

	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Séance publique du 24 novembre 2017	N° 2017-678

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 FETOUEH 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

EXCUSE(S) :

Monsieur Jacques COLOMBIER.

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) EN COURS DE SEANCE :

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

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 24 novembre 2017	Délibération
	Direction générale des Territoires Mission contractualisation	N° 2017-678

Mutualisation des services - Service commun des archives - modification du rattachement du service- Décision - Autorisation

Monsieur Alain ANZIANI présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n° D-2015/427 en date du 10 juillet 2015, il a été décidé de créer, à compter du 1^{er} mars 2016, un service commun des archives rattaché à la ville de Bordeaux, au titre de la dérogation ouverte par l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Outre Bordeaux et Bordeaux Métropole, les communes de Bruges et de Pessac ont participé à la mise en place de ce service commun doté de certaines spécificités inhérentes à ce domaine d'activité.

Le cadre contractuel mis en place entre la commune de Bordeaux, d'une part, et la métropole et ces deux communes, d'autre part, est identique à celui qui encadre les services communs gérés par la métropole : un contrat d'engagement et une convention de création des services communs ont été signés entre la commune de Bordeaux, d'une part, et l'Etablissement public de coopération intercommunal (EPCI), d'autre part.

De par ce rattachement particulier, le mode de financement du service commun par les collectivités adhérentes intervient par facturation au réel, selon les conditions et modalités fixées par délibérations du Conseil municipal n° D-2015/622 en date du 14 décembre 2015 et du Conseil métropolitain n° 2016/73 en date du 12 février 2016.

Le bilan du service commun des archives, au terme de 18 mois de fonctionnement, est très satisfaisant, comme l'ont indiqué ses quatre autorités de tutelle hiérarchique et fonctionnelles, et comme l'a constaté l'Inspection des patrimoines du Ministère de la culture et de la communication dans le rapport de l'inspection réglementaire effectuée au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques les 22 et 23 septembre 2016. **Ce bilan fait toutefois apparaître qu'il est désormais nécessaire de confier, à compter du 1er janvier 2018, la gestion du service commun des archives à Bordeaux Métropole.** Cette modification de rattachement répond non seulement à des objectifs de rationalisation et d'optimisation de l'organisation, mais est également de nature à faciliter l'accès de nouvelles communes à un service commun, doté d'une expertise technique élevée. Cette analyse s'inscrit du reste dans la droite ligne des préconisations du rapport de l'Inspection des patrimoines.

Cette évolution ne remet pas en question le périmètre des missions aujourd'hui accomplies par le service commun pour le compte de ses membres. Il convient toutefois de formaliser la continuité des

activités assurées par le service commun une fois rattaché à Bordeaux Métropole, par le biais d'avenants aux contrats d'engagement et conventions de création des services communs signés entre Bordeaux Métropole et les communes de Bordeaux et Bruges, et Pessac.

Au regard de cette évolution, la participation des communes adhérentes au service commun des archives interviendra par le biais de l'attribution de compensation. **Par ailleurs, compte tenu de la spécificité inhérente à ce service commun, le mode de financement des services communs, défini par les délibérations du Conseil métropolitain n°2015/0253 et 2015/0533 des 29 mai et 25 septembre 2015, doit être adapté de la manière suivante :**

Ainsi la participation annuelle de la commune au fonctionnement du service commun interviendra par application d'un forfait au mètre linéaire, dans l'attribution de compensation, tel que :

- Le forfait de fonctionnement couvre les frais de personnel, les frais généraux, et les charges d'entretien des espaces de stockage mis à disposition de la commune adhérente. Ce forfait est déterminé lors de l'adhésion de la commune au service commun ;
- La commune peut se positionner en faveur d'une valorisation culturelle de son fonds d'archivage ; ce choix facultatif se traduit par un renchérissement du coût facturé au mètre linéaire.
- Si le tarif appliqué à chaque mètre linéaire est figé dans le temps, il s'applique au nombre total de mètres linéaires d'archives définitives réellement constaté au 1^{er} décembre de l'année n-1.
- Un forfait de charge de structure, défini en application de la délibération du Conseil métropolitain n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation, est appliqué au coût de fonctionnement ainsi calculé.

La participation annuelle de la commune aux investissements du service commun interviendra également au travers de l'attribution de compensation imputée en section d'investissement, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- L'obligation légale de dimensionner les espaces de conservation à 20 ans nécessitant d'anticiper les investissements nécessaires aux besoins du service commun, le portage desdits investissements est assuré par Bordeaux Métropole.
- La participation de la commune aux investissements impactée dans son attribution de compensation intervient lors de la mise en service de ces investissements et correspond au coût d'investissement annualisé sur 30 ans et au prorata des mètres linéaires effectivement versés par la commune dans le bâtiment.

Le montant définitif des compensations financières versées par les communes pour l'exercice à venir sera arrêté par délibération 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 et après adoption du rapport de la commission locale d'évaluation des charges transférées dans les conditions de majorité requises.

La commune de Bordeaux met à disposition de Bordeaux Métropole l'hôtel des archives sis parvis des archives à la Bastide – 33100 Bordeaux. Corollairement, Bordeaux Métropole reprend à son entière charge son bâtiment d'archives annexe sis 28-30 Avenue du docteur Schinazi -33000 Bordeaux qu'elle a mis à disposition de la commune de Bordeaux en dépôt annexe d'archives du service commun des archives.

En conséquence, il est aujourd'hui nécessaire :

- d'accepter le rattachement du service commun des archives à la métropole de Bordeaux au 1^{er} janvier 2018 et d'en approuver les modalités de financement spécifiques,
- d'abroger en conséquence la délibération du Conseil métropolitain n° 2015/427 en date du 10 juillet 2015 créant un service commun des archives rattaché à la commune de Bordeaux ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer les avenants aux conventions de création du service commun entre Bordeaux Métropole et les communes de Bordeaux, Bruges et Pessac ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer les avenants aux contrats d'engagement entre Bordeaux Métropole et les communes de Bordeaux, Bruges et Pessac.

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 et notamment ses articles L. 5211-4-2 et L. 5211-4-3,
Vu le Code du patrimoine,
Vu la Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,
Vu l'article 1609 nonies C du Code général des impôts (CGI) modifié par l'article 163 de la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 et par l'article 81 de la Loi de finances rectificative pour 2016,
Vu la délibération n°2015/0227 du 29 Mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,
Vu les délibérations du Conseil de Bordeaux Métropole n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté les modalités de financement de la mutualisation,
Vu les délibérations du Conseil de Bordeaux Métropole n°2015/697 et n°2015/722 du 27 novembre 2015 relatives aux modalités de mise en place des services communs,
Vu les délibérations n°2015-723 du 27 novembre 2015 portant mutualisation des services communaux et métropolitains – cessions des marchés publics à Bordeaux Métropole,
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 de 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,
Vu la délibération n° 2015/0427 en date du 10 juillet 2015 par laquelle le Conseil métropolitain a décidé de confier la gestion du service commun des archives de la métropole et de ses communes-membres, à la ville de Bordeaux,
Vu la délibération n° D-2015/622 du 14 décembre 2015 par laquelle le Conseil municipal de Bordeaux a fixé les mécanismes de financement de la mutualisation pour le service commun des archives,
Vu les conventions cadres pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et les communes de Bordeaux, Bruges et Pessac, signées chacune en date du 17 décembre 2015,
Vu les contrats d'engagement entre Bordeaux Métropole et les communes de Bordeaux, Bruges et Pessac, signés en date du 15 février 2016,
Vu l'avis du Comité technique réuni le 16 et 25 octobre 2017,

ENTENDU le rapport de présentation,

Considérant, qu'après plusieurs mois de fonctionnement, il apparaît désormais nécessaire, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation organisationnelle, de confier la gestion du service commun des archives à Bordeaux Métropole,

Considérant que la continuité des missions réalisées par le service commun pour le compte de la commune de Bordeaux est assurée dans le cadre de cette évolution,

Considérant que la spécificité inhérente au service commun des archives implique d'adapter les modalités de financement des services communs, telles que définies par les délibérations du Conseil métropolitain n°2015/0253 et 2015/0533 des 29 mai et 25 septembre 2015,

Décide :

Article 1 : le Conseil de Bordeaux Métropole accepte le rattachement à la métropole de Bordeaux du service commun des archives à compter du 1^{er} janvier 2018 et en approuve les modalités de financement spécifiques ;

Article 2 : le Conseil de Bordeaux Métropole abroge la délibération n° 2015/0427 en date du 10 juillet 2015 par laquelle il décidait de confier la gestion du service commun des archives à la ville de Bordeaux ;

Article 3 : le Conseil de Bordeaux Métropole abroge la délibération n° 2016/73 du 12 février 2016 autorisant Monsieur le Président à signer la convention de création du service commun des archives, placé auprès de la ville de Bordeaux ;

Article 4 : le Conseil de Bordeaux Métropole autorise Monsieur le Président à signer les avenants aux conventions de création de services communs des communes de Bordeaux, Bruges et Pessac, ci-annexés ;

Article 5 : le Conseil de Bordeaux Métropole autorise Monsieur le Président à signer les avenants aux contrats d'engagement des communes de Bordeaux, Bruges et Pessac, ci-annexés ;

Article 6 : le Conseil de Bordeaux Métropole autorise Monsieur le Président à signer la convention de mise à disposition de Bordeaux Métropole, de l'hôtel des archives sis parvis des archives 33100 Bordeaux ;

Article 7 : le Conseil de Bordeaux Métropole abroge la convention de mise à disposition de la commune de Bordeaux, par Bordeaux Métropole, du bâtiment d'archives sis 28-30 Avenue du docteur Schinazi – 33000 Bordeaux.

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 : 21 DÉCEMBRE 2017	Pour expédition conforme,
PUBLIÉ LE : 21 DÉCEMBRE 2017	le Vice-président,
	Monsieur Alain ANZIANI

**Avenant n°1 à la Convention cadre pour la création de services communs
entre Bordeaux Métropole et la commune de Bordeaux**

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Bordeaux représentée par son Maire-adjoint, dûment habilité(e) par délibération n° XXX du XXX, M Nicolas Florian, ci-après dénommée "la Commune de Bordeaux",

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 5211-4-2 et L. 5211-4-3,

Vu le Code du patrimoine,

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 loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu l'article 1609 nonies C du Code général des impôts (CGI) modifié par l'article 163 de la loi n° 2015-1785 du 29/12/2015 de finances pour 2015 et par l'article 81 de la Loi de finances rectificative de 2016,

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

Vu les délibérations du Conseil de métropole n° 2015/0253 et 2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté les modalités de financement de la mutualisation,

Vu les délibérations du Conseil de Métropole n° 2015/697 et n° 2015/722 du 27 novembre 2015 relatives aux modalités de mise en place des services communs,

Vu la délibération n°2015-723 du 27 novembre 2015 portant mutualisation des services communaux et métropolitains – cessions des marchés publics à Bordeaux Métropole,

Avenant à la convention de création des services communs

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 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 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,

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

Vu la délibération n° 2017-XXX du 24 novembre 2017 par laquelle Bordeaux Métropole a abrogé la délibération n°2015-0427 rattachant le service commun d'archives à la ville de Bordeaux,

Vu la délibération n° 2017-XXX du 20 novembre 2017 par laquelle la ville de Bordeaux a abrogé la délibération n°2015/402 lui confiant la gestion du service commun d'archives,

Vu la délibération n°2017-XXX du 24 novembre 2017 par laquelle Bordeaux Métropole a abrogé la délibération du 12 février 2016 relative à la convention de création du service commun des archives, placé auprès de la ville de Bordeaux,

Vu la délibération n°2017-XXX du 20 novembre 2017 par laquelle la ville de Bordeaux a abrogé la délibération du 14 décembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation,

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Bordeaux en date du 21 septembre 2017,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 16 octobre 2017,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées dans son rapport en date du XXX,

Considérant qu'au terme de vingt-deux mois de fonctionnement du service commun des Archives, il apparaît nécessaire, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation organisationnelle, de l'intégrer complètement au processus de mutualisation en confiant sa gestion à Bordeaux Métropole,

Considérant que ce rattachement facilite l'accès à ce service pour les communes qui souhaiteraient y adhérer,

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

ARTICLE 1^{er} : OBJET

Le présent avenant a pour objet d'encadrer le rattachement du service commun des archives, confié à la Ville de Bordeaux lors du cycle 1 de la mutualisation, à Bordeaux Métropole.

Il décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents du service commun conformément à l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et adapte les modalités de compensation financière de ce changement de rattachement.

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

Par le présent avenant, les parties décident de rattacher à la métropole de Bordeaux, le service commun des archives auquel elles sont adhérentes et dont la gestion était jusqu'à présent confiée à la commune de Bordeaux.

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

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

Par le présent avenant, il est décidé après recueil des avis des instances consultatives, la mutualisation suivante des effectifs de la commune de Bordeaux :

Domaines	ETP valorisés avec transfert d'agents *	ETP valorisés sans transfert d'agents
Archives	30	3
Total général	33	

* ETP et part d'ETP des agents mutualisés

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

Le service commun est désormais géré par Bordeaux Métropole et lui est rattaché.

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 droits acquis pour les agents.

Cette fiche est présentée en Annexe 1.

ARTICLE 5 : Modification de l'article 5 « CONTRATS ET CONVENTIONS EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Bordeaux dans le cadre de l'activité mutualisée.

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 basculement du service commun des archives à la Métropole vient compléter et s'additionner à la liste des marchés du cycle 1.

ARTICLE 6 : Modification de l'article 6 « BIENS MATERIELS »

Le paragraphe « 6.1 Locaux » est modifié comme suit :

Le bâtiment des Archives de la commune de Bordeaux, situé Parvis des archives, rue de la rotonde, sera mis à disposition de Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2018 pour l'activité du service commun de Bordeaux Métropole.

La mise à disposition s'effectue sans transfert à la Métropole des charges du propriétaire qui sont conservées par la commune de Bordeaux.

Les frais d'entretien sont supportés par Bordeaux Métropole.

Une convention proposée par Bordeaux Métropole encadrera les modalités d'utilisation du bâtiment qui continuera d'héberger des agents transférés.

Parallèlement, il sera mis fin à la convention en date du 21 mars 2016 par laquelle Bordeaux Métropole mettait à disposition de la commune de Bordeaux le bâtiment situé à Bordeaux-nord, rue de Schinazi.

La liste des bâtiments, matériels concernés figure en annexe 3 du présent avenant.

ARTICLE 7 : Modification de l'article 7 : « NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION »

L'activité « numérique et système d'information » pour le domaine des archives est assuré par le service commun « numérique et système d'information » de Bordeaux Métropole depuis le 1^{er} janvier 2016 dans le cadre de la mutualisation de ce service par la Ville de Bordeaux, les moyens financiers, humains et matériels, lui ayant été confiés.

Les Annexes 4 et 4bis relatives aux inventaires indicatifs de matériels et logiciels confiés au service commun des archives seront mis à jour, de manière à identifier le parc de matériels et de logiciels dont l'évolution à la hausse ou à la baisse sera désormais sous la responsabilité de Bordeaux Métropole.

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

Compte tenu de la spécificité inhérente au service commun des archives qui intéresse, outre la commune de Bordeaux et Bordeaux Métropole, les communes de Pessac et de Bruges, les modalités de financement des services communs, définies dans les délibérations n°2015/0253 et 2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015, doivent être adaptées selon les termes de la délibération n° 2017/XXX du 20 novembre 2017.

De ce fait, l'article 8 est modifié comme suit :

Avenant à la convention de création des services communs

La participation annuelle de la commune au fonctionnement du service commun intervient au travers de l'attribution de compensation, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- Le forfait de fonctionnement couvre les frais de personnel, les frais généraux, et les charges d'entretien des espaces de stockage mis à disposition de la commune adhérente. Ce forfait est déterminé lors de l'adhésion de la commune au service commun.
- La commune peut se positionner en faveur d'une valorisation culturelle de son fonds d'archivage ; ce choix facultatif se traduit par un complément financier au forfait de fonctionnement précité.
- Si le tarif appliqué à chaque mètre linéaire est figé dans le temps, il s'applique au nombre total de mètres linéaires d'archives définitives réellement constaté au 1^{er} décembre de l'année n-1.
- Un forfait de charge de structure, défini en application de la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation, est appliqué au coût de fonctionnement ainsi calculé.

La participation annuelle de la commune aux investissements du service commun intervient au travers de l'attribution de compensation imputée en section d'investissement, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- L'obligation légale de dimensionner les espaces de conservation à 20 ans nécessitant d'anticiper les investissements nécessaires aux besoins du service commun, **le portage desdits investissements sera assuré par Bordeaux Métropole.**
- La participation de la commune aux investissements impactée dans son attribution de compensation correspondra au coût d'investissement annualisé sur 30 ans et **au prorata des mètres linéaires effectivement versés par la commune dans le bâtiment.**

La commune de Bordeaux mettant à disposition du service commun son bâtiment Bastide 1, d'une capacité d'archives de 18 000 mètres linéaires, il est convenu que la commune de Bordeaux sera exonérée d'une participation annuelle aux investissements tant que son volume d'archives n'aura pas atteint ce seuil.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2018 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière pour 2018 sera arrêté par délibération 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 et après adoption du rapport de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) dans les conditions de majorité requises.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune de Bordeaux, 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 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

ARTICLE 11 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Bordeaux est opérée automatiquement, en fonction de l'évolution constatée annuellement des mètres linéaires d'archives versées. Cette révision se traduira par une actualisation de l'attribution de compensation de la commune.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de la commune de Bordeaux sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 2018 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du Président de la métropole de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune de Bordeaux, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune de Bordeaux conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

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

ARTICLE 14 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Bordeaux met à disposition du service commun auquel elle participe, les documents d'activité et les archives, sur support papier ou électronique, nécessaires au bon exercice des missions confiées, via des protocoles cosignés des services d'origine et de destination.

Les autres documents produits ou reçus par le service commun au titre des missions exercées pour la commune de Bordeaux, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune.

La commune de Bordeaux peut y accéder en tant que de besoin. Elle pourra en réclamer la restitution au terme du présent avenant ou de la Durée d'Utilité Administrative (DUA).

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,
Signature / Cachet
Le Président,

Alain JUPPE

Pour la commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire - adjoint,

Nicolas FLORIAN

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX

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)

3. Rémunération, carrière et avantages acquis :

- Rémunération (rémunération ; régime indemnitaire ; NBI)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement ; ratios ; CAP)
- Avantages acquis et prévoyance santé

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation (30 agents)

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 Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
2	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
3	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
4	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
5	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
6	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
7	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
8	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
9	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
10	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
11	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
12	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
13	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
14	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
15	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
16	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	C	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
17	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	B	Non-Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
18	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	B	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
19	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	B	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
20	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	B	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole

21	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Non-Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
22	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
23	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
24	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
25	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
26	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
27	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
28	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
29	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	A	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole
30	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	B	Titulaire	DGRHAG – Direction des Archives de Bordeaux Métropole

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 Bordeaux 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
Direction Générale Ressources Humaines et Administration Générale	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	Archives Bordeaux Métropole, Parvis des Archives, 33100 Bordeaux	29
Direction Générale Ressources Humaines et Administration Générale	Direction des Archives de Bordeaux Métropole	Mairie de Pessac	1

2-2 Temps de travail

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

	METROPOLE	VILLE DE BORDEAUX
Temps de travail annuel	1 607h	1 607h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7h22 (incluant la journée de solidarité)
Volume des congés	31,5j hors jours de fractionnement	35j y compris jours de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT	Dans la limite de 19j/an	Dans la limite de 28j/an (cat.C) ou 12j (cat. A/B)
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 : 10h30/11h30 et 14h30/15h30 (cat. A/B) et 15h45 (cat.C) Plages variables : 8h15/10h30 et 15h45/18h30 pour cat C affectation dynamique d'un modèle journalier sur un créneau de 7h/21h pour cat. A/B
Forfait cadre	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	Dans la limite de 12j/an pour les personnels bénéficiant d'un régime indemnitaire d'encadrement N et N-1
Aménagement particulier de temps de travail	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre) <u>OU</u> 9j/10j ;	Dispositif autorisant à titre individuel l'exécution de la durée de la durée hebdomadaire de temps de travail sur un nombre de jours inférieur à celui prévu dans le cycle de travail (4 ou 4,5 jours)
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	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 : (seuls les grades des agents transférés font l'objet d'une présentation ci-dessous).

Filière administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
A	Attachés	Attaché		684,66	520,33
		Attaché principal		831,89	670,42
B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	1 à 3	487,92	384,59
			4 à 13	487,92	384,61
		Rédacteur principal de 2ème classe	1 à 5	515,57	404,79
			6 à 13	515,66	404,87
		Rédacteur principal de 1ere classe		557,56	425,06
C	Adjoints administratifs	Adjoint administratif		324,30	160,02
		Adjoint administratif principal 2ème classe		344,56	262,15
		Adjoint administratif principal 1ère classe		363,49	292,50

Filière technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
C	Adjointes techniques territoriaux	Adjoint technique		291,36	159,02
		Adjoint technique principal de 2ème classe		294,49	260,94
		Adjoint technique principal de 1ère classe		305,82	291,08
	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de maîtrise		370,12	367,09
		Agent de maîtrise principal		380,55	385,18

Filière culturelle :

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

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

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

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	BORDEAUX
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	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	10 points à tous les agents de la filière administrative (Accueil)

3-2 Déroulement de carrière (règles d'avancement ; ratios ; CAP)

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

	METROPOLE	VILLE DE BORDEAUX
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 : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique Pour les avancements de grades : après la date de la CAP et lorsque les conditions statutaires sont remplies Pour la promotion interne : après la date de la CAP
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, 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
Promotion interne	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 nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé par les droits statutaires découlant des recrutements intervenus

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 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	VILLE DE BORDEAUX
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 mensuelle de 95,28€/mois
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.	Oui : la ville 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 est toutefois abattu de 15 à 50% selon la durée et/ou la qualification des arrêts.
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	Titres restaurant par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur.

**ANNEXE 2 : LISTE INDICATIVE DES MARCHES****A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX**

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE MARCHE	TITULAIRE
VDB /Archives	Numérisation Marché 2014, fin d'exécution 19/06/2018 A relancer BM en 2018	2014-250-03	Flashcopy
VDB	Nettoyage des bâtiments VDB Lot 4 - Archives	2017-A0632B-00	Groupe APR – JCB Nettoyage

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX

1. Locaux

Dans le cadre de cet avenant, la mairie de Bordeaux met à disposition en plus des bâtiments déjà mutualisés : Le bâtiment des archives, Parvis des archives Rue de la Rotonde

2. Matériel :

L'ensemble des véhicules a déjà été mutualisé.

Une liste de « petit matériel » complète cet inventaire.

Désignation	Marque	Type	Date mise en service	Remarques
1 Laveuse autoportée	Nilfisk		2015	Administration
1 Aspirateur autottracté	Nilfisk		2015	
2 Aspirateurs dorsaux	Nilfisk		2015	
Perceuse	Bosch		2015	
Visseuse	Bosch		2015	
1 Déchiqueteuse	HSM		2015	
1 Parasol 6m x 6m	Glatz	Palazzo Noblesse	2017	
1 Réfrigérateur congélateur	Liebherr		2015	
Monte charge	Inkema		2015	
1 Lampe de wood	System Eickhorst		2016	Conservation
1 Thermohygromètre + sonde	Testo	635-2	2017	
1 Transpalette	Carix		2015	
1 Massicot	Ideal		2015	
1 Table élévatrice quai de déchargement	BHL équipement		2015	
1 Chariot à tableaux	Frankel		2015	
Chariot tableau	Manutan		2015	
1 Table de dépoussiérage mobile	Jezet		2015	
2 Déshumidificateurs	Hidro	Axair	2014	
2 Chariots grillagés	Manutan		2017	Service des publics
1 Plastifieuse	GBC		2017	
2 TNI + 2 vidéoprojecteur	Epson	EB-595Wi	2015	
1 Console de mixage son	Yamaha	MG16	2015	
2 TV Led 100cm	Samsung		2015	
1 Lecteur reproducteur de MF	Canon	MF scanner 400	?	
1 Tableau aspirant	Reinhel	1,80x2,20	2015	Labo photo
1 Appareil photo numérique + objectif 80mm	Hasselblad	H3D 39	2008	
1 Appareil photo numérique	Nikon	D810	2016	
1 Objectif 60mm	Nikon		2016	
1 Objectif 24-120	Nikon		2016	
1 Flash cobra	Nikon	SB-5000	2016	
1 Scanner à plat A3	Epson	1640 XL	2003	
1 Imprimante jet d'encre A2	Epson	Surcolor P800	2015	
2 Torches flashes	Broncolor	Unilite	2008	
1 générateur pour flashes	Broncolor	Unilite	2008	

ANNEXE 4 : NUMERIQUE ET SI
A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX
Service commun des archives

	Quantités louées / crédit bail	Quantité totale	Coût moyen d'acquisition (à défaut, coût de renouvellement avec reconstitution de la	Valeur totale TTC déduis FCTVA
a) Postes et terminaux utilisateurs				
PC standard		34	600	20 400 €
PC avancé		6	1200	7 200 €
Client léger		12	550	6 600 €
PC Portable - Basique		10	1050	10 500 €
MAC		0	1360	0 €
VPI		2	2000	4 000 €
Téléphones mobiles		0	1	0 €
Tablettes		0	500	0 €
Smartphones		7	300	2 100 €
b) Autres équipements				
Terminaux radio		Déjà mutualisé dans le cadre du service commun numérique et SI		
Serveurs				
Baies stockage				
Sauvegarde				
Appliances				
Console				
Imprimantes individuelles		13	675	8 775 €
Multifonctions		3	1500	4 500 €
Fax		0		0 €
Audiovisuel		1	10167	10 167 €
c) Equipements réseau				
Total Switch		Déjà mutualisé dans le cadre du service commun numérique et SI		
Total infrastructure réseau				
Total chaine internet				
Bornes Wifi				
Téléphones fixes IP et analogique		80	115	9 200 €
DECT (bornes et terminaux)		0	460	0 €
Autocommutateurs				
Fibre et réseaux privés				
Fibre		Déjà mutualisé dans le cadre du service commun numérique et SI		

83 442 €

ANNEXE 4 bis : NUMERIQUE ET SI
**A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES
COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX**
Service commun des archives

		Caractérisation de l'application		Construction
Domaine mutualisé par la commune		Nom / titre de l'application	Editeur ou Développement interne	Coûts complets de réalisation : études, conception, réalisation, qualification et recette, reprise de données, licences, évolutions
Métiers				
Culture	Oui	Arkheia / Arkheia - Gestion des Archives Municipales	Anaphore SARL	30 000 €
Culture	Oui	www.archives.bordeaux.fr / Site internet des Archives municipales	V-Technologies	66 000 €
				96 000 €

ANNEXE 5 :
**A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES
COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX**

*Estimation de la compensation financière
pour l'année 2018*

Commune	BORDEAUX
----------------	-----------------

Mètres linéaires	11 400 mLin.
-------------------------	--------------

Forfait Fonctionnement	101,1 € / mLin. / an	1 152 724 €
dont frais généraux et personnel	89,8 € / mLin. / an	1 024 031 €
dont entretien courant des espaces de stockage	11,3 € / mLin. / an	128 693 €

Charges de structure	-	23 054 €
Forfait charges de structure		2,00%

OPTION culturelle	-	OUI
Option culturelle	6,2 € / mLin. / an	70 473 €

Coût facturé sur l'AC Fonctionnement	1 246 251 €
---	--------------------

Coût d'investissement annualisé (s/30 ans)	- €
Mètres linéaires occupés	- €
Coût facturé sur l'AC d'investissement	-

Participation 2016 au service commun	
---	--



AVENANT AU CONTRAT D'ENGAGEMENT ENTRE BORDEAUX MÉTROPOLE ET LA COMMUNE DE BORDEAUX

Entre

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

d'une part,

Et

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

d'autre part,

Vu le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun afin de favoriser l'exercice de ses missions, de rationaliser les moyens mis en œuvre pour son accomplissement et d'être assurées de disposer d'une performance équivalente à celle

constatée dans chaque entité, il est proposé un «contrat d'engagement» établissant un cadre général d'organisation des relations et de l'action.

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

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

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

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

Sommaire

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

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT

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

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

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

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

ENGAGEMENTS QUALITE

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

La Commune de Bordeaux s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2015/2016 et, le cas échéant, à communiquer à Bordeaux Métropole les référentiels qualité qu'elle applique.

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

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

Ainsi, et pour chaque prestation, un responsable pourra être identifié, les engagements qualité écrits, et les dossiers ou projets prioritaires précisés (annexes 1).

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

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

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

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE DES SERVICES COMMUNS

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

FORME

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

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

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

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

AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE

L'autorité hiérarchique

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

Pour les agents transférés par la Collectivité dans le service commun au titre de la mutualisation, l'autorité hiérarchique sera exercée par le Président de Bordeaux Métropole ou par celles et ceux à qui il a confié cette autorité, dans le cadre de l'organisation de Bordeaux Métropole.

L'autorité fonctionnelle

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

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation (expression du besoin, commande, échange d'information, suivi de la réalisation, évaluation du résultat...) entre le donneur d'ordre communal et le service qui agit pour son compte.

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

L'animation fonctionnelle sera assurée par un **réseau métier**. Les réseaux métiers constituent des instances de dialogue fonctionnelles et non hiérarchiques. Ils facilitent les coopérations dans une organisation déconcentrée, en recherchant l'amélioration continue du service rendu.

REFERENTS ET INTERFACES

Le Directeur général en charge des Ressources humaines et de l'Administration générale ainsi que le Directeur des Archives d'une part et le Directeur général en charge des Affaires culturelles de la Commune de Bordeaux d'autre part, sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter le pilotage dudit contrat et les actions correctives qui s'avéreraient nécessaires, un responsable du suivi du contrat est désigné par chacune des parties.

PROCEDURES

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

REGULATION ET ARBITRAGES

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

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

- **Ordinaire** : il s'agit de la saisine de droit commun qui s'inscrit dans un fonctionnement normal du service et à laquelle l'organisation de travail planifiée des services communs doit répondre ;
- **En urgence** : il s'agit de la saisine qui, s'inscrivant dans une activité dont la mise en œuvre est confiée par la Commune de Bordeaux au service commun, a pour origine un événement ponctuel et non prévisible auquel il faut faire face avec une très grande réactivité. Elle impose aux responsables concernés des services communs une priorité et un délai d'intervention spécifiques ;
- **Exceptionnelle** : il s'agit d'une saisine qui ne s'inscrit pas dans le cadre d'action prévu par le contrat d'engagement. Elle est exceptionnelle tant par le fait qu'elle est hors du champ contractuel que par son caractère ponctuel. Les modalités de la réponse et de sa prise en charge s'évaluent et se décident en concertation entre les responsables concernés de la Commune de Bordeaux et du service commun.

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

- Les autorités hiérarchiques (Directeur général en charge des Ressources humaines et de de l'Administration générale, Directeur des Archives et Directeur général en charge des Affaires culturelles de la Commune de Bordeaux) sont chargées de trouver un compromis entre les besoins et les moyens des deux collectivités.
- Si nécessaire, les Directeurs généraux seront amenés à trouver une solution.
- En dernier recours, le Président et le Maire sont sollicités.

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

En cas de demande exceptionnelle non prévue au contrat, la Commune de Bordeaux prend contact avec le Directeur général en charge des Ressources humaines et de l'Administration générale. Ce dernier pourra proposer à la Collectivité d'adapter l'organisation usuelle des moyens pour disposer des moyens adaptés à cette demande. Si cet aménagement exceptionnel des ressources impacte la qualité des prestations rendues aux autres Collectivités, un arbitrage est sollicité au niveau des Directeurs généraux.

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

La mise en œuvre du contrat est pilotée par le Directeur général en charge des Affaires culturelles de la Commune de Bordeaux et le Directeur général en charge des Ressources humaines et de l'Administration générale ainsi que le Directeur des Archives. Une réunion de lancement est organisée avec les parties prenantes pour partager les objectifs du contrat, les procédures de travail et s'accorder sur un plan d'actions visant à améliorer la collaboration entre les deux parties, ainsi que, le cas échéant, sur la détermination d'un plan de continuité.

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

Au moins deux réunions annuelles, auxquelles sont conviés **les signataires du présent contrat**, seront organisées pour traiter, les dossiers en cours, vérifier le respect des engagements mentionnés dans le contrat et mettre en place des actions correctives, si nécessaire. Le Service commun fournira les données opérationnelles et financières liées au pilotage du contrat, les données nécessaires pour assurer l'efficacité du suivi et permettre, postérieurement, une évaluation plus générale de l'organisation mise en place.

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

L'évaluation annuelle devra être **communiquée chaque année par le service commun à la Commune de Bordeaux**, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui sera présenté aux instances délibératives des Collectivités pour information.

ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Une révision des niveaux de service assurés par le service commun pour le compte de la Commune de Bordeaux peut être envisagée par les parties. Elle fait l'objet d'une négociation qui prend notamment en compte l'évolution des patrimoines gérés, le niveau de prestation souhaitée par la Collectivité, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité du service commun.

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

En cas de mise à disposition descendante ou ascendante de personnels et de prestations complémentaires de services rendus par le service commun, une **compensation financière** pourra être prévue.

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,
Signature / Cachet
Le Président,

Pour la Commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire adjoint,

Alain JUPPÉ

Fabien ROBERT

ANNEXE 4 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : Archives

I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

III/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

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

Activités	Commune de Bordeaux
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion) et leurs documents d'activité dématérialisés	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	X
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique de l'État)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées par voie extraordinaire d'archives privées à titre gratuit (don, dépôt, legs, dation)	X
Entrées par voie extraordinaire d'archives privées par acquisition à titre onéreux d'archives privées	X
Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X

Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents	X
Bibliothèque administrative et historique	
Enrichissement des collections	X
Catalogage	X
Communication en salle de lecture	X
Action culturelle et éducative	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	X
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	X
Accueil de groupes pour des visites	X
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	X
Publications : inventaires, sources, catalogues	X
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Archives numérisées en ligne	X
Instruments de recherche en ligne	X
Expositions virtuelles	X
Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	X
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
Récolement réglementaire	X
Gestion administrative et financière	X

III/ Modalités de mise en œuvre

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

Obligations légales et réglementaires fixées par le Code du patrimoine

Document d'orientation culturelle (DOC) délibération du Conseil municipal de Bordeaux D-2014/498 du 27 octobre 2014

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

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

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

Rôles et responsabilités pour l'ensemble des activités	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Directeur des Archives Bordeaux Métropole
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des Affaires culturelles

Régulation et arbitrages pour l'ensemble des activités	
Saisine ordinaire	Contact générique de la direction des Archives via procédures ordinaires (courrier interne papier ou dématérialisé)
Saisine en urgence	Directeur des Archives Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directeur général des Ressources humaines et de l'Administration générale

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

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

IV/ Les engagements de service

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

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

Engagements du service commun :

- Inscrire les Archives municipales dans la politique globale d'action culturelle développée par la Ville de Bordeaux, en tant qu'établissement culturel à part entière et pour cela :
 - o Poursuivre la mise en place d'une action culturelle, événementielle et éducative – avec notamment au moins une grande exposition par an, la proposition d'événements en lien avec le quartier, le développement des outils adéquats pour les scolaires, une communication visible et adaptée vers les publics, une présence éditoriale

- o Poursuivre la politique d'ouverture du site de la Bastide sur l'extérieur :
 - Maintenir les conditions d'accueil des publics sur le site de la Bastide
 - Intégrer les locaux du site de la Bastide dans l'offre de location possible parmi les différents espaces culturels et maintenir les conditions d'utilisation
 - Valoriser régulièrement l'esplanade à l'occasion d'événements culturels
- o Poursuivre les projets et le niveau de service mis en place en matière patrimoniale
 - Assurer la continuité de la collecte patrimoniale (papier et électronique)
 - Maintenir la numérisation des archives anciennes et la stratégie de mise en ligne progressive des archives
- Maintenir le haut niveau de service en matière de gestion des archives et d'accompagnement des services à l'archivage courant et intermédiaire :
 - o Communications administratives aux services producteurs dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à enregistrement de la demande
 - o Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais réglementaires
 - o Maintenir le niveau de service en matière d'archivage courant et intermédiaire (accompagnement méthodologique pour la gestion, les versements et les éliminations)
 - o Maintenir le niveau de service, en relation avec la direction générale du Numérique et des Systèmes d'information, dans l'élaboration et la gestion du système d'archivage électronique et autres procédures dématérialisées
- Maintenir l'identité spécifique des Archives Bordeaux Métropole (dénomination du service commun, charte graphique et logo spécifiques, identification en tant qu'établissement culturel de la Ville)

Engagements de la commune de Bordeaux :

- Intégrer le service commun aux réseaux métiers culturels et aux instances managériales animés par la direction générale des Affaires culturelles
- Associer le service commun au recrutement et à l'encadrement fonctionnel des personnels non permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire dans les services producteurs de la Ville (hors service commun des Archives)
- Lorsque nécessaire, organiser les conditions permettant au service commun de bénéficier des compétences des services de la Ville dans le cadre de son activité culturelle et événementielle dans les conditions existantes avant le transfert, par le biais de conventions le cas échéant : éclairage des expositions, réalisation des encadrements, sonorisation et mise en lumière pour l'événementiel, etc.
- Assurer la communication externe pour les actions de valorisation culturelle municipales

- Maintenir l'identité spécifique des Archives Bordeaux Métropole (dénomination du service commun, charte graphique et logo spécifiques, identification en tant qu'établissement culturel de la Ville)

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel partagé avec les communes du service commun
- Produire une publication, une grande exposition et une exposition dossier par an
- Maintenir et développer l'événementiel

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Engagements de service	Indicateurs	Définition/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications administratives (interne)	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouvrés maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives)	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéïa)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 2016 : 387
Engagement 2 : Mise en ligne d'archives	Indicateur 2 : Nombre de pages mises en ligne	Nombre de pages mises en ligne	Annuelle	Rapport annuel Service interministériel des Archives de France	Nombre de pages mises en ligne en N-1 2016 : 449.975 pages
Engagement 3 : Action culturelle et éducative	Indicateur 3 : Nombre de visiteurs	Nombre de visiteurs dont scolaires	Annuelle	Rapport annuel Service interministériel des Archives de France	Nombre de visiteurs 2016 : 8585 Nombre de scolaires (année scolaire 2016- 2017) : 1570

**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 de Bruges
--

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération **XXX du XXX**,

d'une part,

Et

La commune de Bruges représentée par son Maire, Madame Brigitte Terraza, dûment habilitée par délibération **XXX du XXX**, ci-après dénommée « la commune »,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu le Code du patrimoine,

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 loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la république,

Vu l'article 1609 nonies C du code général des impôts (CGI) modifié par l'article 163 de la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 et par l'article 81 de la loi de Finances rectificative pour 2016,

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

Vu les délibérations du Conseil de métropole n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté les modalités de financement de la mutualisation,

Vu les délibérations du Conseil de métropole n°2015/697 et n°2015/722 du 27 novembre 2015 relatives aux modalités de mise en place des services communs,

Vu les délibérations n°2015-723 du 27 novembre 2015 portant mutualisation des services communaux et métropolitains – cessions des marchés publics à Bordeaux Métropole,

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 de 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,

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

Vu la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n°2017-XXX du XXX 2017 relative au rattachement et aux modalités de financement du service commun des archives,

Vu la délibération du Conseil municipal de la ville de Bordeaux n°2017-XXX du XXX 2017 abrogeant les délibérations n°2015-402 et n°2015-622 des 28 septembre et 14 décembre 2015,

Vu la délibération du Conseil municipal n°XXX en date du XX 2017 relative au rattachement du service commun des archives à Bordeaux Métropole à compter du 1^{er} janvier 2018 et à ses modalités de financement,

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

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Bruges en date du XX 2017,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées dans son rapport en date du XX,

Considérant qu'au terme de vingt-deux mois de fonctionnement du service commun des Archives, il apparaît nécessaire, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation organisationnelle, de l'intégrer complètement au processus de mutualisation en confiant sa gestion à Bordeaux Métropole,

Considérant que ce rattachement facilite l'accès à ce service pour les communes qui souhaiteraient y adhérer,

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

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet d'encadrer le rattachement du service commun des archives, confié à la ville de Bordeaux lors du cycle 1 de la mutualisation, à Bordeaux Métropole.

Il décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents du service commun conformément à l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et adapte les modalités de compensation financière de ce changement de rattachement.

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

Par le présent avenant, les parties décident de rattacher à la Métropole de Bordeaux, le service commun des archives auquel elles sont adhérentes et dont la gestion était jusqu'à présent confiée à la commune de Bordeaux.

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

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

Au terme de la convention cadre pour la création du service commun des archives en date du 29 février 2016, un agent de la commune de Bruges a été mutualisé au sein du service commun rattaché à la ville de Bordeaux. Comptant aujourd'hui parmi l'effectif de la ville de Bordeaux, il est à ce titre également concerné par le rattachement de la Direction des archives à Bordeaux Métropole.

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

Le service commun des archives est géré par Bordeaux Métropole et lui est rattaché.

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

Compte tenu de la spécificité inhérente au service commun des archives qui intéresse, outre la commune de Bruges et Bordeaux Métropole, les communes de Bordeaux et de Pessac, les modalités de financement des services communs, définies dans les délibérations du Conseil métropolitain n°2015/0253 et 2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015, doivent être adaptées selon les termes de la **délibération n° 2017/XXX du 26 septembre 2017.**

De ce fait, l'article 8 est complété comme suit :

La participation annuelle de la commune au fonctionnement du service commun intervient au travers de l'attribution de compensation, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- Le forfait de fonctionnement couvre les frais de personnel, les frais généraux, et les charges d'entretien des espaces de stockage mis à disposition de la commune adhérente. Ce forfait est déterminé lors de l'adhésion de la commune au service commun.
- La commune peut se positionner en faveur d'une valorisation culturelle de son fonds d'archivage ; ce choix facultatif se traduit par un complément financier au forfait de fonctionnement précité.
- Si le tarif appliqué à chaque mètre linéaire est figé dans le temps, il s'applique au nombre total de mètres linéaires d'archives définitives réellement constaté au 1er décembre de l'année n-1.
- Un forfait de charge de structure, défini en application de la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation, est appliqué au coût de fonctionnement ainsi calculé.

La participation annuelle de la commune aux investissements du service commun intervient au travers de l'attribution de compensation imputée en section d'investissement, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- L'obligation légale de dimensionner les espaces de conservation à 20 ans nécessitant d'anticiper les investissements nécessaires aux besoins du service commun, le portage desdits investissements sera assuré par Bordeaux Métropole.

- La participation de la commune aux investissements impactée dans son attribution de compensation correspondra au coût d'investissement annualisé sur 30 ans et au prorata des mètres linéaires effectivement versés par la commune dans le bâtiment.

La commune de Bordeaux mettant à disposition du service commun son bâtiment Bastide 1, d'une capacité d'archives de 18 000 mètres linéaires, il est convenu que la commune de Bordeaux sera exonérée d'une participation annuelle aux investissements tant que son volume d'archives n'aura pas atteint ce seuil.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2018 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière sera arrêté par délibération 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 et après adoption du rapport de la Commission locales d'évaluation des charges transférées (CLECT) dans les conditions de majorité requises.

ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune de Bruges, 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 7 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE REVISION PROPRE AU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Bruges est opérée automatiquement, en fonction de l'évolution constatée annuellement des mètres linéaires d'archives versées. Cette révision se traduira par une actualisation de l'attribution de compensation de la commune.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES

Les fonds d'archives définitives de la commune de Bruges sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1er janvier 2018 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du Président de la Métropole de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune de Bruges, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune de Bruges conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

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

ARTICLE 11 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Bruges met à disposition du service commun auquel elle participe, les documents d'activité et les archives, sur support papier ou électronique, nécessaires au bon exercice des missions confiées, via des protocoles cosignés des services d'origine et de destination.

Les autres documents produits ou reçus par le service commun au titre des missions exercées pour la commune de Bruges, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune.

La commune de Bruges peut y accéder en tant que de besoin. Elle pourra en réclamer la restitution au terme du présent avenant ou de la Durée d'utilité administrative (DUA).

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de XXX,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Brigitte TERRAZA

ANNEXE 5 : ESTIMATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE
A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES
COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BRUGES

Estimation pour l'année 2018 en application des dispositions exposées à l'article 5 du présent avenant.

*Estimation de la compensation financière
pour l'année 2018*

Commune	BRUGES
Mètres linéaires	350 mLin.

Forfait Fonctionnement	101,1 € / mLin. / an	35 391 €
dont frais généraux et personnel	89,8 € / mLin. / an	31 440 €
dont entretien courant des espaces de stockage	11,3 € / mLin. / an	3 951 €

Charges de structure	-	1 338 €
Forfait charges de structure		3,78%

OPTION culturelle	-	NON
Option culturelle	6,2 € / mLin. / an	- €

Coût facturé sur l'AC Fonctionnement	36 728 €
---	-----------------

Coût d'investissement annualisé (s/30 ans)	- €
Mètres linéaires occupés	- €
Coût facturé sur l'AC d'investissement	-

Participation 2016 au service commun	22 000
---	---------------

Avenant n°1

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

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Bruges représentée par son Maire, Madame Brigitte Terraza, dûment habilitée par délibération n° XXX du XXX,

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 Brigitte Terraza, Maire de Bruges,

Considérant qu'au terme de vingt-deux mois de fonctionnement du service commun des Archives, il apparaît nécessaire, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation organisationnelle, de l'intégrer complètement au processus de mutualisation en confiant sa gestion à Bordeaux Métropole,

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

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de faire évoluer le contrat d'engagement afin d'y intégrer le service commun des archives rattaché à Bordeaux Métropole à compter du 1^{er} janvier 2018.

ARTICLE 2 : CHAMP CONCERNE

Le présent avenant vise le domaine mutualisé des archives.

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

ARTICLE 3 :

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

ARTICLE 4 :

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Brigitte Terraza

ANNEXE 1 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BRUGES

DOMAINE : Archives

II/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

III/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

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

Activités	Commune de Bruges
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion) et leurs documents d'activité dématérialisés	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	Sans objet
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)	X
Acquisition à titre onéreux d'archives privées	X
Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X
Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X

Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents	X
Bibliothèque administrative et historique	
Enrichissement des collections	X
Catalogage	Sans objet
Communication en salle de lecture	Sans objet
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
Récolement réglementaire	X
Gestion administrative et financière	X

Activités volontaristes, relevant de l'option culturelle :

Action culturelle et éducative	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	X*
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	X*
Accueil de groupes pour des visites	X*
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	X*
Publications : inventaires, sources, catalogues	Sans objet
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Archives numérisées en ligne	Sans objet
Instruments de recherche en ligne	Sans objet
Expositions virtuelles	Sans objet
Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	Sans objet

** Le service commun s'engage à maintenir le niveau de service constaté en 2017. Une extension du niveau de service sur ces activités non-obligatoires impliquera la souscription préalable du forfait optionnel.*

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

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

Cadre de gouvernance et de pilotage

Afin d'assurer la bonne gouvernance de la fonction archives, il est mis en place les comités suivants :

Comité annuel des archives :

- Réunion annuelle de définition des grandes orientations de la politique archives de la ville et des attentes des élus référents dans ce domaine.

Personnes présentes : Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux ou son représentant, les élus en charge de la politique des archives des communes, le directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant de la commune de Bruges, le Directeur du service commun ou son représentant.

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

Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant.</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Traitement des fonds
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité Communication des fonds et action culturelle	
--	--

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant</i>

Régulation et arbitrages pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Saisine ordinaire	Chef de service Archives contemporaines ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

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

Appui méthodologique et organisationnel :

« Point d'entrée » des demandes de la Collectivité			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de versement d'archives (pour les archives définitives exclusivement)	Chef de service Conservation	Messagerie, interne, note courrier	Planification annuelle des versements : 1 à 2 versements par an, par service
Demande de formation générale à la gestion des archives	Chef de service Archives contemporaines	Messagerie, interne, note courrier	Planification de formations : 1 fois par an, pour chaque référent « archives » Si demande urgente : selon le besoin du service
Demande d'accompagnement pour la gestion des archives courantes et intermédiaires (les archives courantes et intermédiaires ne sont pas versées au service des archives)	Chef de service Archives contemporaines	Messagerie, interne, note courrier	Planification de formations : 1 fois par an, pour chaque référent « archives » Si demande urgente : selon le besoin du service
Demande d'accompagnement pour la gestion des éliminations	Chef de service Conservation	Messagerie, interne, note courrier	Planification de formations : 1 fois par an, pour chaque référent « archives » Si demande urgente : selon le besoin du service
Demande de valorisation du patrimoine. Ex : participation aux Journées du patrimoine, mise en place d'atelier pédagogique avec le milieu scolaire, mise en place d'exposition, ...	Chef de service des publics	Messagerie, interne, note courrier	Planification annuelle ou pluriannuelle

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Elaboration du plan annuel des versements	Chef des archives contemporaines et services versants concernés	Messagerie, courrier interne, note	En début ou fin d'année
Elaboration du plan annuel ou pluriannuel de valorisation du patrimoine	Chef des archives contemporaines et services versants concernés	Messagerie, courrier interne, note	En début ou fin d'année
Elaboration de tableau de gestion des archives	Chef des archives contemporaines et services versants concernés	Messagerie, courrier interne, note	Selon les besoins
Versement des archives	Chef des archives contemporaines et services versants concernés Concernant le versement opérationnel, Direction de la logistique et des magasins métropolitaines	Messagerie, courrier interne, note	En fonction du planning annuel
Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Tableau de gestion finalisé	Chef de traitement des fonds	Courrier interne, messagerie	Après validation des responsables (Archives départementales, archives municipales de Bordeaux, ville de Bordeaux), mise à jour périodique trimestrielle
Bordereaux de versement	Chef de traitement des fonds	Courrier interne	Après validation des responsables (Archives municipales de Bordeaux et responsable du service versant)
Documentation méthodologique	Chef des archives contemporaines	Messagerie, courrier interne	Dans un délai de 30 jours maximum après la formation, et selon les besoins

Communication des archives

Il convient au préalable de distinguer deux types d'utilisateur :

- L'utilisateur « externe » (administré, citoyen, associations etc.)
- L'utilisateur « interne » (service ville-métropolitain)

Quoi	Qui		Comment	Quand
Demande de consultation de dossier archivé	Usager interne (par le service producteur, service non producteur, ayant obtenu l'accord écrit du	Chef de service des publics	Demande par messagerie, courrier interne, note	Délai de communication des archives : - 2 jours ouvrés maximum si

	service producteur, si document non communicable), autres services ville ou métropolitain)		Transmission du document sur support numérique ou physique (prêt administratif, apporté au service demandeur) en fonction de l'état du document	possibilité d'obtenir la numérisation du document - 3 jours ouvrés maximum si prêt administratif
	Usager externe	Chef de service des publics	Consultation en priorité sur place en salle de lecture à la Bastide Transmission possible d'une copie si le document le permet moyennant application du tarif de copie en vigueur Les archives historiques sont consultables uniquement sur place à la Bastide si l'état du document le permet	Consultation immédiate si le document le permet Transmission d'une copie du document : - Copie papier si le document le permet, immédiatement - Copie photographiée si le document le nécessite, dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

IV/ Les engagements de service

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

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

- Maintenir les communications administratives aux services producteurs dans les délais fixés au présent contrat d'engagement et correspondant au niveau de service 2014 de la commune, à compter de la réception de la demande
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais fixés au présent contrat d'engagement et correspondant au niveau de service 2014 de la commune
- Assurer le niveau de service en termes d'élimination
- Accompagner le service en matière d'archivage intermédiaire (coordination entrée/sortie des locaux inter-services), notamment en termes de délais et de logistique.
- Etre associés au recrutement et à l'encadrement des personnels non permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des Archives)

- Associer le guichet CADA et le correspondant informatique et libertés concernant les règles de communication et d'utilisation
- Assurer la continuité de la collecte patrimoniale (papier et électronique)

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Proposer des adaptations et actualisations requises pour la conformité légale et la recherche de convergence des procédures internes propres à chaque collectivité
- Travailler sur le récolement réglementaire et en assurer la mise à jour régulière
- Proposer une clarification des règles de gestion des archives courantes et intermédiaires produites par les services communs dans tous les domaines de mutualisation
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes ou externes
- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel partagé avec les communes du service commun
- Repérer les fonds d'archives privées et publiques présentant un intérêt historique, et œuvrer pour leur collecte, leur conservation, leur mise en valeur, dans la limite du niveau actuel de valorisation culturelle et éducative.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Engagements de service	Indicateurs	Définition/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications des archives à un usager interne	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouvrés maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives) = 100%	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéia)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 258 en 2014
Engagement 2 : accompagnement aux versements	Indicateur 2 : nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100%	Nombre d'accompagnements / nombre de saisines	Annuelle	Registre des entrées et outil de gestion des fonds	Nombre de saisines N-1

**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 de Pessac
--

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération **XXX du XX 2017**,

d'une part,

Et

La commune de Pessac représentée par son Maire, Monsieur Franck Raynal, dûment habilité par délibération **XXX du XX 2017**, ci-après dénommée « la commune »,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu le Code du patrimoine,

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 loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la république,

Vu l'article 1609 nonies C du code général des impôts (CGI) modifié par l'article 163 de la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 et par l'article 81 de la loi de Finances rectificative pour 2016,

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

Vu les délibérations du Conseil de métropole n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté les modalités de financement de la mutualisation,

Vu les délibérations du Conseil de métropole n°2015/697 et n°2015/722 du 27 novembre 2015 relatives aux modalités de mise en place des services communs,

Vu les délibérations n°2015-723 du 27 novembre 2015 portant mutualisation des services communaux et métropolitains – cessions des marchés publics à Bordeaux Métropole,

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 de 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,

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

Vu la délibération du conseil de Bordeaux Métropole n°2017-XXX du XX 2017 relative au rattachement et aux modalités de financement du service commun des archives,

Vu la délibération du Conseil municipal de la ville de Bordeaux n°2017-XXX du XX 2017 abrogeant les délibérations n°2015-402 et n°2015-622 des 28 septembre et 14 décembre 2015,

Vu la délibération du Conseil municipal n°2017-XXX en date du XX 2017 relative au rattachement du service commun des archives à Bordeaux Métropole à compter du 1^{er} janvier 2018 et à ses modalités de financement,

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

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Pessac en date du XX 2017,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées dans son rapport en date du XX 2017,

Considérant qu'au terme de vingt-deux mois de fonctionnement du service commun des Archives, il apparaît nécessaire, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation organisationnelle, de l'intégrer complètement au processus de mutualisation en confiant sa gestion à Bordeaux Métropole,

Considérant que ce rattachement facilite l'accès à ce service pour les communes qui souhaiteraient y adhérer,

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

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet d'encadrer le rattachement du service commun des archives, confié à la ville de Bordeaux lors du cycle 1 de la mutualisation, à Bordeaux Métropole.

Il décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents du service commun conformément à l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et adapte les modalités de compensation financière de ce changement de rattachement.

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

Par le présent avenant, les parties décident de rattacher à la métropole de Bordeaux, le service commun des archives auquel elles sont adhérentes et dont la gestion était jusqu'à présent confiée à la commune de Bordeaux.

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

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

Au terme de la convention cadre pour la création du service commun des archives en date du 14 mars 2016, deux agents de la commune de Pessac ont été intégrés au service commun rattaché à la ville de Bordeaux. Comptant aujourd'hui parmi l'effectif de la ville de Bordeaux, ils sont à ce titre également concernés par le rattachement de la Direction des archives à Bordeaux Métropole.

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

Le service commun des archives est géré par Bordeaux Métropole et lui est rattaché.

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

Compte tenu de la spécificité inhérente au service commun des archives qui intéresse, outre la commune de Pessac et Bordeaux Métropole, les communes de Bordeaux et de Bruges, les modalités de financement des services communs, définies dans les délibérations du Conseil métropolitain n°2015/0253 et 2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015, doivent être adaptées selon les termes de la **délibération n° 2017/XXX du 9 octobre 2017**.

De ce fait, l'article 8 est complété comme suit :

La participation annuelle de la commune au fonctionnement du service commun intervient au travers de l'attribution de compensation, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- Le forfait de fonctionnement couvre les frais de personnel, les frais généraux, et les charges d'entretien des espaces de stockage mis à disposition de la commune adhérente. Ce forfait est déterminé lors de l'adhésion de la commune au service commun.
- La commune peut se positionner en faveur d'une valorisation culturelle de son fonds d'archivage ; ce choix facultatif se traduit par un complément financier au forfait de fonctionnement précité.
- Si le tarif appliqué à chaque mètre linéaire est figé dans le temps, il s'applique au nombre total de mètres linéaires d'archives définitives réellement constaté au 1er décembre de l'année n-1.
- Un forfait de charge de structure, défini en application de la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation, est appliqué au coût de fonctionnement ainsi calculé.

La participation annuelle de la commune aux investissements du service commun intervient au travers de l'attribution de compensation imputée en section d'investissement, par application d'un forfait au mètre linéaire tel que :

- L'obligation légale de dimensionner les espaces de conservation à 20 ans nécessitant d'anticiper les investissements nécessaires aux besoins du service commun, le portage desdits investissements sera assuré par Bordeaux Métropole.
- La participation de la commune aux investissements impactée dans son attribution de compensation correspondra au coût d'investissement annualisé sur 30 ans et au prorata des mètres linéaires effectivement versés par la commune dans le bâtiment.

La commune de Bordeaux mettant à disposition du service commun son bâtiment Bastide 1, d'une capacité d'archives de 18 000 mètres linéaires, il est convenu que la commune de Bordeaux sera exonérée d'une participation annuelle aux investissements tant que son volume d'archives n'aura pas atteint ce seuil.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2018 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière sera arrêté par délibération 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 et après adoption du rapport de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) dans les conditions de majorité requises.

ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune de Pessac, 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 7 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE REVISION PROPRE AU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Pessac est opérée automatiquement, en fonction de l'évolution constatée annuellement des mètres linéaires d'archives versées. Cette révision se traduira par une actualisation de l'attribution de compensation de la commune.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES

Les fonds d'archives définitives de la commune de Pessac sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1er janvier 2018 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du

Président de la Métropole de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune de Pessac, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune de Pessac conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

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

ARTICLE 11 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Pessac met à disposition du service commun auquel elle participe, les documents d'activité et les archives, sur support papier ou électronique, nécessaires au bon exercice des missions confiées, via des protocoles cosignés des services d'origine et de destination.

Les autres documents produits ou reçus par le service commun au titre des missions exercées pour la commune de Pessac, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune.

La commune de Pessac peut y accéder en tant que de besoin. Elle pourra en réclamer la restitution au terme du présent avenant ou de la Durée d'Utilité Administrative (DUA).

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de XXX,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Franck Raynal

ANNEXE 5 : ESTIMATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE
A L'AVENANT A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES
COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE PESSAC

Estimation pour l'année 2018 en application des dispositions exposées à l'article 5 du présent avenant.

<i>Estimation de la compensation financière pour l'année 2018</i>	Commune	PESSAC
	Mètres linéaires	1 000 mLin.
Forfait Fonctionnement	101,1 € / mLin. / an	101 116 €
dont frais généraux et personnel	89,8 € / mLin. / an	89 827 €
dont entretien courant des espaces de stockage	11,3 € / mLin. / an	11 289 €
Charges de structure	-	2 022 €
Forfait charges de structure		2,00%
OPTION culturelle	-	NON
Option culturelle	6,2 € / mLin. / an	- €
Coût facturé sur l'AC Fonctionnement		103 138 €
Coût d'investissement annualisé (s/30 ans)		- €
Mètres linéaires occupés		- €
Coût facturé sur l'AC d'investissement		-
Participation 2016 au service commun		96 000

Avenant n°1

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

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Pessac représentée par son Maire, Monsieur Franck Raynal, dûment habilité par délibération n° XXX du XXX,

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 Franck Raynal, Maire de Pessac,

Considérant qu'au terme de vingt-deux mois de fonctionnement du service commun des Archives, il apparaît nécessaire, dans un objectif de rationalisation et d'optimisation organisationnelle, de l'intégrer complètement au processus de mutualisation en confiant sa gestion à Bordeaux Métropole,

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

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de faire évoluer le contrat d'engagement afin d'y intégrer le service commun des archives rattaché à Bordeaux Métropole à compter du 1^{er} janvier 2018.

ARTICLE 2 : CHAMP CONCERNE

Le présent avenant vise le domaine mutualisé des archives.

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

ARTICLE 3 :

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

ARTICLE 4 :

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Franck Raynal

ANNEXE 1 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE PESSAC

DOMAINE : Archives

II/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

III/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

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

Activités	Commune de Pessac
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion) et leurs documents d'activité dématérialisés	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)	X
Acquisition à titre onéreux d'archives privées (<i>régie d'avance</i>)	X
Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X
Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X

Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents (<i>reproductions gratuites à l'heure actuelle</i>)	X
Bibliothèque administrative et historique	
Enrichissement des collections	X
Catalogage	X
Communication en salle de lecture	X
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
Récolement réglementaire	X
Gestion administrative et financière	X

Activités volontaristes, relevant de l'option culturelle :

Action culturelle et éducative	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	
Accueil de groupes pour des visites	
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	
Publications : inventaires, sources, catalogues	
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Archives numérisées en ligne	X *
Instruments de recherche en ligne	X *
Expositions virtuelles	
Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	

** Le service commun s'engage à maintenir le niveau de service constaté en 2017. Une extension du niveau de service sur ces activités non-obligatoires impliquera la souscription préalable du forfait optionnel.*

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

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

Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu délégué en charge du domaine

Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu délégué en charge du domaine

Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Traitement des fonds
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu délégué en charge du domaine

Rôles et responsabilités pour l'activité Communication des fonds et action culturelle

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu délégué en charge du domaine

Régulation et arbitrages pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Saisine ordinaire	Chef de service Archives contemporaines ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

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

IV/ Les engagements de service

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

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

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Engagements de service	Indicateurs	Définition/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications administratives (interne)	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouverts maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives)	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéïa)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 2014 : 431
Engagement 2 : accompagnement méthodologique des services en matière d'archives courantes et intermédiaires	Indicateur 2 : nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100%	Nombre d'accompagnements / nombre de saisines	Annuelle	Enregistrement et suivi des saisines	Nombre de saisines N-1 Pas de chiffres 2014
Engagement 3 : Mise en ligne d'archives	Indicateur 3 : Nombre de vues mises en ligne	Nombre de vues mises en ligne	Annuelle	Rapport annuel Service interministériel des Archives de France	Nombre de vues mises en ligne en N-1 Pas de chiffres 2014 2015 : 1079 vues

**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.*