BORDEAUX MÉTROPOLE	**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE**	***Délibération***
	Séance publique du 24 novembre 2017	***N° 2017-677***

Convocation du 17 novembre 2017
Aujourd'hui vendredi 24 novembre 2017 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 :

M. Alain JUPPE, M. Alain ANZIANI, Mme Dominique IRIART, M. Christophe DUPRAT, Mme Virginie CALMELS, Mme Christine BOST, M. Michel LABARDIN, M. Patrick BOBET, M. Jean-François EGRON, M. Franck RAYNAL, M. Jacques MANGON, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, M. Patrick PUJOL, Mme Anne-Lise JACQUET, Mme Claude MELLIER, Mme Agnès VERSEPUY, M. Michel DUCHENE, Mme Brigitte TERRAZA, M. Jean TOUZEAU, Mme Anne WALRYCK, M. Dominique ALCALA, M. Max COLES, Mme Béatrice DE FRANÇOIS, Mme Véronique FERREIRA, Mme Andréa KISS, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, M. Kévin SUBRENAT, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, Mme Emmanuelle AJON, M. Erick AOUIZERATE, Mme Cécile BARRIERE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, Mme Odile BLEIN, M. Jean-Jacques BONNIN, M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE, M. Jacques BOUTEYRE, Mme Marie-Christine BOUTHEAU, Mme Anne BREZILLON, M. Nicolas BRUGERE, Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE, M. Alain CAZABONNE, M. Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Mme Chantal CHABBAT, M. Gérard CHAUSSET, Mme Solène CHAZAL, Mme Brigitte COLLET, Mme Emmanuelle CUNY, M. Jean-Louis DAVID, M. Yohan DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, Mme Conchita LACUEY, Mme Anne-Marie LEMAIRE, M. Pierre LOTHAIRE, M. Eric MARTIN, M. Thierry MILLET, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, M. Michel POIGNONEC, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, M. Fabien ROBERT, Mme Karine ROUX-LABAT, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, M. Thierry TRIJOULET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

M. Michel HERITIE à Mme Béatrice DE FRANÇOIS
M. Michel VERNEJOUL à M. Jacques GUICHOUX
Mme Josiane ZAMBON à M. Jean-Pierre TURON
Mme Isabelle BOUDINEAU à M. Arnaud DELLU
M. Marik FETOUH à M. Fabien ROBERT
Mme Magali FRONZES à M. Philippe FRAILE MARTIN
M. Jean-Pierre GUYOMARC'H à Mme Chantal CHABBAT
Mme Martine JARDINE à Mme Anne-Marie TOURNEPICHE
M. Bernard LE ROUX à M. Gérard DUBOS
Mme Zeineb LOUNICI à Mme Dominique POUSTYNNIKOFF
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Bernard JUNCA
M. Jacques PADIE à M. Max GUICHARD
M. Alain SILVESTRE à Mme Gladys THIEBAULT
Mme Elisabeth TOUTON à Mme Solène CHAZAL

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Alain ANZIANI à M. Jean TOUZEAU à partir de 12h10
Mme Christine BOST à M. Serge TOURNERIE à partir de 11h25
M. Christophe DUPRAT à M. Nicolas FLORIAN à partir de 11h50
M. Michel LABARDIN à Mme Karine ROUX-LABAT à partir de 11h40
Mme Agnès VERSEPUY à Mme Anne-Lise JACQUET jusqu'à 12h00
M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à Mme Brigitte TERRAZA à partir de 11h50
Mme Brigitte COLLET à M. Daniel HICKEL à partir de 10h20
M. Stéphan DELAUX à Mme Marie-Hélène VILLANOVE à partir de 12h05
M. Guillaume GARRIGUES à M. Jean-Jacques BONNIN à partir de 10h25

Mme Christine PEYRE à M. Thierry MILLET à partir de 11h50
Mme Marie RECALDE à M. Alain ANZIANI jusqu'à 10h35

EXCUSE(S) :

Monsieur Jacques COLOMBIER.

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Alain JUPPE à partir 12h45 et M. BOBET prend la présidence

LA SEANCE EST OUVERTE

BORDEAUX MÉTROPOLE	**Conseil du 24 novembre 2017**	***Délibération***
	Direction générale des Territoires **Mission contractualisation**	***N° 2017-677***

Cycle 3 de la mutualisation des services - Conventions de création de services communs et des avenants aux conventions - Contrat d'engagement et avenants aux contrats - Décision - Autorisation

---

Monsieur Alain ANZIANI présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

Mesdames et Messieurs,

Le schéma de mutualisation, adopté par le Conseil de Bordeaux Métropole du 29 mai 2015, pose le principe d'un schéma à la carte, laissant aux maires le choix du périmètre et du rythme de mutualisation.

Ainsi, comme chaque année depuis le lancement de la mutualisation, un nouveau cycle de mutualisation a été conduit en 2017, sur la base des souhaits exprimés par les communes.

Ce troisième cycle concerne quatre communes :

- Une nouvelle commune : Lormont
- Trois communes des cycles précédents : Bègles, Floirac et Le Taillan-Médoc.

1- Le périmètre du cycle 3

Le tableau ci-dessous présente le périmètre retenu par chacune des communes ainsi que le nombre d'agents mutualisés.

Ouest	Le Taillan-Médoc	Domaine public espaces verts (Gestion des stades)	1

	Floirac	Parc matériel roulant	1
Rive droite			
	Lormont	Ressources humaines (Prévention – santé au travail)	1
Sud	Bègles	Finances	5
TOTAL			**8**

Huit agents vont rejoindre les services communs de Bordeaux Métropole au 1er janvier 2018. Ils ont été affectés sur la base des principes organisationnels retenus en 2015 et vont être intégrés au sein des services communs existants des pôles ou de la direction centrale concernée, sans entrainer de modification de l'organigramme actuel.

2- Le cadre contractuel

Conforment au cadre contractuel établi, la mise en œuvre du cycle 3 s'inscrit au travers :

- Des conventions de création de services communs pour les nouvelles communes et des avenants aux conventions pour les communes des cycles précédents.
- Des avenants aux contrats pour les communes des cycles précédents

1-1 Les conventions de création de service commun

Il est rappelé que les conventions de création de services communs sont rendues obligatoires par l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dans le cadre de la mutualisation de services.

Ces conventions fixent pour les domaines mutualisés les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à leur activité, valorisés sur la base des délibérations des 29 mai et 25 septembre 2015 relatives aux mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole, complétées par la délibération du 21 octobre 2016.

Aux conventions de création de services communs sont annexés :

- La « fiche d'impact Ressources humaines (RH) » qui présente, conformément à l'article L. 5211-4-2 du CGCT, les effectifs mutualisés, les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents (annexe 1).
- La liste indicative des marchés transférés (annexe 2).
- Les listes des matériels et bâtiments transférés (annexes 3). Il s'agit des matériels roulants ou autres gros matériels.
- Les listes relatives au numérique et aux systèmes d'information (annexes 4 pour les matériels et 4bis pour les logiciels).
- Le financement de la mutualisation et son impact sur l'attribution de compensation (annexes 5 et 5 bis).

Les nombreux échanges avec les communes ont permis de réaliser un inventaire précis des moyens transférés sur la base d'une date de référence fixée au 31 décembre 2016.

La valorisation de ces moyens transférés se traduit par le calcul du montant prévisionnel de la compensation financière au titre de la mise en place des services communs, annexé à la convention (annexe 5 bis). Le montant définitif de l'attribution de compensation sera arrêté par délibération début 2018.

Pour la commune de Bègles qui mutualise de nouvelles fonctions support dans le cadre du cycle 3 au travers du domaine finances, le nouveau taux du forfait de charges de structure, s'appliquera également aux montants valorisés pour les cycles 1 et 2 à compter de l'exercice 2018.

Les conventions de création de services communs et les avenants aux conventions sont en annexe 1.

1-2 Les contrats d'engagement

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 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 du service commun sert d'année de référence.

Les avenants aux contrats d'engagement 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.

L'adoption par Bordeaux Métropole de ces conventions, contrats et avenants marquera l'arrêt des périmètres précis des domaines mutualisés. Les affectations définitives pourront ainsi être notifiées à chaque agent au mois de décembre avant la mise en place opérationnelle des services communs au 1er janvier 2018.

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 ses articles L. 5211-4-2et L. 5211-4-3,
VU la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0227 du 29 mai 2015 adoptant le schéma de mutualisation métropolitain,
VU les délibérations du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0253 du 29 mai 2015, n° 2015/0533 du 25 septembre 2015 et n°2016/602 du 21 octobre 2016 relatives aux mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole,
VU la délibération n°2015/0772 du Conseil de Bordeaux Métropole du 18 décembre 2015 relative à la mise à disposition à Bordeaux Métropole par les communes, des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

VU les délibérations n°2016/661 et n°2016/662 du Conseil de Bordeaux Métropole du 2 décembre 2016 relatives à l'adoption des contrats et conventions du cycle 2 de la mutualisation,
VU la délibération n°2017/25 du 17 janvier 2017 relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,
VU les délibérations des communes adoptant les conventions de services communs ou les avenants aux conventions ainsi que les avenants aux contrats d'engagement,
VU les conventions de création de services communs signées avec les communes des cycles précédents ainsi que leurs annexes,
VU l'avis du Comité technique du 16 octobre et 25 octobre 2017,
Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 27 octobre 2017.

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 des domaines mutualisés dans le cadre du cycle 3,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer la convention de création de services communs pour la nouvelle commune engagée dans le cycle 3 de mutualisation et les avenants aux conventions de création de services communs pour les communes ayant pris part aux cycles précédents,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer les avenants aux contrats d'engagement pour les communes engagées dans le cycle 3,

DECIDE

Article 1 : D'appliquer pour la commune de Bègles le nouveau taux du forfait de charge de structure issu du cycle 3 au montant valorisé pour les cycles précédents.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Président à signer les conventions de services communs pour la commune de Lormont et les avenants aux conventions pour les communes ayant pris part aux cycles précédents à savoir Bègles, Floirac et Le Taillan-Médoc, en annexe 1.

Article 3 : D'autoriser Monsieur le Président à signer les avenants aux contrats d'engagement pour les 4 communes engagées dans le cycle 3, en annexe 2.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité des suffrages exprimés.
Abstention : Madame MELLIER, Madame BEAULIEU, Madame BLEIN, Monsieur FEUGAS, Monsieur GUICHARD, Monsieur PADIE;

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 24 novembre 2017

REÇU EN PRÉFECTURE LE : **28 DÉCEMBRE 2017** **PUBLIÉ LE :** **28 DÉCEMBRE 2017**	Pour expédition conforme, le Vice-président, Monsieur Alain ANZIANI

Avenant n°2 à la Convention Cadre pour la Création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bègles

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du novembre 2017,

d'une part,

Et

La commune de Bègles représentée par son Maire, Monsieur Clément Rossignol Puech, dûment habilité par délibération n° du ,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM),

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 Mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

Vu la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les mécanismes de financement de la mutualisation,

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

Vu la délibération n°2016-62 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

Vu la délibération n°2016-602 du 21 octobre 2016, portant mutualisation-régularisation compétence propreté – communes du cycle 1 – ajustement des attributions de compensation de l'exercice 2016 et suivants,

Vu la délibération N° 2017-25 du 17 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 27 octobre 2017,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bègles signée en date du 17 décembre 2015,

Vu l'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bègles signée en date du 9 décembre 2016,

Vu l'avis du Comité Technique de Bordeaux Métropole en date du 12 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité Technique de la commune de Bègles en date du ,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 3 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Considérant qu'il convient de modifier certaines annexes à la convention de création de services communs et à l'avenant n°1 afin d'intégrer les effets induits par le cycle 3,

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

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet d'élargir le périmètre des missions mutualisées, acté entre les deux parties lors des cycles précédents de mutualisation.

Il précise les nouveaux domaines mutualisés dans le cadre du cycle 3 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT.

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériel nécessaires à l'activité de ces services et traite les aspects financiers de ces créations liés au cycle 3.

ARTICLE 2: Modification de l'ARTICLE 2 « LISTE DES DOMAINES MUTUALISES »

Par le présent avenant, outre les domaines et activités d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Bègles lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser le nouveau domaine suivant :

- Finances

La mutualisation du domaine finances interviendra en deux temps :

- Au 1er janvier 2018 : mutualisation des activités telle que définies à l'annexe Finances de l'avenant n° 2 du contrat d'engagement.

- Au 1er janvier 2020 : mutualisation de l'ensemble du domaine à l'exception des tâches relevant de la stratégie qui reste en commune.

Les services communs réalisent les missions et activités telles que décrites dans l'annexe Finances de l'avenant n°2 du contrat d'engagement avec la commune de Bègles.

ARTICLE 3 : Modification de l'ARTICLE 3 « EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE »

Par le présent avenant, outre les agents déjà mutualisés dans le cadre des cycles précédents, il est décidé, après recueil des avis des instances consultatives, la mutualisation des effectifs de la commune de Bègles telle que détaillée ci-dessous

Au 1er janvier 2018 :

Domaines	NOMBRE TOTAL d'Equivalents temps plein (ETP) mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Finances	5	0,5	
Total	**5**	**0,5**	
Total général			**5,5**

Au 1er janvier 2020 :

Domaines	NOMBRE TOTAL d'Equivalents temps plein (ETP) mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Finances		0,5	
Total		**0,5**	
Total général			**0,5**

ARTICLE 4 : Modification de l'ARTICLE 4 « CONDITION D'EMPLOI DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS»

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, une nouvelle fiche d'impact présente les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les avantages acquis pour les agents mutualisés dans le cadre du cycle 3. Cette nouvelle fiche d'impact vient s'adjoindre aux fiches d'impact des cycles 1 et 2.

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

ARTICLE 5 : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

L'article 8 de la convention initiale est modifié comme suit :

Le nouveau montant prévisionnel de la compensation financière de la commune est évalué dans l'annexe 5 bis au présent avenant et est actualisé :

- au titre de la mise en place des services communs du cycle 3,

Le taux appliqué au calcul du forfait de charge de structure, défini en application du nouveau périmètre mutualisé du cycle 3, s'applique par ailleurs aux montants valorisés pour le financement de la mutualisation des cycles précédents.

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2018 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts,

ARTICLE 6 :

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 7 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1er janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,	Pour la commune de Bègles,
Le Président,	Le Maire,
Alain Juppé	Clément Rossignol Puech

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BEGLES

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

SOMMAIRE

1. **Effectifs**
- Périmètre : Domaines tels qu'ils apparaissent dans le schéma de mutualisation
- Direction d'affectation des agents
- Effectifs mutualisés : fonctionnaires et non titulaires
- Effectifs concernés à la fois par la mutualisation et par la clarification de compétences

2. **Effets sur l'organisation :**
- Lieu de travail et résidence administrative
- Missions et activités
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation, méthode d'évaluation)

3. **Rémunération et droits acquis :**
- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement, ratios, Commission administrative paritaire (CAP))
- Avantages acquis et prévoyance santé

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs <u>au titre de la mutualisation</u> (5 agents dont 0 agent en disponibilité)

Agent (Agent identifié par un numéro)	Direction d'origine	Catégorie : A B ou C	Statut (titulaire ou non titulaire)	Direction d'affectation
1	Service des finances	C	Titulaire	Direction administrative et financière - pôle territorial Sud
2	Service des finances	C	Titulaire	Direction administrative et financière - pôle territorial Sud
3	Service des finances	C	Titulaire	Direction administrative et financière - pôle territorial Sud
4	Service des finances	C	Titulaire	Direction administrative et financière - pôle territorial Sud
5	Service des finances	B	Titulaire	Direction administrative et financière - pôle territorial Sud

1.2 Les agents en disponibilité

Aucun agent en disponibilité

2. Effets sur l'organisation

2.1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée à l'Hôtel de Métropole, Esplanade Charles de Gaulle.

Pour la réalisation des missions, les agents des services communs de la commune de Bègles pourront être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites de Bordeaux Métropole selon leur direction d 'affectation.

A la mise en place des services communs la localisation des directions d'affectation est la suivante :

DG ou Pôle territorial	Direction d'affectation	Localisation	Nombre d'agents
Pôle territorial Sud	Direction administrative et financière	Pessac	5

2.2 Temps de travail

Les agents qui rejoignent les services communs adoptent le régime de temps de travail de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	BEGLES
Temps de travail annuel	1 607h	1 547 h avec jours de fractionnement, 1561 sans jours de fractionnement
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7 h
Volume des congés	31,5 j hors jours de fractionnement	31 j hors jour de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours RTT (Réduction du temps de travail)	Dans la limite de 19 j/an	Horaires variables pour les agents administratifs décompte du temps de travail par quinzaine (70 h) du lundi 13 h au vendredi 17 h possibilité de prendre une ½ journée par semaine les heures sont récupérées sauf exception.
Modèle horaire journalier général	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B	Plages de présence obligatoire 9h30/15h30 avec pause de 30 mn Plages variables : 8h30/9h30 et 15 h 30/17h du mardi au vendredi et 13h/18h30 le lundi
Forfait cadre	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	Cadres A : 1 jour ARTT (Aménagement et réduction du temps de travail) par quinzaine travaillée
Aménagement particulier de temps de travail	Temps de travail aménagé 4,5 j/5 j (sauf agents éligibles au forfait cadre) OU 9 j/10 j ;	Temps à répartir sur 5 jours pour un agent à temps complet (horaires variables)
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	jour – ½ jour – heures semaine ou quinzaine
Monétisation du Compte épargne temps (CET)	Non	Non

2.3 Moyens matériels pour exercer l'activité

Les agents du service commun disposent des moyens matériels habituels pour exercer leur mission.
La liste des moyens matériels figure en annexe 3 de la convention. Elle sera actualisée si nécessaire en comité de pilotage Métropole.

2.4 Organisation hiérarchique.

Selon le type de mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité hiérarchique du président de Bordeaux Métropole et sous l'autorité fonctionnelle du président de Bordeaux métropole et/ou du Maire conformément au CGCT article L 5211-4-2.

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

3. Rémunération, carrière et avantages acquis

3.1 Rémunération

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au **31 décembre 2017** et comparé aux montants servis à la Métropole.

Ainsi, chaque agent optera :

- soit pour le maintien de son niveau d'origine de régime indemnitaire et de l'ensemble des avantages acquis relevant de la commune d'origine (détaillés au point 3.3) : **option 1 ;**

- soit pour la bascule vers le dispositif métropolitain, en ce qu'il concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis (détaillés au point 3.3) : **option 2.**

Régime indemnitaire de grade :

Filière administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Echelon	METROPOLE	BEGLES
C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif		321,53	182,42
		Adjoint administratif principal de 2ème classe		339,04	202,78
		Adjoint administratif principal de 1ere classe		360,55	

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	METROPOLE	BEGLES
C	**Uniquement sur le cadre d'emplois des agents de maîtrise exerçant des fonctions de chef de travaux/surveillant de travaux**	

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	BEGLES
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
B		
C		

3.2 Déroulement de carrière (règles d'avancement ; ratios ; CAP)

Les agents transférés relèveront du dispositif de déroulement de carrière de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	BEGLES
Dates d'avancement	**Pour les échelons :** à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique **Pour les avancements de grades :** à la date de la CAP ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP **Pour la promotion interne :** suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois	**Pour les échelons :** A partir de 2016, la loi n°2015-1785 du 29/12/2015 prévoit une cadence unique d'avancement d'échelon et supprime l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale. **Pour les avancements de grade** : à la date de la CAP ou après, si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP. **Pour la promotion interne :** suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois.
Ratios d'avancement de grades	**Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade** et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel	Fixés par délibération du 28 juin 2007 adoptant un ratio maximum de 100 % Les nominations sont ensuite décidées au regard de l'évaluation professionnelle.
Promotion interne (PI)	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Ouverture des postes et nominations en fonction des possibilités statutaires (quotas) et des besoins de la collectivité.

3.3 Avantages acquis et prévoyance santé

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

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

En tout état de cause, **quelle que soit l'option** choisie par l'agent (maintien de son niveau de régime indemnitaire antérieur et de ses avantages acquis ou bascule vers le dispositif métropolitain), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la Métropole. Dans l'hypothèse d'un contrat groupe conclu par la commune prévoyant une garantie maintien de salaire allant au-delà du seul traitement de base (ex : maintien du régime indemnitaire), la Métropole se substituera à la commune pour l'exécution de ce contrat dans des conditions inchangées, jusqu'à son échéance.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés bénéficieront de la convention de participation conclue par la Métropole avec l'IPSEC (Institution de prévoyance des salariés des entreprises du groupe caisse des dépôts) dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains au 1/1/2017, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

Les agents transférés conservent également, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables dans leur commune d'origine au titre d'un label prévu à l'article 88-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Typologie	METROPOLE	BEGLES
Primes exceptionnelles	**Prime semestrielle** de 425,34 € soit **70,89 €/mois,** versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel **Prime de transport de 19,44 €/mois** (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	**Prime annuelle** de 820,50 € (brut) versée en deux temps : Mai/prime de vacances : 381,12 € Novembre/prime de fin d'année = 439 ,98 € Soit au global **68,38 €/mois** Proratisée en fonction de la quotité de travail. Non abattue en cas d'absence maladie.
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	**Oui** : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de **traitement indiciaire et régime indemnitaire** liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50% qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.	**Non**
Prime de départ en retraite	**Oui** : équivalent **2 mois de pensions**, versée au mois du départ	Une prime de départ en retraite de 1486,32 € (brut) correspondant au traitement mensuel afférent à l'échelon minimum de recrutement dans la fonction publique territoriale (soit IM 321 en 2015) Une indemnité de départ à la retraite correspondant à 2 mois de pension nette servie à l'agent.
Autres avantages divers	**Indemnité compensatrice de repas** de 3,30 € par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur	**Non**

Date :

BORDEAUX MÉTROPOLE

Ville de Bègles

Chiffrage Total

Exercice 2018 Base CA 2016

Nombre d'ETP mutualisés 5,50

FIMUT DU CYCLE 3

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 186 561	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		253 846	184 167
		EPI / habillement			0
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		2 796	2 394
Charges directes réelles de fonctionnement 2 769	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique…			
		FINANCES		2 769	2 769
Coûts de renouvellement des immobilisations 0	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques…			
		FINANCES			
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 3 889	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		FINANCES		5 533	3 889
Forfait charges de structure 14 752	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.			
			7,63%		14 752

Total révision AC Cycle 3	ACI	ACF
207 971	0	207 971

MINORATION TOTALE du P5 au Cycle 3 -120 231

Nota Bene: Le Fimut sera revu au 1er janvier 2020 afin d'intégrer la valorisation de 0,5 ETP de catégorie A. Cela impactera l'ensemble des postes de calcul, notamment le taux du forfait de charges de structure.

Avenant n°2

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune

de Bègles

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du novembre 2017,

d'une part,

Et

La commune de Bègles représentée par son Maire, M. Clément Rossignol Puech, dûment habilité par délibération n° du ,

D'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

VU le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 par M. Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Clément Rossignol Puech, Maire de Bègles,

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé le 10 mars 2017 par M. Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Clément Rossignol Puech, Maire de Bègles,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 3 de mutualisation 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 :

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 3.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement modifié par l'avenant n°1, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Cycle 3	
Fonction support	
	Finances

La mutualisation du domaine finances se fera en deux temps : une partie des activités sera mutualisée au 1er janvier 2018 telle que précisé à l'annexe jointe. Une autre partie des activités du domaine finances sera mutualisée au 1er janvier 2020.

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour le nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 3 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors des cycles précédents et mentionnées dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 et l'avenant n°1 signé le 10 mars 2017.

ARTICLE 4 :

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

Fait à Bordeaux, le , en deux exemplaires.

Pour la Métropole,	Pour la commune,
Le Président,	Le Maire,
Alain Juppé	Clément Rossignol Puech

ANNEXE

- Finances

ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE BEGLES

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

La mutualisation du domaine Finances se fera en deux temps : une partie des activités sera mutualisée au 1er janvier 2018. L'autre partie des activités du domaine finances sera mutualisée au 1er janvier 2020.

Les activités mutualisées au 1er janvier 2018 apparaissent en noir.
Les activités mutualisées au 1er janvier 2020 apparaissent en bleu.

PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

Activités mutualisées par la commune
A - Programmation, planification et préparation budgétaire à compter du 1er janvier 2020
Pilotage de la préparation budgétaire
Mise en œuvre de la préparation budgétaire (budget primitif et décisions modificatives), de la prospective financière (réalisée en collaboration entre la commune et le pôle territorial) à l'élaboration des maquettes budgétaires et la rédaction des délibérations réalisées par le pôle territorial Sud (PTS).*
Gestion des fins d'exercice (reports)*
B - Contrôle Budgétaire à compter du 1er janvier 2020
Veille budgétaire Contrôle et suivi de la préparation budgétaire
C - Aides Publiques à compter du 1er janvier 2020
Réalisation de tableaux de bords et documents règlementaires (annexes budgétaires)
Traitement juridique et financier des dossiers de subventions, fonds de concours …
D - Exécution comptable des dépenses et des recettes
Ordonnancement des dépenses et des recettes y compris gestion comptable et financière des marchés
Pilotage et suivi du processus d'ordonnancement
Fiabilisation des procédures et qualité comptable
Production des résultats annuels* L'élaboration des maquettes du compte administratif (CA), la rédaction des délibérations liées au CA, la réalisation du document pédagogique du CA, la transmission des informations au trésorier principal (TP) seront effectués par le PTS au 1er janvier 2020.
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

*A l'exclusion des tâches relevant de la stratégie qui restent au sein de la commune.

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

Activités mutualisées par la commune
F - Gestion, suivi et contrôle des régies
Gestion des régies
Suivi des régies
Le contrôle des régies sera réalisé par le PTS au 1er janvier 2020
Fiabilisation et harmonisation des procédures
G – Dématérialisation / administration fonctionnelle des outils
Dématérialisation des chaines 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
Optimisation des ressources fiscales et financières
Préparation des décisions fiscales
Gestion et conseil en tva
Gestion des taxes
Prospective fiscale à compter du 1er janvier 2020
Collecte et participation aux travaux de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)
J- Observatoire fiscal et veille
Veille fiscale et législative

Réflexion autour des problématiques de bases taxables
Appui à la Commission communale des impôts directs (CCID) en termes de fiscalité
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
Appui technique à la recherche de financements privés
Information, communication réglementaire (Rapport d'orientation budgétaire, Budget primitif (BP) et compta administratif)
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 l**es obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune** :

- Respect des instructions comptables applicables à chaque entité financière.
- Règlement budgétaire et financier (RBF) partagé par la commune et la Métropole
- Programmes annuels de performance
- Instructions budgétaires et comptables, instructions fiscales
- Demandes des comptables (observations, imputations, justificatifs, rejets)
- Décret des pièces justificatives
- Réglementation marchés publics (délais paiement…)
- Structuration comptable de la commune (structure analytique)
- Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales

Pré requis général : la commune doit transmettre la cartographie initiale des processus internes et structuration comptable de 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 Finances.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Finances	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier du PTS en lien avec les directeurs centraux de la direction générale finances
Responsable thématique pour la commune	Directeur financier de la ville de Bègles puis le directeur général des Services à compter du 1er janvier 2020

Types de saisines pour le domaine Finances	
Saisine ordinaire	**Service commun :** responsable en charge de l'exécution au sein de la direction administrative et financière du PTS **Commune :** Directeur financier de la ville de Bègles puis le directeur général des services à compter du 1er janvier 2020
Saisine en urgence	**Service commun :** responsable en charge de l'exécution au sein de la direction administrative et financière du PTS **Commune :** Directeur financier de la ville de Bègles puis le directeur général des services à compter du 1er janvier 2020
Saisine exceptionnelle	**Service commun :** Directeur administratif et financier du PTS Pour les activités ressources ingénierie et outil méthode qualité : adjoint au directeur général finances et commande publique **Commune :** Directeur financier ou le directeur général des services

- **Interfaces commune/service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune de Bègles ont défini à l'article V les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités /dossiers prioritaires du domaine Finances :

- Respecter les plannings propres à la commune (planning budgétaire, …) et ceux imposés par un tiers (TVA, …) ;
- Piloter la constitution des dossiers de financement transversaux (Fonds départemental d'aide à l'équipement des communes (FDAEC), Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA), etc.) ;
- Accompagner les services, voire être force de proposition, dans la recherche d'efficience et d'optimisation des recettes ;
- Développer la dématérialisation et l'automatisation des processus.

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

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

- Monter les dossiers d'emprunts dans les délais et conditions attendus

EXECUTION BUDGETAIRE ET PATRIMOINE :

- Produire les mandats et les titres dans les délais impartis
- Garantir la fiabilité en cohérence avec les procédures en cours dans chaque commune
- Assurer un reporting régulier sur l'exécution budgétaire

BUDGET ET PROGRAMMATION A COMPTER DU 1ER JANVIER 2020

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

Jusqu'au 1er janvier 2020, la Ville de Bègles informera Bordeaux Métropole du calendrier prévisionnel des étapes budgétaires dans des délais raisonnables afin de permettre à Bordeaux Métropole de s'organiser pour respecter le calendrier indiqué

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service pour le domaine Finances	Indicateurs (définition et mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (et volumétrie correspondante)
Préparation, programmation et exécution budgétaire	**Engagement 1:** Respecter les décisions budgétaires en matière budgétaire à compter du 1er janvier 2020	**Indicateur 1 :** Ecart par rapport au cadre validé = respect des tendances	A chaque étape	Tableau excel		Disposer d'un document précisant ces décisions
	Engagement 2: Respecter un calendrier pour toutes les étapes **de préparation et d'exécution** budgétaires à compter du 1er janvier 2020	**Indicateur 2 :** Calendrier respecté Oui/Non	A chaque étape	Tableau excel		Disposer d'un calendrier
	Engagement 3 : Produire les mandats et les titres dans les délais impartis	**Indicateur 3 :** Délais de mandatement = % de mandatement effectué hors délais de 20 jours	Mensuelle	SIF		Certification du service fait dans un délai raisonnable – Disposer du délai global de paiement (DGP) et délai global de mandatement (DGM) de 2015 et 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.*

V/ Interfaces commune et services communs

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Fiscalité et dotations			
Quoi	**A qui**	**Comment**	**Quand**
Partage de l'information et des effets des lois de finances sur les ressources fiscales et dotations	Direction ressources et ingénierie financière centrale en fonction du plan de charge.	Mail Courrier Note	Au fil de l'eau
Aide à la préparation des délibérations Mise à jour de tableaux de bord	Aspects fiscaux lié à la préparation des délibérations et aux déclarations fiscales et financières : direction administrative et financière, pôle territorial sud (DAF PTS)	Mail Courrier Note	Au fil de l'eau
Veille fiscale - Observatoire			
Assistance à la préparation technique de la CCID de Bègles	Direction ressources et ingénierie financière	Mail ou courrier avec information systématique à la direction administrative et financière concernée	
Dette/trésorerie			
Demande de mise en place d'un emprunt ou d'une ligne de trésorerie	Direction ressources et ingénierie financière et DAF PTS	Mail ou courrier avec information systématique à la direction administrative et financière concernée. Choix et décision reviennent à la Commune	A la demande de la Commune
Demande d'analyse d'encours de dette ou de contrats	Direction ressources et ingénierie financière et DAF PTS	Mail ou courrier avec information systématique au directeur administratif et financier concerné	
Demande de participation à l'élaboration d'un	DAF PTS		

projet complexe			
Demande d'instruction d'une demande de garantie d'emprunt	DAF PTS		
Suivi des échéanciers d'emprunt	DAF PTS	Mail Courrier	Selon l'échéancier défini par la Ville

Gestion des régies			
Quoi	**A qui**	**Comment**	**Quand**
Demande de création, évolution, changement de personne, de périmètre, ensemble des arrêtés	DAF PTS	Mail La collectivité informe le PTS des modifications à apporter à une régie (modifications du périmètre, création suppression	Au fil de l'eau le PTS réalise les modifications dans les 8 jours sauf en cas d'urgence
Contrôle sur pièce	PTS à compter du 1er janvier 2020	Contrôle au moins une fois par an, de toutes les régies (avances et recettes) à l'issue duquel un procès-verbal (PV) sera établi et des propositions d'éventuelles mesures correctrices seront établies. Si besoin, l'ordonnateur pourra demander au PTS une visite ponctuelle.	Systématique et si besoin visité effectuée dans les 8 jours
Contrôle sur place	PTS à compter du 1er janvier 2020	Contrôle au moins une fois par an, de toutes les régies (avances et recettes) à l'issue duquel un PV sera établi et des propositions d'éventuelles mesures correctrices seront établies. Si besoin, l'ordonnateur pourra demander au PTS une visite ponctuelle.	Ponctuel / Programme imposé par le comptable
Formation	DAF PTS		A la demande
Accompagnement : régisseur/comptable	PTS à compter du 1er janvier 2020		A la demande

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Fiscalité et dotations			
Quoi	**Qui**	**Comment**	**Quand**
Partage de l'information et des effets des lois de finances sur les ressources fiscales et dotations	Direction des finances et de la commande publique	Partage de l'information et des effets des lois de finances sur les ressources fiscales et dotations	
Projet de délibérations	Aspects fiscaux lié à la préparation des délibérations et aux déclarations fiscales et financières : direction administrative et financière PTS	Mail Courrier Note ou documents formalisés si requis réglementairement Tableaux de bord	Dans les délais fixés avec la Commune
Veille fiscale			
Assistance à la préparation technique de la CCID de Bègles	Direction ressources et ingénierie financière	Mail ou courrier avec information systématique à la direction administrative et financière concernée	
Dette/trésorerie			
Analyse des offres d'emprunt ou de lignes de trésorerie	Direction des ressources et de l'ingénierie financière et DAF du PTS	Mail Courrier Note ou document Le choix et la décision finale reviennent à la Commune	
Analyse d'encours de dette ou de contrats	Direction des ressources et de l'ingénierie financière et DAF du PTS	Mail Courrier Note ou document Le choix et la décision finale reviennent à la Commune	
Conseils sur élaboration d'un projet complexe.	Direction des ressources et de l'ingénierie financière et DAF du PTS	Mail Courrier Note ou documents formalisés si requis réglementairement	

		La décision finale revient à la Commune	
Analyse d'une demande de garantie d'emprunt et préconisations si nécessaire.	Direction des ressources et de l'ingénierie financière et DAF du PTS	Mail Courrier Note ou document Le choix et la décision finale reviennent à la Commune	

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

Exécution comptable des dépenses et des recettes			
Quoi	**à Qui**	**Comment**	**Quand**
Bon de commande / Engagement	Commune	Outil finance établissement du bon d'engagement par les services de la Ville après vérification de la disponibilité des crédits. Transmission du bon via le logiciel au PTS pour validation.	Au fil de l'eau
Vérification et saisie de l'engagement	DAF PTS	Vérification de bon d'engagement (imputation…) puis validation pour édition par les services de la Ville	A réception au fil de l'eau
Facture (Réception de la facture papier)	DAF PTS	Outil finance Transmission	Au fil de l'eau
Réception de la facture dématérialisée	DAF PTS		Au fil de l'eau
Enregistrement de la facture	DAF PTS	Enregistrement dans le Systèmes d'information (SI) Finances	Au fil de l'eau
Transmission de la facture dans les différents services	DAF PTS	Transmission quotidienne des factures (papier par navette dans un premier temps) puis via l'outil dématérialisé par le service commun dans les services concernés pour attestation du service fait	Tous les jours
Certification du service fait	Commune	Les chefs de service	Dans les meilleurs

		atteste du service fait (facture papier) ou valident les factures via l'outil dématérialisé En cas de litige le chef de service avise le service commun pour suspendre le délai de paiement	délais ou dans les 5 jours
Liquidation / Ordonnancement	DAF PTS	Liquidation de la dépense par le service commun dans le SI Finances. Vérification d'usage (Imputation, RIB, tiers, typage, marchés, etc.), édition des bordereaux, certificats de paiement, génération des flux	Au fil de l'eau et au moins une fois par semaine
Pièces justificatives (PJ) pour ordonnancement des mandats et titres		La commune n'a pas encore dématérialisé les PJ	
Pièces comptables (bordereaux à signer)	Commune	Dématérialisation ou non en fonction des communes	Au fil de l'eau et au moins une fois par semaine.
Envoi des pièces comptables et des flux en trésorerie	DAF PTS	Par le service Commun avec consultation de l'ensemble des pièces possible par la commune via le SI	Au fil de l'eau
Demandes paiements urgents	Commune	La commune transmet par mail sa demande urgente	En cas d'urgence ou de situation particulière
Information sur les paiements	Commune	La commune peut consulter à distance le SI Finances et peut solliciter le service commun pour obtenir d'éventuelles précisions	Au fil de l'eau
Intérêts moratoires à verser	DAF PTS	Outil Finances / mail	Au fil de l'eau
Créances irrécouvrables / Clients douteux	Commune	Mail ou courrier échangés La trésorerie fournit un état des créances irrécouvrables à l'ordonnateur pour vérification et validation éventuelle	A la demande du trésorier généralement une à 2 fois par an

		afin de proposer au vote du Conseil municipal la délibération correspondante	
Planning et organisation opérations de fin d'exercice	Commune DAF du PTS à compter du 1er janvier 2020	Mail en concertation avec le PTS et la trésorerie qui informe en fin d'année (le plus souvent en novembre/décembre) du calendrier de clôture (investissement et fonctionnement). Par une note les différents chefs de services municipaux en sont avisés. A L'issue un planning des écritures à passer est alors mis en place.	En fin d'année
Ecritures d'ordre (amortissement, étalement des charges …)	PTS		Entre le vote du budget et du CA et la fin du mois de Juin, pour les amortissements et l'étalement des charges le cas échéant. Au fil de l'eau pour les écritures de transfert et de cession. Pour les travaux en régie en fin d'année conformément à l'état fourni par les services techniques et validé par la Collectivité.
Compte de gestion	PTS	La trésorerie transmet un compte de gestion provisoire au PTS pour rapprochement (généralement début-mi février). Après accord du PTS, le TP édite le Compte de gestion définitif.	Avant le vote du budget et conformément au calendrier qui sera établi par la Commune.

Compte administratif, rapport de présentation	Commune DAF du PTS à compter du 1er janvier 2020	La commune établit une note d'analyse détaillée du CA pour transmission à Monsieur le Maire et l'adjointe aux Finances après la clôture de l'exercice (généralement en février).	Avant le moi de mars
Compte administratif maquette	DAF du PTS à compter du 1er janvier 2020	Le service commun établit la maquette du CA et produit l'ensemble des annexes en se rapprochant le cas échéant des services municipaux concernés.	Le compte administratif est adopté dans la même séance que celle du Budget primitif de l''année à savoir avant le 15 avril de l'année
Journée complémentaire	Directeur administratif et financier pôle territorial sud		Fin de 1ère quinzaine de l'année n+1
Reporting (délais de mandatement, volumétrie mandats / titres…)	Commune		Réunion trimestre
Engagement des recettes	DAF du PTS	Engagement de la recette par le service commun dans le SI Finances avec les vérifications habituelles (imputation, tiers etc.)	Au fil de l'eau
Liquidation/ordonnancement des recettes	DAF du PTS	Edition des bordereaux et génération des flux par le service commun sur SI Finances	Au fil de l'eau
Emission des titres de Recettes	DAF du PTS	Concernant les titres exécutoires : La commune transmet les documents ainsi que les états des régisseurs au service commun. Concernant les titres sur P503 : le P503 est reçu par le service commun qui contrôle et valide les encaissements	Au fil de l'au et selon les périodicités de la commune
Pièces comptables	DAF du PTS	Transmission des	Au fil de l'eau

(bordereaux)		bordereaux (papier-navette dans un premier temps) avant mise en place signature électronique	
Envoi des pièces comptables et des flux en trésorerie	DAF du PTS	Envoi et des pièces et flux par le service commun	Au fil de l'eau
Gestion du patrimoine			
Quoi	**A Qui**	**Comment**	**Quand**
Eléments pour création de biens (factures, délibération)	DAF du PTS	Dématérialisé ou non en fonction des communes Le service commun via le logiciel Loan Patrimoine intègre dans le patrimoine communal les biens au vu des factures ou des délibérations afférentes	Au fil de l'eau
Eléments pour sortie de biens (délibération, décisions de réformes, information, certificat administratif)	DAF du PTS	Dématérialisé ou non en fonction des communes Au passage des écritures comptables, le service commun sort du patrimoine communal les biens au regard des décisions de réforme, de vente ou de délibérations transmise par la commune ou selon toute information transmise par mail ou courrier	Au fil de l'eau
Eléments pour mise à jour dans registre d'inventaire (mises en service)	DAF du PTS	Mail ou courrier Echanges	Au fil de l'eau
Contrôle cohérence avec l'actif comptable	DAF du PTS	Mail ou courrier Echanges En fin d'année le TP édite un état de l'actif que le service commun devra rapprocher de celui de la commune afin de vérifier les incohérences. En cas	En fonction du calendrier état actif du comptable

		de modification à faire sur une fiche d'inventaire, les services de la TP et du service commun décident conjointement des modifications à apporter (la commune pourra éventuellement y être associée)	
Annexes du compte administratif (états de variation)	DAF du PTS	Mail ou courrier Echanges Le service commun établit et intègre les annexes de variation dans la maquette du CA. Les informations sont à extraire du logiciel Loan Patrimoine	Avant le vote du compte administratif dans le respect du calendrier fixé par La Commune
Etat d'inventaire	DAF du PTS	Mail ou courrier Echanges Le service commun repointe l'état de l'inventaire en fin d'année, L'état comptable doit être conforme à l'état de la trésorerie.	Avant le vote du BP courant du 1er trimestre de l'année

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

Administration fonctionnelle des outils			
Quoi	**A qui**	**Comment**	**Quand**
Demande droit utilisateur/ modification de paramétrage/interrogation/besoin/ formation	Directeur administratif et financier pôle territorial sud sauf Grand angle en central	Mail ou téléphone	Au fil de l'eau selon les cas et les besoins évoqués
Ouvrir des droits / modifier	DAF PTS	Système d'information financier (SIF)	Au fil de l'eau selon les besoins
Modification paramétrages	DAF PTS	SIF	Au fil de l'eau selon les besoins
Formations	DAF PTS	Réunion et échanges	Au fil de l'eau selon les besoins
Dématérialisation / administration fonctionnelle des outils			
Quoi	**A qui**	**Comment**	**Quand**
		Dès la mise en place	Dans les délais

		de la dématérialisation	réglementaires

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 la Note de cadrage	Commune	La commune transmet le calendrier budgétaire ainsi que la note de cadrage au PTS par mail	En fonction du calendrier budgétaire établi par la Commune Habituellement octobre novembre n-1
Ouverture de l'exercice budgétaire sur le Logiciel SI FINANCES	PTS	A la demande de la Collectivité par mail	En octobre novembre n-1
Organisation, saisie et restitution des prévisions budgétaires	Commune saisie décentralisée au niveau des services municipaux. PTS à compter du 1er janvier 2020 avec maintien de la saisie décentralisée des services opérationnels	Saisie par les correspondants financiers dans chaque service de la collectivité (excepté concernant les propositions d'investissement qui sont centralisées : service finances contrôle gestion ….)	Transmission du calendrier (durant toute la durée de la préparation : transmission des éléments, arbitrages)
Compilation des propositions des services	La commune PTS à compter du 1er janvier 2020	La commune compile l'ensemble des propositions budgétaires afin d'avoir une première version des demandes	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune. Généralement fin novembre début décembre.
Participation aux entretiens budgétaires	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020	Directeur général des services (DGS)/DAF /contrôleur gestion de la Commune. Responsables et élus concernés	En fonction du calendrier budgétaire généralement en décembre n-1 janvier n-1

Etablissement de simulations budgétaires et de tableaux récapitulatifs	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020	Tout au long de la phase d'arbitrage des simulations budgétaires sont réalisées par le DAF en concertation avec le contrôleur de gestion. Des réunions sont organisées tout au long de la préparation budgétaire pour partager ces données	Tout au long de la procédure budgétaire
Saisie et restitution des prévisions budgétaires dont maquette/ratios/annexes pour la Ville/le Centre communal d'action social (CCAS)/ le Service d'aide à domicile (SAD)/ LE CENSO (centre social et culturel de l'Estey)	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020	Les saisies sont effectuées directement par les services municipaux et proposées au DAF La commune complète également les ratios et les annexes budgétaires. La commune édite les maquettes	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune
Etablissement du Document pédagogique (Compte administratif + Budget prévisionnel)	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020		Après l'édition des maquettes budgétaires
Etablissement des délibérations financières (Compte de gestion (CG), affectation du résultat, Budget primitif et décision modificative (BP DM) et envoi au contrôle de légalité	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020	La commune rédige les délibérations nécessaires. Après le Conseil municipal, la commune se charge de l'envoi des délibérations et des documents budgétaires au contrôle de légalité. Une version numérisée des documents	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune et selon les délais réglementaires

		budgétaires sera transmise au PTS	
Validation du BP sur le logiciel SI FINANCES	PTS à compter du 1er janvier 2020	Demande par Mail. Validation à partir du SI finances	A la demande de la commune après retour des documents du contrôle de légalité
Transmission au TP des délibérations et annexes à caractère financier après le passage au contrôle de légalité	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020		Au retour des pièces du contrôle de légalité
Transmission aux services communaux des crédits alloués (Investissement + fonctionnement)	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020	La commune envoie à chaque chef de service ainsi qu'aux directeur général adjoint (DGA) les situations comportant les crédits alloués	A l'issue du vote du budget et après valorisation de celui-ci
Transmission au PTS	Commune vers PTS	Voie dématérialisée	A l'issue du vote du budget et après valorisation de celui-ci
Gestion des fins d'exercice (reports d'investissement)	PTS vers Commune	Le PTS édite après la fin des mandatements de la section d'Investissement la liste des engagements non soldés permettant à la Ville de déterminer les restes à réaliser que la commune prendra en considération dans la préparation budgétaire.	Dès la date de la fin de mandatement de la section d'Investissement (entre début et mi-décembre)

Gestion des fins d'exercice (rattachements)	PTS	Le PTS édite après la fin des mandatements de la section de fonctionnement la liste des engagements non soldés pour envoi dans les divers services municipaux Elle effectue ensuite les rattachements en fonctionnement après consultation des services municipaux.	Dès la fin des mandatements en section de fonctionnement pour prise en compte dans le Compte Administratif.
Contrôle budgétaire			
Quoi	**A qui**	**Comment**	**Quand**
Délibération	Commune DAF du PTS à compter du 1er janvier 2020	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	DAF du PTS à compter du 1er janvier 2020	Mail/courrier	Au fil de l'eau
Aides publiques versées			
Quoi	**A qui**	**Comment**	**Quand**
Transmission des décisions d'attribution d'aides	Commune	Dématérialisé (mail)	Préparation budgétaire et compte administratif
Elaborer/Vérifier la complétude et cohérence des annexes relatives aux subventions	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020		
Participation à la constitution des tomes ATR (Administration territoriale de la république) pour le compte administratif (bilan et compte de résultat des associations subventionnées)	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020		

Transmission des documents budgétaires	Commune PTS à compter du 1er janvier 2020	Dématérialisé (mail)	

Avenant n°2 à la Convention Cadre pour la Création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Floirac

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du ,

Et

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

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 Mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

Vu la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les mécanismes de financement de la mutualisation,

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

Vu la délibération n°2016-62 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

Vu la délibération n°2016-602 du 21 octobre 2016, portant mutualisation-régularisation compétence propreté – communes du cycle 1 – ajustement des attributions de compensation de l'exercice 2016 et suivants,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Floirac signée en date du 14 décembre 2015,

Vu l'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Floirac signée en date du 9 décembre 2016,

Vu la délibération N° 2017-25 du 17 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 27 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 12 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Floirac en date du 11 septembre 2017,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 3 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Considérant qu'il convient de modifier certaines annexes à la convention de création de services communs et à l'avenant n°1 afin d'intégrer les effets induits par le cycle 3,

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

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet d'élargir le périmètre des missions mutualisées, acté entre les deux parties lors du cycle 1 et 2 de la mutualisation.

Il précise les nouveaux domaines mutualisés dans le cadre du cycle 3 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT.

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériel nécessaires à l'activité de ces services et traite les aspects financiers de ces créations liés au cycle 3.

ARTICLE 2 : Modification de l'ARTICLE 2 « LISTE DES DOMAINES MUTUALISES »

Par le présent avenant, outre les domaines et activités d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Floirac lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser le nouveau domaine suivant :

- Stratégie immobilière/ Logistique et magasin/ parc matériel

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiches annexe de l'avenant n°2 du contrat d'engagement avec la commune de Floirac.

<u>ARTICLE 3</u> : Modification de l'ARTICLE 3 « EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE »

Par le présent avenant, outre les agents déjà mutualisés dans le cadre des cycles précédents, il est décidé, après recueil des avis des instances consultatives, la mutualisation des effectifs de la commune de Floirac tel que détaillé ci-dessous :

Domaines concernés par le cycle 3	Equivalents temps plein (ETP) des agents mutualisés	ETP compensés sans agent transféré	Renfort
Stratégie immobilière/ logistique et magasins/ parc matériel	1	0.1	
Total	**1**	**0.1**	
Total général			**1.1**

<u>ARTICLE 4</u> : Modification de l'ARTICLE 4 « CONDITION D'EMPLOI DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS »

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, une nouvelle fiche d'impact présente les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les avantages acquis pour les agents mutualisés dans le cadre du cycle 3. Cette nouvelle fiche d'impact relative au cycle 3 vient s'adjoindre aux fiches d'impact des cycles précédents.

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

<u>ARTICLE 5</u> : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Floirac dans le cadre des activités mutualisées du cycle 3.

Les contrats dont une liste indicative figure en annexe 2 du présent avenant lui seront cédés par avenant.

Cette liste indicative des marchés cédés dans le cadre du cycle 3 vient compléter et s'additionner à la liste des marchés du cycle 1 et 2.

<u>ARTICLE 6</u> : Modification de l'ARTICLE 6 « BIENS MATERIELS »

Le paragraphe « 6.2 : Autres biens » reste inchangé.

La liste des biens matériels transférés lors du cycle 3 (annexe 3 du présent avenant) vient compléter et s'additionner à la liste des matériels transférés dans le cadre des cycles précédents

<u>ARTICLE 7</u> : « NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION »

Les clauses restent inchangées.

<u>ARTICLE 8</u> : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

L'article 8 est modifié comme suit :

Le nouveau montant prévisionnel de la compensation financière de la commune est évalué dans l'annexe 5 bis au présent avenant et est actualisé :

- au titre de la mise en place des services communs du cycle 3.

Le taux appliqué au calcul du forfait de charge de structure, défini en application du nouveau périmètre mutualisé du cycle 3, s'applique par ailleurs au montants valorisés pour le financement de la mutualisation des cycles précédents.

Le montant définitif sera arrêté par délibération de début 2018 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

<u>ARTICLE 9 :</u>

Les ARTICLES 7, 9, 10,11, 12, 13, 14 restent inchangés.

<u>ARTICLE 10</u> : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1er janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,	Pour la commune de Floirac,
Le Président,	Le Maire,
Alain Juppé	Jean-Jacques Puyobrau

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE FLOIRAC

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

SOMMAIRE

1. **Effectifs**

- Périmètre : Domaines tels qu'ils apparaissent dans le schéma de mutualisation
- Direction d'affectation des agents
- Effectifs mutualisés : fonctionnaires et non titulaires
- Effectifs concernés à la fois par la mutualisation et par la clarification de compétences

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

- Lieu de travail et résidence administrative
- Missions et activités
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation, méthode d'évaluation)

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation (1 agent)

Agent (agent identifié par un numéro)	Direction d'origine	Catégorie : A B ou C	Statut (titulaire ou non titulaire)	Direction d'affectation
1	Direction générale des services techniques	C	Titulaire	Direction du parc matériel

1.2 Les agents en disponibilité

Aucun agent en disponibilité

2. Effets sur l'organisation

2.1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée à l'Hôtel de Métropole, Esplanade Charles de Gaulle.

Pour la réalisation des missions, les agents des services communs de la commune de Floirac pourront être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites de Bordeaux Métropole selon leur direction d 'affectation.

A la mise en place des services communs la localisation des directions d'affectation est la suivante :

Direction générale ou pôle territorial	Direction d'affectation	Localisation	Nombre d'agents
Direction générale ressources humaines et administration générale	Direction du parc matériel	Latule	1

2.2 Temps de travail

Les agents qui rejoignent les services communs adoptent le régime de temps de travail de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	FLOIRAC
Temps de travail annuel	1 607 h	1519 h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7 h
Volume des congés	31,5 j hors jours de fractionnement	37 jours dont 1 jour de solidarité (hors jours de fractionnement)
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (Réduction du temps de travail)	Dans la limite de 19 j/an	Non
Modèle horaire journalier général	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B	Lundi 9h-12h; 13h-17h Mardi-Mercredi-Jeudi : 8h-12h ; 13h-17h Vendredi 8h-12h
Forfait cadre	Non concerné	Non
Aménagement particulier de temps de travail	Non concerné	Travail sur 4.5 jours avec possibilité de prendre une autre demi-journée que le vendredi, selon les besoins du service
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine
Monétisation du Compte épargne temps (CET)	Non	Non

2.3 Moyens matériels pour exercer l'activité

Les agents du service commun disposent des moyens matériels habituels pour exercer leur mission.
La liste des moyens matériels figure en annexe 3 de la convention. Elle sera actualisée si nécessaire en comité de pilotage Métropole.

2.4 Organisation hiérarchique

Selon le type de mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité hiérarchique du président de Bordeaux métropole et sous l'autorité fonctionnelle du président de Bordeaux métropole et/ou du Maire conformément au CGCT article L 5211-4-2.

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

3. Rémunération, carrière et avantages acquis

3.1 Rémunération

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au **31 décembre 2017** et comparé aux montants servis à la Métropole.

Ainsi, chaque agent optera :

- soit pour le maintien de son niveau d'origine de régime indemnitaire et de l'ensemble des avantages acquis relevant de la commune d'origine (détaillés au point 3.3) : **option 1 ;**

- soit pour la bascule vers le dispositif métropolitain, en ce qu'il concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis (détaillés au point 3.3) : **option 2.**

Régime indemnitaire de grade

Filière technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Echelon	METROPOLE	FLOIRAC
C	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique de 2ème classe		288,59	151.69

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	METROPOLE	FLOIRAC
C	**Uniquement sur le cadre d'emplois des agents de maîtrise exerçant des fonctions de chef de travaux/surveillant de travaux**	Néant

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	FLOIRAC
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
B		
C		

3.2 Déroulement de carrière (règles d'avancement, ratios, CAP)

Les agents transférés relèveront du dispositif de déroulement de carrière de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	FLOIRAC
Dates d'avancement	**Pour les échelons :** à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique **Pour les avancements de grades :** à la date de la Commission administrative et paritaire (CAP) ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP **Pour la promotion interne :** suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois	Cadencement unique Au 1er septembre de l'année d'avancement Au 1er septembre de l'année d'avancement
Ratios d'avancement de grades	**Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade** et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel	Fixés par délibération du 24-9-2007 : 100% pour tous les grades, selon critères déterminés en comité technique
Promotion interne (PI)	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Le Centre de gestion (CDG) détermine les droits sauf pour les agents de maîtrise au choix, sans conditions de quota.

3.3 Avantages acquis et prévoyance santé

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

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

En tout état de cause, **quelle que soit l'option** choisie par l'agent (maintien de son niveau de régime indemnitaire antérieur et de ses avantages acquis ou bascule vers le dispositif métropolitain), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la Métropole. Dans l'hypothèse d'un contrat groupe conclu par la commune prévoyant une garantie maintien de salaire allant au-delà du seul traitement de base (ex : maintien du régime indemnitaire), la Métropole se substituera à la commune pour l'exécution de ce contrat dans des conditions inchangées, jusqu'à son échéance.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés bénéficieront de la convention de participation conclue par la Métropole avec l'IPSEC (Institut de prévoyance des salariés des entreprises du groupe caisse des dépots) dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains au 1/1/2018, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

Les agents transférés conservent également, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables dans leur commune d'origine au titre d'un label prévu à l'article 88-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Typologie	METROPOLE	FLOIRAC
Primes exceptionnelles	**Prime semestrielle** de 425,34 € soit **70,89 €/mois,** versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel **Prime de transport de 19,44 €/mois** (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime semestrielle versée en mai et novembre de 523.40 €
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	**Oui** : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de **traitement indiciaire et régime indemnitaire** liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50% qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé	Non. Mais participation de la ville de 5€50/mois pour les agents adhérant à une mutuelle labélisée
Prime de départ en retraite	**Oui** : équivalent **2 mois de pensions**, versée au mois du départ	Oui, 2 mois de traitement avec régime indemnitaire
Autres avantages divers	**Indemnité compensatrice de repas** de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur	Non

ANNEXE 2 : LISTE INDICATIVE DES MARCHES MUTUALISES

AVENANT N°2 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE FLOIRAC

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	TITULAIRE
FLOIRAC	Fourniture de carburant avec cartes	TOTAL
FLOIRAC	Contrôle technique des appareils	APAVE
FLOIRAC	Location de batterie pour les 2 zoés	UGAP
FLOIRAC	Mise à disposition de 2 minibus publicitaires pour le service sport jeunesse citoyenneté	FRANCE REGIE EDITION

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

AVENANT N°2 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE FLOIRAC

1. Locaux

La commune de Floirac ne propose pas de bâtiment à la mutualisation pour le cycle 3.

2. Matériel

Le matériel proposé à la mutualisation est composé de :

Types de matériel	Marque
VEHIXEL Iveco	IVECO
VEHIXEL Iveco	IVECO
IRIS BUS	
CLIO	RENAULT
MASTER	EGI
MASTER	RENAULT
TRAFIC	RENAULT

CLIO	RENAULT
KANGOO	RENAULT
KANGOO	RENAULT
MASCOTT	RENAULT
KANGOO GAZ	RENAULT
MASTER	RENAULT
TRAFIC	RENAULT
CLIO	RENAULT
KANGOO	RENAULT
OPEL COMBO	OPEL
MASTER	RENAULT
TRAFIC	RENAULT
OPEL COMBO	OPEL
ZOE	RENAULT
OPEL COMBO	OPEL
KANGOO GAZ	RENAULT
TRAFIC	RENAULT
KANGOO D	RENAULT
TRAFIC	RENAULT
TRAFIC	RENAULT

206	PEUGEOT
206	PEUGEOT
TRANSIT	RENAULT
MASTER	RENAULT
ZOE	RENAULT
TRANSIT	FORD
OPEL COMBO	OPEL
GOUPIL	GOUPIL
PIAGGIO	PIAGGIO
MASTER	RENAULT
KANGOO	RENAULT
KANGOO	RENAULT
M240 GRUE	RENAULT
MASTER	RENAULT
MASTER BACHE	RENAULT
KANGOO GAZ	RENAULT
TRAFIC	RENAULT
TRANSIT	RENAULT
CLIO	RENAULT
CLIO	RENAULT

BERLINGO GAZ	CITROEN
JUMPER	CITROEN
C1	CITROEN
KANGOO D	RENAULT
KANGOO D	RENAULT
KANGOO D	RENAULT
JIMNY	SUZUKI
KUGA	FORD
MINIBUS PUB	RENAULT

Date : 14/09/2017

BORDEAUX MÉTROPOLE

Ville de Floirac

Chiffrage Total

Nombre d'ETP mutualisés **1,10**

			Exercice 2018	Base CA 2016	
FIMUT DU CYCLE 3					
	Numéro de poste	**Assiette et méthode de calcul**	**Contenu détaillé**	**Montants de base**	**Montant pondéré**
Coût réels des ETP **35 475**	**1**				
		Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			**35 244**
		EPI / habillement			**0**
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			**231**
Charges directes réelles de fonctionnement **155 361**	**2**	Fournitures et achats indispensables au fonctionnnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique…			
		Economie			
		Logement politique de la ville			
		Parc matériel moyens généraux			**155 361**
Coûts de renouvellement des immobilisations **158 672**	**3**	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques…			
		Bâtiments			
		Matériel roulant			**157 124**
		Matériels non roulant			
		Frais financiers			**1 548**
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments **2 470**	**4**	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		Economie			
		Logement politique de la ville			
		Parc matériel moyens généraux			**2 470**
Forfait charges de structure **3 866**	**5**	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.			
		le P5 est celui du cycle 1	2%	**3 866**	**3 866**

Total révision AC Cycle 3
355 843

ACI	**ACF**
157 124	**198 720**

Avenant n°2

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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du ,

d'une part,

Et

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

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.

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé en date du 5 avril 2017 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 3 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 :

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 3.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement et modifié par l'avenant n°1, le nouveau domaine concerné par ce 3ème cycle de mutualisation est :

Cycle 3	
Fonction support	
	Stratégie immobilière / logistique et magasins / parc matériel

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour le nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 3 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors des cycles précédents, mentionnées dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 et dans l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé le 5 avril 2017.

ARTICLE 4 :

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

ARTICLE 5 :

Cet avenant entre en vigueur le 1er janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le ,en deux exemplaires.

Pour la Métropole,	Pour la commune,
Le Président,	Le Maire
Alain Juppé	Jean-Jacques Puyobrau

ANNEXES

- Stratégie immobilière / logistique et magasins / parc matériel

ANNEXE POUR LE DOMAINE PARC MATERIEL – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE de FLOIRAC

DOMAINE : STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC MATERIEL

SOUS-DOMAINE : PARC MATERIEL

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Parc matériel

Les moyens consacrés par la commune au domaine Parc matériel sont détaillés dans l'avenant n° 2 de 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 Parc matériel

Activités mutualisées par la commune
B- PARC MATERIEL
Définition de la stratégie d'achat
Gestion du parc
Maintenance
Fourniture produits, pièces, carburant et énergie

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 l**es 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 cadre de la commune sur ce domaine

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	Chef du centre technique municipal

PARC MATERIEL

Type de saisines pour le sous-domaine Parc matériel	
Saisine ordinaire	**Service commun** : Chef du service maintenance, direction du parc matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat) **Commune :** Chef du centre technique municipal
Saisine en urgence	**Service commun** : Chef du service maintenance, direction du parc matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat) **Commune** : Chef du centre technique municipal
Saisine exceptionnelle	**Service commun** : Directeur du parc matériel ou adjoint au directeur général en charge des moyens **Commune :** Directeur des services techniques et de l'urbanisme, adjoint au directeur des services techniques et de l'urbanisme

- **Interfaces commune / service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune ont défini à l'article V les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

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

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

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

- Garantir le maintien du niveau de service actuel

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

Engagement du service commun :

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

Engagement des utilisateurs :

- Assurer la maintenance de premier niveau
- Assurer la qualification adaptée des conducteurs
- Respecter les délais de mise à disposition des matériels pour les interventions programmées
- Assurer le nettoyage régulier des véhicules : le nettoyage du véhicule fait partie de la maintenance de premier niveau car cela correspond à l'obligation d'entretien et de contrôle du matériel tel que décrit dans le guide technique de l'utilisateur et défini par le code de la route
- 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 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**	**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 2:** Assurer le renouvellement et l'entretien du parc	Taux d'indisponibilité du parc (véhicules légers, véhicules utilitaires légers, poids lourds, 2 roues, tracteurs) = temps d'immobilisation/temps possible sur le mois selon chaque typologie et catégorie de véhicules	Annuelle	Tableau de bord	Indicateur non existant au sein de la commune Année de référence 2018	

**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, etc.). Cf. article 2 du contrat d'engagement.*

V/ Interfaces commune et services communs

PARC MATERIEL

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	**Qui**	**Comment**	**Quand**
Définition de la stratégie	Un interlocuteur par commune : directeur général des services et directeur des services techniques et de l'urbanisme	Réunions préalables avec les communes	Au fil de l'eau pour la définition des orientations politiques et technologiques A la fin du marché Aux étapes budgétaires
Gestion du parc	Un interlocuteur par commune : directeur général des services et directeur des services techniques et de l'urbanisme	Réunions/échanges avec les communes Courrier et arbitrage si impact sur contrat	Préparation programmes de réforme et d'acquisition (annuel) Elaboration des programmations pluriannuelles des investissements (PPI) Au fil de l'eau (expression des besoins). Ponctuel : projets/équipements particuliers
Maintenance	Chef du centre technique municipal	A définir après définition du périmètre flotte Préventive : centralisé Curative : centralisé Téléphone mail et prise de rendez-vous	Maintenance préventive : programme annuel (entretien récurrent, contrôle de sécurité, contrôle technique, etc.) Maintenance curative au fil de l'eau.
Fourniture de pièces et produits	Chef du centre technique municipal	Outil commun pour achat commun	Si maintenance maintenue en commune : utiliser le marché commun

CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE LORMONT

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du ,

d'une part,

Et

La commune de Lormont, représentée par son Maire, Monsieur Jean Touzeau, dûment habilité par délibération n° du ,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu la délibération n° 2005/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

Vu la délibération n° 2015/0533 du 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les modalités de financement de la mutualisation,

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

Vu la délibération n°2016-62 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

Vu la délibération n°2016-602 du 21 octobre 2016, portant mutualisation-régularisation compétence propreté – communes du cycle 1 – ajustement des attributions de compensation de l'exercice 2016 et suivants,

Vu la délibération N° 2017-25 du 17 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 27 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 12 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Lormont en date du

Considérant la volonté des parties de se doter de services communs afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

Elle fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériel nécessaires à l'activité des services et traite les aspects financiers de ces créations.

ARTICLE 2 : LISTE DES DOMAINES MUTUALISES

Par la présente convention, le domaine et activité identifié dans le schéma de mutualisation approuvé par Bordeaux Métropole et la commune de Lormont dans lequel les parties décident de créer des services communs est :

- Ressources humaines : pour le sous-domaine qualité de vie au travail

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les fiches annexes de l'avenant n°1 au contrat d'engagement avec la commune de Lormont.

ARTICLE 3 : EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la Commune de Lormont, classés par domaines de mutualisation :

Domaines	Nombre d'Equivalents temps plein (ETP) avec agents mutualisés *	ETP compensés sans agent mutualisé	Renfort
Ressources humaines – préventeur qualité de vie au travail	1	0,15	
Total	**1**	**0,15**	
Total général	**1,15**		

*ETP et part d'ETP des agents mutualisés. Les parts d'ETP régularisées ne sont pas comptabilisées.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

Les services communs sont gérés par Bordeaux Métropole et lui sont rattachés.

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

Cette fiche est présentée en Annexe 1.

ARTICLE 5 : CONTRATS ET CONVENTIONS EXISTANTS

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Lormont dans le cadre des activités mutualisées.

Aucun contrat ne sera cédé par avenant dans le cadre du cycle 3.

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

6.1 Locaux :

Aucun bâtiment n'est mis à disposition par la commune de Lormont dans le cadre des activités mutualisées. Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative au financement de la mutualisation est alors appliqué.

6.2 Autres biens :

Sans objet.

ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

La commune de Lormont ne transfère pas ce domaine, l'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels reste de la responsabilité de la commune, qui assure alors l'accès à distance à des outils pour le fonctionnement des services communs. Une évaluation de l'ensemble de ces coûts nécessaires au fonctionnement des activités mutualisées est réalisée lors de la création du service commun : fonctionnement, assistance, renouvellement, entretien, d'administration et maintenance des systèmes d'information et

des infrastructures et matériels informatiques ; mais sa prise en compte dans le calcul de révision de l'attribution de compensation n'intervient qu'une fois la convergence applicative réalisée. Les modalités de fonctionnement des domaines mutualisés concernés sont précisées dans les contrats d'engagement de façon à s'assurer du service de qualité attendu.

La liste des matériels, infrastructure et logiciels figure en Annexes 4 et 4 bis à la présente convention.

ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT

Les modalités de financement du service commun sont arrêtées dans la délibération du 25 septembre 2015 et, conformément à l'article 5211-4-2 du CGCT, les effets de la mise en commun des services seront pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation.

La délibération n° 2015/0533 du 25 septembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole figure en Annexe 5.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre de la mise en place des services communs est évalué dans l'annexe 5bis. Le montant définitif sera arrêté par délibération à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Métropole de début 2018, dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 10 : ARCHIVES PUBLIQUES

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

La commune de Lormont peut y accéder en tant que de besoin. Elle pourra en réclamer la restitution au terme de la présente convention ou de leur Durée d'utilité administrative (DUA).

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

ARTICLE 11 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2018.

ARTICLE 12 : DISPOSITIF DE REVISION

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

ARTICLE 13 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

Fait à Bordeaux, le , en exemplaires.

Pour Bordeaux-Métropole, Le Président,	Pour la commune de Lormont, Le Maire,
Alain Juppé	Jean Touzeau

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE LORMONT

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

SOMMAIRE

1. **Effectifs**

- Périmètre : Domaines tels qu'ils apparaissent dans le schéma de mutualisation
- Direction d'affectation des agents
- Effectifs mutualisés : fonctionnaires et non titulaires
- Effectifs concernés à la fois par la mutualisation et par la clarification de compétences

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

- Lieu de travail et résidence administrative
- Missions et activités
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation, méthode d'évaluation)

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation (1 agent)

Agent (Agent identifié par un numéro)	Direction d'origine	Catégorie : A B ou C	Statut (titulaire ou non titulaire)	Direction d'affectation
1	Direction des moyens	B	Contractuel	Pôle territorial rive droite – Direction des ressources humaines

1.2 Les agents en disponibilité

Aucun agent en disponibilité

2. Effets sur l'organisation

2.1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée à l'Hôtel de Métropole, Esplanade Charles de Gaulle.

Pour la réalisation des missions, les agents des services communs de la commune de Lormont pourront être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites de Bordeaux Métropole selon leur direction d'affectation.

A la mise en place des services communs la localisation des directions d'affectation est la suivante :

Direction générale ou pôle territorial	Direction d'affectation	Localisation	Nombre d'agents
Pôle territorial rive droite	Direction des ressources humaines	Lormont	1

2.2 Temps de travail

Les agents qui rejoignent les services communs adoptent le régime de temps de travail de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	LORMONT
Temps de travail annuel	1 607 h	1540 h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7 h
Volume des congés	31,5 j hors jours de fractionnement	33 j hors jours de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (Réduction de temps de travail)	Dans la limite de 19 j/an	Non
Modèle horaire journalier général	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B	Lundi, mardi et mercredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00 Jeudi : 8h30-12h30/ 13h30-18h00 Vendredi : 8h30-12h30
Forfait cadre	Dans la limite de 19 j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	Non
Aménagement particulier de temps de travail	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre) OU 9j/10j ;	Non
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	Variable selon la demande et la nécessité du service
Monétisation du Compte épargne temps (CET)	Non	Non

2.3 Moyens matériels pour exercer l'activité

Les agents du service commun disposent des moyens matériels habituels pour exercer leur mission.
La liste des moyens matériels figure en annexe 3 de la convention. Elle sera actualisée si nécessaire en comité de pilotage Métropole.

2.4 Organisation hiérarchique

Selon le type de mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité hiérarchique du président de Bordeaux métropole et sous l'autorité fonctionnelle du président de Bordeaux métropole et/ou du Maire conformément au CGCT article L 5211-4-2.

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

3. Rémunération et avantages acquis

3.1 Rémunération

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au **31 décembre 2017** et comparé aux montants servis à la Métropole.
Ainsi, chaque agent optera :

- soit pour le maintien de son niveau d'origine de régime indemnitaire et de l'ensemble des avantages acquis relevant de la commune d'origine (détaillés au point 3.3) : **option 1**

- soit pour la bascule vers le dispositif métropolitain, en ce qu'il concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis (détaillés au point 3.3) : **option 2**

Régime indemnitaire de grade

Filière technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Echellon	METROPOLE	LORMONT
	Technicien	Technicien		356.03	446.07
		Technicien principal de 2ème classe		474.18	593.36
		Technicien principal de 1ère classe		582.04	659.52

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	METROPOLE	LORMONT
A	**Prime de fonction et de résultats** versée à l'ensemble du cadre d'emploi des **administrateurs** et aux **emplois fonctionnels** Par de régime indemnitaire lié aux fonctions ni aux résultats pour les autres agents de catégorie A	Oui, montants déterminés individuellement
B	Néant	
C	**Uniquement sur le cadre d'emplois des agents de maîtrise exerçant des fonctions de chef de travaux/surveillant de travaux**	

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

Catégorie de personnel	METROPOLE	LORMONT
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	Attributions selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
B		
C		

3.2 Déroulement de carrière (règles d'avancement, ratios, CAP)

Les agents transférés relèveront du dispositif de déroulement de carrière de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	LORMONT
Dates d'avancement	**Pour les échelons :** à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique **Pour les avancements de grades :** à la date de la Commission administrative et paritaire (CAP) ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP **Pour la promotion interne :** suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois	**Pour les échelons :** à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement à la durée unique **Avancements de grade** : au 1er janvier de l'année ou en cours d'année si les conditions statutaires sont remplies à une date ultérieure. **Promotion interne** : suite à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois
Ratios d'avancement de grades	**Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade** et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel	Ratio de 100% maximum fixé par délibération
Promotion interne (PI)	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Ouverture des postes en fonction des besoins de la collectivité et des quotas.

3.3 Avantages acquis et prévoyance santé

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

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

En tout état de cause, **quelle que soit l'option** choisie par l'agent (maintien de son niveau de régime indemnitaire antérieur et de ses avantages acquis ou bascule vers le dispositif métropolitain), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la Métropole. Dans l'hypothèse d'un contrat groupe conclu par la commune prévoyant une garantie maintien de salaire allant au-delà du seul traitement de base (ex : maintien du régime indemnitaire), la Métropole se substituera à la commune pour l'exécution de ce contrat dans des conditions inchangées, jusqu'à son échéance.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés bénéficieront de la convention de participation conclue par la Métropole avec l'IPSEC (Institut de prévoyance des salariés des entreprises du groupe caisse des dépôts) dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains au 1/1/2017, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

Les agents transférés conservent également, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables dans leur commune d'origine au titre d'un label prévu à l'article 88-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Typologie	METROPOLE	LORMONT
Primes exceptionnelles	**Prime semestrielle** de 425,34 € soit **70,89 €/mois,** versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel **Prime de transport de 19,44 €/mois** (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime annuelle de 1150 € net versée au mois de mai et au mois de novembre, soit 95,83 € net/mois (105,17 € brut)
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	**Oui** : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de **traitement indiciaire et régime indemnitaire** liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50% qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.	Non
Prime de départ en retraite	**Oui** : équivalent **2 mois de pensions**, versée au mois du départ	Oui : égale à un mois de traitement de base brut.
Autres avantages divers	**Indemnité compensatrice de repas** de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur	Non

ANNEXE 4 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE LORMONT

	Nombre d'équipements transférés (n'intègre pas les équipements loués)
a) Postes et terminaux utilisateurs	
Station de travail agents - Basique	1
Smartphone standard – voix et data	1

BORDEAUX METROPOLE

EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU
CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE

Séance du 25 septembre 2015
(convocation du 18 septembre 2015)

Aujourd'hui Vendredi Vingt-Cinq Septembre Deux Mil Quinze à 09 Heures 30 le Conseil de Bordeaux Métropole s'est réuni, dans la salle de ses séances sous la présidence de Monsieur Alain JUPPE, Président de BORDEAUX METROPOLE.

ETAIENT PRESENTS :

M. JUPPE Alain, M. ANZIANI Alain, M. CAZABONNE Alain, M. DUPRAT Christophe, Mme BOST Christine, M. LABARDIN Michel, M. BOBET Patrick, M. RAYNAL Franck, M. MANGON Jacques, M. MAMERE Noël, M. PUJOL Patrick, Mme JACQUET Anne-Lise, Mme MELLIER Claude, Mme VERSEPUY Agnès, M. DUCHENE Michel, M. TOUZEAU Jean, Mme WALRYCK Anne, M. ALCALA Dominique, Mme DE FRANÇOIS Béatrice, Mme FERREIRA Véronique, M. HERITIE Michel, Mme KISS Andréa, M. PUYOBRAU Jean-Jacques, M. SUBRENAT Kévin, M. TURBY Alain, M. TURON Jean-Pierre, M. VERNEJOUL Michel, Mme ZAMBON Josiane, Mme AJON Emmanuelle, M. AOUIZERATE Erick, Mme BEAULIEU Léna, Mme BERNARD Maribel, Mme BLEIN Odile, M. BONNIN Jean-Jacques, Mme BOUDINEAU Isabelle, M. BOURROUILH-PAREGE Guillaume, M. BOUTEYRE Jacques, Mme BOUTHEAU Marie-Christine, Mme BREZILLON Anne, M. BRUGERE Nicolas, Mme CALMELS Virginie, Mme CASSOU-SCHOTTE Sylvie, M. CAZABONNE Didier, Mme CHABBAT Chantal, M. CHAUSSET Gérard, Mme CHAZAL Solène, Mme COLLET Brigitte, M. COLOMBIER Jacques, Mme CUNY Emmanuelle, M. DAVID Jean-Louis, M. DAVID Yohan, Mme DELATTRE Nathalie, Mme DELAUNAY Michèle, M. DELAUX Stéphan, M. DELLU Arnaud, Mme DESSERTINE Laurence, M. DUBOS Gérard, Mme FAORO Michèle, M. FELTESSE Vincent, M. FEUGAS Jean-Claude, M. FLORIAN Nicolas, Mme FORZY-RAFFARD Florence, M. FRAILE MARTIN Philippe, Mme FRONZES Magali, M. GARRIGUES Guillaume, M. GUICHARD Max, M. GUICHOUX Jacques, M. HICKEL Daniel, M. HURMIC Pierre, Mme IRIART Dominique, M. JUNCA Bernard, Mme LACUEY Conchita, Mme LAPLACE Frédérique, M. LE ROUX Bernard, Mme LEMAIRE Anne-Marie, M. LOTHAIRE Pierre, Mme LOUNICI Zeineb, Mme MACERON-CAZENAVE Emilie, M. MARTIN Eric, M. NJIKAM MOULIOM Pierre De Gaétan, Mme PEYRE Christine, Mme PIAZZA Arielle, M. POIGNONEC Michel, Mme POUSTYNNIKOFF Dominique, M. RAUTUREAU Benoit, Mme RECALDE Marie, M. ROBERT Fabien, M. ROSSIGNOL PUECH Clément, Mme ROUX-LABAT Karine, Mme TOURNEPICHE Anne-Marie, M. TOURNERIE Serge, Mme TOUTON Elizabeth, M. TRIJOULET Thierry, Mme VILLANOVE Marie-Hélène.

EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

M. JUPPE Alain à M. CAZABONNE Alain à partir de 13h20
M. DUPRAT Christophe à M. DUCHENE Michel à partir de 11h35
M. LABARDIN Michel à Mme TOUTON Elisabeth à partir de 13h30
M. DAVID Alain à M. HERITIE Michel
M. RAYNAL Franck à M. MARTIN Eric à partir de 9h50
M. MANGON Jacques à Mme IRIART Dominique à partir de 13h05
Mme VERSEPUY Agnès à Mme PIAZZA Arielle jusqu'à 10h45 et à partir de 12h20
Mme TERRAZA Brigitte à M. BOURROUILH-PAREGE Guillaume
M. COLES Max à M. SUBRENAT Kévin
M. TURBY Alain à Mme JACQUET Anne-Lise à partir de 12h
Mme AJON Emmanuelle à Mme DELAUNAY Michèle à partir de 12h30
M. AOUIZERATE Erick à M. GARRIGUES Guillaume à partir de 13h05
Mme BOUTHEAU Marie-Christine à Mme CASSOU-SCHOTTE Sylvie à partir de 12h10
Mme CALMELS Virginie à M. ALCALA Dominique à partir de 12h30
Mme CAZALET Anne-Marie à M. CAZABONNE Didier
Mme CHAZAL Solène à Mme MACERON-CAZENAVE Emilie à partir de 12h40
Mme COLLET Brigitte à Mme WALRYCK Anne à partir de 13h20
M. DAVID Jean-Louis à M. LOTHAIRE Pierre à partir de 13h20
M. DAVID Yohan à Mme BREZILLON Anne à partir de 12h30
M. DELAUX Stephan à M. BONNIN Jean-Jacques à partir de 12h15
Mme DESSERTINE Laurence à Mme ROUX-LABAT Karine à partir de 10h
M. FETOUH Marik à Mme VILLANOVE Marie-Hélène
M. FLORIAN Nicolas à M. BOBET Patrick à partir de 10h40
Mme FORZY-RAFFARD Florence à M. HICKEL Daniel à partir de 12h55
Mme FRONZES Magali à M. FRAILE-MARTIN Philippe de 10h à 11h30
M. GUYOMARC'H Jean-Pierre à M. BRUGERE Nicolas
M. HURMIC Pierre à M. ROSSIGNOL-PUECH Clément à partir de 13h35
Mme JARDINE Martine à M. DELLU Arnaud
Mme LACUEY Conchita à M. PUYOBRAU Jean-Jacques à partir de 12h30
M. LE ROUX Bernard à M. TOURNERIE Serge à partir de 12h40
Mme LEMAIRE Anne-Marie à Mme LAPLACE Frédérique à partir de 13h35
Mme LOUNICI Zeineb à Mme POUSTYNNIKOFF Dominique jusqu'à 10h15
M. MILLET Thierry à Mme PEYRE Christine
M. PADIE Jacques à M. GUICHARD Max
M. RAUTUREAU Benoît à M. PUJOL Patrick à partir de 12h05
Mme RECALDE Marie à M. ANZIANI Alain de 9h50 à 10h20 et à partir de 12h30
M. ROBERT Fabien à M. JUNCA Bernard à partir de 10h30
M. SILVESTRE Alain à Mme BERNARD Maribel
Mme THIEBAULT Gladys à Mme CHABBAT Chantal
M. TRIJOULET Thierry à Mme FERREIRA Véronique à partir de 12h20

EXCUSES :

M. MAMERE Noël à partir de 11h20
M. CHAUSSET Gérard à partir de 13h30
M. COLOMBIER Jacques à partir de 11h35

LA SEANCE EST OUVERTE

PÔLE FINANCES
Direction budget, programmation et prospective

DELIBERATION DU CONSEIL
SEANCE DU 25 septembre 2015

N° **2015/0533**

Projet Métropole - Mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole - Modification

Monsieur BOBET présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs

Par délibération n° 2015/0253 du 29 mai 2015, le Conseil de Bordeaux Métropole a défini les principes et les modalités de chiffrage et facturation des différents dispositifs de mutualisation, en cohérence avec le projet de schéma de mutualisation de Bordeaux Métropole adopté le même jour.

Compte tenu de l'avancée des travaux de chiffrage et des ajustements décidés sur l'organisation et le fonctionnement des futurs services communs, des modifications mineures de l'annexe précisant les modes de calcul se sont avérées nécessaires afin d'assurer la cohérence juridique et financière du dispositif.

Le présent rapport détaille les modifications apportées au projet initial. Ces modifications n'ont pas pour objet une remise en cause des principes basés sur un mécanisme d'imputation de l'attribution de compensation de la taxe professionnelle en ce qui concerne les services communs, ni même des formules de calcul s'inspirant des dispositions prévues à l'article D.5211-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dans les cas de transferts de compétences.

Ces modifications de l'assiette et des modalités de calcul s'inspirent de la nécessité de veiller à l'équité de la répartition des charges entre les budgets des communes et de la Métropole, sans que le dispositif ne génère globalement de charges nouvelles. Les échanges nombreux avec les communes ont permis d'ajuster ou de préciser les formules dans le respect de ces objectifs.

Il vous est proposé de valider l'annexe initiale rectifiée, sous sa forme complète.

Les modifications sont les suivantes :

- La durée d'amortissement prise comme référence pour le calcul des frais de renouvellement des logiciels est portée à 7 ans, en dérogation avec la norme de la M14 qui n'a qu'une valeur indicative de 2 ans. La durée initialement fixée à 5 ans par la délibération du 29 mai ne correspondait pas à la durée de l'amortissement économique constatée dans les travaux conduits avec les communes.

- Le paragraphe suivant est supprimé :

  En ce qui concerne spécifiquement les systèmes d'informations urbanisés (système d'information financier ou ressources humaines par exemple) et outils informatiques métiers, et à condition que ces marchés et ces systèmes soient transférés au service commun via une convention de mise à disposition de moyens et une cession de marchés entre personne publique (après accord du titulaire), seul le coût de maintenance sera pris en compte (poste 2). En effet, la recette générée pour la Métropole couvrira le coût de ces marchés jusqu'à leur extinction puis le coût d'acquisition et / ou de maintenance de futurs systèmes d'informations uniques pour les services communs pouvant être acquis sur le fondement de l'article L.5211-4-3 du CGCT.

- Il est remplacé par le paragraphe suivant :

  « *Dans le cas particulier des infrastructures et systèmes d'information :*
  Si la commune mutualise le domaine numérique et systèmes d'information avec la Métropole, l'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels de la commune sont transférés au service commun. Dans ce cas, l'ensemble des coûts nécessaires au fonctionnement de ce domaine est pris en compte dans le calcul de la révision de l'attribution de compensation : coûts de fonctionnement, d'assistance, de renouvellement, d'entretien, d'administration et de maintenance des systèmes d'information et des infrastructures et matériels informatiques (après transfert des contrats correspondants via une convention de mise à disposition de moyens et une cession de marchés entre personnes publiques).

  Si la commune ne transfère pas ce domaine, l'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels reste de la responsabilité de la commune, qui assure alors l'accès à distance à des outils pour le fonctionnement des services communs. Une évaluation de l'ensemble de ces coûts nécessaires au fonctionnement des activités mutualisées est réalisée lors de la création du service commun : fonctionnement, assistance, renouvellement, entretien, d'administration et maintenance des systèmes d'information et des infrastructures et matériels informatiques ; mais sa prise en compte dans le calcul de révision de l'attribution de compensation n'intervient qu'une fois la convergence applicative réalisée. Les modalités de fonctionnement des domaines mutualisés concernés sont précisées dans les contrats d'engagement de façon à s'assurer de la qualité du service attendue. »

  La modification est justifiée par la nécessité de donner les moyens financiers à la Métropole pour assumer ses missions de support informatique tout en assurant une gestion globale des infrastructures et matériels qui garantissent une efficience respectant les objectifs de la mutualisation.

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 les articles L.5211-4-1, L.5211-4-2 et D.5211-16 du Code général des collectivités territoriales tels qu'ils résultent de la loi 2014-58 du 27 janvier 2014,

VU la délibération n° 2015/0227 du 29/05/2015 portant validation du projet de schéma de mutualisation de la Métropole,

VU la délibération n°2015/0253 du 29/05/2015 portant définition des mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole,

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT QU'il convient de modifier les mécanismes de répartition financière des charges liées à la mutualisation entre la Métropole et les communes membres.

DECIDE

Article 1 : Les principes et les modalités de calcul de la compensation des charges pour les transferts de services au sein des services communs, les mises à disposition ascendantes et descendantes et les prestations de services tels qu'exposés, définis et modifiés dans l'annexe à la présente délibération sont approuvés.

Article 2 : Il sera fait application du présent dispositif dans les annexes financières des conventions de mutualisation et dans les fiches d'impact de ces mêmes conventions, ainsi que dans les contrats d'engagement.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité des suffrages exprimés.
Le groupe des élus Communistes et apparentés s'abstient

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 25 septembre 2015,

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

M. PATRICK BOBET

REÇU EN PRÉFECTURE LE
2 OCTOBRE 2015

PUBLIÉ LE : 2 OCTOBRE 2015

ANNEXE A LA DELIBERATION FINANCEMENT DE LA MUTUALISATION
A BORDEAUX METROPOLE

Le financement des services communs

La méthodologie proposée ci-dessous permet de réviser les attributions de compensation des communes concernées au moment du transfert et de faire porter la dynamique des charges dès l'année suivante par la Métropole.

Le principe de financement est une imputation annuelle sur l'attribution de compensation définie lors de la mise en place des conventions de services communs. Cette solution a l'avantage de la simplicité de gestion (pas de mécanisme lourd avec clés de répartition à gérer dans le temps), donc des économies de fonctionnement, et de la lisibilité.

Par analogie avec les modalités de facturation prévues pour les mises à disposition (décret n° 2011-515 du 10 mai 2011) et en cohérence complète avec les objectifs de la loi MAPTAM, il est proposé de déterminer des coûts unitaires de fonctionnement pour les services ou parties de service transférés par les communes aux services communs.

✓ Principes de calcul proposés

- L'évolution annuelle du coût unitaire (glissement vieillissement technicité, mesures réglementaires, inflation…) après transfert, sera prise en charge par la Métropole.

- Les attributions de compensation pourront être révisées à la hausse ou à la baisse, comme prévu dans le projet de contrat d'engagement, lorsqu'un besoin nouveau pérenne ou récurrent d'une commune (ou quelques communes) entraine une augmentation de la charge pour la Métropole, ou que la commune (ou les communes) demande(nt) de manière pérenne une diminution du niveau de service permettant de baisser les charges de la Métropole.

- Le calcul de la compensation financière fera l'objet d'une fiche d'impact pluriannuelle type précise par commune mutualisant des domaines ou des parties de domaines. Elle nécessitera une cartographie préalable des activités et moyens associés, donc des charges directes et immobilisations transférées pour réaliser des évaluations au cas par cas.

- L'ensemble des données prises en compte vise les chiffres des comptes administratifs de l'année précédant la signature des conventions. L'ensemble des charges indirectes et directes sera évalué sur la base du dernier compte administratif disponible sauf en cas d'année exceptionnelle pour une charge auquel cas elle portera sur les données des 3 derniers exercices.

✓ Eléments de calcul proposés

Il est recherché le coût le plus proche du coût réel d'une unité en fonctionnement et en investissement constaté dans les communes.

Il est proposé au terme des travaux conduits entre les services communaux et métropolitains que le calcul tienne compte de 5 postes :

1/ **Le coût réel des équivalents temps plein** (ETP) transférés par les communes (salaires charge incluant les prestations à caractère social ou collectif). Il est précisé qu'il est fait référence aux postes transférés et non aux agents. Ainsi, par exemple, il n'est pas tenu compte des personnels originaires d'un service en position de disponibilité.

2/ **Les charges directes réelles de fonctionnement** indispensables à l'activité propre du service (fournitures, contrats de services rattachés, contrats de maintenance…) qui seront transférées à la Métropole sur la base du dernier compte de gestion ou compte administratif disponible (ou les trois derniers en cas de situation exceptionnelle). Les frais d'entretien des immobilisations transférées ne sont pas pris en compte dans la mesure où il est prévu de compenser le coût de renouvellement, donc une valeur à neuf, dans le poste suivant. En effet, cela pourrait conduire à une double compensation dans les cas dans lesquels les frais d'entretien sont élevés et la durée d'amortissement courte.

Il convient de rappeler que les marchés en cours d'exécution aujourd'hui dans chaque établissement ou collectivité ou lors de la création du service commun ne peuvent être utilisés indifféremment par l'un ou l'autre, ou mis à disposition d'un autre pouvoir adjudicateur que celui qui les a conclus.

Quant au transfert des marchés en cours d'exécution dans les communes au bénéfice de la Métropole, il ne peut intervenir en principe que dans le cadre d'un transfert de compétences à la Métropole et sous réserve qu'il participe à la mise en œuvre de ces compétences. La Métropole se substitue alors dans les rapports contractuels noués antérieurement par les villes anciennement compétentes.

Concrètement, les marchés initialement conclus par les villes et par La Cub pour leurs besoins respectifs devraient continuer à s'exécuter séparément jusqu'à leurs termes. Ces marchés ne peuvent en principe être transférés dans le cadre de la création de services communs : elle n'est pas constitutive de transfert de compétence.

Dans ces conditions, en cas d'absence de transfert, il est proposé que la Métropole assume via une convention financière passée avec chaque commune, le remboursement du coût des contrats (maintenance, fourniture…). En contrepartie ce coût sera intégré dans la révision de l'attribution de compensation jusqu'à extinction desdits marchés puis permettra de financer les nouveaux marchés uniques passés par les services communs métropolitains.

Néanmoins, certains marchés pourront être « transférés » aux services communs s'ils sont nécessaires au fonctionnement du service transféré notamment par le biais de conventions de mise à disposition de moyens. Dans ce cas la Métropole prendra en charge le coût de ces outils (maintenance, serveurs…) avec en contrepartie une révision de l'attribution de compensation de la commune.

De plus, il convient de signaler que l'article L. 5211-4-3 du CGCT prévoit que : « Afin de permettre une mise en commun de moyens, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peut se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition, y compris pour l'exercice par les communes de compétences qui n'ont pas été transférées antérieurement à l'établissement public de coopération intercommunale ».

Cet article permettra donc aux services communs de conclure des nouveaux marchés pour réaliser leurs missions (marché de maintenance informatique, achat de balayeuses...) sans recourir à un groupement pour les communes mutualisées.

3/ **Le coût de renouvellement des immobilisations hors bâtiments non transférés** (matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques-métiers dédiés, bâtiments techniques…) nécessaires au fonctionnement du service déterminé sur la base d'un coût de renouvellement annualisé. Ce poste concerne principalement les services opérationnels.

Le coût du financement de l'immobilisation est pris en compte : la part des intérêts dans l'endettement global ou dédié à l'acquisition du bien est intégrée au calcul sur la base d'une méthodologie identique à celle appliquée pour les transferts de compétences. En cas d'emprunt dédié, ce dernier est transféré à la Métropole par la commune (transfert de l'actif et du passif). Dans le cas d'emprunts globalisés, la commune conservera la part de dette, déterminée conjointement par les services communaux et métropolitains, ayant servi au financement de l'équipement et la Métropole lui reversera par convention la quote-part annuelle d'annuité jusqu'à extinction.

Le « coût initial » de l'équipement est son coût d'acquisition ou son coût de réalisation.

L'évaluation sera faite sur la base de la reconstitution d'amortissements à partir des données des comptes administratifs (ou comptes de gestion) de la commune. Les durées maximales d'amortissement prévues dans le barème indicatif de l'instruction budgétaire et comptable M14 sont retenues. Par exception à ce barème indicatif, la durée d'amortissement des logiciels est portée à 7 ans.

La détermination d'un coût de renouvellement repose sur une approche patrimoniale avec la reconstitution d'une valeur à neuf, sauf en cas d'acquisition par occasion. A défaut d'éléments sur ce coût de renouvellement, plusieurs méthodes alternatives peuvent être proposées :

. Proposition d'un prix de renouvellement au m² forfaitaire,

. Valeur de remplacement en cas de sinistre (à obtenir auprès de l'assureur de la commune),

. Méthode par comparaison,

. Evaluation par France Domaine (si possible).

Dans le cas particulier des infrastructures et systèmes d'information :

Si la commune mutualise le domaine numérique et systèmes d'information avec la Métropole, l'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels de la commune sont transférés du service commun. Dans ce cas, l'ensemble des coûts nécessaires au fonctionnement de ce domaine est pris en compte dans le calcul de la révision de l'attribution de compensation : coûts de fonctionnement, d'assistance, de renouvellement, d'entretien, d'administration et de maintenance des systèmes d'information et des infrastructures et matériels informatiques (après transfert des contrats correspondants via une convention de mise à disposition de moyens et une cession de marchés entre personnes publiques).

Si la commune ne transfère pas ce domaine, l'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels reste de la responsabilité de la commune. Ceci-concerne également les domaines mutualisés jusqu'à ce que la convergence applicative de ceux-ci soit conduite. Dans ce cas, une évaluation de l'ensemble de ces coûts nécessaires au fonctionnement des activités mutualisées est réalisée lors de la création du service commun : fonctionnement, assistance, renouvellement, entretien, d'administration et maintenance des systèmes d'information et des infrastructures et matériels informatiques ; mais sa prise en compte dans le calcul de révision de l'attribution de compensation n'intervient qu'une fois la convergence applicative réalisée. Les modalités de fonctionnement des domaines mutualisés concernés sont précisées dans les contrats d'engagement de façon à assurer un service de qualité.

4/ Le forfait entretien des bâtiments non transférés par m2 et par agent transféré.

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

En cas de cession des bâtiments occupés par les services/agents transférés par la commune, l'attribution de compensation de la commune sera révisée à compter de l'année suivant cette cession afin d'intégrer dans la compensation un loyer au m2 multiplié par le nombre d'ETP transférés par la commune à compter du 8ème agent par service (à l'exception des bâtiments techniques transférés qui sont facturés au coût réel sur la base des dotations aux amortissements).

A cette fin, il est nécessaire que la mutualisation des services au sein de services communs s'accompagne de la définition et de la mise en œuvre d'une stratégie immobilière des services à l'échelle de la Métropole sur le mandat, qui sera élaborée conjointement par les communes et les services métropolitains afin d'analyser les possibilités d'optimisation immobilière (redéploiement, cession, location par la Métropole).

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

5/ Le forfait charges de structure (« frais de siège », assurances, confection des paies, encadrement, logistique, charges non identifiables…) dégressif de 15 % à 2 % en fonction du périmètre du transfert des fonctions supports pour éviter une double compensation (finances, ressources humaines, commande publique et juridique, informatique).

Ce forfait s'appliquerait à l'assiette des dépenses directes transférées hors immobilisations (chapitres 012 et 011).

La méthode du forfait est apparue plus pertinente lors des groupes de travail entre services qu'une facturation analytique qui se heurte à la pertinence des retraitements comptables, aux difficultés d'évaluation des charges et à une charge de travail très importante. En outre, avec une méthode analytique comparable, une grande variabilité des résultats a été constatée entre communes, voire entre services d'une même commune, faisant naître des interrogations sur la fiabilité des résultats. Par ailleurs, les travaux conduits sur une commune test ont fait ressortir des taux de charge de structure de 13 % à 18 % pour les deux services étudiés.

Il doit être relevé, également, que le forfait de charges de structure proposé (15 % à 2 %) diffère de celui fixé par la Commission locale d'évaluation des charges transférées dans son règlement intérieur (25 %) dans la mesure où :

- Ce dernier tient compte également des charges indirectes (exemple : travaux réalisés en régie, coût de gardiennage…).

- Le forfait de 25 % ne s'applique pas à la même assiette de charges car il comprend des immobilisations, à la différence du forfait des charges de structure qui compense essentiellement des coûts liés aux personnels (transfert de services).

- Le forfait de 25 % s'applique sur le coût net de la dépense transférée, c'est-à-dire après déduction des recettes afférentes à la compétence (fiscalité affectée, recettes d'exploitation). Ainsi, ramené au coût brut de la compétence, ce taux ressort entre 12 et 15 %, soit un taux similaire à celui proposé pour les transferts de services.

Par ailleurs, il est apparu, qu'y compris en cas de transfert de la totalité des fonctions supports, un socle de charges incompressibles évalué à 2 % n'était pas transférable : encadrement non transféré et charges courantes. Ainsi, la graduation des charges de structure proposée serait donc comprise entre 2 % et 15 % et en fonction du périmètre des fonctions supports non transférées.

La pondération nécessaire à cette graduation a été évaluée avec trois communes du cycle 1, en fonction du poids que représentent les ETP des 4 services supports identifiés au sein des budgets communaux : ressources humaines 5 %, finances 5 %, commande publique et juridique 2 % et systèmes d'information 1 %.

Ainsi, une commune souhaitant transférer au sein de services communs les Ressources humaines et les Systèmes d'information se verrait appliquer un forfait de charges indirectes de 9 % sur le périmètre des charges directes transférées.

En cas de transfert d'une seule activité au sein d'un des services supports susmentionnés (par exemple : la formation pour les ressources humaines, la gestion de dette et de trésorerie pour les finances), il est proposé que le pourcentage appliqué soit diminué au prorata du poids en ETP que représente la fonction transférée sur la totalité du service support concerné. Par exemple, la formation professionnelle représente 1 ETP dans un service ressources humaines de 5 ETP, cette partie de service sera retenue pour 1 % au lieu de 5 %.

Une commune transférant ces 4 fonctions supports contribuerait à un forfait de charges de structure réduit à 2 %.

Il convient de relever que cette part incompressible serait neutre financièrement pour les communes car elle serait compensée dès l'année du transfert par la dynamique des charges supportées par la Métropole. En effet, les évaluations par les communes des cycles 1 et 2 étant effectuées sur la base des comptes administratifs 2014, la revalorisation des attributions de compensation versées par les communes à la Métropole ou la baisse de celles perçues par les communes ne tiendrait donc pas compte du niveau de charges réelles de 2015 et de 2016, ce qui constituera donc immédiatement une importante prise en charge de la dynamique de charges par la Métropole (glissement vieillissement technicité, mesures réglementaires catégorie C et inflation notamment).

Date : 21/08/2017

BORDEAUX MÉTROPOLE

Ville de LORMONT

Chiffrage Total

Exercice 2018 Base CA 2016

Nombre d'ETP mutualisés 1,15

FIMUT DU CYCLE 3

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 44 733	1				
		Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			44 733
		EPI / habillement			
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			0
Charges directes réelles de fonctionnement 1 974	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique…			
		SI			1 974
Coûts de renouvellement des immobilisations 594	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques…			
		Matériel SI			260
		Véhicule			334
		Frais financiers			0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 214	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		RH Prévention			214
Forfait charges de structure 6 701	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.			
		14,28%			6 701

Total révision AC Cycle 3
54 216

ACI	ACF
594	53 621

Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune

de Lormont

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du 24 novembre 2017,

d'une part,

Et

La commune de Lormont, représentée par son Maire, Monsieur Jean Touzeau dûment habilité par délibération n° du ,

d'autre part,

Vu le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Jean Touzeau, Maire de Lormont,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 3 de mutualisation 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 :

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Lormont et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 3.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, le domaine concerné par ce nouveau cycle de mutualisation est :

Cycle 3	
Fonction support	
	Ressources humaines - Prévention, qualité de vie au travail

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour le domaine mutualisé dans le cadre du cycle 3 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors du cycle 1 mentionné dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016.

ARTICLE 4 :

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

ARTICLE 5 :

Cet avenant entre en vigueur le 1er janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le , en deux exemplaires.

Pour la Métropole,	Pour la commune,
Le Président	Le Maire
Alain Juppé	Jean Touzeau

ANNEXE

- Ressources humaines – Prévention, qualité de vie au travail

ANNEXE POUR LE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE LORMONT

DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DOMAINE :

PREVENTION - QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Ressources humaines

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales mutualisées
A – Pilotage des Ressources Humaines
Pilotage du dialogue social et relations internes : assistance à la préparation et à la présentation de dossiers devant être validés en comité technique ou en Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
B **- Qualité de vie au travail (QVT**)
Accompagnement individuel et collectif (actions d'information et de sensibilisation des agents, suivi des restrictions médicales, accompagnement des aménagements de postes, aide à la mise en place d'un accompagnement psychologique en appui des ressources de la collectivité)
Document unique (DU) (coordination et mise à jour du DU, suivi de la mise en œuvre du programme de prévention associé) et autres documents réglementaires
Conseil technique sur les équipements de protection individuelle (EPI) et les dotations vestimentaires : participer à l'élaboration des marchés, conseiller en matière d'achats, de formations
Analyse des accidents de service et des maladies professionnelles

*non-permanents de droit public et de droit privé et services civiques

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Document unique

- Règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool sur les lieux de travail

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	Directrice des ressources humaines de Lormont

Types de saisines pour le domaine Ressources humaines	
Saisine ordinaire	**Service commun :** Chef de service Formation, insertion et qualité de vie au travail (FIQVT) au sein de la direction des ressources humaines du pôle territorial rive droite **Commune :** Directrice des ressources humaines
Saisine en urgence	**Service commun :** Directeur des ressources humaines au sein de la direction des ressources humaines du pôle territorial rive droite **Commune :** Directrice des ressources humaines ou directeur général des services
Saisine exceptionnelle	**Service commun :** Adjoint au directeur général en charge du pôle territorial rive droite **Commune :** Directrice des ressources humaines ou 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 principales orientations et priorités de la commune dans le domaine Ressources humaines :

<u>Pour la qualité de vie au travail :</u>

- Respecter les obligations légales en matière de qualité de vie au travail
- Assurer un conseil et une information aux agents et services

- Contribuer au maintien de la santé physique et mentale des salariés

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

<u>Pour la Qualité de vie au travail :</u>

- Produire et mettre en œuvre le programme de prévention
- Participer à la recherche de financements tels ceux du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées (FIPHFP)
- Garantir une présence de terrain
- Mettre en place une information claire et à jour à la disposition des agents et des services en matière de santé et sécurité/hygiène au travail
- Maintenir le niveau de service sur les prestations

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	**Engagements de service** du domaine Ressources humaines	**Indicateurs** (définition/mode de calcul de l'indicateur)	**Périodicité de suivi**	**Source de suivi***	**Niveau de service constaté** (et volumétrie correspondante)	**Conditions de réalisation de l'engagement** (pré-requis)
Qualité de vie au travail	**Engagement 4 :** Prévenir/analyser les accidents et les risques et garantir la santé au travail	Nombre de visites sur site de préventeurs	Annuelle		***Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017***	Sous réserve de la présence d'un préventeur ou personne formée et au regard de l'existant

**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 à la Convention Cadre pour la Création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune du Taillan-Médoc

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° du ,

d'une part,

Et

La commune du Taillan-Médoc représentée par son Maire, Madame Agnès Versepuy, dûment habilité par délibération du ,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 Mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

Vu la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les mécanismes de financement de la mutualisation,

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

Vu la délibération n°2016-62 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

Vu la délibération n°2016-602 du 21 octobre 2016, portant mutualisation-régularisation compétence propreté – communes du cycle 1 – ajustement des attributions de compensation de l'exercice 2016 et suivants,

Vu la délibération n°2017-25 du 17 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 27 octobre 2017,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune du Taillan-Médoc signée en date du 14 décembre 2015,

Vu l'avis du Comité Technique de Bordeaux Métropole en date du 12 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité Technique de la commune du Taillan-Médoc en date du 19 septembre 2017,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 3 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Considérant qu'il convient de modifier certaines annexes à la convention de création de services communs du cycle 1 afin d'intégrer les effets induits par le cycle 3.

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

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet d'élargir le périmètre des missions mutualisées, acté entre les deux parties lors du cycle 1 de la mutualisation.

Il précise les nouveaux domaines mutualisés dans le cadre du cycle 3 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT.

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériel nécessaires à l'activité de ces services et traite les aspects financiers de ces créations liés au cycle 3.

ARTICLE 2 : Modification de l'ARTICLE 2 « LISTE DES DOMAINES MUTUALISES »

Par le présent avenant, outre les domaines et activités d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune du Taillan-Médoc lors du cycle 1, les parties décident de mutualiser le nouveau domaine suivant :

- Domaine public/Espaces verts : stades et équipements sportifs de plein air

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe de l'avenant n°1 du contrat d'engagement avec la commune du Taillan-Médoc.

<u>ARTICLE 3</u> : Modification de l'ARTICLE 3 « EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE »

Par le présent avenant, outre les agents déjà mutualisés dans le cadre du cycle 1, il est décidé, après recueil des avis des instances consultatives, la mutualisation des effectifs de la commune du Taillan-Médoc tel que détaillé ci-dessous :

Domaines concernés par le cycle 3	NOMBRE TOTAL d'Equivalents temps plein (ETP) mutualisés*	ETP compensés sans agent transféré	Renfort
Domaine public/Espaces verts (stades et équipements sportifs de plein air)	1	0.15	
Total	**1.15**		

<u>ARTICLE 4</u> : Modification de l'ARTICLE 4 « CONDITION D'EMPLOI DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS »

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, une nouvelle fiche d'impact présente les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les avantages acquis pour les agents mutualisés dans le cadre du cycle 3. Cette nouvelle fiche d'impact relative au cycle 3 vient s'adjoindre à la fiche d'impact du cycle 1.

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

<u>ARTICLE 5</u> : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Le paragraphe stipulant que « *Bordeaux Métropole devient co-titulaire du marché conclu par la ville dans le cadre de besoins transverses aux services communs et communaux ou de besoins des services communs.*» est supprimé.

<u>ARTICLE 6</u> : Modification de l'ARTICLE 6 « BIENS MATERIELS »

Le paragraphe « 6.1 Locaux » est modifié comme suit :

6.1 Locaux :

Pour le cycle 3, aucun bâtiment n'est mis à disposition par la commune du Taillan-Médoc dans le cadre des activités mutualisées. Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative au financement de la mutualisation est alors appliqué par Bordeaux Métropole encadrera les modalités d'utilisation des bâtiments qui continueront d'héberger des agents transférés.
Le paragraphe « 6.2 : Autres biens » reste inchangé.

La liste des biens matériels transférés lors du cycle 3 (annexe 3 du présent avenant) vient compléter et s'additionner à la liste des matériels transférés dans le cadre du cycle 1.

<u>ARTICLE 7</u> : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

L'article 8 est modifié comme suit :

Le nouveau montant prévisionnel de la compensation financière de la commune est évalué dans l'annexe 5 bis au présent avenant et est actualisé :

- au titre de la mise en place des services communs du cycle 3

Le taux appliqué au calcul du forfait de charge de structure, défini en application du nouveau périmètre mutualisé du cycle 3, s'applique par ailleurs aux montants valorisés pour le financement de la mutualisation du cycle 1.

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2018 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

<u>ARTICLE 8 :</u>

Les autres articles de la convention initiale demeurent inchangés.

<u>ARTICLE 9</u> : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1er janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,	Pour la commune du Taillan-Médoc,
Le Président,	Le Maire,
Alain Juppé	Agnès Versepuy

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT RH

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE LE TAILLAN MEDOC

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

SOMMAIRE

1. **Effectifs**

- Périmètre : Domaines tels qu'ils apparaissent dans le schéma de mutualisation
- Direction d'affectation des agents
- Effectifs mutualisés : fonctionnaires et non titulaires
- Effectifs concernés à la fois par la mutualisation et par la clarification de compétences

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

- Lieu de travail et résidence administrative
- Missions et activités
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation, méthode d'évaluation)

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation (1 agent)

Agent (agent identifié par un numéro)	Direction d'origine	Catégorie : A B ou C	Statut (titulaire ou non titulaire)	Direction d'affectation
1	Direction culture, vie associative, sports	C	Titulaire	Pôle territorial Ouest

1.2 Les agents en disponibilité

Aucun agent en disponibilité

2. Effets sur l'organisation

2.1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée à l'Hôtel de Métropole, Esplanade Charles de Gaulle.

Pour la réalisation des missions, les agents des services communs de la commune de Le Taillan-Médoc pourront être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites de Bordeaux Métropole selon leur direction d 'affectation.

A la mise en place des services communs la localisation des directions d'affectation est la suivante :

Direction générale ou pôle territorial	Direction d'affectation	Localisation	Nombre d'agents
Pôle territorial Ouest	Direction de la gestion de l'espace public	Le Taillan-Médoc (service territorial n°6)	1

2.2 Temps de travail

Les agents qui rejoignent les services communs adoptent le régime de temps de travail de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	LE TAILLAN MEDOC
Temps de travail annuel	1 607h	1565 h
Durée journalière moyenne	7h46	7 h
Volume des congés	31,5 j hors jours de fractionnement	28 jours
Dispositif d'horaires fixes avec acquisition de jours de RTT (Réduction de temps de travail)	Dans la limite de 15 j/an	non
Modèles horaires journalier général	Plages de présence obligatoire : horaires d'hiver : 7h30/11h46 – 12h30/16h ; Horaires d'été : 6h30/14h16 ;	Lundi : 8h-12h/ 14h-17h Mardi : 9h-12h/14h-17h Mercredi : 8h-12h/ 13h30-17h30 Jeudi : Mardi : 9h-12h/14h-17h Vendredi : 8h-12h/ 14h-17h
Forfait cadre	Non concerné	Non
Aménagement particulier de temps de travail	Non concerné	Non
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	Hebdomadaire
Monétisation du Compte épargne temps (CET)	Non	Non

2.3 Moyens matériels pour exercer l'activité

Les agents du service commun disposent des moyens matériels habituels pour exercer leur mission.
La liste des moyens matériels figure en annexe 3 de la convention. Elle sera actualisée si nécessaire en comité de pilotage Métropole.

2.4 Organisation hiérarchique.

Selon le type de mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité hiérarchique du président de Bordeaux métropole et sous l'autorité fonctionnelle du président de Bordeaux métropole et/ou du Maire conformément au CGCT article L 5211-4-2.

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

3. Rémunération, carrière et avantages acquis

3.1 Rémunération

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au **31 décembre 2017** et comparé aux montants servis à la Métropole.

Ainsi, chaque agent optera :

- soit pour le maintien de son niveau d'origine de régime indemnitaire et de l'ensemble des avantages acquis relevant de la commune d'origine (détaillés au point 3.3) : **option 1 ;**

- soit pour la bascule vers le dispositif métropolitain, en ce qu'il concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis (détaillés au point 3.3) : **option 2.**

Régime indemnitaire de grade
Filière technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Echellon	METROPOLE	LE TAILLAN-MEDOC
C	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique		288,59	IAT agent : 90,94 IEMP agent : 141,08
		Adjoint technique principal de 2ème classe		291,67	
		Adjoint technique principal de 1ére classe		303,00	

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	METROPOLE	LE TAILLAN-MEDOC
C	**Uniquement sur le cadre d'emplois des agents de maîtrise exerçant des fonctions de chef de travaux/surveillant de travaux**	RI (Régime indemnitaire) individualisé, pas de distinction entre RI grade et RI fonction

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

Catégorie de personnel	METROPOLE	LE TAILLAN-MEDOC
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
B		
C		

3.2 Déroulement de carrière (règles d'avancement, ratios, CAP)

Les agents transférés relèveront du dispositif de déroulement de carrière de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	LE TAILLAN-MEDOC
Dates d'avancement	**Pour les échelons :** à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique **Pour les avancements de grades :** à la date de la Commission administrative et paritaire (CAP) ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP **Pour la promotion interne :** suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois	Pour les échelons : cadencement unique depuis le 01/01/2017 Pour les avancements de grades : au 1er décembre de chaque année Pour la promotion interne : au 1er décembre de chaque année
Ratios d'avancement de grades	**Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade** et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel	100%
Promotion interne (PI)	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Le Centre de gestion de la Gironde (CDG) détermine les droits à promotion interne des agents de la collectivité.

3.4 Avantages acquis et prévoyance santé

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

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

En tout état de cause, **quelle que soit l'option** choisie par l'agent (maintien de son niveau de régime indemnitaire antérieur et de ses avantages acquis ou bascule vers le dispositif métropolitain), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la Métropole. Dans l'hypothèse d'un contrat groupe conclu par la commune prévoyant une garantie maintien de salaire allant au-delà du seul traitement de base (ex : maintien du régime indemnitaire), la Métropole se substituera à la commune pour l'exécution de ce contrat dans des conditions inchangées, jusqu'à son échéance.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés bénéficieront de la convention de participation conclue par la Métropole avec l'IPSEC (Institut de prévoyance des salariés des entreprises du groupe caisse des dépôts) dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains au 1/1/2018, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

Les agents transférés conservent également, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables dans leur commune d'origine au titre d'un label prévu à l'article 88-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Typologie	METROPOLE	LE TAILLAN-MEDOC
Primes exceptionnelles	**Prime semestrielle** de 425,34 € soit **70,89 €/mois,** versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel **Prime de transport de 19,44 €/mois** (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime de fin d'année : 1006,16 € versée en novembre Prime d'été : 91,47€ versée en mai Ces primes sont versées au prorata du temps de travail et de présence de l'agent dans la collectivité
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	**Oui** : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de **traitement indiciaire et régime indemnitaire** liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50% qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé	A partir du 91ème jour lissé sur 365 jours Maintien du RI au Taillan-Médoc
Prime de départ en retraite	**Oui** : équivalent **2 mois de pensions**, versée au mois du départ	Non
Autres avantages divers	**Indemnité compensatrice de repas** de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur	Non

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DU TAILLAN-MEDOC

1. Locaux

Sans objet.

2. Matériel

Le matériel roulant proposé à la mutualisation est composé de :

- 1 remorque de marque SENTAR
- 1 tondeuse de marque FERRARI

Le matériel non roulant proposé à la mutualisation est composé de :

- 1 épandeur à engrais de marque MAJAR
- 1 épandeur d'engrais liquide + rampe de marque BLANCHARD
- 1 girobroyeur de marque MORGNEUX
- 1 aérateur de marque WIEDERMANN

Date : 17/07/2017

Ville de Le Taillan

Chiffrage Total

		Exercice 2018	Base CA 2016
Nombre d'ETP mutualisés	1,15		
Nombre d'ETP toute ville			

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 40 674	1				
		Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012) **Gardien stade EV**		70 299	40 422
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		438	252
		EPI / Habillement			
Charges directes réelles de fonctionnement 16 658	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique…			
		Bâtiments foncier		0	0
		Espaces verts		16 658	16 658
Coûts de renouvellement des immobilisations 3 311	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques…			
		Matériel roulant espaces verts		2 192	2 192
		Matériel non roulant espaces verts		1 037	1 037
		Frais financiers		82	82
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 243	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		Bâtiments foncier		32	32
		Espaces verts		211	211
Forfait charges de structure 1 151	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.			
		cf onglet P5	2%	1 151	1 151

Total révision AC	Total révision ACI	Total révision ACF
62 037	3 311	58 726

Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Le Taillan-Médoc

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° …… du …….,

d'une part,

Et

La commune de Le Taillan-Médoc représentée par son Maire, Madame Agnès Versepuy, dûment habilité par délibération n°……. du ……..,

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 Agnès Versepuy, Maire de Le Taillan-Médoc.

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 3 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 :

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Le Taillan-Médoc et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 3.

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

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

Fonctions opérationnelles	
	Domaine Public / Espaces Verts (Stades et équipements sportifs de plein air)

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

L'annexe domaine « Domaine public / Espaces verts » est modifiée et enrichie du fait de l'élargissement du périmètre mutualisé.

Cette version consolidée se substitue à la version initiale mentionnée dans le contrat d'engagement signé le 15 février 2016, 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,	Pour la commune,
Le Président,	Le Maire,
Alain Juppé	Agnès Versepuy

ANNEXES

- Domaine public / Espaces verts (stades et équipements sportifs de plein air)

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

COMMUNE DE LE TAILLAN-MEDOC

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Espaces verts

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

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

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

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

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

Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux
Propreté des espaces verts
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts
Gestion et contrôle des équipements des espaces verts
Gestion des mobiliers spécifiques de jardins (bancs …)
Gestion de la signalétique jardin
Gestion et contrôle de conformité des aires de jeux
Gestion et contrôle de conformité des agrès sportifs dans les parcs et jardins
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries …)
Gestion des allées
Gestion des clôtures
Gestion des grilles d'arbres
Ouverture des parcs (la fermeture reste en commune)
Entretien des sols sportifs
Conseil, expertise et suppléance en entretien des sols sportifs
Gestion de l'arbre
Elagage, soin aux arbres
Gestion et expertise du patrimoine arboré
Gestion des espaces naturels, forestiers
C- Décor évènementiel/mise en scène paysagère
D- Expertise espaces verts
Politique et stratégie paysagère communale
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un Système d'information géographique). En cible >2016
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation
E- Approvisionnement et matériel (Ces activités peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public métropolitain)
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité
Approvisionnement/gestion des stocks
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat
F- Construction de la trame verte sociale
Cheminements doux, végétalisation collective, jardins partagés
Animation et sensibilisation

Les agents de ce domaine soutiennent également l'activité logistique de l'annexe « Stratégie immobilière/ logistique et magasin / parc matériel », et sont sur ce domaine intervenants occasionnels.

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, sur les city stades, les tennis extérieurs et aux abords des équipements sportifs couverts (dont trottoirs et parkings) Conseil et assistance à maitrise d'ouvrage pour les choix d'équipement ou de grosses réparations concernant les aires de jeux (dépenses d'investissement de la Commune) Propreté du site (gestion des poubelles, ramassage quotidien des papiers, nettoyage des bouches d'égout extérieures, ...)
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 de plein air
Gestion et petit entretien des arrosages (stades …)
Gestion des allées et parking : désherbage et remise en état dans l'enceinte des stades municipaux
Gestion et petit entretien des clôtures : dans l'enceinte des trois stades municipaux et courts de tennis extérieurs
Conseil et assistance à maitrise d'ouvrage pour les choix d'équipement ou de grosses réparations concernant les équipements sports et des espaces verts (dépenses d'investissement de la Commune)
Entretien des sols sportifs
Entretien des sols naturels (tonte, fertilisation, aération, regarnissage, décompactage, défeutrage, sablage, traitement des maladies, rabotage et tamisage du terrain stabilisé …) – 2 terrains de football
Entretien des sols synthétiques : 1 city stade, 2 terrains de tennis extérieurs et 2 terrains de tennis intérieurs (soufflage, ramassage, démoussage, décrassage, ponçage de la surface …)
Traçage des terrains
Conseil et assistance à maitrise d'ouvrage pour les choix d'équipement ou de grosses réparations concernant les sols sportifs (dépenses d'investissement de la Commune)
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 l**es obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune** :

- 1 fleur Villes et villages fleuris

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 Métropole	Conception : Chef du centre réseaux et paysages, direction du développement et de l'aménagement du pôle territorial Ouest	Gestion : Chef de service territorial, direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial Ouest
Responsable thématique pour la Commune	Coordinateur domaine public	

Type 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 :** Coordinateur domaine public
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 :** Coordinateur domaine public
Saisine exceptionnelle	**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 **Commune :** Coordinateur domaine public, directeur du pôle, ou 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 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),
- En l'absence d'utilisation des produits phytosanitaires, maintenir et adapter l'aspect de nos espaces publics

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 :
    - Les terrains intérieurs et extérieurs du stade municipal (2 terrains de football en herbe, 1 terrain synthétique), ainsi que les aires de jeux, le city stade et le skate-park s'y trouvant ;
    - Les terrains de tennis extérieurs de La Forestière ;
    - Le plateau sportif jouxtant l'école Jean Pometan.

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 :

- Terrains de football extérieurs (terrain d'honneur & terrain des Vîmes – stade municipal)
    - Ronde quotidienne pour vérifier les installations (buts, abris de joueurs et officiels, tribune et autres mobiliers) ;
    - Remottage des terrains et comblement des trous (terre + sable) – hebdomadaire ;
    - Traçage des terrains ;
    - Tonte ramassée ;
    - Aération des terrains ;
    - Arrosage ;
    - Entretien annuel externalisé ;
    - Toute opération utile et nécessaire à l'amélioration de la jouabilité du terrain.

- Terrain synthétique (stade municipal)
    - Entretien annuel externalisé ;

    - Ronde quotidienne pour vérifier les installations (buts, abris de joueurs et officiels et autres mobiliers) et la propreté du terrain / ramassage des déchets.

- Abords et autres espaces extérieurs du stade municipal (skate-park, city stade, aire de jeux, parking s…)
    - Entretien des végétaux (tonte, soufflage, désherbage …) – variable selon la météo ;
    - Entretien des abords (trottoirs, parkings …) – variable selon la météo ;
    - Ramassage des déchets et gestion des poubelles ;
    - Nettoyage des tribunes ;
    - Nettoyage des bouches d'égout + circuit eau pluviale extérieur -> variable selon météo et saison.

- Site de la Forestière
    - Entretien des extérieurs et des abords ;
    - Démoussage des terrains extérieurs ;
    - Toute opération utile et nécessaire à l'amélioration de la jouabilité des terrains.

- Le plateau sportif jouxtant l'école Jean Pometan.
    - Entretien des extérieurs et des abords ;
    - Nettoyage de la surface de pratique.

- Salle omnisport et salle multi activités (Palio)
    - Mise en place des équipements pour les écoles (paniers de basket pour les groupes scolaires).

Tous les équipements extérieurs doivent répondre aux normes de sécurité et de salubrité inhérentes aux Etablissements recevant du public (ERP) et à leur classement respectif.

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

- Maintenir l'obtention de la 1ère fleur

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 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** : i.1.1.1 Suivi du nombre de réclamations et/ou de courriers de félicitations i.1.1.2 Nombre de points d'embellissement (et comparaison des points d'embellissement entre l'année N et N+1) Définir par commune ce qu'est un point d'embellissement (liste à définir par commune)	Mensuelle	Suivi par la commune, politique Gestion de la relation à l'usager (GRU)	7 fleurissements massifs + 27 fleurissements hors sol 5 conventions signées en 2015 – « embellissons la ville »	Communication par la commune de sa politique paysagère (à 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) - Pour les urgences liées à la sécurité : ½ h - Demandes d'usagers : planifiées sur 2 semaines, en fonction du planning de charges et des interventions récurrentes.	Mensuelle	Tableaux de bord Logiciel de relation à l'usager	Pas de données exploitables sur les années précédentes ***Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.***	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.*