATION > A 15 000 EUROS (MARCHES ET GROUPEMENTS/ CONTRATS COMPLEXES) NB : L'ensemble des achats inférieurs à 15 000 € n'est pas mutualisé.
Passation Préparation délibération Elaboration des AAPC, RC, AE, CCAP, Publication / mise en ligne Gestion des questions/réponses pendant l'appel d'offre Organisation et secrétariat commission locale ouverture offres Vérification des rapports d'analyse offres (cohérence) Transmission des dossiers au contrôle de légalité Elaboration des rapports de présentation Réponses aux non retenus Notification des marchés / reprographie
Litiges / contentieux de la passation
B- EXECUTION
Exécution administrative Gestion exemplaire unique Nantissement/cessions de créances

Actes spéciaux sous-traitance
Règlement des litiges
Avenants Elaboration des avenants + rapports
Contentieux de l'exécution
Instances décisionnelles
C- ACHATS
Analyse des objectifs (financiers notamment) assignés à la fonction achat et gestion de la performance
Déclinaison de la politique d'achat
Veille économique et juridique
Animation de la fonction achat
Mise à jour du guide interne de l'achat public
Suivi des tableaux de bord

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 :

- Guide interne de l'achat public version de Juillet 2016

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) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier, pôle territorial sud
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service générateur

Régulation et arbitrages pour le domaine Commande publique et achat	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre commande publique et juridique, Direction administrative et financière, pôle territorial sud Commune : Responsable du service générateur
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service commande publique et juridique,

	Direction administrative et financière, pôle territorial sud Commune : Responsable du service générateur
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier, pôle territorial ou adjoint du directeur général du pôle territorial sud Commune : Directeur de Pôle

- **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 :

- Maîtriser les dépenses
- Assurer la globalisation raisonnée
- Assurer la sécurisation et l'efficacité de la commande publique
- Garantir le niveau de traitement des contentieux existant
- Respecter les délais de traitement (suivant planification définie conjointement)
- Favoriser la mise en œuvre de la clause d'insertion
- Favoriser l'accès à la commande publique des entreprises locales

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Commande publique et achat sont :

Pour l'achat :

- Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure stratégie d'achat possible (regroupement, notion de « juste besoin », prise en compte des enjeux de la politique achat de la commune) ;
- Faire bénéficier la commune des meilleures conditions tarifaires possibles (effet « volume », expertise achat, besoins fonctionnels, recours aux négociations) ;
- Assurer une mission de conseil / formation au profit des élus / agents (cf. outils et méthode) ;

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune ;
- Apporter conseil et expertise et partager la jurisprudence ;
- Mettre en place des réunions de concertation avec les services générateurs (élaboration des AAPC, RC, AE, CCAP) ;

Pour l'exécution des marchés :

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

Ces engagements de service réciproques s'entendent sous réserve:

- de la planification à faire avec la commune ;
- d'une cartographie préalable des procédures actuelles des communes (cf. Guide interne de l'achat public) ;

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Voir tableau récapitulatif de l'activité de la cellule achat public de 2013 à 2015.

En résumé :

2013	38 consultations	88 marchés
2014	39 consultations	82 marchés
2015	39 consultations	88 marchés

Engagements de service du domaine Commande publique et Achat	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Instruction des marchés groupements et contrats complexes Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies	Indicateur 1 : Nombre de marchés comportant un écart avec la date de notification prévue	Mensuelle	Outil existant à la Métropole	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	Planification négociée et partagée
Engagement 2 : Assurer la sécurité juridique des contrats et marchés	Indicateur 3 : Nombre de contentieux	Annuelle		Aucun contentieux	

**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.*

V/Interfaces commune et service commun

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande d'élaboration d'un marché public	Chef du centre commande publique ou chef du service administratif et commande publique	Tableau de planification Par mail	3 fois par an Au fil de l'eau

Principales étapes d'interactions / interfaces commune / service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Procédure d'élaboration d'un marché	Chef du centre commande publique ou chef du service administratif et commande publique	Réunion – fiche d'analyse du besoin – mail -téléphone	Au fil de l'eau
commission locale ouverture offres	Chef du centre commande publique ou chef du service administratif et commande publique	mail –téléphone	Au fil de l'eau
Commission d'appel d'offres	Chef du centre commande publique ou chef du service administratif et commande publique	mail –téléphone	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Recensement des marchés notifiés	Chef du centre commande publique ou chef du service administratif et commande publique	planification	1 fois par an

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES**AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT****COMMUNE DE BEGLES****DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES****SOUS-DOMAINES :****A- ASSURANCES****I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques**

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités communales mutualisées	
A- ASSURANCES	
Pilotage achat des marchés d'assurance : dommage aux biens, responsabilité civile, flotte automobile, protection juridique	
Gestion administrative des contrats	
Gestion des sinistres	

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Obligation de la police automobile, de responsabilité civile décennale si la personne publique est maître d'œuvre.
- Code des assurances et des marchés publics.
- Respect du Centre français d'exploitation du droit de copie.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Affaires Juridiques	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la Direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques

PRE- CONTENTIEUX ET ASSURANCES

Types de saisines pour le PRE CONTENTIEUX (hors urbanisme) et ASSURANCES	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la Direction des affaires juridiques Commune : Responsable du service générateur
Saisine en urgence	Service commun : Responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques Commune : Responsable du service générateur
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des affaires juridiques Commune : Directeur de pôle

- **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 Affaires juridiques sont :

- Assurer une juste réparation
- Mettre en place des actions correctives
- Rationaliser la politique (évaluation des besoins) et la gestion des achats
- Assurer l'accès égal à la documentation (notamment via une plate-forme dématérialisée)

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Assurances	Engagement 1 : Assurer l'audit, le conseil et l'analyse du besoin; veiller à la bonne exécution des contrats	Indicateur 1 : Nombre de sinistres non assurés et d'auto-assurances subies = nombre de rejets; somme des débours supportés par l'assuré	Annuelle	Compte administratif N-1 et rejets de l'assureur	2015 : aucun rejet 2016 : en cours (1 cas éventuel)	Dialogue avec la commune
	Engagement 2 : Déclarer le sinistre dans les délais et le gérer (via le recueil des informations nécessaires; échange avec les Agent de surveillance du domaine public dans les communes)	Indicateur 2 : Déclaration dans les délais = nombre de déclarations dans les délais / nombre total de sinistres	Annuelle	Tableau Excel	Cf. Tableau 2015 2016 de la sinistralité de la commune	

**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 CADRE DE VIE –URBANISME- AOS et FONCIER

AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AOS et FONCIER

SOUS DOMAINE :

A- SANTE ENVIRONNEMENT

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Fonctions transversales

Les moyens consacrés par la commune au domaine cadre de vie 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	Volumétrie
A- SANTE-ENVIRONNEMENT	
Inspection sur le domaine habitat (insalubrité et périls)	30
Risques sanitaires (bruits, déchets, contrôle hygiène alimentaire, contrôle des ondes électromagnétiques, pollution de l'air intérieur, pollution des sols, suivi des eaux de baignade).	45
Emettre l'avis de la commune sur les dossiers d'enquêtes publiques (instruction du dossier et proposition au conseil municipal pour avis) Suivi des dossiers Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)	3
Dératisation, désinsectisation, désinfection sur bâtiments municipaux, pour les associations à caractère social et les particuliers en difficulté	150
Gestion de la faune urbaine – enquêtes et captures hors pigeons	120
Suivi des permis de détention de chiens dangereux	5
Enregistrement et suivi des déclarations pour catastrophe naturelle	10

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Cadre de vie 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.**

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 Cadre de vie.

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

SANTE ENVIRONNEMENT

Rôles et responsabilités pour le domaine Prévention Santé-environnement	
Responsable thématique pour le service commun	Chefs de service santé-environnement, direction de la prévention, direction générale des territoires
Responsable thématique pour la commune	Responsable urbanisme et santé publique

Types de saisines pour le domaine Prévention Santé-environnement	
Saisine ordinaire	Service commun : Chefs de centre habitat, thématiques émergentes, dératisation, désinfection, désinsectisation Commune : Responsable urbanisme et santé publique
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service santé-environnement, direction de la prévention, direction générale des territoires Commune : Responsable urbanisme et santé publique
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la prévention, direction générale des territoires Commune : Directeur général adjoint du pôle aménagement et stratégie territoriale

- **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 réciproques dans le sous-domaine santé-environnement:

- Répondre aux sollicitations et demandes (inspection habitat, péril, risques sanitaires, hygiène alimentaire et déchets alimentaires, catastrophes naturelles, etc.).

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Cadre de vie, urbanisme, AOS et foncier	Indicateurs (définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Prévention et gestion des risques (santé/environnement, prévention)	Engagement 1 : Respect des procédures réglementaires (décliné par activité)	Indicateur 1 : Suivi de la volumétrie des plaintes	Annuelle	IDOS	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017.	

**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 »**AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT****COMMUNE DE BEGLES****DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/VOIRIE****SOUS-DOMAINES :****A- MOBILIER URBAIN****B- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES ET SONORISATION****D- ESPACES PUBLICS OU PRIVES COMMUNAUX****E- POUVOIR DE POLICE DU MAIRE****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'évaluation des charges transférées).

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

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

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

Activités régularisées par la commune**A- MOBILIER URBAIN**

Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public

Petit et gros entretien/renouvellement/gestion de stock de ces matériels (ci-dessous) sur domaine public (dont déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))

<p>Etude, achat et pose sur le domaine public :</p> <ul style="list-style-type: none"> * des objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public routier métropolitain : <ul style="list-style-type: none"> potelets barrières fixes manuelles et automatiques bornes range-vélos abris-vélos, bornes foraines * mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges, tables) * plaque de rue

Activités mutualisées par la commune (domaine communal identifié dans la cartographie*)
B- MOBILIER URBAIN
<p>Etude, achat et pose sur le domaine public :</p> <ul style="list-style-type: none"> * de matériels d'information et de communication (kiosques à journaux, mâts et colonnes porte affiche, colonne Moris, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables d'orientation, pose de kakémonos) ; * mobilier décoratif ou ornemental (fontaines, statues, bornes à eau, portiques...)
C- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES
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, boîtiers pour manifestations... ;) des mobiliers connectés et des automatismes), déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés
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, boîtiers pour manifestations... ;) des mobiliers connectés et des automatismes) déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés
Surveillance et gestion des réclamations liées à l'éclairage public, aux réseaux secs et automatismes
Stratégie éclairage public (programmation, veille technique, économies d'énergie...) et automatismes
Illuminations de Noël et événementielles
D- ESPACES PUBLICS OU PRIVES COMMUNAUX
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) : voirie communales
E- POUVOIR DE POLICE DU MAIRE
Préparation et diffusion des arrêtés de voirie (circulation, stationnement) y compris arrêtés de gestion des parcs et jardins
Coordination des travaux sur le domaine public (en lien avec la prise d'arrêtés du Maire)

Gestion des Autorisations d'Occupation du Domaine Public communal
Autorisation d'occupation temporaire (AOT) sur le domaine public communal
F- CONCERTATION
Concertation ou présentation de tous projets de travaux ou de modification de circulation aux usagers, riverains
Accueil et information du public gestion des réclamations

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

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Charte du mobilier urbain
- Plan d'action de l'éclairage public et des économies d'énergie
- Cartographie des domaines communaux mutualisés

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine Public/Voirie »		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud en lien avec le directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud	
	<u>Conception :</u> Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud	<u>Gestion :</u> Directeur de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service espace public, mobilité et nature	

Types de saisines pour le domaine « Domaine Public/Voirie »	
Saisine ordinaire	<p>Service commun : Chef de centre coordination éclairage public du service territorial 3 (Direction de la gestion de l'espace public ou Direction de l'aménagement) - Pôle territorial sud.</p> <p>Et chefs de centre de la direction du développement et de</p>

	l'aménagement, du pôle territorial sud. Commune : Responsable du service espace public, mobilité et nature
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre coordination éclairage public du service territorial 3 (Direction de la gestion de l'espace public ou Direction de l'aménagement) - Pôle territorial sud sous-couvert du chef de service du ST3. Et chefs de centre de la Direction du développement et de l'aménagement, du pôle territorial sud sous-couvert de leurs chefs de service. Commune : Responsable du service espace public, mobilité et nature
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public, Pôle territorial sud ou Directeur du développement et de l'aménagement, Pôle territorial sud, sous-couvert de l'Adjoint au directeur général en charge du pôle territorial sud. Commune : Directeur général adjoint au pôle aménagement et stratégie territoriale.

- **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 « Domaine Public/Voirie»:

- Préserver une relation à l'utilisateur de qualité et réactive aux sollicitations de part et d'autre.
- Veiller à la sécurité des sites et conserver une grande rapidité d'intervention en cas d'urgence.
- Veiller à la mise en place de circuits de signature fluides.

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine « Domaine Public/Voirie » sont :

- Veiller au respect des délais contractuels par le prestataire en matière d'éclairage public.
- Traiter les réclamations des usagers (stationnement, mobilier, aménagement).

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

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Engagements de service du domaine « Domaine Public/Voirie »	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Eclairage public Mettre en œuvre le plan d'action économie d'énergie (action préventive curative et illumination de Noël) selon le budget imparti	Indicateur 1 : Fréquence de relamping	Mensuelle	Planification par secteur ou carnet de signalement	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	
Engagement 2 : Traitement des réclamations Garantir une prise en compte systématique des réclamations par une réponse réactive et appropriée, et assurer le suivi et le retour d'information.	Indicateur 2 : Délais de réponse aux réclamations	Mensuelle	Tableau de bord Logiciel RU	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	
Engagement 6 : Pouvoir de police Coordonner les interventions et garantir la prise des arrêtés municipaux et autres autorisations dans les délais impartis.	Indicateur 6 : Préparation des arrêtés dans les délais convenu à savoir 15 jours	Mensuelle		Le niveau de service sera celui constaté en 2017	Négociation des délais

**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 »**AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT****COMMUNE DE BEGLES**

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/PROPRETE
--

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public – Propreté »
--

Les **moyens consacrés** par la commune au **domaine « Domaine public – 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.

Pour les compétences régularisées, les moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public – Voirie » sont évalués par la CLECT (Commission locale d'évaluation des charges transférées).

II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine « Domaine public - 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 (et pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public métropolitain
--

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

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

Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine public métropolitain
--

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

Enlèvement des animaux morts sur le domaine public métropolitain
--

Achat et pose des objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers)
--

Activités mutualisées par la commune (domaine communal identifié dans la cartographie)
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 domaines publics municipaux : marchés de plein air hors voirie, parcs et jardins, aires de jeux, cours d'écoles et après manifestations (+ pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)
Nettoyage courant sur espaces privés communaux
Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public communal: ramassage
Enlèvement de tags et affichages sauvages sur domaine public communal : - Sur l'espace public
Enlèvement de tags et affichages sauvages sur domaine public communal : - Sur les façades privées en limite de domaine public
Ramassage des déchets (verts et encombrants en porte-à-porte)
Gestion (tri/valorisation) des déchets communaux
Enlèvement des animaux morts sur le domaine public communal
Achat et pose des objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers)

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 « Domaine public – 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 :

- Plan de gestion propreté global et sectorisé précisant le nombre de passages par quartier
- Plan de gestion des encombrants par quartier
- Plan de gestion de propreté des marchés
- Mode de fonctionnement propreté des manifestations ville (carnavals, fête de la morue, etc.)
- Protocole de nettoyage des panneaux d'affichage en période électorale
- Cartographie des domaines communaux mutualisés

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 – Propreté »**

Identification des référents (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Propreté	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public, du pôle territorial sud
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service espace public, mobilité et nature

Régulation et arbitrages pour le domaine Propreté	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre propreté-espaces verts, service territorial 3, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : Responsable du service espace public, mobilité et nature
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre propreté-espaces verts, service territorial 3, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial, sous couvert du chef de service territorial 3, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : Responsable du service espace public, mobilité et nature
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud sous couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial sud Commune : Directeur général adjoint du pôle aménagement et stratégie territoriale

- 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 engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine « Domaine public – Propreté » sont :

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

- Participer sur les évènements communaux.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie (Ex : nombre d'interventions traitées en année N-1 = photographie de l'existant) 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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Engagements de service du sous-domaine « Domaine public – Propreté »	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages	Indicateur 1 : Respect des fréquences prévues au plan de gestion	Annuelle	Logiciel ATAL	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	Transmission du plan de gestion
Engagement 2 : Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis	Indicateur 2 : Délai d'intervention aux demandes des usagers dans les délais convenus avec la commune	Mensuelle	Suivi Excel	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain Traçabilité par la commune de l'ensemble des demandes formulées aux services communs métropolitains

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS »**AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT****COMMUNE BEGLES****DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS****SOUS-DOMAINES :**

- A- AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR LE DOMAINE PUBLIC METROPOLITAIN**
- B- AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR DOMAINE PUBLIC COMMUNAL**
- C- DECOR EVENEMENTIEL/MISE EN SCENE PAYSAGERE**
- D- EXPERTISE ESPACES VERTS**
- E- APPROVISIONNEMENT ET MATERIEL**
- F- CONSTRUCTION DE LA TRAME VERTE SOCIALE**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public - 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.

Pour les compétences régularisées, les moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public – Espaces verts » sont évalués par la CLECT (Commission locale d'évaluation des charges transférées).

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

Espaces verts : sur domaine public, parcs, jardins publics, rives, espaces naturels, forêts, cimetières communaux, équipement ludo-sportif de plein air de Langevin, équipements scolaires, périscolaires et crèches.

Activités régularisées par la commune**A- AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR LE DOMAINE PUBLIC METROPOLITAIN**

Aménagement des espaces verts sur le domaine public routier métropolitain (alignement, plantations, équipements (ex : arrosage))
Entretien des espaces verts sur le domaine public routier métropolitain
Gestion et entretien des espaces verts
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des espaces verts
Désherbage des espaces verts
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts

Activités mutualisées par la commune (domaine communal identifié dans la cartographie)
B- AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR <u>DOMAINE PUBLIC COMMUNAL</u>
Aménagement des espaces verts :
Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels : conception, aménagement, réhabilitation d'espaces verts
Aménagement d'aires de jeux : conception, aménagement, réhabilitation
Gestion et entretien des espaces verts :
Tonte (hors Mussonville et parc des Berges*), taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux (hors Mussonville et parc des Berges*)
Propreté des espaces verts
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts
Gestion et contrôle des équipements des espaces verts :
Gestion des mobiliers spécifiques de jardins (bancs...)
Gestion de la signalétique jardin
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries...)
Gestion des allées
Gestion des clôtures
Gestion des grilles d'arbres
Gestion de l'arbre
Elagage, soin aux arbres
Gestion et expertise du patrimoine arboré
Gestion des espaces naturels et forestiers
C- DECOR EVENEMENTIEL/MISE EN SCENE PAYSAGERE
Participation à certains événements communaux (cf. liste transmise)
Installation et entretien de plantes vertes (bâtiments publics)

D- EXPERTISE ESPACES VERTS (Les activités du point D- peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public métropolitain)
Politique et stratégie paysagère communale
Ingénierie verte, génie écologique
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un système d'information géographique(SIG))
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation
E- APPROVISIONNEMENT ET MATERIEL (Les activités du point E- peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public métropolitain)
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité
Approvisionnement/gestion des stocks
Centres de cultures (serres, fleuristeries, collections)
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat
F- CONSTRUCTION DE LA TRAME VERTE SOCIALE (Les activités du point F peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public métropolitain)
Cheminements doux, trottoirs plantés, végétalisation collective, jardins partagés, aides aux associations syndicales libres (ASL)
Animation et sensibilisation

*Prestation d'insertion réalisée par Arcins environnement Services et subventionnée directement par la Ville. En cas d'arrêt de la subvention, un avenant d'extension de périmètre et une révision de l'attribution de compensation seront nécessaires pour que la Métropole exerce les missions aujourd'hui réalisées par Arcins environnement Services

A noter : La gestion des nouveaux espaces publics communaux au 1^{er} janvier 2017 est intégrée dans le périmètre mais à moyens humains constants.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Plan de gestion espaces verts global et sectorisé
- Cahier de prescription des espaces verts
- Charte du mobilier urbain (mobilier d'agrément dans les parcs)
- Ville trois fleurs (avec le référentiel)
- Liste de prestations liées aux événementiels
- Cartographie des domaines communaux mutualisés

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) :

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine public - Espaces verts »		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du pôle territorial sud en lien avec le directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial	
	<u>Conception :</u> Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud	<u>Gestion :</u> Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) du pôle territorial sud
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service espace public, mobilité, nature de la Ville de Bègles	

Types de saisines pour le domaine « Domaine public - Espaces verts » : Gestion	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre espace verts-propreté du service territorial 3 de la direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : Responsable du service espace public, mobilité, nature de la Ville de Bègles
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre espace verts-propreté du service territorial 3 de la direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud sous couvert du chef de service territorial, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : Responsable du service espace public, mobilité, nature de la Ville de Bègles
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud sous-couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial sud Commune : Directeur général adjoint du pôle aménagement et stratégie territoriale

Types de saisines pour le domaine « Domaine public - Espaces verts » : conception / aménagement	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre de la Direction du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud Commune : Responsable du service espace public, mobilité, nature de la Ville de Bègles
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre de la direction du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud Commune : Responsable du service espace public, mobilité, nature de la Ville de Bègles
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du développement et de l'aménagement, pôle territorial sud, sous-couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial sud. Commune : Directeur général adjoint du pôle aménagement et stratégie territoriale

- **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 « Domaine public - Espaces Verts » :

- Mettre en œuvre une gestion des espaces verts adaptée à la politique de la commune (gestion différenciée, prise en compte environnementale, gestion du patrimoine arboré, gestion de l'eau) ;
- Maintenir le label ville fleurie, trois fleurs ;
- Poursuite de la conception, création et réalisation de projets adaptés au contexte local et à la politique de la commune ;

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

« Domaine public - Espaces verts » sont :

- Respecter le plan de gestion global et sectorisé et le faire évoluer suivant la politique environnementale définie par la commune ;
- Réaliser les conceptions des espaces verts en cohérence avec les documents cadre de 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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

.

Engagements de service du sous-domaine « Domaine public - Espaces verts »	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Entretien global des espaces verts communaux selon les plans de gestion (gestion différenciée, gestion du patrimoine arboré)	Indicateur 1 : Respect des fréquences prévues dans les plans de gestion ‡	Annuelle	Logiciel Atal	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	Transmission des plans de gestion
Poursuivre le travail sur les économies d'eau dans les espaces verts	Nombres de fuites réparées Délais de réparation	Annuelle	Application SAMCLA	Le niveau de service sera celui constaté en 2017 (délais)	
Etudes et travaux neufs : Proposer, réaliser les études et les travaux relatifs aux espaces verts, paysage et nature dans les délais et budgets prévus en respectant le programme (y compris information et concertation).	Respect du programme initial (études et travaux) (oui/non)	Annuelle	Excel	Le niveau de service sera celui constaté en 2017	

**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*

Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Floirac

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Floirac représentée par son Maire, Monsieur Jean-Jacques Puyobrau, dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune de Floirac",

d'autre part,

VU le contrat d'engagement signé en date du 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Jean-Jacques Puyobrau, Maire de Floirac.

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 2 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »	4
ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES.....	4
ARTICLE 4	4
ANNEXES.....	5

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Floirac et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 2.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonction opérationnelle	
	Animation économique et emploi
	Logement, habitat et politique de la ville : Mission égalité

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour chaque nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 2 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors du cycle 1 mentionnées dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016.

ARTICLE 4 :

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement restent inchangés.

Fait à Bordeaux, le , en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire

Jean-Jacques Puyobrau

ANNEXES

- Animation économique et emploi
- Logement, habitat et politique de la ville

**ANNEXE POUR LE DOMAINE LOGEMENT, HABITAT ET POLITIQUE DE LA VILLE – AVENANT
AU CONTRAT D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE FLOIRAC

DOMAINE : LOGEMENT, HABITAT ET POLITIQUE DE LA VILLE

SOUS-DOMAINE : MISSION EGALITE

I/ Moyens consacrés par la commune au sous-domaine « Mission égalité »

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Mission égalité 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 sous -domaine « Mission égalité »

Activités mutualisées par la commune
MISSION EGALITE
Conception
Réalisation / animation
Conseil/ingénierie

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Projet de ville et charte européenne pour l'égalité des femmes et des hommes dans la vie locale.

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 Logement, habitat et politique de la ville.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Logement, habitat et politique de la ville	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de l'habitat et de la politique de la ville Direction générale adjointe de l'aménagement Direction générale valorisation du territoire
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le domaine Logement, habitat et politique de la ville	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service stratégie et solidarité urbaine - Direction de l'habitat et de la politique de la ville Commune : Directeur général des services et directeur territorial du management et de la performance
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service stratégie et solidarité urbaine - Direction de l'habitat et de la politique de la ville Commune : Directeur général des services et directeur territorial du management et de la performance
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de l'habitat et politique de la ville, direction générale valorisation du territoire Commune : Directeur général des services

- **Interfaces commune/service commun** :

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

Compte tenu de la spécificité de l'activité mutualisée, aucune interface n'a été définie.

IV/ Les engagements de service

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

Les grandes orientations et principales priorités du domaine « Mission égalité » :

- Accompagner le projet urbain et les politiques publiques liées à la problématique de l'égalité
- Considérer la Mission égalité dans une démarche intégrée

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du sous domaine « Mission égalité » :

- Poursuivre les actions engagées par la commune
- Prévoir les moyens nécessaires à la réalisation de ces actions par 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 en compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Compte tenu de la spécificité de l'activité mutualisée, aucun indicateur de suivi n'a été retenu.

**ANNEXE POUR LE DOMAINE ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI – AVENANT AU
CONTRAT D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE FLOIRAC

DOMAINE : ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Animation économique et emploi

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Animation économique et emploi 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 Animation économique et emploi

Activités de compétence communale mutualisées

A- Emploi et insertion

Harmonisation et coordination de l'ensemble des structures d'emploi et d'insertion (Plie, missions locales, pôle emploi, maison de l'emploi, ...)

Financement des dispositifs emploi

B- Accompagnement du secteur commerce et artisanat (grands centres commerciaux, centres commerciaux de proximité, commerces de détail)

Accueil, recherche de localisation, promotion

Soutien financier direct (subvention, prêt de locaux, matériels, ...)

Animation partenariale (club d'entreprises, association de commerçants)

Gestion de la réglementation (Charte d'urbanisme commercial, Document d'orientation et d'objectifs (DOO), Règlement Local de Publicité (RLPi), notamment)

C- Soutien à l'installation et à la création d'entreprises

Action foncière (y compris prise en compte des enjeux environnementaux)

Création de zones ou de dispositifs à vocation économique

Commercialisation du foncier et de l'immobilier

Accueil, accompagnement et orientation des porteurs de projet (recherche de terrains et de locaux directement ou via le commercialisateur)

Maintien ou relocalisation d'entreprises

Programmation économique dans le cadre d'opération d'aménagement urbain notamment pour les quartiers prioritaires politique de la ville
D- Soutien aux acteurs du développement économiques (agences technopoles, ...)
Définition, suivi et évaluation d'un contrat de partenariat
Coordination des actions des agences de développement/animation économique
Subvention
E- Suivi régulier des principales entreprises

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Animation économique et emploi 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** :

- Projet de ville (thématique économie - emploi)

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 Animation économique et emploi.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial rive droite en lien avec le directeur du développement économique du pôle valorisation du territoire
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services - directeur général adjoint - directeur développement social et solidarité

Types des saisines pour le domaine ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable mission animation économique - Direction du développement et de l'aménagement, pôle territorial rive droite Commune : Directeur général des services + directeur général adjoint
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial rive droite Commune : Direction général des services + directeur général adjoint
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au directeur général en charge du pôle territorial rive droite Commune : Directeur général des services + directeur général adjoint

- **Interfaces commune / service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune définissent, 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.

Il est convenu l'organisation d'une réunion mensuelle, structurée en deux temps, un temps de travail préparatoire technique et un temps de pilotage en présence de l'élus référent.

De plus, la mission animation économique participera en temps que service commun aux réunions identifiées lors de la réunion mensuelle d'étape.

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine :

- Instruire et accompagner les projets d'entreprises
- Assurer la promotion économique du territoire
- Tisser des relations avec les entreprises
- Développer et animer les partenariats et les réseaux professionnels

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

- Poursuivre l'exhaustivité du traitement des demandes et de leurs traçabilités
- Maintenir le niveau de suivi du dossier
- Etre identifié comme l'interlocuteur principal
- Garantir un service accessible et visible similaire à celui existant

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

[Tapez un texte]

Engagements de service du domaine Animation économique et emploi	Indicateurs (définition/mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Assurer un traitement systématique des demandes des acteurs économiques et de la commune	Indicateur 1 : Nombre de contact et traitement	Annuelle		Année de référence 2017	Pas d'indicateur existant en commune
Engagement 2 : Garantir un service accessible et visible pour l'accueil des porteurs de projets ainsi que la disponibilité des agents au côté des acteurs de terrains	Indicateur 2 : Nombre de participation aux événements organisés par les partenaires	Annuelle		Année de référence 2017	Pas d'indicateur existant en commune

**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*

Les indicateurs définis ci-dessus entre la commune et Bordeaux Métropole seront susceptibles d'évoluer sur la base des réflexions du groupe de travail sur les indicateurs de cette thématique.

[Tapez un texte]

V/ Interfaces commune et services communs

« Point d'entrée » des demandes de la commune

Quoi	A qui	Comment	Quand
Toutes demandes liées à la thématique économie – emploi	Mission animation économique du pôle territorial rive droite	Emails, téléphone ou lors de la réunion mensuelle	

Principales étapes d'interactions/interfaces communes/service commun (ex : consultation, validation)

Quoi	Qui	Comment	Quand
Partage d'informations	Mission activité économique et emploi pôle territorial rive droite / directeur général des services / élu	Réunion mensuelle ou note	Tous les mois ou plus fréquemment selon l'actualité des dossiers
Consultation	Mission activité économique et emploi pôle territorial rive droite / directeur général des services/ élu référent	Réunion mensuelle, par projet ou note	Tous les mois ou plus fréquemment selon l'actualité des dossiers
Validation	Mission activité économique et emploi pôle territorial rive droite / directeur général des services / élu	Réunion mensuelle ou par projet	Tous les mois ou plus fréquemment selon l'actualité des dossiers

Point de « sortie »/ restitution à la commune

Quoi	Qui	Comment	Quand
Restitution de l'avancée des projets suivis par le service commun	Mission activité économique et emploi pôle territorial rive droite	Réunion mensuelle + compte-rendu	Tous les mois ou plus fréquemment selon l'actualité du dossier.

Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Blanquefort

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Blanquefort représentée par son Maire, Madame Véronique Ferreira, dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune de Blanquefort",

d'autre part,

VU le contrat d'engagement signé en date du 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Véronique Ferreira, Maire de Blanquefort.

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 2 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »	4
ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES.....	4
ARTICLE 4	4
ANNEXES.....	6

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Blanquefort et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 2.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonctions supports	
	Affaires juridiques
	Commande publique
	Finances
	Numérique et système d'information
	Ressources humaines
Fonction opérationnelle	
	Domaine public – espaces verts

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour chaque nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 2 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors du cycle 1 mentionnées dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016.

L'annexe domaine « Domaine public/Espaces verts » est modifiée et enrichie du fait de l'élargissement du périmètre mutualisé. Par ailleurs, l'article III b) « -conditions spécifiques concernant les systèmes d'Information » de l'annexe est supprimé.

ARTICLE 4 :

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement restent inchangés.

Fait à Bordeaux, le

, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Véronique Ferreira

ANNEXES

- Affaires juridiques
- Domaine public Espaces verts
- Commande publique
- Finances
- Numérique et systèmes d'information
- Ressources humaines

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES– AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BLANQUEFORT

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

SOUS-DOMAINES :

**A- CONTENTIEUX
B- ASSURANCES
C- DOCUMENTATION ET CONSEIL**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités communales mutualisées

A- Contentieux et pré contentieux

Gestion et traitement pré contentieux (hors AOS)

Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions

B- Assurances

Pilotage achat des marchés d'assurance (audit, passation des marchés), la ville restant décisionnaire de sa politique assurantielle

Gestion administrative et financière des contrats

Gestion des sinistres

C-Conseil et rédaction d'actes
Conseil (saisine ponctuelle, consultation)
Assistance juridique sous forme d'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) par intégration de l'éventuelle équipe projet
Contrôle de légalité interne des différents actes administratifs de la ville
Rédaction d'actes types (hors actes de cessions, gestions acquisition immobilière)
D- Documentation et accès aux documents administratifs
Veille juridique
Accès aux documents administratifs (saisine de la commission d'accès aux demandes administratives (CADA) et traitement de la réponse à la demande)

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Code des assurances et réglementation des marchés publics.
- Circuit de validation et de contrôle en interne des actes.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

- **Réunions de pilotage des affaires juridiques :**

Réunion mensuelle **de suivi des dossiers** en cours et à venir. Présence du directeur général adjoint affaires juridiques et du référent affaires juridiques du pôle territorial ouest.

- **Participations à des réunions ou comités de pilotage :**

Le référent affaires juridiques du pôle territorial ouest participera à la demande de la ville à des réunions nécessitant une **expertise juridique** sur des projets ou dossiers complexes.

Identification des référents (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine affaires juridiques	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur général adjoint

PRE- CONTENTIEUX ET CONTENTIEUX

Types de saisines pour le PRE CONTENTIEUX et CONTENTIEUX	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre juridique ou chef de centre commande publique – direction administrative et financière –pôle territorial ouest/ responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques (contentieux) Commune : Directeur général adjoint
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service juridique et commande publique – direction administrative et financière – pôle territorial ouest/ responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques (contentieux) Commune : Directeur général adjoint, directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Direction administrative et financière ou adjoint au directeur général en charge du pôle territorial ouest/ responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques (contentieux). Commune : Directeur général adjoint, directeur général des services

ASSURANCES ET CONSEIL

Types de saisines pour les ASSURANCES et CONSEIL	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre juridique ou chef de centre commande publique Commune : Directeurs, chefs de service et élus
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service juridique et commande publique Commune : Directeur général adjoint, directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier ou adjoint au directeur général en charge du pôle territorial ouest Commune : Directeur général adjoint, directeur général des services

- Interfaces commune / service commun :

Les principales interfaces ont été travaillées avec la commune et sont décrites paragraphe V. Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à finaliser sur la base de ces éléments les processus pour 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 Affaires juridiques sont :

- Maintien de la qualité de service et de la réactivité
- Assurer la sécurité juridique des actes et des projets de la commune
- Assister et conseiller les élus et les services municipaux
- Assurer une gestion fine et équilibrée des assurances et des sinistres

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Affaires juridiques sont :

CONTENTIEUX et PRECONTENTIEUX :

1. Assurer la bonne application de la stratégie précontentieuse et contentieuse décidée par la commune
2. Respecter les délais de production des pièces et s'assurer un suivi réactif pour chaque procédure

ASSURANCES :

1. Conseiller la commune sur la pertinence de l'auto-assurance ou de la déclaration en fonction du sinistre
2. Déclarer les sinistres dans les délais prévus aux contrats et assurer le suivi de l'indemnisation
3. Assurer le suivi complet des sinistres non pris en charge par les assureurs

CONSEIL ET REDACTIONS D'ACTES:

1. Assurer la sécurité juridique de l'ensemble des actes pris par la commune
2. En matière de conseil, proposer des notes qui offrent une ou plusieurs solutions juridiquement sécurisées et répondant aux problématiques pratiques de la commune.
3. Respecter les délais de production des actes et des consultations déterminés par la commune

DOCUMENTATION ET ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

1. Assurer la transmission sécurisée des documents administratifs demandés par les tiers
2. Assurer une saisine rapide de la CADA lorsque demandée par la commune
3. Développer la veille juridique en partageant les informations et notes d'expertise ou d'actualités réalisées tant par le service commun que par les communes membres.

Ces engagements de service s'entendent sous réserve :

- de la transmission par la commune de toutes les informations et pièces nécessaires à la bonne mise en œuvre des missions réalisées par le service commun de la métropole.
- de la détermination par la commune d'une priorisation des dossiers à traiter au regard de leurs enjeux (politiques, urgences, complexité)

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie sont identifiés pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Outre les engagements et indicateurs par sous domaines identifiés ci-dessous, une priorité sera donnée au respect des interfaces citées en partie V.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Conseil et rédaction d'actes	Engagement 1: Rédiger des actes juridiques fiables et sécurisés dans les délais convenus	Respect des délais oui/non	Trimestrielle	Tableau de bord Excel	Année de référence 2017	
	Engagement 2: Assurer une réponse réactive, sécurisée et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus	Respect des délais oui/non	Trimestrielle	Tableau de bord Excel	Année de référence 2017	
Assurances	Engagement 3: Assurer l'audit, le conseil et l'analyse du besoin; veiller à la bonne exécution des contrats et à une gestion des sinistres dans les délais.	Nombre d'auto-assurances subies = nombre de rejets de sinistres normalement garantis par le contrat (hors délais) Somme des débours supportés par l'assuré	Annuelle	Compte administratif N-1 et rejets de l'assureur	Année de référence 2017	Dialogue avec la commune. Transmission par la commune des pièces nécessaires dans les délais
	Engagement 4 : Suivi de la sinistralité en vue de limiter le risque de responsabilité de la commune par la proposition de mesures correctives	Fourniture du bilan annuel = état de la sinistralité + tableau de bord pour les sinistres non déclarés alimenté par les données de la commune	Annuelle	Etat de sinistralité fourni par l'assureur et tableau de bord à mettre en place	Année de référence 2017	

**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.*

V/ Interfaces commune et services communs

Les interfaces souhaitées par la commune sont présentées dans le guide référentiel d'interfaces élaboré d'un commun accord. Elles seront réadaptées conjointement au fur et à mesure du déploiement du service commun afin d'améliorer l'efficacité des processus précités et les adapter aux capacités de faire des moyens transférés.

GUIDE REFERENTIEL D'INTERFACES
Ville de Blanquefort – Service commun Bordeaux Métropole

CONTENTIEUX et PRECONTENTIEUX :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de traitement du précontentieux, contentieux et recours gracieux	Directeur des Affaires Juridiques	Transmission dématérialisée de l'ensemble des pièces du dossier avec éléments de cadrage présentant les principaux éléments du dossier et stratégie de la commune	Transmission sans délai dès réception et arbitrage de la commune

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Choix de la stratégie juridique	Commune	Echanges commune, pôle territorial ouest et direction des affaires juridiques sur stratégie à adopter	En début de procédure et tout au long de celle-ci
Traitement du dossier (réponse, pièces contentieuses, etc.)	Directeur des affaires juridiques	Transmission des pièces nécessaires au traitement du dossier par la commune à la direction des affaires juridiques Echanges réguliers entre la commune et le pôle territorial ouest sur la réponse à produire. La direction des affaires juridiques est responsable de la production des différentes pièces (recours à un avocat ou production en interne) et du dépôt de celles-ci devant les juridictions pour les contentieux, après validation par la commune.	Tout au long de la procédure
Choix de la représentation de la commune devant les	Commune	En cas d'obligation de ministère d'avocat, la commune désignera	

juridictions		son conseil, ainsi que les éventuels représentants communaux (élus, responsables techniques, etc.)	
Détermination des suites à donner au jugement (appel, etc.)	Commune	Echanges commune, direction des affaires juridiques et pôle territorial ouest sur stratégie à adopter	Au rendu du jugement

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission de la réponse notifiée ou du mémoire déposé	Directeur des affaires juridiques	Transmission par voie dématérialisée de la réponse faite au requérant avec AR ou par navette courrier pour les dossiers trop volumineux	Dès envoi des pièces
Transmission de tout élément et acte émanant des juridictions ainsi que des réponses précontentieuses des requérants	Directeur des affaires juridiques	Transmission par voie dématérialisée des pièces reçues au pôle territorial ouest à la commune (et inversement le cas échéant)	Tout au long de la procédure

ASSURANCES :

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Survenance d'un sinistre	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Mail circonstancié avec photos et estimation du montant des dégâts	Dès la survenance ou la connaissance du sinistre et dans un délai maximum de 3 jours
Convocation à une expertise sur place	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Transfert par mail de la convocation de l'assureur	Dès réception en commune
Demande de souscription de garanties spécifiques (ex : extension de garantie, etc.) et assurances temporaires	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Mail circonstancié avec pièces nécessaires à la souscription	A la survenance du besoin

Réalisation d'un audit assurantiel préalable à la relance des marchés d'assurance de la commune et du centre communal d'action social (CCAS)	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest		
--	--	--	--

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Analyse de l'opportunité de la déclaration à l'assureur	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Mail du responsable « Assurances » au pôle territorial ouest à la commune sur l'opportunité de déclaration après analyse des contrats. Echanges mails avec la directrice générale adjointe administration et ressources pour l'arbitrage rendu par la commune	Réponse du pôle territorial ouest sous 2 jours. Arbitrage de la commune sous 2 jours.
Si déclaration à l'assureur actée	Responsable « Assurances » au Pôle territorial ouest	Envoi par mail à la directrice générale adjointe administration et ressources du récépissé de déclaration à l'assureur fait par le pôle territorial ouest	Dès déclaration effectuée
Transmission d'informations et de pièces concernant un sinistre	Responsables techniques du sinistre et responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Mail, téléphone	Dès que nécessaire et dans les meilleurs délais
Etablissement de la politique assurantielle de la commune et détermination du niveau de garanties souhaité	Directrice générale adjointe administration et ressources et responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Le pôle territorial ouest procède à la réalisation d'un audit permettant à la Ville de déterminer sa politique assurantielle et les garanties qu'elle souhaite souscrire lors de la relance des marchés. Après arbitrage de la	L'année précédant l'échéance du marché concerné

		<p>Ville, le pôle territorial ouest procède à la relance des marchés d'assurance.</p>	
--	--	---	--

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Suivi des sinistres en cours	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Transmission du tableau de bord de suivi des sinistres tenu par le pôle territorial ouest	Trimestriellement
Indemnisation (de la ville ou du tiers) obtenue ou classement du sinistre	Responsable « Assurances » au pôle territorial ouest	Transmission par mail à la commune du courrier de l'assureur indiquant l'indemnisation ou le classement du dossier	Dès réception au pôle territorial ouest

DOCUMENTATION ET ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs émanant d'un tiers	Direction des affaires juridiques/ service. Moyens et droits des usagers	Transmission de la demande par voie dématérialisée et des documents administratifs demandés par le requérant pour analyse	A réception de la demande

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition des éléments à envoyer au tiers	Direction des affaires juridiques/ service. Moyens et droits des usagers	Transmission de la proposition à la commune pour validation	Une fois l'analyse de faisabilité effectuée et dans les délais réglementaires
Proposition de saisine de la CADA	Direction des affaires juridiques/ service. Moyens et droits des usagers	Arbitrage par la commune de la saisine de la CADA pour les dossiers complexes sur proposition du pôle territorial ouest	Dans les délais réglementaires
Transmission du courrier de saisine de la CADA pour signature du Maire	Direction des affaires juridiques/ service. Moyens et droits des usagers	Transmission du projet de courrier par voie dématérialisée et mise en signature par la commune au Maire qui	Dans les délais réglementaires

	usagers	en enverra une copie par mail au pôle territorial ouest	
Réception de l'avis de la commission administrative et établissement des documents conformément à l'avis rendu	Direction des affaires juridiques/ service. Moyens et droits des usagers	Scan de la réponse de la CADA à la commune et de la proposition de réponse au tiers pour validation	Dans les délais réglementaires

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Envoi de la réponse à la demande d'accès aux documents, accompagnée le cas échéant par les pièces demandées	Direction des affaires juridiques/ service. Moyens et droits des usagers	Envoi dématérialisé des éléments transmis au tiers	Dans les délais réglementaires

CONSEIL :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Conseil juridique sur une situation pratique précise rencontrée par la commune ou en lien avec elle	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Note juridique sur un sujet de droit	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Contrôle de légalité interne des actes de la commune	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Transmission de l'acte concerné par voie dématérialisée	A la survenance du besoin
Demande de passage en préfecture des actes (décisions, arrêtés hors ressources humaines et hors délibérations)	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques		A la survenance du besoin
Assistance juridique sous forme d'assistance à maîtrise	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien	Demande par mail	A la survenance du besoin

d'ouvrage par intégration de l'équipe projet	avec la direction des affaires juridiques juridique du pôle territorial ouest		
Rédaction d'actes types	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Echanges complémentaires d'informations ou de pièces concernant la demande de la commune	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques / le service municipal chargé du dossier	Envoi par mail des éventuelles pièces relatives au dossier	A l'obtention des pièces par la commune et/ou sur demande du juriste chargé du dossier au pôle territorial ouest
Réunions en mairie avec interlocuteurs communaux et tiers dans le cadre d'un projet ou d'une problématique juridique particulière	Demande de la directrice générale adjointe administration et ressources au pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques et inversement	Mail	A la survenance du besoin

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Réponse à demande de conseil	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur (avec copie à la directrice générale adjointe administration et ressources)	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Note juridique étayée	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur (avec copie à la directrice générale adjointe administration et ressources)	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Visa juridique de l'acte après demande de contrôle de légalité	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur (avec copie à la directrice générale adjointe administration et	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)

		ressources)	
Acte type finalisé	Chef du centre juridique du pôle territorial ouest en lien avec la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur (avec copie à la directrice générale adjointe administration et ressources) mail	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)

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

COMMUNE DE BLANQUEFORT

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

Les activités concernent la Ville et le CCAS.

Activités communales mutualisées

A- Passation > à 25 000 euros (marchés et groupements/ Contrats complexes)

Passation

Litiges / contentieux de la 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 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 :**

- Procédure achats interne de la Ville
- Réglementation en matière de marchés publics de la Ville

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 achat.

- Réunions de pilotage de la commande publique :

1. Réunion (fin janvier) permettant la première **planification annuelle** des dossiers au regard des priorités de la ville pour l'année à venir et des nécessités de renouvellement des marchés pluriannuels, et de déterminer la **stratégie d'achat** sur les dossiers majeurs. Présence de l' élu en charge de la commande publique, de la directrice générale adjointe, du directeur administratif et financier du pôle territorial ouest ou son représentant.
2. Réunion trimestrielle **d'ajustement et de suivi des procédures** en cours et à venir. Présence de l' élu en charge de la commande publique, de la directrice générale adjointe, du directeur administratif et financier du pôle territorial ouest ou son représentant.

- Participations aux commissions d'attribution :

Le référent commande publique du pôle territorial ouest participera aux différentes commissions (commission achats, commission travaux, commission d'appel d'offre (CAO), commission de délégation de service public (CDSP), jury) en mairie, en vue de fournir son expertise juridique aux élus et de réaliser l'ensemble des pièces administratives en découlant (PV, rapports...).

- Réunions de conseil aux services communaux :

Le référent commande publique du pôle territorial ouest participera en mairie, en cas de besoin, à des réunions de conseil aux services communaux.

- Identification des référents (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier, pôle territorial ouest
Responsable thématique pour la commune	Directeur général adjoint

Régulation et arbitrages pour le domaine Commande publique et achat	
Saisine ordinaire	Service commun : Commande publique : Chef de centre commande publique ou chef de centre juridique, direction administrative et financière, pôle territorial

	<p>ouest</p> <p>Achat : Responsable cellule achat, direction administrative et financière, pôle territorial ouest</p> <p>Commune : Chefs de services / directeur général adjoint</p>
Saisine en urgence	<p>Service commun : Chef de service commande publique et juridique, direction administrative et financière, pôle territorial</p> <p>Commune : Directeur général adjoint et directeur général des services</p>
Saisine exceptionnelle	<p>Service commun : Directeur administratif et financier, pôle territorial ouest ou adjoint au directeur général en charge du pôle territorial ouest</p> <p>Commune : Directeur général adjoint et directeur général des services</p>

- **Interfaces commune /service commun :**

Les principales interfaces ont été travaillées avec la commune et sont décrites paragraphe V. Bordeaux Métropole et la commune s'engagement à finaliser sur la base de ces éléments les processus pour 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 :

- Assurer la sécurisation et l'efficacité de la commande publique
- Maintenir la qualité de service et la réactivité de la commande publique
- Assurer la globalisation raisonnée
- Maîtriser les dépenses
- Traiter rapidement et efficacement tout recours précontentieux et contentieux lié à la commande publique
- Mettre en place un tableau de suivi des procédures de passation en cours, des marchés en cours d'exécution et des marchés pluriannuels.

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

Pour l'achat :

- Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure stratégie d'achat possible (regroupement, notion de « juste besoin », prise en compte des enjeux de la politique achat de la commune)
- Assurer une mission de conseil au profit des élus / agents
- Faire bénéficier la commune des meilleures conditions tarifaires possibles (effet « volume », expertise achat, besoins fonctionnels, recours aux négociations)

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune
- Apporter conseil et expertise et partager la jurisprudence
- Favoriser l'insertion des clauses sociales et environnementales selon la faisabilité pour chaque marché
- Garantir la sécurité juridique des procédures

Pour l'exécution des marchés :

- Garantir la sécurité juridique et l'efficacité opérationnelle de l'exécution des marchés
- Respecter les délais de traitement (sous réserve de la définition préalable des circuits de signature)

Ces engagements de service réciproques s'entendent sous réserve :

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie sont identifiés pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Outre les engagements et indicateurs par sous domaines identifiés ci-dessous, une priorité sera donnée au respect des interfaces citées en partie V.

.

Engagements de service du sous-domaine Commande publique et achat	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune	Indicateur 1 : Nombre de marchés comportant un écart avec la date de notification prévue / nombre total de marchés passés (indication du nombre de jours de retard)	Mensuelle	Outil existant à la Métropole	Année de référence 2017	Planification négociée et partagée
Engagement 2 : Sécuriser juridiquement l'ensemble des procédures confiées par la ville	Indicateur 2 Nombre de contentieux constatés	Trimestrielle	Tableau de bord à mettre en place	Aucun contentieux relatif aux marchés publics sur les 10 dernières années	

**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.*

V/Interfaces commune et service commun

Les interfaces souhaitées par la commune sont présentées dans le guide référentiel d'interfaces élaboré d'un commun accord. Elles seront réadaptées conjointement au fur et à mesure du déploiement du service commun afin d'améliorer l'efficacité des processus précités et les adapter aux capacités de faire des moyens transférés.

GUIDE REFERENTIEL D'INTERFACES

Ville de Blanquefort - Service commun Bordeaux Métropole

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Passation d'un marché ou d'un contrat complexe : établissement du dossier de consultation et de l'avis et appel public à la concurrence (AAPC)	Centre de la commande publique du pôle territorial ouest	Envoi du besoin et des pièces par mail	A la survenance du besoin ou lors du renouvellement du marché
Demande de renseignement complémentaire ou contestation (hors contentieux) d'une entreprise	Centre de la commande publique du pôle territorial ouest	Transfert par mail de la demande	A la réception du courrier de l'entreprise
Avenant et demande de sous-traitance	Centre de la commande publique du pôle territorial ouest	Envoi des originaux par navette au pôle territorial ouest	A la réception du document par la ville
Survenance d'un contentieux	Centre de la commande publique du pôle territorial ouest et centre juridique du pôle territorial ouest	Transfert par mail des éléments reçus	A la réception
Difficultés d'exécution (pénalités, résiliation ...)	Centre de la commande publique du pôle territorial ouest	Mail expliquant les problèmes rencontrés et transmission par voie dématérialisée de toutes les pièces nécessaires	A la survenance

Principales étapes d'interactions / interfaces commune / service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Rédaction des délibérations nécessaires à la passation des marchés	Service de la commande publique pôle territorial ouest	En fonction du planning établi avec la collectivité, le pôle territorial ouest rédige la proposition de délibération de début ou de fin de procédure. Celle-ci est transmise à la commune pour validation et présentation en	En fonction du planning convenu avec la commune

		conseil municipal. La délibération exécutoire est transmise au pôle territorial ouest par voie dématérialisée	
Transmission des informations et pièces relatives au marché à lancer	Du chef de service concerné au sein de la collectivité au service de la commande publique du pôle territorial ouest	Mail	A la survenance du besoin
Transmission du dossier de consultation des entreprises (DCE) final pour visa avant lancement de la procédure	Agent chargé du marché au sein du service de la commande publique du pôle territorial ouest au chef de service concerné.	Mail, voie dématérialisée	Une fois le DCE finalisé
Vérification de la complétude des candidatures et des offres remises	Service de la commande publique	Transmission par mail du tableau d'ouverture des offres	Après la date de remise des offres
Transmission des offres reçues pour analyse	Du service de la commande publique au chef de service concerné	Par voie dématérialisée ou navette si nécessaire	Après la date de remise des offres
Négociations (selon les indications prévues dans le marché)	Le service acheteur communal	Négociations menées par le service acheteur communal. L'ensemble des échanges relatifs aux négociations est transmis par voie dématérialisée au service de la commande publique du pôle territorial ouest pour insertion dans le dossier de marché (traçabilité des négociations)	A l'issue des négociations
Vérification du rapport d'analyse des offres établi par la commune	Service de la commande publique du pôle territorial ouest	Envoi du document à viser par mail au pôle territorial ouest	Selon le planning défini avec la commune
Commissions d'attribution de marchés (commission achats, commission travaux et commission d'appel d'offre (CAO))	Centre de la commande publique du pôle territorial ouest	Convocation selon les modalités établies dans la procédure achat	Selon le planning défini avec la commune. Réunion en Mairie à la date fixée avec présence du pôle territorial ouest

et commission de délégation de service public (CDSP) : organisation, participations aux instances			
Rédaction des PV obligatoires imposés par la réglementation (procédures formalisées, concours, délégation de services publics (DSP) etc.)	Service de la commande publique du pôle territorial ouest	Envoi du document établi par navette Bordeaux Métropole à la commune pour visa et signature par l' élu	Selon le planning défini avec la commune Une fois le PV rédigé
Rédaction des lettres de rejet	Service de la commande publique du pôle territorial ouest	Transmission des courriers par la navette pour mise en signature de l' élu. Puis retour au pôle territorial ouest pour envoi	Après vérification des négociations et de l'acte d'engagement du retenu
Réponses aux demandes complémentaires par les candidats évincés	Service de la commande publique du pôle territorial ouest	Transmission des courriers par la navette pour mise en signature de l' élu. Puis retour au pôle territorial ouest pour envoi	
Traitement de l'acte d'engagement	Service de la commande publique du pôle territorial ouest	Aller/retour par la navette Bordeaux Métropole de l'acte à signer. Notification par Bordeaux Métropole	Selon les délais actés avec la commune suite à l'envoi des lettres de rejet
Validation de la passation d'un avenant ou d'une demande de sous-traitance	Le service municipal exécutant le marché	A réception d'un avenant ou d'une demande de sous-traitance, le pôle territorial ouest transmet au service acheteur les pièces pour accord sur la passation de l'acte. Aller/retour par la navette Bordeaux Métropole de l'acte à signer. Notification par Bordeaux Métropole	A la survenance de la demande
Survenance d'une contestation, d'un précontentieux ou	Service de la commande publique et juridique du pôle	Echanges mails et réunion si besoin en vue des arbitrages sur	A la survenance du contentieux

d'un contentieux	territorial ouest, service municipal concerné, directrice générale adjoint administration et ressources et directeur général des services de la commune	la stratégie juridique à adopter. La décision finale restant à la commune.	
Rédaction des actes et courriers liés à des difficultés d'exécution (pénalités, résiliation ...)	Service de la commande publique du pôle territorial ouest	Conseil du pôle territorial ouest à la commune sur la réponse à apporter et rédaction des courriers. Transmission des courriers par la navette pour mise en signature de l' élu. Puis renvoi au pôle territorial par la navette pour notification par le pôle territorial ouest.	Après analyse de la procédure à mettre en œuvre
Reconduction annuelle des marchés pluriannuels	Service de la commande publique du pôle territorial ouest et service acheteur communal	Le pôle territorial ouest procède à la révision annuelle des prix selon les clauses prévues au marché. Il transmet les nouveaux prix au service acheteur et lui demande s'il souhaite reconduire le marché pour une nouvelle année. Le pôle territorial ouest se charge des modalités de reconduction ou de non-reconduction du marché et en transmet copie par voie dématérialisée au service acheteur.	Au moins 3 mois avant l'échéance annuelle du marché

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission du dossier de marché finalisé à la commune	Service de la commande publique du pôle territorial ouest au service municipal concerné	Par voie dématérialisée	A la clôture des opérations de passation

Transmission du dossier d'avenant ou de sous-traitance finalisé à la commune	Service de la commande publique du pôle territorial ouest au service municipal concerné	Par voie dématérialisée	Suite à la notification de l'acte concerné
Transmission des courriers envoyés (contestation, difficultés d'exécution, etc.)	Service de la commande publique du pôle territorial ouest au service municipal concerné	Par voie dématérialisée	Une fois le courrier notifié
Transmission du tableau des achats et avenants passés depuis le dernier Conseil municipal (en vertu de la délégation du Conseil municipal au Maire (L2122-22 CGCT))	Service de la commande publique du pôle territorial ouest au secrétariat général de la commune	Par voie dématérialisée. Tableau excel de suivi existant.	8 jours avant la tenue de chaque Conseil municipal

ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT**COMMUNE DE BLANQUEFORT****DOMAINE : FINANCES****SOUS-DOMAINES :****PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE**

A- PROGRAMMATION, PLANIFICATION ET PREPARATION BUDGETAIRE

B- CONTROLE BUDGETAIRE

C- AIDES PUBLIQUES

D- EXECUTION COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES

E- GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

F- GESTION, SUIVI ET CONTROLE DES REGIES

G- DEMATERIALISATION/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE DES OUTILS

H- METHODES ET PROCESS/QUALITE COMPTABLE

I- FISCALITE ET DOTATIONS

J- OBSERVATOIRE FISCAL ET VEILLE

K- TRESORERIE, DETTE ET RECHERCHE DE FINANCEMENTS

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

Les activités concernent la Ville et le Centre communal d'action sociale (CCAS).

PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
A - Programmation, planification et préparation budgétaire
Mise en œuvre de la préparation budgétaire (budget primitif et décisions modificatives)
Gestion des fins d'exercice (reports)
B - Contrôle Budgétaire
Veille budgétaire
Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire
C - Aides Publiques
Traitement juridique et financier des dossiers de subventions, fonds de concours, etc.
Réalisation tableaux de bords et documents règlementaires (annexes budgétaires)
D - Exécution comptable des dépenses et des recettes
Ordonnancement des dépenses et des recettes
Production et analyse des résultats annuels
Pilotage et suivi du processus d'ordonnancement
Gestion comptable et financière des marchés
Fiabilisation des procédures et qualité comptable
E - Gestion comptable du patrimoine
Constitution et suivi des registres d'inventaire comptable
Mise en concordance de l'inventaire avec l'actif du comptable
Fiabilisation de l'inventaire et des procédures
Ecritures de gestion du patrimoine

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

Activité <u>mutualisée</u> par la commune
F - Gestion, suivi et contrôle des régies
Suivi administratif des régies

Contrôle des régies
Gestion comptable des régies
Fiabilisation et harmonisation des procédures
G - Dématérialisation/administration fonctionnelle des outils
Dématérialisation des chaînes comptables
Gestion des interfaces / exécution budgétaire
Administration fonctionnelle du système d'information financier
H - Méthodes et process/qualité comptable
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
I- Fiscalité et dotations
Gestion des ressources fiscales et concours financier de l'Etat/Métropole/ commune
Gestion des déclarations fiscales de TVA et d'honoraires
Optimisation des ressources fiscales et financières
Préparation des décisions fiscales
Prospective fiscale
J- Observatoire fiscal et veille
Veille fiscale et terrain en cas de besoin
Suivi de l'observatoire fiscal (suivi et analyse des bases taxables; réflexion autour des problématiques de bases taxables; mise en œuvre des axes d'optimisation choisis par la commune; relations avec les services fiscaux)
Gestion de la commission communale des impôts directs (CCID)
K- Trésorerie, dette et recherche de financements
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 budgétaires, comptables et fiscales applicables à chaque entité financière.
- Règlement budgétaire et financier (RBF) partagé par la commune et la Métropole
- Instructions budgétaires et comptables, instructions fiscales
- Demandes des comptables (observations, imputations, justificatifs, rejets)
- Réglementation marchés publics (délais de paiement...)
- Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales
- Guide de l'imputation des dépenses et des recettes communales
- Engagement partenarial direction générale des finances publiques / Ville de Blanquefort
- Respect de la structuration comptable de la Ville et du CCAS
- Respect de la procédure et du calendrier de préparation budgétaire de la ville et du CCAS

Les pré-requis :

- La mise en place d'un calendrier ou d'une planification avec identification des dates de préavis et de remise partagées.

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.

Réunions de pilotage

1. Réunion annuelle permettant d'assurer un suivi des travaux de l'observatoire fiscal communal et de déterminer les objectifs et les axes d'optimisation à privilégier sur l'année. Présence de l' élu en charge des finances, de la directrice générale adjointe, du directeur général des services, du référent du pôle territorial ouest concerné et de la direction centrale.
2. Réunion trimestrielle d'analyse des tableaux de bord et de suivi. Présence de l' élu en charge des finances, de la directrice générale adjointe, du référent du pôle territorial ouest concerné.

3. Réunion bimensuelle de suivi des dossiers en cours : directrice générale adjointe et référent du pôle territorial ouest.

Participations à des instances communales :

1. Participation aux entretiens budgétaires du référent comptable de la Ville au pôle territorial ouest et du référent du pôle territorial ouest.
2. Participation du pôle territorial ouest à la commission communale des impôts directs et à ses réunions préparatoires avec les services fiscaux, les commissaires et les services communaux

Participations à des réunions ou comités de pilotage :

Les référents du pôle territorial ouest participeront à la demande de la ville à des réunions nécessitant une expertise financière et comptable (observatoire fiscal, dématérialisation, etc.).

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Finances	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier du pôle territorial ouest en lien avec les directeurs centraux finances
Responsable thématique pour la commune	Directrice générale adjointe

Types de saisines pour le domaine Finances	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef du centre exécution budgétaire ou chef du centre programmation- Direction administrative et financière du Pôle territorial Ouest Commune : Directrice générale adjointe
Saisine en urgence	Service commun : Responsable service des finances Commune : Directrice générale adjointe, directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier du pôle territorial ouest Pour les activités ressources ingénierie et outil méthode qualité : adjoint au directeur général finances et commande publique Commune : Directrice générale adjointe, directeur général des services

- **Interfaces commune/service commun :**

Les principales interfaces ont été travaillées avec la commune et sont décrites paragraphe V. Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à finaliser sur la base de ces éléments les processus pour 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 Finances :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Maintien de la qualité de service et de la réactivité
- Conservation de la fiabilité des comptes
- Optimisation des ressources de la ville notamment en termes de fiscalité avec l'observatoire fiscal et être force de proposition
- Poursuivre la dématérialisation du processus comptable

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

BUDGET ET PROGRAMMATION

1. Respecter les orientations (évolution, levier etc.) de la collectivité en matière budgétaire et les autorisations de crédits
2. Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires
3. Assurer le reporting régulier nécessaire au pilotage stratégique (mise à jour des tableaux de pilotage et de suivi – suivi des taux d'exécution budgétaire)

COMPTABILITE ET PATRIMOINE

1. Produire les mandats et les titres dans les délais réglementaires
2. Garantir la fiabilité en cohérence avec les procédures en cours dans la commune
3. Assurer le reporting et le suivi régulier de tableaux de bord

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE

1. Accompagner la collectivité dans l'optimisation de ses ressources (commission communale des impôts directs, observatoire fiscal, dette, trésorerie, etc.)
2. Produire les déclarations fiscales et financières dans les délais impartis (TVA, FCTVA, etc.)

OUTILS METHODES ET QUALITE COMPTABLE

1. Poursuivre a minima le niveau de qualité comptable actuel
2. Poursuivre la fiabilisation des procédures budgétaires et financières

Ces engagements de service s'entendent sous réserve :

- De la diffusion du calendrier par la commune pour la préparation de toutes les étapes budgétaires

- De la transmission par la commune de toutes les informations et pièces nécessaires à la bonne mise en œuvre des missions réalisées par le service commun de la métropole.

Un reporting trimestriel nécessaire au pilotage stratégique en matière budgétaire et financière sera mis en place entre Bordeaux Métropole et la commune.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie sont identifiés pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Outre les engagements et indicateurs par sous domaines identifiés ci-dessous, une priorité sera donnée au respect des interfaces citées en partie V.

.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service pour le domaine Finances	Indicateurs (définition et mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (et volumétrie correspondante)
Préparation, programmation et exécution budgétaire	Engagement 1 : Respecter un calendrier pour toutes les étapes de préparation et d'exécution budgétaires (budget primitif (BM), fin d'exercice etc.)	Indicateur 1 : Calendrier ou échéance respectés Oui/Non et analyse	A chaque étape	Tableau excel	Calendrier fixant les échéances existantes aujourd'hui	Connaissance du calendrier et des échéances
	Engagement 2 : Produire les mandats et les titres dans les délais impartis	Indicateur 2 : Délai global de paiement	Mensuelle	Système d'information finances (SIF)	Année de référence : délai global de paiement 2016	Certification du service fait dans un délai raisonnable
	Engagement 3 : Respecter la spécificité des comptes de destination et des lignes de gestion pour la ville et le CCAS : garantir la fiabilité	Indicateur 3 : Taux de rejet	Mensuelle	SIF	Au 31/12/2015 : 0,48%	< à 0.5% de rejet
	Engagement 4 : Assurer un reporting mensuel	Indicateur 4 : Délais de transmission	Mensuelle	Tableau excel, SIF	Requête personnalisée envoyée à chaque service le 1 ^{er} du mois	Transmission au plus tard le 5 du mois M+1
Ressources et ingénierie financière/Qualité comptable	Engagement 5 : Maintien du niveau de service en fonction du niveau d'avancement de la commune dans la dématérialisation	Indicateur 5 : Respecter les délais réglementaires en matière de dématérialisation de la chaîne comptable et financière fixés par l'Etat = écart par rapport au planning réglementaire	Annuelle	Planning réglementaire	Année de référence : 2017	
	Engagement 6 : Contrôler régulièrement les régies de la commune et du CCAS	Indicateur 6 : Nombre de régies contrôlées avec PV	Semestrielle	Tableau excel	1 visite annuelle pour chaque régie	

**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.*

V/ Interfaces commune et services communs

Les interfaces souhaitées par la commune sont présentées dans le guide référentiel d'interfaces élaboré d'un commun accord. Elles seront réadaptées conjointement au fur et à mesure du déploiement du service commun afin d'améliorer l'efficacité des processus précités et les adapter aux capacités de faire des moyens transférés.

GUIDE REFERENTIEL D'INTERFACES

Ville de Blanquefort – Service commun Bordeaux Métropole

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Gestion, suivi et contrôle des régies			
Quoi	A qui	Comment	Quand
-Demande de création, de modification ou de suppression d'une régie -Demande de modification des arrêtés de nomination des régisseurs et des préposés	Direction administration financière, pôle territorial ouest	La commune informe par mail le pôle territorial ouest des modifications à apporter à une régie (modifications du périmètre, création, suppression)	Au fil de l'eau. Le pôle territorial ouest réalise les modifications dans les 8 jours sauf cas d'urgence
-Demande de contrôle d'une régie hors visite annuelle	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun contrôle au moins 1 fois par an l'ensemble des régies (avances et de recettes) communales et du CCAS, rédige un PV de visite et propose d'éventuelles mesures correctrices dont il assure le suivi. En cas de besoin, la ville demande par mail au pôle territorial ouest la visite ponctuelle d'une régie particulière	En cas de besoin, visite effectuée dans les 8 jours sauf cas d'urgence
Fiscalité et dotations			
Quoi	A qui	Comment	Quand
- Demande d'études et de conseil - Aide à la préparation des délibérations - Mise à jour de tableaux de bord	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	Au fil de l'eau
Observatoire fiscal et veille			
Demande de préparation de la commission communale des impôts directs	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Transmission par voie dématérialisée par la commune des listes 41 reçues des services fiscaux	A réception des listes 41 généralement en février
Suivi de l'observatoire fiscal et mise en place d'axes d'optimisation des ressources fiscales	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mails, courriers, échanges	

Trésorerie et dette			
Demande de mise en place d'un emprunt ou d'une ligne de trésorerie	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail ou courrier	
Demande d'analyse d'encours de dette ou de contrats	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail ou courrier	
Demande de participation à l'élaboration d'un projet complexe.	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail ou courrier	
Demande d'instruction d'une demande de garantie d'emprunt	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail ou courrier	
Suivi des échéanciers d'emprunt	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail	Selon l'échéancier défini avec la ville

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Gestion, suivi et contrôle des régies			
Quoi	Qui	Comment	Quand
-Arrêté de création, de suppression, ou modifiant une régie	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le pôle territorial ouest transmet par navette interne à la commune les documents produits pour mise en signature de l' élu après validation et signature du comptable public, puis aux régisseurs et préposés. La commune transmet un scan des documents signés au pôle territorial, ce dernier étant chargé de leur transmission numérisée aux régisseurs concernés.	Dans les 8 jours sauf cas d'urgence suivant la demande initiale
-PV de contrôle d'une régie	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Après chaque visite de contrôle effectuée, le pôle territorial ouest établit un PV retraçant le contrôle effectué ainsi que les éventuels	Dans les 8 jours suivant le contrôle

		points de vigilance à apporter et/ou mesures correctives à mettre en œuvre. Le pôle territorial ouest le transmet à la commune et au trésorier par voie dématérialisée	
Fiscalité et dotations			
- Etudes et conseils - Projet de délibérations	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail, courrier, notes ou documents formalisés si requis réglementairement. Tableaux de bord.	Dans les délais fixés avec la commune
Observatoire fiscal et veille			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Préparation et co-animation de la commission communale des impôts directs (commission communale des impôts directes)	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun remet en forme la liste 41 FB et FBN pour une meilleure lisibilité, procède à son analyse avec la commune, réalise une veille sur le terrain en cas de besoin, et assure le lien avec les commissaires de la commission. Le service commun convoque la commission et assure le lien avec les services fiscaux. Des échanges réguliers (si besoin réunions) ont lieu avec la commune en amont de la commission communale des impôts directes. Le service commun veillera à travailler conjointement avec le service urbanisme de la Ville et les instructeurs du droit des sols du pôle territorial ouest.	En amont de la commission communale des impôts directes, qui se tient généralement fin mars
Points d'avancement des travaux menés	Direction administration	Echanges et points d'étapes réguliers sur	Selon l'échéancier fixé avec la commune

dans le cadre de l'observatoire fiscal Note sur les possibilités offertes à la commune concernant ses bases Etudes etc.	financière, pôle territorial ouest	ce thème nécessaires avec la commune pour rythmer l'avancée des travaux. Les axes d'optimisation doivent être validés par la commune	
Dettes/trésorerie			
Analyse des offres d'emprunt ou de lignes de trésorerie	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail Courrier Note ou document La décision finale revient à la commune	
Analyse d'encours de dette ou de contrats	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail Courrier Note ou document La décision finale revient à la commune	
Conseils sur élaboration d'un projet complexe.	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail Courrier Note ou document La décision finale revient à la commune	
Analyse d'une demande de garantie d'emprunt et préconisations si nécessaire.	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail Courrier Note ou document La décision finale revient à la commune	

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

Exécution comptable des dépenses et des recettes			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Bon de commande	Commune	Etablissement du bon par les services communaux après vérification des crédits alloués. Transmission du bon signé par voie dématérialisée (selon règles de signature internes) au pôle territorial ouest	Au fil de l'eau
Vérification et saisie de l'engagement	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Vérification du bon de commande et des imputations puis saisie dans le système d'information finances (SIF)	Au fil de l'eau, à réception des bons

Réception de la facture papier	Commune	Transmission des factures du jour au pôle territorial ouest via la navette courrier	Tous les jours
Réception de la facture dématérialisée	Direction administration financière, pôle territorial ouest		Au fil de l'eau
Enregistrement de la facture	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun enregistre les factures dans le SI finances	Tous les jours
Envoi de la facture dans les services	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Transmission quotidienne des factures via l'outil dématérialisé par le service commun dans les services communaux concernés pour attester du service fait	Tous les jours
Certification du service fait	Commune	Les chefs de service valident les factures via l'outil dématérialisé. En cas de litige, le chef de service utilise l'outil dématérialisé du SI pour en informer le service commun et suspendre les délais de paiement	Dans les meilleurs délais
Liquidation / ordonnancement	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Liquidation de la dépense par le service commun dans le SI finances. Vérification d'usage (imputation, RIB, tiers, typage marché etc.) Edition des bordereaux. Certificats de paiement. Génération des flux.	Au fil de l'eau
Pièces justificatives pour ordonnancement mandats / titres	Commune	La commune transmet au service commun les pièces justificatives nécessaires à l'ordonnancement des mandats et des titres. Le service commun les	La Ville tend vers la dématérialisation des pièces justificatives et se donne les moyens de la mettre en place dans des délais raisonnables pour

		incrémente au SI Finances	transmettre autant que possible des documents dématérialisés
Pièces comptables (bordereaux à signer)	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Transmission des pièces via le parapheur électronique à l' élu pour signature électronique	Au fil de l'eau
Envoi des pièces comptables et des flux en trésorerie	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Envoi et suivi des pièces et flux par le service commun La commune peut consulter à distance l'ensemble des pièces via le SI	Au fil de l'eau
Demandes paiements urgents	Commune	La commune transmet par mail sa demande	En cas d'urgence ou de situation particulière
Information sur les paiements	Commune	La commune consulte à distance le SI finances et sollicite le service commun pour obtenir d'éventuelles précisions	En tant que de besoin
Créances irrecouvrables, créances éteintes	Commune	Le TP fournit à la direction administration financière, pôle territorial ouest un état des créances irrecouvrables 3 à 4 fois par an, la commune le vérifie et valide ou non ces créances puis délibère. Le service commun mandate	A chaque transmission du TP
Planning et organisation opérations de fin d'exercice	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le trésorier informe en novembre généralement du calendrier de clôture de l'exercice tant en fonctionnement qu'en investissement. Le service commun en informe la commune pour transmission aux services municipaux. La direction administration	A réception des informations du TP

		foncière du pôle territorial ouest propose à la commune un planning des écritures en respectant les demandes du trésorier	
Ecritures d'ordre (affectation du résultat, amortissements, étalements des charges, etc.)	Direction administration financière, pôle territorial ouest		Entre le vote du budget et fin juin pour l'affectation du résultat et les amortissements. Au fil de l'eau pour les écritures de transfert, de cession ou de travaux en régie.
Compte de gestion	Direction administration financière, pôle territorial ouest	La TP transmet le compte de gestion provisoire au service commun pour vérification (généralement fin février). Après accord du service commun, la TP prépare le compte de gestion (CG) définitif	Avant le vote du budget et dans le respect du calendrier fixé par la commune
Compte administratif, maquette, note d'analyse	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun établit une note d'analyse détaillée du compte administratif et la transmet à la commune avant la mi-février pour transmission à Madame le Maire. Le service commun établit la maquette du compte administratif et produit l'ensemble des annexes en se rapprochant le cas échéant des services concernés communaux	Annuel. Approbation dans la même séance que le vote du budget de l'année à savoir avant le 15 avril de l'année.
Reporting (délais de mandatement, volumétrie mandats / titres, ...)	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Reporting en temps réel à mettre en place	Réunion trimestrielle.
Emission des titres de recettes	Direction administration financière, pôle	Titres de recettes avant paiement : la commune transmet	Au fil de l'eau et selon la périodicité en vigueur dans la

	territorial ouest	les documents ainsi que les états des régisseurs de recettes au service commun. Titres de recettes après paiement : le P503 est reçu par le service commun qui contrôle et valide les encaissements	commune
Engagement des recettes	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Engagement de la recette par le service commun dans le SI finances Vérification d'usage (imputation, tiers, etc.)	Engagement des recettes avant paiement au fil de l'eau en fonction des régisseurs et 1 à 2 fois par mois pour les recettes du P503.
Liquidation / ordonnancement des recettes	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Edition des bordereaux et génération des flux par le service commun	Ordonnancement des recettes au fil de l'eau après réception de l'avis de la TP.
Pièces comptables (bordereaux à signer)	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Transmission des pièces via le parapheur électronique à l' élu pour signature électronique	Au fil de l'eau
Envoi des pièces comptables et des flux en trésorerie	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Envoi et suivi des pièces et flux par le service commun La commune peut consulter à distance l'ensemble des pièces via le système d'information (SI)	Au fil de l'eau
Gestion du patrimoine			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Eléments pour création de biens suite à facture ou délibération (acquisition à l'euro symbolique, etc.)	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun, via le système d'information finances, intègre dans le patrimoine communal les différentes acquisitions faites par la commune au vue des factures ou des délibérations afférentes.	Au fil de l'eau
Eléments pour sortie de biens (délibération,	Direction administration	Au moment du passage des écritures	Au fil de l'eau

décisions de réformes, information, certificat administratif)	financière, pôle territorial ouest	comptables, le service commun sort du patrimoine communal les biens au regard des décisions de réforme, de vente ou des délibérations transmises par la commune, ou après réception d'un mail ou d'un courrier	
Contrôle de cohérence avec l'actif comptable	Direction administration financière, pôle territorial ouest	2 fois par an, la TP édite un état de l'actif que le service commun doit contrôler pour que les états respectifs soient en conformité. Si une modification doit être apportée sur un bien : la TP en informe le service commun et décident conjointement des corrections à effectuer.	Semestriellement
Annexes du compte administratif (états de variation)	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun établit et intègre les annexes de variation dans la maquette du compte administratif. Cette intégration se fait via le logiciel Immonet interfacé avec le logiciel finances Astre GF	Avant le vote du compte administratif dans le respect du calendrier fixé par la commune
Etat d'inventaire	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Le service commun repointe l'état de l'inventaire en fin d'année. L'état comptable doit être conforme à l'état du TP	Avant le vote du budget au début du 1 ^{er} trimestre de l'année.
Vente de matériel réformé	Direction administration financière, pôle territorial ouest		

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

Administration fonctionnelle des outils			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande droit utilisateur/ modification de paramétrage/interrogation/besoin/formation	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Mail ou téléphone	Au fil de l'eau. Selon les besoins.
Ouvrir des droits/modifier	Direction administration financière, pôle territorial ouest	SIF	Au fil de l'eau. Selon les besoins.
Modification paramétrages	Direction administration financière, pôle territorial ouest	SIF	Au fil de l'eau. Selon les besoins.
Formations	Direction administration financière, pôle territorial ouest	Réunion et échanges	Au fil de l'eau. Selon les besoins.
Dématérialisation / administration fonctionnelle des outils			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Dématérialisation des chaînes comptables	Direction administration financière, pôle territorial ouest		Dans les délais réglementaires
Gestion des interfaces / exécution budgétaire	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Administration fonctionnelle du SIF	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Méthode et process / qualité comptable			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Gestion des règlements budgétaires et financiers	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Harmonisation des outils et des convergences des méthodes	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Qualité comptable de l'ordonnateur	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Formations financières	Direction administration financière, pôle territorial ouest		A la demande de la commune
Partenariats avec les comptables publics	Direction administration financière, pôle territorial ouest et commune	Prévoir une réunion semestrielle avec l' élu, le service commun et la commune	Semestrielle

BUDGET ET PROGRAMMATION :

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Programmation, planification et préparation budgétaire			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission du calendrier budgétaire défini par la commune et de la note de cadrage budgétaire	Commune vers pôle territorial ouest	La commune transmet le calendrier budgétaire ainsi que la note de cadrage au pôle territorial ouest par voie dématérialisée.	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune. Généralement en septembre n-1
Préparation et envoi des dossiers budgétaires à destination des services communaux	Pôle territorial ouest	Le pôle territorial ouest prépare les dossiers nécessaires aux services communaux pour l'établissement des propositions budgétaires. Ces dossiers sont transmis par informatique aux chefs de service (copie directrice générale adjointe administration et ressources)	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune. Généralement en septembre n-1
Compilation des propositions des services	Pôle territorial ouest	Le pôle territorial ouest compile l'ensemble des propositions budgétaires afin d'avoir une V0 des demandes. Partage des informations avec la directrice générale adjointe administration et ressources	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune. Généralement fin novembre – début décembre n-1
Participation aux entretiens budgétaires	Pôle territorial ouest	La commune demande que l'assistant financier et le référent comptable de la	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune. Généralement décembre n-1 ou janvier n.

		ville de Blanquefort au pôle territorial ouest participent à l'ensemble des entretiens budgétaires	
Transmission des arbitrages réalisés par la commune	Commune vers pôle territorial ouest	Des réunions d'arbitrage directrice générale adjointe administration et ressources - directeur général des services - élus- Maire ont lieu en commune, les arbitrages sont donnés au pôle territorial ouest pour prise en compte	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune. Généralement de janvier à fin février n
Etablissement de simulations budgétaires et de tableaux récapitulatifs	Pôle territorial ouest	Tout au long de la phase d'arbitrage des simulations budgétaires sont faites par l'assistant financier du pôle territorial ouest. Des réunions hebdomadaires en mairie sont organisées pour partager les données	Tout au long de la procédure budgétaire
Saisie et restitution des prévisions budgétaires dont maquette, ratios, annexes pour la ville et pour le CCAS	Pôle territorial ouest	Le service commun saisit dans le logiciel comptabilité toutes les lignes budgétaires. Le pôle territorial ouest complète également les ratios et les annexes budgétaires. Pour celles qui ne sont pas renseignées automatiquement par le logiciel	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune.

		<p>comptable ou réalisées par le service commun, la ville transmet au pôle territorial ouest les éléments permettant de les compléter.</p> <p>Le service commun édite les maquettes selon les informations données par la ville. La commune valide ou envoie ses corrections au pôle territorial ouest à réception.</p> <p>Des échanges de mail ou des réunions entre pôle territorial ouest et commune ont lieu tout au long de la procédure</p>	
<p>Etablissement des délibérations financières (compte de gestion, affectation du résultat, budget primitif (BM), décision modificative) et envoi au contrôle de légalité</p>	<p>Pôle territorial ouest</p>	<p>Le service commun rédige les délibérations nécessaires et les envoie pour validation à la commune.</p> <p>Après la tenue du conseil municipal, le pôle territorial ouest se charge de l'envoi des délibérations et des documents budgétaires au contrôle de légalité. Une version numérisée des délibérations et des documents budgétaires est transmise à la commune</p>	<p>En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune et selon les délais réglementaires.</p>

Transmission au TP des délibérations et annexes à caractère financier après passage au contrôle de légalité	Pôle territorial ouest	Le service commun transmet toutes les pièces au TP	A l'issue du passage au contrôle de légalité.
Transmission aux services communaux des crédits alloués en investissement et en fonctionnement	Pôle territorial ouest	Le service commun envoie à chaque chef de service (copie directrice générale adjointe), les crédits alloués pour l'année.	A l'issue du vote du budget
Gestion des fins d'exercice (reports)			
Gestion des fins d'exercice	Pôle territorial ouest	Le pôle territorial ouest édite des tableaux de bord en investissement permettant à la Ville de déterminer les restes à réaliser que le pôle territorial ouest prendra en considération. Le pôle territorial ouest effectue les rattachements en fonctionnement après consultation des services municipaux	Dès la date de fin de mandatement en investissement (courant décembre généralement) pour prise en compte dans les reports en janvier.
Contrôle budgétaire			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Délibération	Directeur administratif et financier pôle territorial	Mail/courrier	Avant chaque conseil (et avec un délai compatible avec le calendrier des commissions de la commune le cas échéant et a minima avec le délai d'envoi aux conseillers municipaux de 5 jours ouvrés)
Autres documents de travail	Selon organisation de la commune	Mail/courrier	Au fil de l'eau

Aides publiques			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Transmission des dossiers de demandes de subventions, fonds de concours sollicités par la ville etc.	Direction administration financière, pôle territorial ouest	La commune monte les dossiers de demande de financement auprès des différents partenaires. Elle les transmet par voie dématérialisée au pôle territorial ouest pour suivi et traitement comptable. La commune transmettra également par scan les pièces relatives à ces dossiers reçus ultérieurement (courriers, arrêtés de notification etc.) Le pôle territorial ouest s'assurera de l'encaissement de ces recettes.	Après chaque demande de subvention
Transmission des décisions d'attribution d'aides	Direction administration financière, pôle territorial ouest	La commune transmet au pôle territorial ouest les pièces nécessaires par voie dématérialisée	Préparation budgétaire et compte administratif
Elaborer/Vérifier la complétude et cohérence des annexes relatives aux subventions	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Participation à la constitution des tomes ATR pour le compte administratif (bilan et compte de résultat des associations subventionnées)	Direction administration financière, pôle territorial ouest		
Transmission des documents budgétaires	Selon organisation de la commune	Dématérialisé (mail)	

**ANNEXE POUR LE DOMAINE NUMÉRIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION – AVENANT AU
CONTRAT D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE BLANQUEFORT

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

La transition numérique est un mouvement de fond, qui s'accroît 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'efficacité 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'information

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Numérique et systèmes d'information 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'information

Activités mutualisées par la Commune (y compris le 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 communal pluriannuel décliné par direction générale / politique publique (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 DGS

Pour l'année 2017, 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 2017.

- 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 :

<ul style="list-style-type: none"> • Etude d'opportunité, indicateurs permettant de suivre le retour sur investissement (ROI) et la valeur attendue • Pré-étude d'avant-projet • Expertise
<p><u>Conduite des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et management des projets en lien avec les maitrises 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
<p><u>Maintenance applicative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive
<p>C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de matériel
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI ○ Résolution et clôture du ticket
<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des interventions et tableaux de bord
<p>D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information (2)</p>
<p>Audit, conseil et conception des infrastructures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit et conseil • Ingénierie • Mise en place, administration des infrastructures informatique et des réseaux
<p>Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des réseaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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'information **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 :

- Met 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 ;
- Favorise la convergence avec la construction progressive d'un socle partagé, consolidé, sécurisé sur lequel s'appuie une offre de service applicative partagée ;
- Définit une offre de service s'appuyant sur des standards en matière d'équipements favorisant les nouveaux usages (collaboratif, mobilité, ...). Il s'agit également de mettre en place des outils et processus d'intervention qui s'inspirent des bonnes pratiques issues du système de management de la qualité ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ;
- Consolide les infrastructures dans des salles informatiques sécurisées. La métropole se réserve ainsi 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.

L'ensemble de cette dynamique s'appuyant sur une approche basée sur des points de rencontre réguliers :

- tant en format « individuel » entre la commune et le service commun, notamment au travers de la mise en place d'un point de contact unique privilégié assuré, pendant la phase transitoire, par l'ancien DSI
- qu'en format coopératif : entre les communes ayant fait le choix de la mutualisation et le service commun.

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'Information.

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.

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 communal

- **Objet** : Arbitre et valide le schéma numériques de commune. Assure son suivi stratégique et son évaluation. Assure les arbitrages éventuellement nécessaires en matière de contrat d'engagement.
- **Participants** :
 - Pour la commune : *Sous la présidence du Maire et/ou de l' élu numérique de la commune entouré(s) de la direction générale, des directions concernées*
 - Pour le service commun : *le référent communal (DSI actuel pendant la phase de transition), le directeur général en charge du service commun, la direction de la transformation numérique, un représentant pour chacun des 3 domaines d'activités de la direction générale.*

- **Fréquence** : bi-annuel

Revues des contrats d'engagements :

- Le numérique s'inscrit pleinement dans la dynamique globale de suivi et de pilotage des contrats d'engagement mis en place entre Bordeaux Métropole et la commune pour le suivi de l'ensemble des domaines mutualisés.

Réunion thématique numérique :

- **Objet** : Assure le suivi opérationnel du contrat et des difficultés quotidiennes éventuelles, permet de porter de premiers arbitrages en lien avec l'offre de service, veille au respect des indicateurs. Le cas échéant propose de pistes d'amélioration. Assure le suivi consolidé des projets concernant la commune.
- **Participants** :
 - Pour la commune : *référént pour le suivi du contrat d'engagement.*
 - Pour le service commun : *Référént communal (DSI actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence** : tous les mois

A ces comités de suivi et de pilotage pour la commune s'ajouteront les comités mis en œuvre dans le cadre des projets. D'une manière générale le chef de projet du service commun et le chef de projet maître d'usage managent le projet en conformité avec les bonnes pratiques de la profession. Par exemple, ils préparent au démarrage d'un projet, une note de cadrage qui permet de cadrer les modalités de la collaboration :

- Objectifs du projet ;
- Gains attendus, du retour sur investissement, et des indicateurs de gains qualitatifs ou quantitatifs attendus, retour sur les coûts et charges d'une part, les bénéfices attendus d'autre part ;
- Plan de financement du projet (et impact notamment sur l'AC en cas de projet de croissance du périmètre mutualisé) ;
- Principaux intervenants impliqués de part et d'autre, hauteur et nature de l'engagement sur la période du projet pour assurer que les ressources nécessaires seront bien présentes et autoriser le démarrage de l'opération ;
- Planning global du projet, principaux jalons, échéances majeures pour chacun des partenaires : fin de conception et confirmation des charges, recette et validation du travail par les utilisateurs avant démarrage, par exemple ;
- Dispositif de gestion du changement, d'accompagnement des utilisateurs dans les évolutions des processus de leur métier.

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine	
Référént communal	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
Saisine ordinaire	Commune : Référent en charge du suivi du contrat d'engagement Service commun : Référent communal (DSI actuel pendant la phase de transition)	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Chef de projet service commun	Commune : Utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) Service commun : Centre d'appel	Commune : Responsable applicatif métier Service commun : Chefs de service de la direction des infrastructures et de la production
Saisine en urgence	Commune : Directeur général adjoint de la commune Service commun : Adjoints au directeur général du service commun.	Comitologie projets spécifique	Commune : Chef de service de l'utilisateur Service commun : Chef de service centre d'appel et pilotage	Commune : Chef de service en charge de l'application Service commun : Directeur des infrastructures et de la production
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur général des services Service commun : Directeur général du service commun.		Commune : Directeur en charge de l'utilisateur Service commun : Directeur de l'assistance et de l'offre de service	Commune : Directeur en charge de l'application Service commun : Adjoint au directeur général en charge de la stratégie et des systèmes d'information

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'information sont les suivants :

1- Plan de reprise d'activité

Nature

Actuellement, le plan de reprise d'activité est insuffisant, même si les sauvegardes journalières sont présentes est répliqué sur des NAS, nous sommes dans l'incapacité de faire une reprise d'activité de notre système d'information sans acheter et remonter les VM sur de nouveaux serveurs.

Objet

Consolider le système de sauvegarde actuel, externaliser l'intégralité des sauvegardes sur des serveurs de virtualisation distant afin de permettre une reprise d'activité en moins de 8H

Enjeux

Enjeux majeur en cas de sinistre ou de panne majeure sur les serveurs de la collectivité.

2- Site Internet

Nature

Le site Internet de la Ville de Blanquefort a été développé en 2009, entièrement en interne par l'équipe de la communication, sur le CMS Joomla 1.5. Le contenu éditorial a évolué avec les pratiques, mais pas le volet technique. Aujourd'hui, ce site est vieillissant, donc peu interactif, et soumis aux attaques car peu sécurisé, en partie du fait de la version obsolète du Joomla. Sa nécessité d'évoluer trouve également sa cohérence dans les 16 000 connexions par mois qu'il engendre. En cohérence avec la politique de e-communication et avec la politique numérique en général sur tout le territoire, la commune souhaite refondre totalement ce service public incontournable.

Objet

La demande de la Ville de Blanquefort concerne la refonte technique du site Internet, sur la base du cahier des charges rédigé et validé par la Ville : mise en place d'un marché, choix du CMS, mise en production. Le tout en collaboration permanente avec la direction de la communication et de l'administration numérique, en charge du contenu éditorial, et de façon générale, pilote du projet.

Enjeux

L'idée est de mettre à disposition des citoyens un site Internet remplissant ses fonctions premières de service public : démarches pratiques, services en ligne. La Ville souhaite se doter d'un outil à jour avec les normes de sécurité et d'accessibilité. Le site devra être responsive, interactif, et supporter des contenus multimédias variés : l'idée étant de faire de ce support à la fois un outil de service public de proximité, mais aussi un relai d'information sur le territoire.

3- Migration PABX

Nature

Le PABX de type intégral 55 assurant l'acheminement des lignes téléphoniques analogiques et IP ne sera plus supporté fin 2017.

En 2013 nous avons fait l'acquisition avec le CCAS d'un nouveaux PABX (ip office) et entamé une migration partielle des postes de la collectivité dessus (79 postes /165)

Objet

Afin d'anticiper la fin du support de l'intégral 55, il est nécessaire de finaliser la migration déjà engagée vers le nouveau système de téléphonie.

Enjeux

Enjeux fonctionnel important en cas de panne sur l'ancien PABX qui ne sera plus supporté

4- Dématérialisation de la chaine comptable

Cette année, nous mettons en œuvre la dématérialisation des pièces justificatives ainsi que des factures. Le changement organisationnel étant d'envergure, la dématérialisation des bons de commande ne pourra se faire en 2016 et devrait se faire en 2017. Dans l'optique de l'obligation légale à CHORUS Facture au 1er janvier 2017, un projet de dématérialisation de la chaine comptable a été engagé depuis le passage au PES V2. Cette année, nous mettons en œuvre la dématérialisation des pièces justificatives ainsi que des factures. Le changement organisationnel étant d'envergure, la dématérialisation des bons de commande ne pourra se faire en 2016 et devrait se faire en 2017.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Numérique et systèmes d'information	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
A. Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma numérique communal (sur 3 ans)	Annuelle	Livable	Non formalisé , un travail conjoint sera mené pour consolider les projets envisagés pour 2017 avant de travailler à un schéma pluriannuel pour les années suivantes.	
	Engagement 1.2 : Maîtriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 1.2.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	Non formalisé , 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	Engagement 2.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 2.1.1 : Charge consacrée aux projets	Mensuelle ou trimestrielle	Outil de gestion de projets	30 j*h consacrés chaque année aux projets	
	Engagement 2.2 : Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 2.2.1 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Outil gestion de projet	L'ensemble des progiciels métiers font l'objet d'un contrat de maintenance est donc maintenus (cf. inventaire du parc applicatif transféré annexé à la convention)	
C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	Engagement 3.1 : Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)	Indicateur 3.1.1 : Taux de modernisation du parc des PENT actuels	Annuelle	Inventaire du parc des PENT	20% des postes de travail sont renouvelés chaque année. Renouvellement concernant l'infrastructure ou les progiciels font l'objet de projets spécifiques	
	Engagement 3.2 : Maintenir les horaires	Indicateur 3.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance /	Annuelle	Données d'exploitation	Assistance du lundi au vendredi de 9h à 12h puis de 13h30 à 17h30	

	d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	support sur le niveau 1		du service		
	Engagement 3.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 3.3.1 : Délai de prise en compte des demandes	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	
		Indicateur 3.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité			4 heures pour les incidents bloquants , jusqu'à 2 jours pour les incidents non bloquants	
D. Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information	Engagement 4.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 4.1.1 : Délai d'intervention	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance/ support utilisateurs + direction des infrastructures et de la production	Cf. délais de résolution des incidents	
		Indicateur 4.1.2 : Délai de remise en service			1 journée	
	Engagement 4.2 : Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune	Indicateur 4.2.1 : Délais de restauration	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	½ journée	
		Indicateur 4.2.2 : Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre			1 journée	

**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.*

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

ANNEXE POUR LE DOMAINE RH – AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BLANQUEFORT

DOMAINE : RH

SOUS-DOMAINES :

- A- PILOTAGE DES RH**
- 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**
- F – DIALOGUE SOCIAL ET INSTANCES PARITAIRES**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine RH

Les moyens consacrés par la commune au sous-domaine sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par Bordeaux 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

La ville de Blanquefort mutualise l'essentiel de ses activités ressources humaines (RH), excepté ce qui relève de la stratégie et du dialogue social, pour la commune et son centre communal d'action sociale (CCAS).

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
A- Pilotage des RH
Veille et expertise sur l'ensemble des domaines RH
Gestion des risques juridiques
Sécurisation des actes administratifs
Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion
B- Gestion administrative et statutaire
Information statutaire

Rémunération (titulaires, non titulaires, contrats aidés, apprentis, stagiaires gratifiés, indemnités élus) et autres documents annexes réglementaires (Ursaaf, N4DS, etc.), allocation chômage
Constitution des dossiers prévoyance des agents auprès des organismes concernés
Gestion et suivi carrière
Gestion et suivi des demandes de retraite
Temps de travail : contrôle et aménagement (si badage)
Gestion administrative des agents (casiers judiciaires, déplacements, absences médicales et non, position administrative, simulation financière, discipline, tenue du registre, cumul activité, médailles du travail, ...), des élus et des délégués du personnel
Gestion administrative des activités syndicales (absences, grèves, suivi contingent d'heures, demande de remboursement CDG 33, ...)
C- Qualité de vie au travail (QVT)
Accompagnement psychologique
Document unique et autres documents réglementaires (élaboration, suivi et mise à jour)
Information, contrôle, conseil sur les équipements de protection individuelles (EPI), dotations vestimentaires et matériel
Gestion administrative de la médecine du travail (en lien avec le CDG 33), rencontre en amont et après visites médicales par le préventeur et transmission des restrictions et aménagement préconisé aux services concernés et tiers temps.
Information, contrôle, conseil sur les règles hygiène et sécurité et évaluation des risques
Mise en œuvre de la campagne annuelle de vaccination
Gestion des accidents de service/travail et maladies professionnelles, retraite pour invalidité, allocation temporaire d'invalidité (ATI) et AIT
Etude de poste, aménagement de poste et handicap
Etablissement de la déclaration annuelle et des demandes de remboursements fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)
Bilan annuel de santé
D- Recrutement (permanents et non permanents) et mobilité
Gestion administrative des recrutements (convocation, logistique, courrier réponse, devis annonce payante, lien avec institutions type pôle emploi, ...)
Gestion des emplois contractuels et non permanents (occasionnels, saisonniers, intermittent, stagiaires, apprenti, ...) : contrat, attestation, ...
Gestion des demandes de stage des services mutualisés
Gestion aux candidatures spontanées et maintien d'une Cvthèque (réponses, transmission copie aux services de la commune, etc.)
E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle
Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services / Inscription et suivi
Elaboration et mise en œuvre du plan de formation (tant individuel que collectif)

Gestion des formations payantes / Rédaction, analyse des marchés / Suivi des conventions de formation
Recensement, suivi et mise en œuvre des formations liées aux habilitations et formations obligatoires
Gestion administrative des évaluations professionnelles en lien avec les autres politiques RH (mise à jour des dossiers, transmission des documents, recensement des retours, suivi et transmissions aux agents et au CDG33)
F- Dialogue social et instances paritaires
Préparation des instances paritaires et suivi (convocation, rédaction des documents, transmission dossiers, rédaction du PV, ...)
Assistance lors de la présentation de dossiers devant être validés en comité technique (CT) ou en comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
Organisation des élections professionnelles
Bilan social

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 réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune.**

- Guide des nouveaux arrivants
- Règlement intérieur hygiène et sécurité
- Guides des procédures internes : déplacements, congés, reclassement professionnel, accident de travail/maladie professionnelle, ...
- Procédure et guide de l'évaluation professionnelle
- Règlement formation
- Charte accord sur la réduction du temps de travail (ARTT)
- Guide du régime indemnitaire
- Protocole absences syndicales
- Plan de formation
- Charte recrutement
- Procédure préventive alcool et guides
- Règlement intérieur utilisation des véhicules et convention de remisage
- Procédure disciplinaire

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 des RH.

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à finaliser sur la base des éléments ci-dessous les process pour la mise en place des services communs.

Pilotage et suivi des RH

Différents temps de rencontre sont nécessaires afin de garantir une qualité de travail et une continuité de service auprès des agents de la ville de Blanquefort.

- **Elaboration et mise en oeuvre de projets** : selon les orientations et priorités définies par la ville, le ou les cadres RH du pôle territorial pourront être appelés pour participer à des comités de pilotage, comités de suivi, réunion préparatoire, information/formation des agents voire élaboration de projets, à un rythme qu'il conviendra de définir en fonction des projets

- Réunion mensuelle pour suivre les **dossiers santé** (saisine comité médical, saisine commission de réforme, demande de retraite pour invalidité). Présents : la direction RH de la commune et le cadre RH du pôle territorial ouest

- Réunion bimensuelle voire mensuelle dans le cadre de la **commission accident de travail**. Présents : conseiller de prévention, direction RH de la commune (à préciser selon procédure et rythme défini)

- Participation aux **instances** : selon les dates définies, le ou les cadres RH, voire ponctuellement les gestionnaires RH, référents du comité technique et/ou du CHSCT pourront être appelés pour participer aux instances (voire aux réunions préparatoires, notamment pour validation des pièces à communiquer), comme par exemple, la rédaction des PV.

- Réunion bimensuelle avec le référent du pôle territorial pour assurer **l'interface** avec la commune

Permanences en mairie de Blanquefort

La ville ne souhaite pas privilégier la mise en place de permanences. Toutefois, selon la complexité, la technicité des dossiers, des rendez-vous individuels pourront être fixés entre les agents de la ville et du CCAS et la gestionnaire RH concernés par la demande.

Pour les questions relatives aux reportings réguliers :

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

Rôles et responsabilités pour le domaine RH	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des RH du pôle territorial ouest
Responsable thématique pour la commune	Cadre interface ou directrice générale adjointe « administration et ressources »

Types de saisines pour le sous-domaine	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre ou chef de service au sein de la direction des RH Commune : Cadre interface
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre ou chef de service au sein des RH, pôle territorial ouest

	Commune : Cadre interface ou directrice générale adjointe « administration et ressources »
Saisine exceptionnelle	Service commun : Direction RH du pôle territorial ouest voire adjoint directeur général du pôle territorial ouest Commune : Cadre interface ou directrice générale adjointe « administration et ressources »

- **Interfaces commune/service commun :**

Les principales interfaces ont été travaillées avec la commune et sont décrites paragraphe V.

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à finaliser sur la base de ces éléments les processus pour la mise en place des services communs.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de services généraux et les priorités

Les engagements du service commun s'inscrivent dans les objectifs et priorités suivants et selon le niveau de service de la Ville. Les présents engagements seront mis en œuvre conjointement entre la Ville et le service commun suivant les chaînes d'activités annexées.

Les objectifs communs à tous les domaines sont de maintenir :

- La réactivité de la direction des RH
- La proximité et l'accompagnement réactif des agents
- Le niveau de service (qualité de l'offre, de l'information, ...), aux agents, aux élus, au public extérieur
- La fluidité de l'information entre chaque interlocuteurs RH
- La démarche de gestion globale de l'agent
- Un travail de prévention et de lutte contre l'absentéisme, les accidents de service et maladie professionnelle
- La maîtrise financière (masse salariale, formation, équipement, ...)

Les engagement issus des priorités de la commune sont les suivants :

Pilotage des ressources humaines

- ✓ Produire et communiquer les éléments financiers et budgétaires pour permettre à la commune de piloter la masse salariale
- ✓ Produire, actualiser et communiquer tous les outils et documents (tableaux de bord, de suivi, ...) utiles, dans les délais et niveaux fixés avec la commune
- ✓ Assurer la préparation, d'actualisation, la communication et le suivi de l'évaluation professionnelle

Gestion administrative et statutaire

- ✓ Maintenir la proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (rendez-vous, si nécessaire, ...)

- ✓ Maintenir les délais et la continuité de service : actes, suivi des dossiers individuels et collectifs, demandes de rdv / respect du calendrier de paie et délais de transmission (paiement des salaires dans les délais fixés) / Information continue de la commune sur les évolutions réglementaires
- ✓ Respecter les procédures communales (déplacements, cumuls, discipline, ...)

Qualité de vie au travail

- ✓ Mettre en œuvre le document unique (mise à jour, suivi, ...), produire le plan de prévention
- ✓ Conseiller et accompagner sur les conditions de travail, les aménagements de poste, les équipements et matériels, le respect des obligations légales
- ✓ Assurer les différents suivis - voire élaborer - des actions mises en œuvre de prévention des risques professionnels, d'amélioration des conditions de travail et de maintien dans l'emploi et assurer les bilans (santé au travail, ...)

Recrutement

- ✓ Produire, accompagner et communiquer les éléments administratifs et logistiques en adéquation aux procédures de recrutement de la commune
- ✓ Assurer le traitement et le suivi des demandes d'emploi (suite à annonce et spontanées) et de stages (des services mutualisés)
- ✓ Maintenir les délais fixés par la commune

Formation

- ✓ Produire un plan de formation des agents de la commune dans le délai fixé
- Conduire des dispositifs d'évaluation de l'offre et assurer un suivi individuel (droit individuel à la formation, ...) et/ou collectif des parcours de formation
- ✓ Permettre l'amélioration des compétences et contribuer au développement personnel et/ou professionnel
- ✓ Suivre les dépenses consacrées à la formation allouée pour la commune

Dialogue social et instances paritaires

- ✓ Produire, actualiser les outils (tableaux des effectifs, ...) et documents utiles au maintien du dialogue social
- ✓ Garantir le respect des délais et la réactivité
- ✓ Produire les éléments nécessaires aux données sociales

-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie sont identifiés pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul. Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs. Outre les engagements et indicateurs par sous-domaines identifiés ci-dessous, une priorité sera donnée au respect des interfaces-citées en partie V.

Sous domaines	Engagements	Indicateurs	Périodicité	Source de suivi	Niveau de service constaté	Conditions de réalisation de l'engagement
Pilotage des ressources humaines	Engagement 1 : Production d'éléments financiers et budgétaires	Indicateur 1 : Délai de transmission des données actualisées	A minima mensuelle voire à la demande	Tableaux excel	Tableaux de bord ville et CCAS diffusés mensuellement	Partage des procédures, des outils (RH pôle territorial et RH commune) Avoir les tableaux de suivi existant à ce jour de la commune
	Engagement 2 : Production et actualisation des tableaux de suivi des effectifs	Indicateur 2 : Délai de transmission des données actualisées	A minima mensuelle voire à la demande	Vigilance : faire distinction titulaires-stagiaires / contractuels	Tableaux de bord ville et CCAS existant, mis à jour au fil des mouvements	
Gestion administrative et statutaire	Engagement 3 : Assurer la continuité de service, la réactivité et la proximité	Indicateur 3 : Nombre et délais de demandes satisfaites	Trimestrielle	Tableaux excel	Année de référence : 2017 (cf guide référentiel)	Avoir les tableaux de suivi existant à ce jour de la commune ou a défaut un échantillonnage des pratiques actuelles de délais de réponses au sein de la direction des RH . En moyenne, maximum 1 semaine de délai de réponse entre la demande de l'agent et la réponse voire immédiatement lors de la venue des agents à la direction des ressources humaines.
	Engagement 4 : Respect du calendrier de paie	Indicateur 4 : Date de mise en paie	A minima par trimestre voire à la demande	Tableaux excel	Respect du calendrier : maxi le 23 du mois	
Qualité de vie au travail	Engagement 5 : Assurer la sécurité au travail (aménagement, analyse, ...)	Indicateur 5 : Nombre de visites sur site	Trimestrielle	Rapports, bilans Tableaux excel	Cf. agenda du préventeur 2015 et 2016	
	Engagement 6 : Mettre à jour le document unique	Indicateur 6 : Nombre de documents fournis	Semestrielle		Nombre de documents uniques (DU) en 2016 : 11	

Recrutement	Engagement 7: Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée	Indicateur 7: Délais entre la demande et le recrutement effectif	Annuelle	Tableaux excel	Cf guide référentiel : maxi 2 mois dans le cadre de recrutement urgent	Assurer les missions de production des documents (convocation, logistique, jury, ...)
	Engagement 8 Respect des délais de réponses aux candidatures spontanées et de stage	Indicateur 8: Délais entre la candidature et la réponse	Trimestrielle	Tableaux excel	Respect des délais fixés : 1 mois maxi	
	Engagement 9: Respect de l'enveloppe budgétaire	Indicateur 9 : Etat des dépenses	Annuelle Mensuelle pour le budget		Tableau de suivi existant	
Formation	Engagement 10 Assurer la qualité des parcours	Indicateur 10: Nombre d'agents ayant suivi une formation	Annuelle	Tableaux excel / Extraction Formatsoft Bilan	Taux de mise en œuvre	
Dialogue social et instances paritaires	Engagement 11: Respect des calendriers de consultations des instances paritaires	Indicateur 11: Respect du calendrier (oui/non)	Annuelle	Tableaux excel	Nombre de CT et CHSCT	

V - Interfaces Commune / Service commun Métropole

Les interfaces souhaitées par la commune sont présentées dans le guide référentiel d'interfaces, élaboré d'un commun accord. Elles seront réadaptées conjointement au fur et à mesure du déploiement du service commun afin d'améliorer l'efficacité des processus précités et les adapter aux capacités de faire des moyens transférés.

GUIDE REFERENTIEL D'INTERFACES

Ville de Blanquefort – Service commun Bordeaux Métropole

Pilotage des RH

Veille et expertise sur l'ensemble des domaines RH			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande d'expertise juridique RH sur l'ensemble des domaines RH (carrière, santé, paie, retraite, syndicat, ...)	Pôle territorial ouest	Mail	Information régulière dès la publication des textes, annonces, ... / lors de la survenance du besoin
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Instruction de la demande Contrôle des informations	Pôle territorial ouest	Mail Note le cas échéant	Dans un délai de 10 jours maximum à compter de l'envoi de la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Production d'un acte selon le cas	Pôle territorial ouest	Signature par l' élu délégué, après contrôle de légalité	Dans un délai de 7 jours
Notification de la réponse selon le cas	Pôle territorial ouest	Signature par le demandeur	Transmission navette via la direction

Gestion des risques contentieux			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Décision de la commune nécessitant la prise d'un arrêté ou constatation d'un événement paie ou consultation simple	Pôle territorial ouest	Mail courrier Suivi d'un dossier individuel	Suivi des dossiers individuels mensuels
Demande de traitement d'un dossier contentieux	Pôle territorial ouest	Mail courrier Note de cadrage présentant le contexte du dossier	A la survenance du besoin
Demande de tableaux de bord de suivi	Pôle territorial ouest	Mail courrier Note	Tableau annuel

Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Instruction de la demande consultation d'organismes extérieurs Contrôle des informations	Pôle territorial ouest		Dans un délai de 10 jours à compter de la demande
Choix de la stratégie juridique de la réponse	Ville		
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Production de l'acte et mise dans le circuit de la signature	Pôle territorial ouest	Acte à la signature du maire ou élu délégué après contrôle de légalité interne et respect procédure	Dans un délai de 7 jours
Notification et transmission au contrôle de légalité	Pôle territorial ouest	Transmission électronique Notification à l'agent	Dès la signature de l'élu
Réponse à un recours	Pôle territorial ouest	Notification de la réponse en AR (copie par mail à la Ville)	Dans les 2 mois maximum

Sécurisation des actes administratifs			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Rédaction et contrôle des actes administratifs (arrêtés, ...)	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	Dès que nécessaire
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Contrôle des informations	Pôle territorial ouest	Note le cas échéant	A compter de l'envoi de la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Production d'un acte selon le cas	Pôle territorial ouest	Signature par l'élu délégué, après contrôle de légalité	Dans un délai de 7 jours
Notification de la réponse selon le cas	Pôle territorial ouest	Signature par le demandeur	Dès la signature de l'élu
Contrôle de légalité	Pôle territorial ouest	Dématérialisation (certificat électronique)	10 jours maximum après la signature de l'élu

Transmission de données nécessaires au pilotage RH			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND

Suivi et mise à jour des tableaux des effectifs Ville et CCAS	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	En fin de mois et au 31 décembre pour les annexes du budget primitif (BM), voire dès modification du tableau des effectifs
Suivi masse salariale des budgets Ville (Etat ligne par ligne, 011, 012, 65 et Etat service par service)	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	Après le train de paie
Etats sur absentéisme médical Ville et CCAS (état global d'une année + états par services)	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	Par semestre
Etats sur absentéisme congés Ville et CCAS (état global d'une année + états par services)	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	Par trimestre
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Transmission et échanges sur les tableaux de suivi listés (accès partagé lors de la convergence des outils)	Pôle territorial ouest	Mail voire rencontre	Dès que modification
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Production de l'ensemble des tableaux de bords et de suivi listés	Pôle territorial ouest	Transmission électronique sur support excel	Tous les mois à 1 fois en fin d'année selon le tableau demandé

Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Paramétrage logiciels	Pôle territorial ouest		Dès que nécessaire
Demandes de requêtes	Pôle territorial ouest	Mail	Dans un délai de 2 à 7 jours selon l'urgence à réception de la demande

Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Transmission et échanges sur les requêtes à réaliser ou à actualiser	Pôle territorial ouest	Mail	Dans un délai de 2 à 7 jours selon l'urgence à réception de la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Production de tableaux	Pôle territorial ouest	Transmission électronique sur support excel	Dans un délai de 2 à 7 jours selon l'urgence à réception de la demande

Gestion administrative et statutaire

Information statutaire			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande exprimée par l'agent pour obtenir notamment des informations sur sa paie, retraite, attestations diverses, temps de travail, congés, ...	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Téléphone Rencontre	Dans un délai de 2 à 7 jours selon l'urgence, à la réception de la demande
Demande de suivi de carrière d'un agent exprimée par un cadre, chef de pôle ou directeur adjoint des services	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Téléphone Rencontre	Dans un délai de 2 à 7 jours selon l'urgence
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Instruction de la demande	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	Dans un délai de 7 jours maximum selon l'urgence
Réalisation de l'étude	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	Dans un délai de 7 jours maximum selon l'urgence
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Réponse à l'agent ou au service	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	Dans un délai de 7 jours maximum selon l'urgence

Production d'une note donnant un avis, conseil technique dans la décision à prendre dans le cas d'une situation administrative d'un agent	Pôle territorial ouest	Note	Dans un délai maximum de 15 jours
---	------------------------	------	-----------------------------------

Rémunération			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement de la paie des agents de la Ville et du CCAS, des indemnités des élus, des gratifications stagiaires	Pôle territorial ouest		Tous les mois dans le respect du calendrier (date butoir transmission éléments variables, de saisie, de contrôle et de transmission à la trésorerie)
Etablissement d'états des dépenses de masse salariale (suivi budget, pour bilan capacité d'autofinancement (CAF), ...)	Pôle territorial ouest	Mail du demandeur à l'interface pôle territorial ouest	A chaque fin de mois, après le train de paie ou à la demande, si besoin
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Eléments variables à transmettre : feuilles d'heures pour les contractuels à temps non complet (TNC), états des astreintes, des heures complémentaires ou supplémentaires, ...	Ville	Dématérialisation des données / Mail	Maximum le 8 du mois en cours
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement mandatement, bulletin et transmission à la trésorerie	Pôle territorial ouest	Papier par navette voire dématérialisation selon les pièces	Selon le calendrier défini
Justificatifs	Pôle territorial ouest	Papier via navette	
Etablissement de tous les états liés à des fins de contrats (attestations pôle emploi, employeurs, ...)	Pôle territorial ouest	Courrier transmis aux agents	A la fin des contrats ou après le versement du dernier salaire (paiement à mois décalé, par exemple)
Etablissement relevé d'heures agence de service et de paiement (ASP)	Pôle territorial ouest	Dématérialisation (Site ASP)	en fin de mois

Constitution des dossiers prévoyance			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Adhésion contrat prévoyance	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	A la demande
Renouvellement de contrat	Pôle territorial ouest	Rencontre	1 an avant échéance du contrat
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Information agent	Pôle territorial ouest	Courrier	Au recrutement
Appel d'offres	Pôle territorial ouest	Rencontre Ville et pôle territorial ouest	1 an avant échéance du contrat
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Inscription auprès du prestataire	Pôle territorial ouest	Plateforme prestataire	A la demande
Signature convention	Ville et CCAS	Courrier	Lors de la fin de la procédure de marché

Gestion et suivi de la carrière			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des arrêtés de gestion administrative pour carrière des titulaires : échelon, grade, retraite, temps partiel, congé parental, retraite, etc.	Pôle territorial ouest	Mail Rencontre	En fonction des demandes des agents, en fonction du calendrier des CAP
Etablissement des arrêtés ou de renouvellement de détachement pour agents détachés, mise en stage, disponibilités,	Pôle territorial ouest	Mail Rencontre	1 mois avant le positionnement dans la situation statutaire ou 1 mois avant le renouvellement
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Instruction de la demande / Évaluation de l'urgence et de la faisabilité juridique et technique / Élargissement du périmètre d'étude à partir d'une demande	Pôle territorial ouest	Mail Courrier ou note Rencontre	Dans un délai de 7 jours maxi selon l'urgence

individuelle nécessitant un arbitrage de la collectivité			
Etablissement des listes des proposables à avancement d'échelon, avancement de grade et promotion interne	Pôle territorial ouest	Mail sous forme de tableaux excel	En septembre/octobre de l'année en cours
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des actes juridiques, note, ...	Pôle territorial ouest	Papier par navette ou par voie dématérialisée, si urgence pour signature élu et notification aux agents	Dans un délai de 15 Jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques voire à la demande, si urgence

Gestion et suivi des demandes de retraite			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande exprimée par l'agent pour obtenir notamment des informations sur sa retraite	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Téléphone rendez-vous individuel	Lors de la survenance du besoin
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Instruction de la demande / Évaluation de la faisabilité	Pôle territorial ouest	Mail Courrier ou note Rencontre	6 mois après la date indiquée
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des actes juridiques, note, ...	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier	Dans un délai de 15 Jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques

Gestion administrative			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des arrêtés de gestion administrative pour maladie, etc...	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	En fonction des situations des agents, des résultats des commissions de réforme et comités médicaux
Etablissement des actes de gestion des déplacements, absences, disciplines	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	En fonction des situations des agents, des résultats des entretiens/conseils disciplinaires, ...
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Instruction de la demande / Évaluation de l'urgence et de la faisabilité juridique et technique / Élargissement du périmètre d'étude à partir d'une demande individuelle nécessitant un arbitrage de la collectivité	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier Rencontre	Dans un délai de 7 jours maxi selon l'urgence
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des actes juridiques, note, rapport, ...	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier Rencontre	Dans un délai de 15 Jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques
Suivi des procédures disciplinaires	Pôle territorial ouest	Par mail sous forme de tableaux excel	Lors d'un événement, mise à jour
Suivi des absences des agents en lien avec le tableau de suivi de l'absentéisme médical	Pôle territorial ouest	Par mail sous forme de tableaux excel	Tous les mois

Suivi des absences des agents en lien avec le tableau de suivi de l'absentéisme non médical (solde congés, période de congés, ...) service par service	Pôle territorial ouest	Par mail sous forme de tableaux excel	A la demande, le cas échéant par trimestre
Participation à la gestion d'un préavis de grève	Pôle territorial ouest	Mail de recensement aux chefs de service	Lors du dépôt de grève

Gestion administrative des activités syndicales			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des arrêtés de gestion des décharges syndicales	Pôle territorial ouest	Courrier	A chaque changement de situation, le cas échéant 1 fois par an (année civile)
Gestion des activités syndicales (absences, grève, ...)	Pôle territorial ouest	Mail	A chaque nouvelle situation, le cas échéant 1 fois par mois
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des listes des différentes autorisations et des soldes	Pôle territorial ouest	Mail sous forme de tableaux excel	1 fois par mois
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Déclaration CDG33 pour remboursement	Pôle territorial ouest	Courrier par navette pour mise en signature à l' élu délégué	Par trimestre
Etablissement des actes juridiques, note, ...	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier	Dans un délai de 15 Jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques

Qualité de vie au travail (QVT)

Accompagnement psychologique			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande de la commune exprimée par un agent, un service, la collectivité	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport	A la survenance du besoin
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Expression du besoin Préconisations Intervention ou appel à un prestataire	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport Prise de rdv	15 jours après la réception de la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Proposition d'intervention au CDG 33 ou de cahier des charges pour une consultation de cabinet extérieur	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport	Dans un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de la demande

Document unique			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Suivi du document unique (DU) – appui technique ponctuel	Pôle territorial ouest	Mail Rencontre	Dès que nécessaire
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Réunion de finalisation	Pôle territorial ouest	Rencontre	1 mois minimum avant CHSCT
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Mise à jour du document unique	Pôle territorial ouest	Mail Complétude du document type	Par semestre minimum

Information, contrôle ... EPI, ...			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Information, contrôle des équipements	Pôle territorial ouest	Mail Rencontre	A la demande ou visite aléatoire
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			

QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Expression du besoin Suite à préconisations et/ou restrictions	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport Prise de rdv	15 jours maximum après la réception de la demande, selon l'urgence
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Visites programmées ou aléatoires	Pôle territorial ouest	Mail Note suite à visite	A la demande ou visite aléatoire, 2 minimum par trimestre

Médecine du travail			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Suivi des visites médicales	Pôle territorial ouest	Mail	Point avec le médecin de prévention avant et après chaque journée de visites médicales
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement de la liste des agents, des situations particulières, des restrictions déjà émises, conditions de travail, ...	Pôle territorial ouest	Mail sous forme de tableau excel pour les listes Rencontres pour les situations particulières	Dans la semaine précédents les rendez- vous. Dès que nécessaire
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Restitution des résultats, dans le respect du secret médical	Pôle territorial ouest	Mise à jour des tableaux de suivi des visites Mail Rencontre	Dans les 3 jours suivants les visites

Règles hygiène et sécurité			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Information, contrôle des postures, matériels, respect des restrictions, respect du règlement	Pôle territorial ouest	Mail Rencontre	A la demande ou visite aléatoire
Tests alcoolémie	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport Prise de rdv	A la demande ou selon le calendrier défini
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			

QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Expression du besoin Suite à préconisations et/ou restriction	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport Prise de rendez-vous	15 jours maximum après la réception de la demande, selon l'urgence
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Visites programmées ou aléatoires	Pôle territorial ouest	Mail Note suite à visite	A la demande ou visite aléatoire, 2 minimum par trimestre

Vaccination			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Campagne de vaccination	Pôle territorial ouest	Courrier	1 fois par an
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Information des agents	Pôle territorial ouest	Courrier avec coupon réponse	Septembre de l'année en cours
Recherche de prestataires et définition du calendrier	Pôle territorial ouest	Recherche téléphonique et courrier de sollicitation	Septembre de l'année en cours
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Logistique et convocation agent	Pôle territorial ouest	Courrier	Octobre/novembre de l'année
Convention partenariat	Pôle territorial ouest	Via navette courrier pour signature élu délégué	Octobre/novembre de l'année

Accidents de travail et maladie professionnelle			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Réception d'une demande de reconnaissance d'accident de service / maladie professionnelle	Pôle territorial ouest	Transmission par navette courrier ou télétransmission pour ensuite envoi par mail à l'assureur ou sécurité sociale	Immédiatement après réception de la déclaration
Demande d'analyse d'un accident par la collectivité	Pôle territorial ouest	Mail Note, courrier Prise de rdv	Selon la situation
Expertise de contrôle	Pôle territorial ouest	Mail	A la demande
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Transmission des éléments à l'assureur	Pôle territorial ouest	Mail	Immédiatement après réception de la

ou sécurité sociale			déclaration
Accompagnement sur arbitrage sur les suites à donner à la reconnaissance ou non de l'accident du travail ou maladie professionnelle ou nécessité expertise	Pôle territorial ouest	Mail Note, courrier Réunion (DRH de la commune, préventeur, à minima)	Sous 15 jours à compter de la réception de la demande
Analyse accident	Pôle territorial ouest	Visites sur site, avec ou sans les membres du CHSCT, selon situation	Maximum 3 semaines à compter de la réception de la demande ou 15 jours si situation soumise à arbitrage
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Saisine commission de réforme, rdv expert	Pôle territorial ouest	Courrier	Dès que nécessaire
Rédaction d'actes juridiques	Pôle territorial ouest	Papier par navette courrier Rencontre	15 jours après la décision

Etude de poste, aménagement			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande d'un agent, d'un manager sur une situation professionnelle nécessitant un aménagement du poste pour raison médicale	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport	Lors de la survenance d'une demande d'aménagement de poste
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Évaluation de l'urgence Visite sur site	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport Prise de rdv pour visite	A la demande et maximum 15 jours après la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Préconisations écrites	Pôle territorial ouest	Mail Note, rapport	15 jours maximum après la visite

FIPHFP			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND

Demande de remboursement	Pôle territorial ouest	Dématérialisation (Site FIPHFP) Courrier	A la demande, sur présentation de factures
Déclaration annuelle (ville et CCAS)	Pôle territorial ouest	Dématérialisation (Site FIPHFP) Courrier	Annuellement
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Recensement des pièces nécessaires (reconnaissance, facture, ...)	Pôle territorial ouest	Courrier Transmission électronique	Dès la prestation réalisée
Mise à jour tableau de suivi des agents et des demandes	Pôle territorial ouest	Mail sous format excel	A chaque mise à jour des fichiers
Recensement des agents concernés par la déclaration	Pôle territorial ouest	Note agent	1 mois avant la déclaration annuelle
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Accusé de réception de la demande et remboursement	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	Dès le résultat de la demande
Récépissé déclaration indiquant le montant dû	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	Dès la déclaration

Bilan santé			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Bilan santé	Pôle territorial ouest	Mail avec complétude du document type	Annuel
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Recensement des données	Pôle territorial ouest	Requêtes Tableaux de suivi des données	1 à 1,5 mois avant le CHSCT
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Rapport annuel	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	15 jours avant le CHSCT

Recrutement (permanents et non permanents) et mobilité

Gestion administrative			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande de recrutement	Pôle territorial ouest	Mail avec les informations nécessaires	A la survenance du besoin
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Rédaction de l'annonce et parution Etablissement de devis si nécessaire	Pôle territorial ouest	A partir de la fiche de poste transmise par la ville Mail pour validation	Rédaction dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande
Logistique et calendrier du jury	Pôle territorial ouest	Mail	5 jours suivant la demande
Validation des candidats préretenus	Ville	Mail	Selon calendrier défini
Entretiens avec les candidats	Ville	Jury (élu du secteur, élu RH, chef service secteur, DRH voire directeur général des services)	Maximum 15 jours après pré sélection
Validation du candidat retenu	Ville	Mail	Maximum 15 jours après jury
Fiche de gestion	Pôle territorial ouest	Par mail	Dès nouvel événement
Rédaction de la délibération, si nécessaire, pour modifier le tableau des effectifs, ou autoriser le Maire à recruter un contractuel	Ville avec aide du pôle territorial ouest suite point sur tableau des effectifs		3 semaines avant le conseil d'administration et ou conseil municipal
Réalisation de la déclaration de vacance de poste	Pôle territorial ouest		Dès l'annonce du besoin si poste existant au tableau des effectifs
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des actes juridiques, note, rapport, fiche de gestion...	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier Rencontre	Dans un délai de 15 Jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques

Opération de notification et transmission en Préfecture	Pôle territorial ouest	Voie dématérialisée	Dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la signature
---	------------------------	---------------------	---

Gestion emplois contractuels			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des contrats de recrutements ou de renouvellements pour les contractuels sur emplois permanents et emplois non permanents : besoins occasionnels, renforts de service, apprentis, ...	Pôle territorial ouest	Papier par navette courrier Mail Rencontre	Dès la survenance du besoin
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Suivi du tableau des non titulaires sur emplois permanents, besoins occasionnels, ... (liste agents, fin de contrat, ...)	Pôle territorial ouest	Par mail sous forme de tableaux excel	Tous les mois
Fiche de gestion	Pôle territorial ouest	Par mail	Dès que nouvel évènement
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement des actes juridiques, note, rapport, fiche de gestion ...	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier Rencontre	Dans un délai de 15 Jours maximum à compter de la réception de la demande et en garantissant l'absence d'effet rétroactif des contrats et actes juridiques

Stages			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande de stage non gratifié services mutualisés	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	A la réception de la demande
Demande de stage gratifié	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	A la réception de la demande
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			

QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Validation gratification	Ville	Mail	Dans un délai de 15 jours à la réception de la demande
Relevé d'heures réalisées	Ville	Mail sous format excel	Mensuellement
Création d'un vivier	Pôle territorial ouest et Ville	Transmission par voie électronique aux services de la ville et CCAS concernés	A la réception de la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Réponses aux candidatures de stage	Pôle territorial ouest	Courriers via navette pour mise en signature puis renvoi au pôle territorial ouest pour transmission aux candidats	Maximum dans un délai de 15 jours
Convention de stage gratifié / Paie	Pôle territorial ouest	Papier par navette courrier pour signature élu délégué	Dès la validation de la ville communiquée

Candidatures spontanées			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Demande d'emploi	Pôle territorial ouest	Transmission électronique Navette courrier	A la réception de la demande
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Création d'un vivier	Pôle territorial ouest et Ville	Transmission par voie électronique aux services de la ville et CCAS concernés	A la réception de la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Réponses aux candidatures spontanées	Pôle territorial ouest	Courrier via navette pour mise en signature puis renvoi au pôle territorial ouest pour transmission aux candidats	Maximum dans un délai d'1 mois

Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle

Recueil et analyse			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Recensement des besoins en formation	Pôle territorial ouest	Mail Note Prise de rdv Retour évaluation	Tout au long de l'année mais en priorité lors des évaluations
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Recherche de formation adaptée et positionnement des agents	Pôle territorial ouest	Mail téléphone Rencontre	A la demande
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Préconisation de formation, réponse aux agents et inscription en formation	Pôle territorial ouest	Mail Courrier rencontre	A la survenance du besoin
Rédaction de bilan	Pôle territorial ouest	Mail sous format excel	1 fois par an

Plan de formation			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Construction et mise en oeuvre d'un plan de formation	Pôle territorial ouest	Rencontre	1 fois par an
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Finalisation du plan de formation avant présentation en CT	Ville	Réunion avec la ville	1 fois par an
Alimentation et mise à jour du plan	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	1 fois par an
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Un plan de formation pour présentation et validation en CT	Pôle territorial ouest	Rencontre	1 fois par an

Formations payantes			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Formations payantes individuelles et/ou collectives	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier Rencontre	Lors des évaluations annuelles et à la marge tout au long de l'année en fonction du budget alloué
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Consultation d'organismes de formation (recherche de devis, de formations, ...)	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	A l'issue du recensement annuel ou selon le cas, à l'issue des arbitrages budgétaires
Arbitrage stratégique et budgétaire	Ville	Rencontre avec le directeur général des services, élu RH, directrice générale adjointe ressources et directrice des ressources humaines et gestionnaire formation Bordeaux Métropole	1 fois par an
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Rédaction d'un marché public	Pôle territorial ouest	Rapport dans le respect de la procédure de marché public	Lancement dans les 15 jours après CT ayant validé le plan de formation
Réponse aux agents et/ou service	Pôle territorial ouest	Courrier	Dans un délai de 15 jours après le Comité technique (CT) ayant validé le plan de formation
Convention	Pôle territorial ouest	Transmission par navette pour signature élu délégué	Dès réception de la convention et dans tous les cas avant le démarrage de la formation
Inscriptions en formation	Pôle territorial ouest	Courrier Voie dématérialisée	Selon session après validation budgétaire

Formations obligatoires			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND

Formations payantes obligatoires	Pôle territorial ouest	Mail Note Courrier Rencontre	Lors du recensement annuel et à la marge tout au long de l'année
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement d'une liste de suivi des agents concernés (formation, échéance, ...)	Pôle territorial ouest	Mail sous format excel	A chaque mise à jour ou à défaut 1 fois par an
Consultation d'organismes de formation (recherche de devis, de formations, marché...)	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Rencontre	A l'issue du recensement annuel et à la marge tout au long de l'année
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Rédaction d'un marché public	Pôle territorial ouest	Rapport dans le respect de la procédure de marché public	Lancement dans les 15 jours après CT ayant validé le plan de formation
Inscriptions en formation	Pôle territorial ouest	Courrier Voie dématérialisée	Selon les sessions
Convention	Pôle territorial ouest	Transmission par navette pour signature élu délégué	Dès réception de la convention et dans tous les cas avant le démarrage de la formation

Gestion administrative des évaluations			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Compte rendu d'évaluation	Pôle territorial ouest		1 fois par an
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Mise à jour du fichier agent et des documents à remettre	Pôle territorial ouest	Mail sous format excel	Maximum 15 j avant la transmission des documents
Communication au service et suivi des évaluations	Pôle territorial ouest	Mail Courrier	Dernier délai 1ère semaine d'octobre
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Transmission au CDG 33	Pôle territorial ouest	Janvier de l'année N+1	1 fois par an
Constitution du dossier agent	Pôle territorial ouest	Copie à l'agent Ajout au dossier agent	1 fois par an

Dialogue social et instances paritaires

Préparation des instances et suivi			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Participation à l'élaboration de l'ordre du jour du CHSCT	Pôle territorial ouest	Mail Courrier Note	Lors de la préparation des instances paritaires
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Participation aux réunions de préparation des instances paritaires et organisationnelles	Pôle territorial ouest et DRH ville	Réunion Mail	Préparation au moins 1.5 mois avant les instances
Elaboration des documents CHSCT	Pôle territorial ouest	Mail Réunion	Préparation au moins 1 mois avant les instances
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Convocation et envoi des documents à étudier en instances	Pôle territorial ouest	Mail	Conformément au protocole d'accord
Relevé de conclusions des instances	Pôle territorial ouest	Mail pour affichage	Dans un délai de 7 jours après l'instance
PV des instances paritaires	Pôle territorial ouest	Mail pour validation et signature des secrétaires et président	Dans un délai de 3 semaines après l'instance

Elections professionnelles			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Elections professionnelles et caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales (CNRACL)	Pôle territorial ouest		Tous les 4 ans
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Etablissement liste électeurs	Pôle territorial ouest	Transmission électronique	Selon le calendrier défini les textes
Logistique et affichage	Pôle territorial ouest	Sur site	Selon le calendrier défini les textes
Respect procédure et réglementaire (dépôt	Pôle territorial ouest en lien avec la Ville		Selon les textes

liste, éligibilité, ...)			
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Communication résultats à la préfecture	Ville	mail	Dès les résultats connus

Bilan social			
"Points d'entrée" des demandes de la commune			
QUOI	A QUI	COMMENT	QUAND
Bilan social ville et CCAS	Pôle territorial ouest	Mail avec complétude du document type	Tous les 2 ans
Principales étapes d'interaction/interfaces Commune/service commun Métropole			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Recensement des données	Pôle territorial ouest	Requêtes Tableaux de suivi des données	Tous les 2 ans
"Points de sortie" / restitution à la commune			
QUOI	QUI	COMMENT	QUAND
Bilan social pour présentation et validation en Comité technique	Pôle territorial ouest	Transmission électronique ou rencontre	1,5 mois avant le CT

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

COMMUNE DE BLANQUEFORT

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, aires de jeux, cours d'école.

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

Expertise espaces verts

Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un système d'information géographique)

Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation

Approvisionnement et matériel

Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité

Contrôle du matériel et des véhicules (intégré dans la fiche parc matériel)

Approvisionnement/gestion des stocks
Centres de cultures (serres, fleuristeries, collections)
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat

Activités mutualisées par la commune
Aménagement des espaces verts, terrains sportifs de plein air, aires de jeux et cours d'école
Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels : conception, aménagement, réhabilitation d'espaces verts
Gestion et entretien des espaces verts et aires de jeux et cours d'école
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux
Propreté des espaces verts
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts
Gestion et contrôle des équipements des espaces verts :
Gestion des mobiliers spécifiques de jardins (bancs, ...)
Gestion de la signalétique jardin
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries ...)
Gestion des allées
Gestion des clôtures
Gestion des grilles d'arbres et des corsets d'arbres
Entretien abords de stades (en limite séparative avec les stades)
Gestion de l'arbre
Elagage, soin aux arbres
Gestion et expertise ponctuelle du patrimoine arboré
Gestion des espaces naturels et forestiers
B- Décor évènementiel/mise en scène paysagère
C- Expertise espaces verts
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un système d'information géographique)
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation
D- Approvisionnement et matériel
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité
Contrôle du matériel et des véhicules (intégré dans la fiche parc matériel)
Approvisionnement/gestion des stocks
Centres de cultures (serres, fleuristeries, collections)
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat
E- Construction de la trame verte
Cheminements doux, trottoirs plantés

SOUS-DOMAINES : STADES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS DE PLEIN AIR

Activités mutualisées par la commune

F- Aménagement et entretien des espaces verts sur domaine public communal

Gestion et entretien des espaces verts et aires de jeux :

Tonte, taille, renouvellement de végétaux, désherbage, arrosage et maintenance : dans l'enceinte des stades et aux abords des autres équipements sportifs (gymnases, tennis).

Propreté des parcs, jardins, des aires de jeux et espaces verts : dans l'enceinte des stades, y compris tribune du stade J.P. Delhomme, sur les cités stades, le terrain de beach-volley de Fongravey, les tennis extérieurs et aux abords des équipements sportifs couverts.

Gestion et contrôle des équipements des espaces verts :

Gestion et petit entretien des mobiliers spécifiques des équipements sportifs de plein air (buts, abris joueurs, gardes corps, pare-ballons, mains courantes...)

Gestion et petit entretien des agrès sportifs (agrès sportifs du parc de Fongravey, cités stades)

Gestion et petit entretien des arrosages (stades, tennis et abords du gymnase Port du Roy)

Gestion des allées et parking : désherbage et remise en état dans l'enceinte des trois stades municipaux

Gestion et petit entretien des clôtures : dans l'enceinte des trois stades municipaux et courts de tennis extérieurs

Entretien et préparation des équipements de plein air en vue des mises à disposition associatives

Entretien des sols sportifs

Entretien des sols naturels (tonte, fertilisation, aération, regarnissage, décompactage, défeutrage, sablage, traitement des maladies, rabotage et tamisage du terrain stabilisé...)

Entretien des sols synthétiques : 2 cités stades, 4 terrains de tennis en quick, 2 terrains de tennis en soft, 1 mini tennis et mur d'entraînement (soufflage, ramassage, démoussage, décrassage, ponçage de la surface...)

Entretien des abords de stades et équipements sportifs (tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance)

G- Approvisionnement et matériel

(Les activités du point E- peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public métropolitain)

Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité

Approvisionnement/gestion des stocks

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** :

- 4 Fleurs
- 2 Libellules
- Jardins remarquables
- Charte paysagère et esthétique
- Les rubans du développement durable
- [Blanquefort a obtenu 4 étoiles au Label Sport pour Tous.](#)
[Ce label implique notamment la libre accessibilité d'équipements sportifs de qualité \(cités stade, stade Breillan, parcours sportif de Fongravey\).](#)

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) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Espaces verts		
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public (DGEP) en lien avec le directeur du développement et de l'aménagement, pôle territorial ouest	
	<u>Conception</u> : Directeur du développement et de l'aménagement, pôle territorial ouest	<u>Gestion</u> : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial ouest
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques ou cadre interface de la commune, responsable des équipements sportifs ou chef de service sport, animation et vie locale	

Types de saisines pour le domaine Espaces verts	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre concerné de la direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial ouest ou le responsable concerné Commune : Directeur des services techniques ou cadre interface de la commune, responsable des équipements sportifs ou chef de service sport, animation et vie locale
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre espaces verts sous couvert du chef de service territorial, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial ouest Commune : Directeur des services techniques ou cadre interface de la commune, responsable des équipements sportifs ou chef de service sport, animation et vie locale

Saisine exceptionnelle	<p>Service commun : Directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial ouest 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</p> <p>Commune : Directeur des services techniques ou cadre interface de la commune, responsable des équipements sportifs ou chef de service sport, animation et vie locale</p>

- **Interfaces commune / service commun :**

Les services communs pourront être saisis par :

- Les élus, les services communaux, et les institutionnels

Les services communaux pourront être saisis par :

- Tout habitant, associations

Bordeaux Métropole et la commune définiront, à la mise en place des services communs, un document complétant les interfaces, 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.

- [Interfaces commune / service commun pour la partie Stades et équipements sportifs de plein air :](#)
- [Les points d'interface principaux des services communs pour la Ville seront le service sport, animation et vie locale, et notamment son chef de service, le responsable des équipements sportifs et le secrétariat du service.](#)
- [La commune demeure le point de contact unique des usagers \(habitants et associations\) des stades et équipements de plein air.](#)

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Espaces verts :

- Conserver les labels « 4 fleurs, jardins remarquables et rubans du développement durable »
 - o Démarche de valorisation et stratégies de gestion et d'aménagement
 - o Animation et promotion des actions liées aux labels
 - o Valorisation du patrimoine végétal et du fleurissement

- Gestion environnementale et amélioration de la qualité des espaces publics
- Mettre en œuvre une gestion des espaces verts adaptée à la politique de la commune conformément à la charte paysagère et d'esthétique urbaine (gestion différenciée, prise en compte environnementale, gestion du patrimoine arboré, etc.)
- Prévion des prestations à réaliser sur les espaces publics ordinaires :
 - 18 sites tondus en gestion différenciée : tontes toutes les 3 semaines, zone de fauchage 2 fois par an, dont 3 sites avec de l'entretien arbustif 3 fois l'an, janvier / avril / juin
 - 11 sites tondus sans zones de fauchage : tontes toutes les 3 semaines, dont 3 sites avec de l'entretien arbustif 3 fois l'an, janvier / avril / juin
 - 4 sites en fauchage 2 fois par an
 - 2 sites avec uniquement de l'entretien arbustif (3 fois l'an, janvier / avril / juin)

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous domaine Stades et équipements sportifs de plein air :

- Garantir une jouabilité maximale et sécurisée des stades, terrains de tennis et équipement sportifs de plein air. Les équipements concernés sont :
 - Plaine des sports Émile Miart : 5 terrains gazonnés
 - Stade Breillan : 2 à 4 terrains gazonnés selon les configurations, un terrain de pétanque et un panneau de basket
 - Stade Jean-Pierre Delhomme : 2 terrains gazonnés et un terrain stabilisé
 - Tennis : 4 courts en quick, 2 courts en soft (terre battue), 1 terrain de mini tennis et un mur d'entraînement
 - Le parcours sportif de Fongravey (agrès de fitness en libre accès)
 - Le terrain de beach volley du parc de Fongravey
 - Les cités stade de Curegan et de Caychac

Les caractéristiques respectives de chaque site impliquent des programmes spécifiques d'entretien et de préparation ci-après détaillés, adaptés à la saison, aux conditions climatiques et à la période d'occupation ou pas des terrains :

- **Plaine des sports Émile Miart :**
 - tonte ramassée 1 à 3 fois par semaine entre 4 et 5 mm (tous terrains)
 - aération à couteaux 1 fois par semaine (tous terrains)
 - traçage 1 à 2 fois par semaine (selon le planning des matchs)
 - fertilisation : 3 à 4 passes par an (tous terrains)
 - décompactage 1 à 2 fois par an (tous terrains)
 - sablage 1 fois par an (tous terrains)
 - défeutrage / balayage 1 fois par an (tous terrains)
 - apports de terre végétale au besoin
 - regarnissage gazon 1 fois par an (tous terrains) et 2 fois par an (terrains A, B et C)

- aération à pointes 1 fois tous les 2 ans selon compactage (tous terrains)
- carottage 1 fois tous les 2 ans à la place d'un décompactage (tous terrains)
- traitements maladies au besoin
- gestion et suivi d'entretien des systèmes d'arrosage automatique
- propreté quotidienne du site
- entretien des buts, abris joueurs et autres mobiliers au besoin

La plaine des sports Émile Miart accueille au moins 35h d'entraînements hebdomadaires ainsi que des matches les week-ends.

○ **Stade Jean-Pierre Delhomme :**

- tonte ramassée 1 à 3 fois par semaine à 3 mm (terrain d'honneur) et entre 3 et 5 mm (terrain poussins)
- aération à lames 2 à 3 fois par mois (tous terrains gazonnés)
- traçage 1 fois par semaine (selon le planning des matches)
- remise en place des divots de pelouse 1 fois par semaine le lundi (terrain d'honneur)
- nettoyage de la tribune 1 fois par semaine (le lundi)
- rabotage léger et tamisage du terrain stabilisé 2 fois par mois
- fertilisation : 3 à 4 passes par an (tous terrains)
- décompactage 1 par an (tous terrains)
- sablage 1 fois par an (tous terrains)
- défeutrage / balayage 1 fois par an (tous terrains)
- apports de terre végétale au besoin
- regarnissage gazon 1 fois par an (tous terrains)
- aération à pointes 1 fois tous les 2 ans selon compactage (tous terrains)
- carottage 1 fois tous les 2 ans à la place d'un décompactage (tous terrains)
- traitements maladies au besoin
- gestion et suivi d'entretien des systèmes d'arrosage automatique
- propreté quotidienne du site
- entretien des buts, abris joueurs et autres mobiliers au besoin

La planéité du sol et l'absence de végétaux sont nécessaires sur le terrain stabilisé. Il doit pouvoir accueillir un maximum d'entraînements, notamment pendant les périodes de fermeture des terrains gazonnés.

○ **Stade Breillan :**

- tonte 1 fois par semaine
- traçage 2 fois par mois (selon le planning des matches et manifestations)
- apports de terre végétale au besoin
- nivelage au besoin
- entretien des buts et autres mobiliers au besoin
- propreté quotidienne du site

Pour les trois stades municipaux, une attention particulière est portée au respect des normes fédérales des sports accueillis, aux hauteurs de gazon, à la densité de garnissage et la santé du végétal (1650 kg mini /an). La planéité des sols et la visibilité des tracés (environ 2000 litres /an d'équivalent peinture prête à l'emploi) est également primordiale pour l'accueil des usagers.

- Tennis :
 - soufflage et ramassage au besoin
 - démoussage 2 fois par an
 - décrassage 1 fois par an
 - décolmatage au besoin
 - ponçage de la surface
 - désherbage des périphéries des courts
 - suivi de l'entretien de l'arrosage automatique des courts en soft
 - fourniture annuelle de 2 à 3 tonnes de brique pilée au club utilisateur
- Le parcours sportif de Fongravey (agrès de fitness en libre accès)
 - contrôle hebdomadaire de sécurité des agrès
 - interventions ponctuelles en cas de besoin
- Le terrain de beach volley du parc de Fongravey :
 - contrôle et intervention propreté mensuels
 - ratissage et nivelage semestriel, avec apport de sable selon les besoins
- Les cités stade de Curégan et de Caychac :
 - intervention hebdomadaire de propreté (soufflage, balayage, ramassage)
 - intervention hebdomadaire de contrôle de sécurité des agrès
 - interventions ponctuelles en cas d'urgence.

Tous les équipements doivent répondre aux normes de sécurité et de salubrité inhérentes aux établissements recevant du public et à leurs classements respectifs.

- Garantir un service réactif : dans le délai de préparation des terrains et la réponse à un imprévu (panne machine, terrain supplémentaire, mise en sécurité, intervention ou manifestation exceptionnelle).

Les terrains pour les compétitions des week-ends doivent pouvoir être préparés les jeudis et vendredis, dès communication du calendrier hebdomadaire des rencontres.

Bordeaux Métropole procédera aux interventions et mises en sécurité sur les bâtiments, matériels et espaces publics qui relèvent du périmètre du service commun.

Si les agents du service commun constatent, dans le cadre de leurs missions, un incident sur des bâtiments ou matériels gérés par la Ville, un signalement sera effectué aux services municipaux.

- Mettre en œuvre une gestion des espaces verts adaptée à la politique de la commune : absence de produits phytosanitaires (à l'exception de la lutte anti-mousse des tennis en

quick et éventuel traitement de maladie inexistant en « zéro phyto »), gestion différenciée aux abords des terrains et gestion raisonnée des terrains gazonnés (arrosage économe, choix de végétaux et de plans de fertilisation économes).

Le volume d'engrais est à cet égard limité à 6 tonnes par an. La gestion différenciée des espaces répond au schéma arrêté au printemps 2015 par la Ville.

- Maintenir la qualité d'agrément visuel des sites, conformément à la politique municipale de gestion du cadre de vie

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Engagements de service du domaine Espaces verts	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : a- Garantir un niveau qualitatif suffisant des espaces publics soignés pour maintenir la 4 ^{ème} Fleur b-Maintenir un niveau qualitatif satisfaisant sur les espaces publics ordinaires	Indicateur 1 : Cahier des charges du label « villes et villages fleuris 4 fleurs » Label Jardin remarquable (parc Majolan) Cahier des charges d'entretien des espaces publics des lotissements	Triennale Quinquennal Annuelle	Grille d'évaluation Courrier du conseil national des villes et villages fleuris Courrier du conseil national et des parcs et jardins	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i> <i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Garantir des conditions humaines, financières et techniques pour maintenir le niveau d'embellissement de la ville. Assurer des conditions financières et techniques pour maintenir le niveau
Engagement 2 : Réactivité Garantir un niveau de réactivité d'intervention adapté (mise en sécurité ou incidents techniques, aux demandes des usagers et en fonction des usages)	Indicateur 2 : Délais d'intervention (à qualifier par type d'intervention)	Mensuelle	Tableaux de bord Logiciel RU	Priorité sur les incidents et mise en sécurité : - Sous 1h, sinon dans la journée	Signalement des incidents aux services communs dans des délais courts

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

Engagements de service du sous-domaine stades et équipements sportifs de plein air	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 3 : qualité des terrains et aires de jeux	Indicateur 3 : Jouabilité et disponibilité, conformément aux calendriers d'occupation	Trimestrielle		Année de référence 2017	Planning annuel des utilisations Planning hebdomadaire des rencontres sportives Réactivité de terrain Ressources humaines, techniques et financières
Engagement 4: Gestion de la relation usagers	Indicateur 4 : Retours des usagers Réactivité des réponses des usagers	Trimestrielle		Année de référence 2017	

Qui peut contacter le service commun Métropole ?

Services municipaux : point d'entrée et d'interface avec les services communs Métropole

- Direction générale des services et direction générale adjointe services à la population : point d'entrée et d'interface (y compris avec les élus)
- « Cadres interfaces » référents thématiques de la commune : responsable des équipements sportifs ou chef de service sport, animation et vie locale

Les usagers (particuliers, associations, commerçants, entreprises...) ne solliciteront pas directement le service commun. Les services communaux assureront l'interface.

Services métropolitains : peuvent se solliciter entre eux (ex : espaces verts/propreté).

Opérateurs de réseaux (ex : Lyonnaise des eaux, Gaz de Bordeaux...) : selon la nature de la demande

Un outil de gestion de l'ensemble des demandes (au-delà des demandes des usagers) sera nécessaire.

Pour les questions relatives aux reportings réguliers :

Les élus (ayant une délégation sur une compétence particulière, ex : propreté, voirie...) et les directeurs généraux des services : peuvent saisir les services communs métropolitains, pour des reportings réguliers/orientations sur leur domaine, en lien avec le point d'entrée des services municipaux, et selon le degré de mutualisation de la commune.

Gestion différenciée des stades

Ville de Blanquefort

Principes directeurs de la méthode de gestion différenciée des stades :

Quatre types de zones sont identifiés en fonction de leur emplacement ou de leur fonction :

- **Rouge** : Zones tondues 1 à 3 fois par semaine selon les saisons :
 - *terrains*
- **Orange** : Zones tondues 1 fois par semaine (en saison) ou une fois toutes les deux semaines (hors saison) :
 - *zones transitives entre les terrains*
- **Jaune** : Zones tondues une fois par mois environ :
 - *zones périphériques au droit des voies publiques*
- **Vert** : Zones fauchées 2 à 3 fois dans l'année :
 - *autres zones périphériques*

1 Stade Emile Miart :



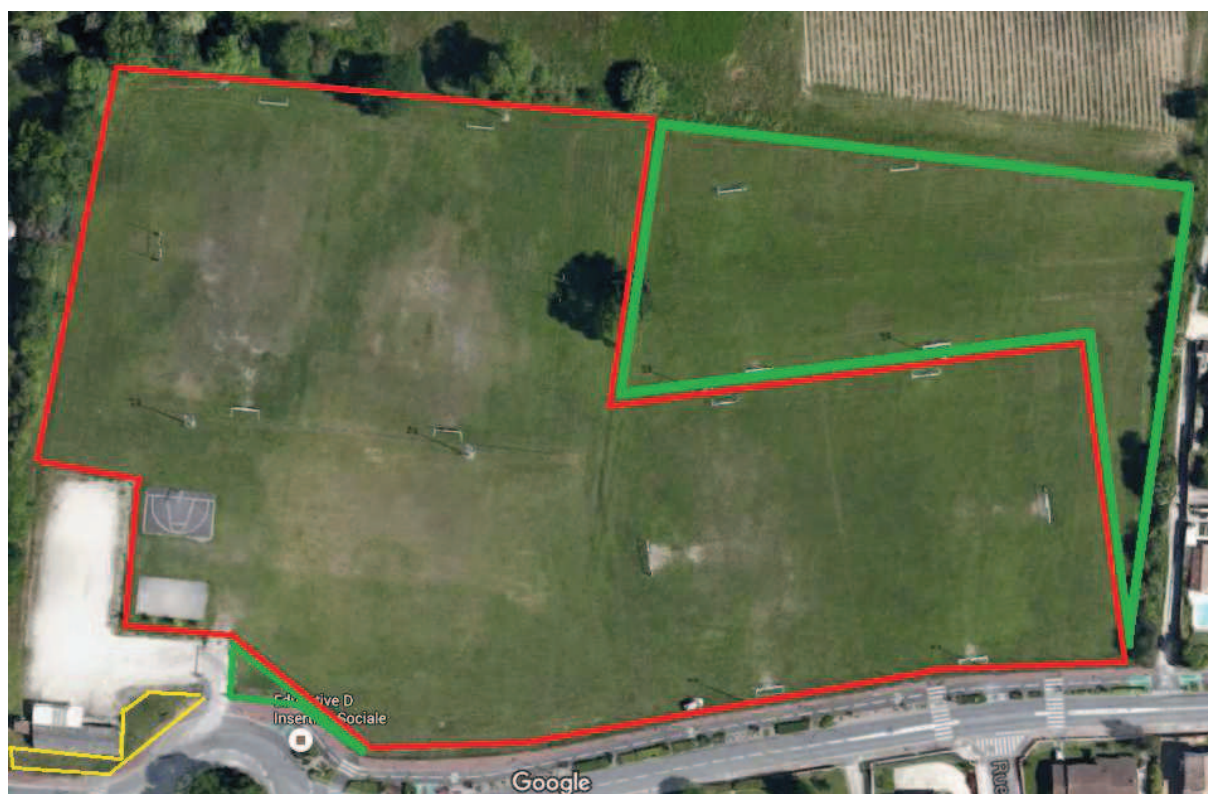
- **Rouge :**
 - terrains A, B, C, D-E, F
- **Orange :**
 - entre terrain B et parking
 - entre terrains A et B
 - entre terrains A et C
 - côté terrain C vers boxes de stockage
 - entre terrains C et D-E
 - entre terrains D-E et F
- **Jaune :**
 - entre terrain A et Avenue de la Salle de Breillan
- entre terrain C et Avenue de la Salle de Breillan
- entre culturisme et Avenue de la Salle de Breillan
- entre culturisme et terrain D-E
- entre terrain D-E et Avenue de la Salle de Breillan
- entre terrain F et Avenue de la Salle de Breillan
- **Vert :**
 - entre terrain B et clôture du site
 - entre terrain D-E et bois
 - entre terrain F et bois
 - entre terrain F et clôture du site

2 Stade Jean-Pierre Delhomme :



- **Rouge :**
 - Terrain d'honneur
 - Terrain poussins
- **Vert :**
 - Entre terrain poussins, terrain stabilisé et clôture du site

3 Stade Breillan :



- **Rouge :**
 - Terrain de rugby
 - Terrain de football gaélique
 - Plateau de grands jeux
- **Jaune :**
 - Entre parking, vestiaires actuels et Avenue de la Salle de Breillan
- **Vert :**
 - Entre terrain de rugby, terrain de foot gaélique et clôture Nord du site (merlon)
 - Derrière pare-ballons du terrain de football gaélique
 - Le long du fossé situé à droite de l'entrée du site

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Carbon-Blanc représentée par son Maire, Monsieur Alain Turby dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

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

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

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

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

Sommaire

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	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	7
REGULATION ET ARBITRAGE	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT.....	8
ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9
ANNEXES	10

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

Ce contrat recense les besoins de la commune et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que la Métropole s'engage à prendre en compte, ainsi que les principes de

pilotage, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.

Dans la mesure où la qualité du service rendu par la Métropole dépend étroitement de la bonne collaboration de la commune, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2014/2015 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 services communs ne pourront être saisis que pour les fonctions que la commune a décidé de mutualiser.

En l'occurrence sont concernés les domaines suivants :

Fonctions supports	
	Affaires juridiques
	Commande publique
	Numérique et système d'information

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 l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial concerné, étant rappelé que les utilisateurs de ces services peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents communaux).

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation (expression du besoin, commande,

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des

responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Alain Turby

ANNEXES

- Affaires juridiques
- Commande publique
- Numérique et système d'information

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES– CONTRAT D'ENGAGEMENT**COMMUNE DE CARBON BLANC****DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES****SOUS-DOMAINES :****A- CONTENTIEUX****B- ASSURANCES****C- CONSEIL****I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques**

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités communales <u>mutualisées</u>	
A- Contentieux	
Gestion et traitement pré contentieux (hors pré contentieux urbanisme)	
Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions	
B- Assurances	
Pilotage achat des marchés d'assurance	
Gestion administrative et financière des contrats	
Gestion des sinistres	

C- Conseil

Conseil (saisine ponctuelle, consultation)

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Obligation de la police automobile, de responsabilité civile décennale si la personne publique est maître d'œuvre.
- Code des assurances et des marchés publics.
- Respect du Centre français d'exploitation du droit de copie

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Affaires juridiques	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

PRE-CONTENTIEUX ET ASSURANCES

Types de saisines pour le PRE CONTENTIEUX (hors urbanisme) et ASSURANCES	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service commande publique et juridique, pôle territorial rive droite Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service commande publique et juridique, pôle territorial rive droite Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des affaires financières du pôle territorial rive droite en lien avec le directeur des affaires juridiques Commune : Directeur général des services

CONTENTIEUX ET CONSEIL

Types de saisines pour le CONTENTIEUX et CONSEIL	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des affaires juridiques Commune : 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 Affaires juridiques sont :

- Assurer une juste réparation
- Mettre en place des actions correctives
- Rationaliser la politique (évaluation des besoins) et la gestion des achats
- Optimiser la gestion des sinistres des assurances (amélioration du suivi et fluidifier les interactions des différents acteurs)

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 en compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (définition/mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Conseil	Engagement 1: Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus	Produire une analyse juridique dans les délais convenus			Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	Formalisation de la demande, précisant le délai
Assurances	Engagement 2: Assurer l'audit, le conseil et l'analyse du besoin; veiller à la bonne exécution des contrats	Nombre de sinistres non assurés et d'auto-assurances subies = nombre de rejets; somme des débours supportés par l'assuré	Annuelle	Compte administratif N-1 et rejets de l'assureur	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	Dialogue avec la commune
	Engagement 3 : Déclarer le sinistre dans les délais et le gérer (via le recueil des informations nécessaires; échange avec les agents de surveillance du domaine public dans les communes)	Déclaration dans les délais = nombre de déclarations dans les délais / nombre total de sinistres	Annuelle		Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	

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

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

COMMUNE CARBON BLANC

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 communales <u>mutualisables</u>
A- Passation > à 25 000 euros (marchés et groupements/ Contrats complexes)
Passation
Litiges / contentieux de la passation
B- Exécution
Exécution
Règlement des litiges
Avenants
Contentieux de l'exécution
Instances décisionnelles

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 :**

- Règlement intérieur des marchés (non actualisés en 2016)
- Echancier des marchés en cours avec la date de fin

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 achat.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier, Pôle territorial rive Droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Régulation et arbitrages pour le domaine Commande publique et achat	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service commande publique et juridique, Direction administrative et financière, Pôle territorial rive droite Commune : les services gestionnaires de la commune
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service commande publique et juridique, Direction administrative et financière, Pôle territorial rive droite Commune : les services gestionnaires de la commune
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier, Pôle territorial rive droite ou Adjoint du Directeur général du pôle territorial rive droite Commune : 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 :

- Maîtriser les dépenses
- Assurer la globalisation raisonnée
- Assurer la sécurisation et l'efficacité de la commande publique
- Garantir le niveau de traitement des contentieux existants
- Définir la planification en lien avec le service finances de la commune

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

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune
Il est précisé que les documents techniques des marchés restent rédigés par les services gestionnaires de la commune.
- Apporter conseil et expertise et partager la jurisprudence

Pour l'exécution des marchés :

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

Ces engagements de service réciproques s'entendent sous réserve:

- de la planification à faire avec la commune
- d'une interface/partage entre les outils de planification
- d'une cartographie préalable des procédures actuelles de 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 en compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Engagements de service du sous-domaine Commande publique et Achat	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1: Instruction des marchés groupements et contrats complexes Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune	Indicateur 1 : Nombre de marchés comportant un écart avec la date de notification prévue	Trimestrielle/ Semestrielle	Tableau Excel	Non réalisé aujourd'hui Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017.	Planification à faire

**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 CARBON BLANC

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

La transition numérique est un mouvement de fond, qui s'accroît 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'efficacité 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'information

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

Activités communales mutualisables

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 communal 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, ressources humaines, 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
<u>Etudes et conseil :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Etude d'opportunité, indicateurs permettant de suivre le retour sur investissement (ROI) et la valeur attendue • Pré-étude d'avant-projet • Expertise
<u>Conduite des projets :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et management des projets en lien avec les maitrises 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
<u>Maintenance applicative :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive
C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de matériel
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine numérique et système d'information ○ Résolution et clôture du ticket
<ul style="list-style-type: none"> • Formation des utilisateurs en matière de poste et environnement numérique de travail (en lien avec le service Ressources humaines en charge de l'ingénierie et l'animation du dispositif de formation)
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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, système de gestion de base de données (SGBD), serveurs applicatifs, virtualisation...) • Ingénierie d'intégration, d'exploitation et de surveillance des services applicatifs hébergés et des infrastructures

<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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'information **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'efficacité, 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 j/7, ou encore des besoins ponctuels de capacité.

L'ensemble de cette dynamique s'appuyant sur une approche basée sur des points de rencontre réguliers :

- tant en format « individuel » entre la commune et le service commun, notamment au travers de la mise en place d'un point de contact unique privilégié assuré, pendant la phase transitoire, par l'ancien directeur des systèmes d'information
- qu'en format coopératif : entre les communes ayant fait le choix de la mutualisation et le service commun.

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'Information.

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, ressources humaines ...).

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.

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 Directeurs généraux adjoints concernés.*
 - Pour le service commun : *le responsable en charge du contact avec la commune concernée (Directeur des systèmes d'information 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 (Directeur des systèmes d'information actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence :** trimestriel

Point d'avancement opérationnel :

- **Objet :** Suivi continu des activités liées au Numérique et aux SI pour la commune : partage des travaux en cours, des priorités et points d'attention identifié, suivi de difficultés (incidents) et anticipation d'actions à venir (déménagement). A ces comités s'ajouteront une

participation aux comités de directions en cas de présence de points de décision relatifs aux systèmes d'information ;

- **Participants :**
 - Pour la commune : *réfèrent pour le suivi du contrat d'engagement.*
 - Pour le service commun : *responsable en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence :** formel toutes les deux semaines.

A ces comités de suivi et de pilotage pour la commune s'ajouteront les comités mis en œuvre dans le cadre des projets. D'une manière générale le chef de projet du service commun et le chef de projet métier - maître d'usage managent le projet en conformité avec les bonnes pratiques de la profession. Par exemple, ils préparent au démarrage d'un projet, un "plan projet " qui permet de cadrer les modalités de la collaboration :

- Objectifs du projet ;
- Définition des gains attendus et du ROI (Retour sur investissement) et des indicateurs de gains qualitatifs ou quantitatifs attendus, retour sur les coûts et charges d'une part, les bénéfices attendus d'autre part ;
- Plan de financement du projet ;
- Principaux intervenants impliqués de part et d'autre, hauteur et nature de l'engagement sur la période du projet pour assurer que les ressources nécessaires seront bien présentes et autoriser le démarrage de l'opération ;
- Modalités de consultation des entreprises ;
- Planning global du projet, principaux jalons, échéances majeures pour chacun des partenaires : fin de conception et confirmation des charges, recette et validation du travail par les utilisateurs avant démarrage, par exemple ;
- Dispositif de gestion du changement, d'accompagnement des utilisateurs dans les évolutions des processus de leur métier.

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine	
Responsable pour le service commun	Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée représentant le directeur général du service commun.
Responsable pour la commune	Directeur général des services, sous couvert de M. Le Maire

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
Saisine ordinaire	Commune : Référent en charge du suivi du contrat d'engagement Service commun : Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (Direction des systèmes d'information actuel pendant la phase de transition)	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Chef de projet service commun	Commune : utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) Service commun : Centre d'appel	Commune : Responsable applicatif métier Service commun : Chefs de service de la Direction des infrastructures et de la production
Saisine en urgence	Commune : Directeur général adjoint de la commune Service commun : Adjoints au directeur général du service commun.	Commune : Directeur métier Service commun : Directeur des programmes numériques concerné	Commune : Chef de service de l'utilisateur Service commun : Chef de service centre d'appel et pilotage	Commune : Chef de service en charge de l'application Service commun : Directeur des infrastructures et de la production
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur général des services Service commun : Directeur général du service commun.	Commune : Directeur général des services Service commun : Adjoint au directeur général en charge des programmes numériques	Commune : Directeur en charge de l'utilisateur Service commun : Directeur de l'assistance et de l'offre de service	Commune : Directeur en charge de l'application Service commun : Adjoint au directeur général en charge de la stratégie et des systèmes d'Information

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'information sont les suivants :

- Maintenir le niveau de disponibilité des équipements
- Poursuivre la modernisation des équipements et outils au niveau du site municipal
- Mise en œuvre d'une solution de dématérialisation des échanges comptables

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.

La production de ces indicateurs est soumise à l'existence et la mise à disposition des données permettant leur calcul.

Une étude de faisabilité sera réalisée et partagée avec la commune lors des 1ères revues de contrat d'engagement afin de préciser les modalités et les délais de livraison des différents indicateurs contractualisés des services communs.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Numérique et systèmes d'information	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
A. Co-construction de la stratégie numérique communale, Gouvernance et Sécurité	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma numérique communal (sur 3 ans)	Annuelle	Livable	Existence : Non	
	Engagement 1.2 : Maîtriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 1.2.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	Existence : Non Niveau constaté par dimension : conformité, continuité, incidentiel, organisation/RH, Accès Fréquence de mise à jour : Audit annuel	
B. Réalisation des projets numériques de compétence communale	Engagement 2.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 2.1.1 : Charge consacrée aux projets	Mensuelle ou trimestrielle	Outil de gestion de projets	Charge prévisionnelle / réalisée en j*h consacrée : <ul style="list-style-type: none"> Aux activités communales : XXX - XXX Aux activités transverses XXX - XXX Aux activités mutualisées XXX - XXX 	
	Engagement 2.2 : Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 2.2.1 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Outil gestion de projet		
C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	Engagement 3.1 : Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)	Indicateur 3.1.1 : Taux de modernisation du parc des PENT actuels	Annuelle	Inventaire du parc des PENT	A préciser : contrainte de renouvellement (5 ans au niveau de Bordeaux Métropole)	
	Engagement 3.2 : Maintenir les horaires	Indicateur 3.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance /	Annuelle	Données d'exploitation	Cf. délai repris dans le contrat	

	d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	support sur le niveau 1		du service		
	Engagement 3.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 3.3.1 : Délai de prise en compte des demandes	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	Cf. délai repris dans le contrat	
		Indicateur 3.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité			Cf. délai repris dans le contrat	
D. Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information	Engagement 4.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 4.1.1 : Délai d'intervention	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance/ support utilisateurs + direction des infrastructures et de la production	Cf. délai repris dans le contrat	
		Indicateur 4.1.2 : Délai de remise en service			Cf. délai repris dans le contrat	
	Engagement 4.2 : Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune	Indicateur 4.2.1 : Délais de restauration	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	Cf. délai repris dans le contrat	
		Indicateur 4.2.2 : Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre			Cf. délai repris dans le contrat	

**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.*

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune du Haillan

Entre

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

d'une part,

Et

La commune du Haillan représentée par son Maire, Madame Andréa Kiss dûment habilitée par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

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

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

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

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

Sommaire

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	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	7
REGULATION ET ARBITRAGE	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT.....	8
ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9
ANNEXES	10

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

Ce contrat recense les besoins de la commune et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que la Métropole s'engage à prendre en compte, ainsi que les principes de

pilotage, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.

Dans la mesure où la qualité du service rendu par la Métropole dépend étroitement de la bonne collaboration de la commune, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2014/2015 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 services communs ne pourront être saisis que pour les fonctions que la commune a décidé de mutualiser.

En l'occurrence sont concernés les domaines suivants :

Fonctions supports	
	Numérique et système d'information
Fonctions opérationnelles	
	Animation économique et emploi

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 l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial concerné, étant rappelé que les utilisateurs de ces services peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents communaux).

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation (expression du besoin, commande,

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des

responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

Il s'agit de la saisine qui, s'inscrivant dans une activité dont la mise en œuvre est confiée par la commune aux services communs, a pour origine un 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, adjoints au directeur général des territoires en charge des pôles territoriaux) sont chargées de trouver un compromis entre les besoins et les moyens des deux collectivités.
- Si nécessaire, les directeurs généraux seront amenés à trouver une solution.
- En dernier recours, le Maire et le Président sont sollicités.

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

Des rencontres mensuelles des responsables de suivi du contrat sont organisées la première année, elles sont a 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 Haillan**, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui est présenté aux instances délibératives communales pour information.

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Une révision des niveaux de service assurés par la Métropole pour le compte de la commune peut être envisagée par les parties. Elle fait l'objet d'une négociation qui prend notamment en compte l'évolution des patrimoines gérés, le niveau de prestation souhaité par la commune, l'évaluation de

l'impact sur les moyens affectés et la capacité de la Métropole à prendre en compte ces évolutions. Cette révision peut déboucher sur une révision de l'attribution de compensation de la commune.

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Andréa Kiss

ANNEXES

- Numérique et système d'information
- Animation économique et emploi



ANNEXE POUR LE DOMAINE NUMÉRIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DU HAILLAN

Propos liminaire à l'ensemble du domaine Numérique et systèmes d'information

La transition numérique est un mouvement de fond, qui s'accroît 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'efficacité 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'information

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Numérique et systèmes d'information 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'Information

Activités mutualisées par la Commune
A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité
<ul style="list-style-type: none">• Animation de la veille technologique et de l'innovation au service des métiers• Co-construction du Schéma numérique communal pluriannuel décliné par direction générale / politique publique (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 :<ul style="list-style-type: none">○ 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 numériques 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 <p><i>Pour l'année 2017, 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 2017.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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

<u>Etudes et conseil :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Etude d'opportunité, indicateurs permettant de suivre le retour sur investissement (ROI) et la valeur attendue • Pré-étude d'avant-projet • Expertise
<u>Conduite des projets :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et management des projets en lien avec les maîtrises 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
<u>Maintenance applicative :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive
C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de matériel
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI ○ Résolution et clôture du ticket
<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Audit et conseil • Ingénierie • Mise en place, administration des infrastructures informatiques et des réseaux
Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information <ul style="list-style-type: none"> • 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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'information **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 systèmes d'information 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 :

- Met 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 ;
- Favorise la convergence avec la construction progressive d'un socle partagé, consolidé, sécurisé sur lequel s'appuie une offre de service applicative partagée ;
- Définit une offre de service s'appuyant sur des standards en matière d'équipements favorisant les nouveaux usages (collaboratif, mobilité, ...). Il s'agit également de mettre en place des outils et processus d'intervention qui s'inspirent des bonnes pratiques issues du système de management de la qualité ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ;
- Consolide les infrastructures dans des salles informatiques sécurisées. La métropole se réserve ainsi 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.

L'ensemble de cette dynamique s'appuyant sur une approche basée sur des points de rencontre réguliers :

- tant en format « individuel » entre la commune et le service commun, notamment au travers de la mise en place d'un point de contact unique privilégié assuré, pendant la phase transitoire, par l'ancien DSI
- qu'en format coopératif : entre les communes ayant fait le choix de la mutualisation et le service commun.

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'Information.

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.

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 communal

- **Objet** : Arbitre et valide le schéma numérique de commune. Assure son suivi stratégique et son évaluation. Assure les arbitrages éventuellement nécessaires en matière de contrat d'engagement.
- **Participants** :
 - Pour la commune : *sous la présidence du Maire et/ou de l' élu numérique de la commune entouré(s) de la direction générale, des directions concernées*
 - Pour le service commun : *le référent communal (DSI actuel pendant la phase de transition), le directeur général en charge du service commun, la direction de la transformation numérique, un représentant pour chacun des 3 domaines d'activités de la direction générale.*

- **Fréquence** : bi-annuel

Revues des contrats d'engagements :

- Le numérique s'inscrit pleinement dans la dynamique globale de suivi et de pilotage des contrats d'engagement mis en place entre Bordeaux Métropole et la commune pour le suivi de l'ensemble des domaines mutualisés.

Réunion thématique numérique :

- **Objet** : Assure le suivi opérationnel du contrat et des difficultés quotidiennes éventuelles, permet de porter de premiers arbitrages en lien avec l'offre de service, veille au respect des indicateurs. Le cas échéant, propose des pistes d'amélioration. Assure le suivi consolidé des projets concernant la commune.
- **Participants** :
 - Pour la commune : *réfèrent pour le suivi du contrat d'engagement.*
 - Pour le service commun : *Réfèrent communal (DSI actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence** : tous les mois

A ces comités de suivi et de pilotage pour la commune s'ajouteront les comités mis en œuvre dans le cadre des projets. D'une manière générale le chef de projet du service commun et le chef de projet maître d'usage managent le projet en conformité avec les bonnes pratiques de la profession. Par exemple, ils préparent au démarrage d'un projet, une note de cadrage qui permet de cadrer les modalités de la collaboration :

- Objectifs du projet ;
- Gains attendus, du retour sur investissement, et des indicateurs de gains qualitatifs ou quantitatifs attendus, retour sur les coûts et charges d'une part, les bénéfices attendus d'autre part ;
- Plan de financement du projet (et impact notamment sur l'AC en cas de projet de croissance du périmètre mutualisé) ;
- Principaux intervenants impliqués de part et d'autre, hauteur et nature de l'engagement sur la période du projet pour assurer que les ressources nécessaires seront bien présentes et autoriser le démarrage de l'opération ;
- Planning global du projet, principaux jalons, échéances majeures pour chacun des partenaires : fin de conception et confirmation des charges, recette et validation du travail par les utilisateurs avant démarrage, par exemple ;
- Dispositif de gestion du changement, d'accompagnement des utilisateurs dans les évolutions des processus de leur métier.

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine	
Réfèrent communal	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
Saisine ordinaire	Commune : Référent en charge du suivi du contrat d'engagement Service commun : Référent communal (DSI actuel pendant la phase de transition)	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Chef de projet service commun	Commune : Utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) Service commun : Centre d'appel	Commune : Responsable applicatif métier Service commun : Chefs de service de la direction des infrastructures et de la production
Saisine en urgence	Commune : Directeur général adjoint de la commune Service commun : Adjoints au directeur général du service commun.	Comitologie projets spécifique	Commune : Chef de service de l'utilisateur Service commun : Chef de service centre d'appel et pilotage	Commune : Chef de service en charge de l'application Service commun : Directeur des infrastructures et de la production
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur général des Services Service commun : Directeur général du service commun.		Commune : Directeur en charge de l'utilisateur Service commun : Directeur de l'assistance et de l'offre de service	Commune : Directeur en charge de l'application Service commun : Adjoint au directeur général en charge de la stratégie et des systèmes d'information

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'information sont les suivants :

- Assurer la modernisation du SI et de la téléphonie de la commune de façon supportable (notamment de façon financière) et progressive ;
- Accompagner le déploiement de dispositifs favorisant l'appropriation des TIC par les différents publics (service public, administrés, services municipaux) ;
- Assurer l'évolution de la téléphonie de la commune (analogique vers numérique) ;
- Favoriser et développer le déploiement du Haut Débit auprès des services communaux ;
- Garantir l'activité des services communaux face aux problématiques informatiques.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Numérique et systèmes d'information	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
A. Co-construction de la stratégie Numérique communale, gouvernance et sécurité	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma Numérique communal (sur 3 ans)	Annuelle	Livable	Non formalisé , un travail conjoint sera mené pour consolider les projets envisagés pour 2017 avant de travailler à un schéma pluriannuel pour les années suivantes.	
	Engagement 1.2 : Maîtriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 1.2.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	Non formalisé , 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	Engagement 2.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 2.1.1 : Charge consacrée aux projets	Mensuelle ou trimestrielle	Outil de gestion de projets	XX j*h consacrés chaque année aux projets	
	Engagement 2.2 : Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 2.2.1 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Outil gestion de projet	L'ensemble des progiciels métiers font l'objet d'un contrat de maintenance est sont donc maintenus (cf. inventaire du parc applicatif transféré annexé à la convention)	
C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	Engagement 3.1 : Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)	Indicateur 3.1.1 : Taux de modernisation du parc des PENT actuels	Annuelle	Inventaire du parc des PENT	20 % des postes de travail sont renouvelés chaque année. Renouvellement concernant l'infrastructure ou les progiciels font l'objet de projets spécifiques	
	Engagement 3.2 : Maintenir les horaires	Indicateur 3.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance /	Annuelle	Données d'exploitation	Assistance du lundi au vendredi de Xh à Yh	

	d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	support sur le niveau 1		du service		
	Engagement 3.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 3.3.1 : Délai de prise en compte des demandes	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	A préciser ou mentionner : Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	
		Indicateur 3.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité			A préciser ou mentionner : Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	
D. Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information	Engagement 4.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 4.1.1 : Délai d'intervention	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance/ support utilisateurs + direction des infrastructures et de la production	A préciser ou mentionner : Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	
		Indicateur 4.1.2 : Délai de remise en service			A préciser ou mentionner : Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	
	Engagement 4.2 : Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune	Indicateur 4.2.1 : Délais de restauration	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	A préciser ou mentionner : Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	
		Indicateur 4.2.2 : Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre			A préciser ou mentionner : Non mesuré actuellement, à calculer sur la base de l'existant, un objectif sera défini conjointement pendant l'année 2017.	

**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 ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI – CONTRAT
D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DU HAILLAN

DOMAINE : ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Animation économique et emploi

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Animation économique et emploi 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 Animation économique et emploi

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
C- Soutien à l'installation et à la création d'entreprises
Action foncière (y compris prise en compte des enjeux environnementaux)
Accueil, accompagnement et orientation des porteurs de projet (recherche de terrains et de locaux directement ou via le commercialisateur)
E- Suivi régulier des principales entreprises

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Animation économique et emploi 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** :

- Aucun document formalisé par la commune

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 Animation économique et emploi.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial ouest en lien avec le directeur du développement économique du pôle valorisation du territoire
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services en lien avec le chef du pôle technique et aménagement

Types des saisines pour le domaine ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI	
Saisine ordinaire	Service commun : Chargé de mission développement économique et emploi au sein de la direction du développement de l'aménagement du pôle territorial ouest Commune : chef du pôle technique et aménagement au sein de la direction du développement de l'aménagement du pôle territorial ouest
Saisine en urgence	Service commun : Chargé de mission développement économique Commune : Directeur général des services et le chef du pôle technique et aménagement
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du développement et de l'aménagement ou adjoint au directeur général du pôle territorial ouest Commune : 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 sous-domaine Animation économique et emploi :

- Continuer à poursuivre les actions contribuant à dynamiser le territoire en favorisant sa promotion et son attractivité
- Maintenir le lien avec tous les acteurs du territoire en matière économique
- Maintenir le niveau de suivi des dossiers opérationnels type : création, implantation, extension d'entreprises

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Animation économique et emploi sont :

- Maintenir le niveau de traitement des demandes et de leurs traçabilités.
 - S'engager sur le suivi du dossier
 - Etre identifié comme l'interlocuteur principal
 - Garantir un service accessible et visible
-
- Réunion entre le service commun et la mairie une fois par trimestre et plus en fonction de l'ordre du jour
 - Réunion de travail entre le service commun et le directeur général des services une fois par semestre

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Engagements de service du domaine Animation économique et emploi	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Assurer un traitement systématique des demandes des acteurs économiques	Indicateur 1 : Nombre de demandes traitées / nombre de demandes reçues	Annuelle	N'existe pas aujourd'hui en commune	Année de référence 2016	

**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*

