BORDEAUX MÉTROPOLE	**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE**	***Délibération***
	Séance publique du 24 novembre 2017	***N° 2017-714***

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-COUCAUD, Mme Brigitte COLLET, Mme Emmanuelle CUNY, M. Jean-Louis DAVID, M. Yohan DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, Mme Conchita LACUEY, Mme Anne-Marie LEMAIRE, M. Pierre LOTHAIRE, M. Eric MARTIN, M. Thierry MILLET, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, M. Michel POIGNONEC, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, M. Fabien ROBERT, Mme Karine ROUX-LABAT, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, M. Thierry TRIJOULET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

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

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

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

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

EXCUSE(S) :

Monsieur Jacques COLOMBIER.

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

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

LA SEANCE EST OUVERTE

BORDEAUX MÉTROPOLE	**Conseil du 24 novembre 2017**	***Délibération***
	Direction générale RH et administration générale **Direction pilotage emploi et dialogue social**	***N° 2017-714***

Ajustements d'effectifs et d'organigrammes - Décision - Autorisation

---

Monsieur Jean-François EGRON présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

Afin de permettre un meilleur fonctionnement des services, des ajustements d'effectifs ou des évolutions d'organisation apparaissent nécessaires pour consolider les effectifs mutualisés et répondre à de nouveaux projets métropolitains.

Cabinet du Président

► Création d'un poste de collaborateur de cabinet

Par délibération n° 2016-130 en date du 25 mars 2016, Bordeaux métropole a décidé de porter le nombre de collaborateurs de cabinet à 14, conformément aux dispositions du décret n°27-1004 du 16 décembre 1987 et notamment son article 13-1.

L'effectif des agents métropolitains, désormais supérieur à 5000, permet la création d'un poste supplémentaire de collaborateur de cabinet.

Conformément aux textes précités, les fonctions de collaborateur de cabinet sont de même durée que le mandat de l'autorité territoriale.

En conséquence et compte-tenu de la nécessité de doter une structure aussi importante que Bordeaux Métropole, des moyens suffisants pour le fonctionnement optimal de ses organes institutionnels (Commissions, Bureau, Conseil métropolitain) il est proposé la création d'un poste supplémentaire de collaborateur de cabinet.

► Direction de la communication : création d'un poste de catégorie C

Suite à l'appel à projets national dont elle a été désignée lauréate, Bordeaux Métropole s'est inscrite dans une démarche « Zéro déchet, Zéro gaspillage » en s'engageant à mettre en œuvre un programme d'actions centré sur le développement d'une économie circulaire à l'échelle de son territoire.

Bordeaux Métropole et l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) ont travaillé à l'élaboration d'un plan d'actions sur 3 ans. A ce titre, l'ADEME envisage un soutien financier sous la forme d'un contrat d'objectifs qui a été validé par délibération au Conseil du 7 juillet 2017. Ce financement pourra être employé librement pour l'animation, la sensibilisation, la communication, la formation, les études mais également servir au recrutement d'un agent. Aussi, ce financement permet de créer un poste de catégorie C qui aura en charge la mise en œuvre et le suivi de ce programme d'actions, pour la durée du financement ADEME.

Direction générale des services

► Direction générale : création d'un poste de catégorie A+

Bordeaux Métropole et la ville de Bordeaux se sont engagés dans de nombreux grands projets d'investissements dont la mise en œuvre accompagne la dynamique de développement et les projets de mandature.

Dans un contexte de tension sur les finances, l'optimisation de l'emploi des moyens budgétaires nécessite la création d'un poste de Chargé de coordination stratégique (catégorie A+). Directement positionné auprès du Directeur général des services, il aura pour mission de renforcer la connaissance et la visibilité globale des projets stratégiques en cours et à venir, de les simplifier et de les articuler dans le contexte actuel pour le compte de ce dernier.

Il sera également chargé de piloter et de coordonner les grands projets, de faire respecter les engagements votés et la visibilité de leur mise en œuvre dans le temps.

Compte tenu de la spécificité du poste, des connaissances et des compétences attendues, l'administration envisage sur le fondement de l'article 3-3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 de pouvoir recourir à un agent non-titulaire. En application de la délibération 2006/0828 du 28 novembre 2006 relative à la rémunération des agents non titulaires et de la délibération 2015/824 du 18 décembre 2015 relative au régime indemnitaire, les rémunérations pourront être fixées en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des administrateurs ainsi qu'au régime indemnitaire correspondant, soit une rémunération annuelle brute comprise entre 43 910€ euros (1er échelon du grade d'administrateur) et 87 357€ euros annuels (dernier échelon du grade d'administrateur hors classe).

A ces montants, il conviendra d'ajouter les sommes brutes de 19,44 € mensuels au titre de la prime de transport et de 850,68 € au titre de la prime de vacances et de fin d'année versée en deux fois.

Secrétariat Général

Le Secrétariat général est une direction générale créée au 1er janvier 2016. Elle est composée de services communs entre Bordeaux Métropole et la ville de Bordeaux, les autres communes n'ayant pas souhaité mutualiser les domaines couverts par le Secrétariat général.

Un an et demi après sa création, les modalités de son fonctionnement conduisent à quelques modifications dans son organisation.

Ces modifications concernent les services/directions suivantes :

- Direction générale du Secrétariat général et Direction conseil et organisation
- Service de coordination et d'appui
- Direction du contrôle de gestion

– Mission prospective et innovation

► Direction générale du Secrétariat général et direction Conseil et organisation - Modification d'organisation

Lors de la création du Secrétariat général en janvier 2016, il a été positionné auprès de la directrice générale adjointe un chef de projets (catégorie A) ainsi qu'un assistant de projet (catégorie C). Ces postes assuraient la conduite de projets sensibles en 2016 et 2017 : réalisation de la Cité du vin, transfert des équipements d'intérêt métropolitain, optimisation de la gestion du patrimoine de la ville de Bordeaux mis à disposition d'associations.

Ces différents projets sont aujourd'hui soit achevés, soit, compte-tenu de leur maturité, repris par les services en charge de ces thématiques.

Il n'est plus nécessaire, à ce jour, de maintenir un poste de chef de projet et d'assistant projet auprès de la Direction générale du Secrétariat général, au regard des projets actuellement conduits par la Métropole et la ville de Bordeaux.

Aussi, il est proposé :

– De transférer le poste de catégorie A à la Direction conseil et organisation et de le requalifier en poste de consultant en organisation**.** En effet, cette Direction est chargée de l'accompagnement au changement, qu'il s'agisse d'organisation, de process et procédures, de pratiques professionnelles (nouveaux outils méthodologiques, managériaux…) et connait un plan de charge important et croissant depuis 2016 lié aux nombreuses sollicitations des directions pour les accompagner dans l'amélioration de leur fonctionnement quotidien.

– De supprimer le poste d'assistant de projet (catégorie C), l'activité actuelle du Secrétariat général ne nécessitant plus le maintien de ce poste.

2/ Service de coordination et d'appui – modification d'organisation

Le Service de coordination et d'appui du Secrétariat général assure des fonctions transverses dans les domaines des finances, de la commande publique et des ressources humaines au même titre que les Directions d'appui administratives et financières que l'on retrouve dans de nombreuses Directions générales de la Métropole et de la ville de Bordeaux.

Ce service s'organise autour de trois polarités principales :

- Un secrétariat mutualisé regroupant toutes les fonctions relatives au secrétariat et à l'assistance, à la gestion logistique (fournitures, déplacements des agents) et la gestion déconcentrée Ressources humaines (RH) pour tout le Secrétariat général,
- Un poste de chargé de projets,
- Une cellule dédiée aux marchés publics, aux finances et aux arrêtés de délégation de signature des élus et des fonctionnaires de la ville de Bordeaux et de la Métropole.

Au Secrétariat général, la fonction de secrétariat a été presque totalement mutualisée au sein du Service de coordination et d'appui avec une équipe de 5 assistants administratifs et d'un assistant technique qui interviennent pour le compte de l'ensemble des directions du Secrétariat général.

Ce mode de fonctionnement a été adopté pour permettre à l'ensemble des entités du Secrétariat général de disposer de moyens de secrétariat efficaces, notamment pour les petites structures qui n'auraient pas pu en bénéficier dans un mode de fonctionnement plus classique. Cela permet de mobiliser rapidement les bonnes ressources et les bonnes informations et de s'appuyer sur un réseau important de relations avec les directions centrales sur un grand nombre de sujets.

Le poste de chargé de projets a été amené à assurer également, au-delà de ses missions initiales, un rôle de relais de proximité pour les agents qui s'est substantiellement développé au cours de l'année 2017 et qui a été identifié comme interlocuteur de premier niveau par les membres du secrétariat pour les questions courantes.

Il est donc proposé de confirmer et d'entériner ce mode de fonctionnement qui donne satisfaction et qui permet au service d'être performant sur ce plan de ses missions en créant un centre secrétariat mutualisé avec la matérialisation d'un poste de chef de centre par requalification du poste actuel de chargé de projet.

Cette modification aura pour effet un rattachement direct de 6 postes au chef de centre qui assurera l'encadrement, la gestion RH de proximité (congés, formations, etc.) et leur évaluation annuelle.

Il est également proposé de faire évoluer la cellule marchés publics, finances et arrêtés de délégation de signature vers une structure de centre.
Les deux postes relevant du centre marchés, finances et arrêtés seront rattachés directement au chef du service coordination et appui.

►Direction du contrôle de gestion – Transformation d'un poste de catégorie B en catégorie A

Le Service pilotage et gestion interne, au sein de la Direction du contrôle de gestion, est un service commun de la ville de Bordeaux et de Bordeaux Métropole, créé depuis le 1er janvier 2016. Il est issu du regroupement de l'ancienne Direction du pilotage de l'activité et des projets de Bordeaux Métropole et d'une partie de la Direction évaluation et performance de la ville de Bordeaux.

Ce service a repris certaines des missions préexistantes, tout en adaptant progressivement son activité aux nouveaux besoins et nouveaux modes de fonctionnement de ses deux collectivités de rattachement. Il assure aujourd'hui trois types de missions :

- Des missions spécifiques à la ville de Bordeaux (exemple : politique tarifaire des services municipaux)
- Des missions spécifiques à Bordeaux Métropole (exemple : rapport d'avancement de la mutualisation, transferts de compétences à la Métropole)
- Des missions communes aux deux entités (exemples : dialogue de gestion, revue des projets stratégiques en comité de direction, suivi des contrôles de la Chambre régionale des comptes)

Ces missions sont complémentaires de celles des contrôleurs de gestion positionnés directement auprès des directions générales ou directions métiers, spécialisés dans un domaine et au contact quotidien des services opérationnels.

Le positionnement du service Pilotage et gestion interne au sein du Secrétariat général et sa taille relativement modeste à l'échelle des deux entités réunies, l'amènent à privilégier des missions de conception et d'animation transversale répondant à des commandes de la Direction générale des services. Il doit pouvoir conserver néanmoins des missions plus ciblées en répondant à des commandes nécessitant une forte expertise en contrôle de gestion, lorsque les directions donneuses d'ordre ne sont pas dotées de cette ressource.

Compte tenu de la montée en puissance rapide des missions du service, il est donc proposé la transformation d'un poste de catégorie B actuellement vacant en catégorie A afin de répondre au mieux aux différentes demandes.

Compte tenu de la spécificité du poste, l'administration envisage sur le fondement de l'article 3-3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 de pouvoir recourir à un agent non-titulaire. En application de la délibération 2006/0828 du 28 novembre 2006 relative à la rémunération des agents non titulaires et de la délibération 2015/824 du 18 décembre 2015 relative au régime indemnitaire, les rémunérations pourront être fixées en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des ingénieurs ainsi qu'au régime indemnitaire correspondant, soit une rémunération annuelle brute comprise entre 30 892 € (1er échelon du grade d'ingénieur) et 59 231 € (dernier échelon du grade d'ingénieur principal) ou du cadre d'emplois des attachés ainsi qu'au régime indemnitaire

correspondant, soit une rémunération annuelle brute comprise entre 29 586 € (1er échelon du grade d'attaché) et 54 408 € (dernier échelon du grade d'attaché principal).

A ces montants, il conviendra d'ajouter les sommes brutes de 19,44 € mensuels au titre de la prime de transport et de 850,68 € au titre de la prime de vacances et de fin d'année versée en deux fois.

Direction Générale Haute Qualité de Vie

► Direction d'appui administrative et financière

La direction générale Haute qualité de vie concentre près d'1/3 des effectifs de la Métropole, et développe de nombreuses activités autour de ses services urbains et services techniques. Il apparait dès lors primordial de consolider le rôle de la prévention des risques professionnels en organisant un service homogène et redimensionné, rattaché à la Direction d'appui administratif et financière (DAAF), et intervenant pour le compte de toutes les directions.

Il est dont proposé de transférer un poste de conseiller de prévention (catégorie B) de la direction des espaces verts vers la direction d'appui administrative et financière au sein du service prévention.

Il est également proposé de transférer un poste de catégorie B actuellement vacant du service activités funéraires vers la mission prévention sécurité et de le requalifier en conseiller de prévention.

► Direction des Bâtiments – Redéploiement de la mission grands projets et transformation d'un poste de catégorie B en C:

La direction des bâtiments assure pour Bordeaux Métropole et 5 villes (Bordeaux, Bruges, Le Taillan Médoc, Pessac et Ambarès-et-Lagrave) l'ensemble de la maintenance et des travaux dans les bâtiments.

Après plus d'1 an et demi de fonctionnement des ajustements mineurs de l'organisation par redéploiement interne d'effectifs ont été proposés afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la direction. Dans cette optique, en regard de l'évolution du patrimoine et de la restructuration de directions extérieures, il s'avère nécessaire d'intégrer les effectifs de la mission grands projet, créée fin 2016, au sein des centres afférents.

- Service construction et amélioration du patrimoine (SCAP)

Afin de standardiser le fonctionnement des centres du SCAP qui assurent le suivi des constructions neuves et par la suite le gros entretien de ces mêmes bâtiments, la mission grands projets structurée fin 2016 pour prendre en charge les projets des Etablissements d'intérêts métropolitain (EIM) est redéployée. Les effectifs composant cette mission sont répartis au sein des centres thématiques du SCAP :

- Le poste vacant de chef de mission (Catégorie A) est réaffecté auprès du chef de service sur un poste d'adjoint au chef de service, dédié au processus de mutualisation et au transfert des EIM

- Les deux autres postes de Catégorie A sont répartis en fonction des opérations EIM identifiées à ce jour à savoir un poste au centre sports et un poste au centre culture.

- Service coordination et appui (SCA)

Le poste de catégorie B administratif dédié aux EIM est transféré de la mission grands projets au SCA du patrimoine avec la même mission. Il sera directement rattaché au poste de chef de service.

- Service urgences et petits travaux – Centre atelier de Bordeaux

La création du poste de graphiste sur le cadre d'emploi des adjoints techniques s'appuie sur la fermeture du poste vacant actuel de catégorie B technique, et répond à un souci d'harmoniser grade et fonction au sein de cette équipe.

► Direction Ecologie, énergie et développement durable : création d'un poste de catégorie A

Avec l'attribution de la compétence « concession de la distribution publique d'électricité et de gaz » aux métropoles, Bordeaux Métropole s'est vu transférer la gestion directe de 9 contrats de concession d'électricité et de 22 contrats de concession de gaz.

Le suivi et le contrôle de ces contrats représente une charge de travail importante et requiert une expertise technique précise dans le fonctionnement des réseaux de desserte énergétique en gaz et en électricité. Par ailleurs, si une partie des concessions de gaz a été renégociée en 2016, le renouvellement des concessions qui reste à mener entre 2019 et 2029 représente un volume d'activité considérable.

Au regard de ce plan de charge, mais aussi des nombreux enjeux associés à ces contrats de desserte énergétique du territoire métropolitain, il apparaît nécessaire de créer un poste d'ingénieur (catégorie A) en complément du poste d'attaché actuellement dédié à leur suivi et contrôle sur les aspects juridiques et financiers.

Ce poste aura en charge le suivi opérationnel et le contrôle technique des concessions ainsi qu'un rôle d'expertise technique dans le cadre des 14 renouvellements de contrats à venir. Il participera également à l'élaboration des documents stratégiques de desserte énergétique du territoire, sur les volets gaz et électricité, et à la constitution et l'alimentation des bases de données de suivi des indicateurs relatifs aux consommations et productions d'énergie du territoire, au regard des objectifs de transition énergétique de la métropole.

► Direction de l'eau : transformation d'un poste de catégorie B en A

L'évolution des compétences de la direction de l'eau avec la prise de compétence Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI) justifie la création d'un second poste d'attaché au centre administratif et juridique par transformation d'un poste de catégorie B existant.

Les problématiques foncières se multiplient avec un volume d'actes à régulariser particulièrement important (servitudes) qui ont amené la direction à passer un marché de prestations foncières dont le pilotage sera confié à l'attaché. 15 000 parcelles demeurent sans servitude ; il est prévu de régulariser les servitudes avec pour objectif 200 servitudes par an.

En complément, sont rédigés les actes suivants : conventions d'autorisations d'occupations temporaires (AOT), conventions de superposition d'affectation, instruction et demandes d'acquisitions, ou demandes de cession auprès de la direction du foncier.

En complément de l'activité foncière, plusieurs projets administratifs sont en cours,

- le chèque eau dans le cadre d'une expérimentation qui nécessite des compétences :
  - de concertation avec les partenaires sociaux et bailleurs
  - de valorisation auprès des professionnels de l'action sociale et des élus notamment et d'instances nationales.
  - de coordination avec différents services de Bordeaux Métropole afin de maintenir l'application au niveau attendu des partenaires (objectif 500 chèques eau délivrés en 2017),

- la mission relation usagers qui elle doit par une sensibilisation progressive des secrétariats et une évolution de l'organisation aboutir à une meilleure prise en charge des demandes.

D'autres projets devront être conduits à l'avenir :

- rationalisation de l'archivage électronique des documents qui demandent des compétences pluridisciplinaires

- accompagnement du transfert de la maîtrise d'ouvrage eau potable du concessionnaire eau vers BM pour les questions relatives au foncier. »

Afin de faire face au plan de charge susvisé, il est donc proposé la création d'un poste de catégorie A administratif au sein du centre administratif et juridique par transformation d'un poste de catégorie B administratif existant au sein du même centre

Direction générale RH et Administration générale

►**Direction de l'immobilier : création d'un poste de catégorie C**

La ville de Bordeaux est propriétaire d'une parcelle de 40 859 m2 issue du découpage de la parcelle occupée initialement par REGAZ.

Au 1er septembre 2017, la ville de Bordeaux reprend la maîtrise de l'affectation de ce site dont elle doit également à cette date assurer l'entretien et le gardiennage.

Pour éviter toute occupation abusive, il est envisagé de mettre en place un gardiennage du site.

Afin d'exercer cette mission qui ne peut aujourd'hui être absorbée par les effectifs de la direction de l'immobilier, il est proposé la création d'un poste d'agent de surveillance (catégorie C).

►**Direction de l'immobilier : Service Schéma directeur immobilier (SDIM) - Réorganisation du centre nettoyage et manutentions**

Créé en janvier 2016 dans le cadre de la mutualisation des services de Bordeaux Métropole, le centre nettoyage et de manutention est composé de 3 équipes, affectées chacune à un site différent.

Très rapidement, des écarts significatifs ont été constatés entre les pratiques professionnelles au sein des équipes : contenus des missions réalisées, écarts en termes de polyvalence, différences de charges, modalités de fonctionnement hétérogènes, etc….
Par ailleurs, une forte tension a été constatée au sein de certaines entités.

Compte tenu de ce contexte, un diagnostic externe a été confié à un Cabinet de conseil en management. Les finalités de cette intervention étaient de :

- Bénéficier d'un diagnostic du fonctionnement du centre
- Bénéficier de recommandations opérationnelles afin d'améliorer le fonctionnement et le climat RH du centre

Pour mener à bien ce travail, une large démarche participative a été mise en place entre mars et juillet 2017, en y associant la direction de la logistique et des magasins sur le périmètre des missions de l'unité polyvalente d'intervention. Cela s'est notamment traduit par :

- Trois réunions « plénières », en présence de l'ensemble des agents afin de présenter la démarche et de restituer les résultats (diagnostic, pistes de recommandations, orientations retenues par le Comité de pilotage)
- Des investigations sur chacun des sites, afin d'appréhender les spécificités des sites et des organisations
- Des rencontres avec l'ensemble des encadrants et l'ensemble des agents, sous forme de groupes de travail.
- Des temps d'échanges individuels proposés à chacun.

1. Les objectifs et les enjeux du projet d'évolution de l'organisation

Fort des résultats de l'étude et des orientations retenues, des évolutions organisationnelles sont proposées afin de mettre en place une organisation plus équitable, efficace et privilégiant la polyvalence afin de répondre aux besoins des services.

Ainsi, le périmètre des missions à exercer a été clarifié et constituera le cœur des fiches de postes de l'ensemble des agents du centre. En outre, l'organisation sera simplifiée et gagnera en lisibilité.
Par ailleurs, le projet d'évolution de l'organisation permettra de couvrir une mission de plus en plus prégnante pour la Métropole : la supervision, le suivi et le contrôle des prestations d'entretien réalisées par les entreprises.

2. Description du projet avec les évolutions et les principaux impacts

Les principales évolutions du centre :

A. Les missions et activités à couvrir par le centre sont les suivantes :

- Assurer les fonctions d'entretien et de nettoyage des locaux entrant dans le périmètre de la direction de l'immobilier géré en régie (entretien et nettoyage des sites : bureaux, zones de circulations, sanitaires, etc…),
- Réaliser des opérations de manutention, déménagement et petites réparations,
- Entretenir les abords de plusieurs sites dont l'hôtel de ville et l'hôtel de métropole,
- Contribuer à l'approvisionnement du stock produits, à l'approvisionnement et à la collecte des gobelets usagés et à l'entretien du linge nécessaire à l'exécution des missions,
- Assurer la supervision, le suivi et le contrôle des prestations d'entretien réalisées par les entreprises.

Afin de gagner en lisibilité et en cohérence avec les autres directions de Bordeaux Métropole, certaines missions n'incomberont donc plus au centre nettoyage et manutention mais resteront concentrées au niveau de la direction logistique et magasins :

- Manutention, livraison du papier pour les services métropolitains,
- Destruction d'archives,

- Manutentions dans le cadre des manifestations sur le périmètre de la métropole (hors hôtel de ville).

B. <u>Evolutions de l'organisation au sein du centre nettoyage et manutentions : passage de 3 entités à 1</u>

- Les équipes en régie en charge de l'entretien et des manutentions des 2 sites (hôtel de ville et Mériadeck) seront regroupées au sein d'une seule équipe, sous la supervision d'un responsable.

Au regard des analyses menées, les avantages et gains escomptés sont multiples :

- ✓ Cohérence de l'organisation interne (mode de management unique, mixité des équipes, équité dans la répartition des missions et du plan de charges…),
- ✓ Polyvalence accrue dans l'organisation du travail,
- ✓ Mutualisation des ressources facilitée entre les 2 sites,
- ✓ Enrichissement des activités de certains agents qui le souhaitent.

- L'entité « Sites extérieurs » sera remplacée par une équipe plus large en charge du « suivi des prestations » sur l'ensemble des sites gérés par la direction de l'immobilier (sites métropolitains et sites ville de Bordeaux). Compte tenu du nombre de sites à superviser et des enjeux financiers pour la collectivité, ces missions seront renforcées en termes de postes.

Cette organisation nécessitera l'harmonisation des horaires de travail des agents tout en restant dans le même cycle de travail (6h15 – 13h30).

C. <u>Evolutions de l'organisation sur les autres entités du service Schéma directeur immobilier (SDIM) et de la direction de l'immobilier</u>

Les évolutions organisationnelles du centre nettoyage et manutentions se feront à moyens constants en opérant des mouvements de postes intra service et intra direction.

Le renfort de l'équipe en charge du suivi des prestations externalisées est réalisé grâce au transfert du poste d'assistant centre mobilier parking, à l'intégration de l'un des deux postes de responsable d'unité (Hôtel de ville et Mériadeck) et au transfert d'un poste d'agent d'entretien.

L'organisation du temps de travail retenue pour les chargés de suivi est la suivante :

7h00 à 9h00 Plage variable	9h00 à 12h00 Plage fixe	Coupure méridienne entre 12h00 et 14h00 avec 30 minutes décomptées	14h à 15h00 Plage fixe	15h00 à 17h30 Plage variable

Cette nouvelle organisation du temps de travail permet aux chargés de suivi de moduler leurs horaires de présence sur les sites en fonction des horaires d'intervention des prestataires (tôt le matin ou au contraire en fin de journée). Elle permet en parallèle de ménager des plages horaires fixes pour les tâches plus administratives, les réunions d'équipe et les réunions plus formelles avec les prestataires.
En parallèle, le poste de responsable d'unité sites extérieurs est intégré au sein du service pilotage et gestion de la direction pour prendre en charge des missions de contrôle administratif et financier plus transversales.

► Direction de la logistique et des magasins : adaptation de l'organisation, création d'un poste de catégorie C et transformation d'un poste de catégorie C en catégorie B

Depuis le 1er janvier 2016 des évolutions sont intervenues, permettant après observation du fonctionnement de la direction pendant un an et demi, d'envisager des modifications de l'organigramme actuel.

Ces modifications sont principalement liées à des évolutions de situations de travail ainsi qu'à des départs :

- Transfert d'un poste de catégorie C de la cellule numérisation à la cellule traitement du courrier
- Création d'un poste de catégorie C au centre opérationnel – sono vidéo.

Un recensement de toutes les salles de réunion de la Métropole a été effectué et a permis d'évaluer les équipements, les besoins et d'en connaitre leur usage.

Sur l'ensemble des salles recensées, une vingtaine sont sur le site de Mériadeck, une trentaine sont disséminées sur le territoire (Pôle - Service technique). D'autres ne nécessitent aucune gestion particulière en termes de captation vidéo ou de microphones.

En termes d'organisation, les salles accueillant beaucoup de réunions et de personnes seront équipées de systèmes vidéo fixes tandis que d'autres fonctionneront avec des prêts comme actuellement sur le site de Mériadeck.

Pour l'entretien de ces matériels, un marché de maintenance sera passé pour assurer les aspects techniques particuliers.

Ce poste de catégorie C est nécessaire pour assurer la gestion et le suivi de ses nouvelles salles confiées à la Direction de la Logistique et des magasins

- Transformation d'un poste de catégorie C en catégorie B au centre opérationnel. L'organisation du service et l'élargissement du périmètre d'activités à l'ensemble des salles de réunion de l'agglomération, nécessite un suivi et une gestion plus conséquente autant pour le suivi des activités que pour l'organisation avec les équipes de terrain à encadrer.
- Suppression de 3 postes de catégorie C : 1 au centre atelier reprographie centrale, 1 au centre magasinage et 1 au centre magasins territoriaux

Direction générale des Territoires

►Pôle territorial ouest : transformation d'un poste de catégorie B en catégorie A

La Direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial ouest est organisée autour de 3 services territoriaux couvrant chacun un large territoire. Alors que les services territoriaux 5 et 7 ont à leur tête un chef de service (poste de catégorie A), décliné en 3 centres (espaces verts, propreté, voirie), le service territorial 6 ne comprend pas de poste de chef de service, mais uniquement 2 centres voirie et espaces verts/propreté. Les fonctions de chef de service sont aujourd'hui assurées par le chef de centre voirie.

Le Service territorial 6 est en croissance depuis 2016. Il intervient en particulier depuis 2016, en plus des compétences voirie historiques des communes d'Eysines, St Médard en Jalles, St Aubin de Médoc, Le Haillan, sur les compétences espaces verts et propreté de la commune de Le Taillan, et depuis janvier 2017, sur les compétences « stades et équipements sportifs » pour les communes de Le Bouscat, Blanquefort et Le Taillan.

Le poids conséquent de ce service dans le fonctionnement et les résultats du pôle territorial ouest, le rôle important de la fonction de chef de service, en charge en particulier du dialogue territorial quotidien avec les communes, justifient la création d'un poste de catégorie A Chef de service (cadre d 'emploi des ingénieurs territoriaux).

Cette création de poste se fait à effectif constant en procédant à la transformation du poste de catégorie B chef de centre voirie (assurant les fonctions de chef de service) en un poste de catégorie A chef de service. Il assurera également les fonctions de chef de centre voirie.

►Pôle territorial rive droite – Direction du développement et de l'aménagement : transformation d'un poste de catégorie B en A et d'un poste de catégorie C en B

▪ Au 1er janvier 2017, un poste de chargé de mission économie / emploi (catégorie B) a été créé au sein de la mission animation économique territoriale, afin de réaliser les missions transférées de la ville de Floirac dans le cadre du cycle 2 de la mutualisation.

Ce poste a pour missions :
- de développer les actions communales en matière d'attractivité et de développement économique et touristique
- d'assurer les missions communales en faveur de l'emploi et de l'insertion mais également en faveur du commerce et de l'artisanat
- de contribuer à la préparation du plan d'action communal annuel et à l'évaluation des résultats obtenus

Ce poste nécessite des compétences et aptitudes professionnelles relevant du cadre d'emploi des attachés, à l'image de l'autre poste de chargé de mission existant. En effet, l'essentiel des missions sont celles d'un chef de projet qui doit faire preuve de force de proposition, d'autonomie et de capacité à animer et à développer le réseau partenarial.

Au vu de ces éléments et afin de permettre au service d'assurer les missions qui lui sont confiées par la ville de Floirac puis de les développer afin d'en faire bénéficier au mieux l'ensemble du territoire de la rive droite, il est proposé la transformation du poste de catégorie B existant en catégorie A (cadre d'emplois des attachés).

▪ Compte tenu de la charge de travail en extension croissante au sein du service études et maîtrise d'œuvre, il est proposé la transformation d'un poste de projeteur vacant du centre études (catégorie C) en chargé d'études (catégorie B). En effet, l'augmentation du nombre de chantiers avec une complexité croissante et des procédures toujours plus importantes ne permet plus à l'équipe actuelle des chargés de projets de suivre correctement les études.

Ce poste supplémentaire de catégorie B permettra à cette équipe de :
- mieux mettre en œuvre les procédures de suivi d'exécution
- réaliser des études en interne garantissant de façon plus efficace l'intégration des nouvelles modalités d'aménagement de l'espace public et des nouvelles compétences en aménagement paysager et mobilier urbain
- d'assurer leur rôle d'assistance et de conseil aux chefs de projets lorsque les projets sont confiés à des maîtres d'œuvres extérieurs

► Pôle territorial sud : Transfert d'un poste de catégorie A de la direction du développement et de l'aménagement vers la direction de la gestion de l'espace public

La Direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud est organisée autour de 2 services territoriaux. Alors que le service territorial 4 a à sa tête un chef de service (poste de catégorie A), il n'existe pas aujourd'hui de poste identique au service territorial 3, ces missions étant actuellement assurées par le directeur.

Aussi il est proposé de procéder à la création d'un poste de Chef de service (catégorie A).

Cette création de poste se fait à effectif constant en transférant un poste de catégorie A actuellement vacant de la direction du développement et de l'aménagement (centre réseaux et paysages) vers la direction de la gestion de l'espace public.

► Pôle territorial de Bordeaux – Direction du développement et de l'aménagement : Réorganisation du service du droits des sols

Le service droit des sols (SDS) fait l'objet de fortes tensions, en grande partie liées à un plan de charge en forte croissance. Des mesures encadrées d'adaptation des missions ont été engagées ainsi qu'un travail collectif avec les agents concernés. Il n'en demeure pas moins nécessaire de renforcer les équipes en charge de l'instruction.

Par ailleurs, les Conseils métropolitain et municipal des 7 et 10 juillet 2017 ont décidé de la création d'un dispositif d'encadrement des meublés touristiques sur le territoire de Bordeaux et approuvé le règlement municipal pour le changement d'usage. Cette nouvelle politique nécessite des moyens identifiés par la direction générale valorisation du territoire à 3 ETP qu'il a été décidé de confier au Pôle territorial. Ces mesures entreront en application le 1er mars 2018.
Il convient donc d'adapter en conséquence l'organisation du service Droit des sols (SDS) du Pôle territorial, au sein de la Direction du développement et de l'aménagement :

1/ Renforcement du centre instruction

Le nombre de dossiers en instruction sur la ville de Bordeaux est en nette croissance ces dernières années, avec une évolution 2013/2016 de +13%, et même de +22% pour le 1er semestre 2017. De par l'avancement des vastes projets urbains engagés, ce rythme va continuer à croître à moyen terme. Du fait de la nature du tissu bordelais (vaste périmètre sauvegardé, nombreuses servitudes ABF, nombreux gros dossiers en nombre de logements…), beaucoup de dossiers sont par ailleurs particulièrement complexes.
Le niveau d'encadrement reste faible (1 cadre A pour 181 dossiers/mois, contre 1 pour 89 en moyenne dans les 3 autres pôles territoriaux). Selon une étude comparative réalisée par la ville de Nantes, le ratio de dossier/agent s'établit ainsi globalement, sur les chiffres 2016, à 116 au pôle territorial Bordeaux, contre 105 à Nantes, 82 à Lyon, 60 à Annecy.

A l'heure actuelle, le centre instruction des autorisations d'occupation des sols (AOS) est constitué d'un cadre A et de 6 équipes, chacune composée de 2 instructeurs (catégorie B) et d'1 appui (catégorie C).

L'objectif est en premier lieu de constituer une 7ème équipe, avec la création de 2 instructeurs, catégorie B (rédacteur ou technicien). Parallèlement, un appui (poste de catégorie C) leur sera associé, dans le cadre d'une réorganisation interne des missions du centre instruction.

Ces créations de postes sont rendues possibles grâce à une optimisation des effectifs au sein de la direction et de la suppression d'un poste de projeteur (catégorie C).

De plus, il est proposé de doter le centre instruction d'un second catégorie A. Il permettra d'assurer une plus grande disponibilité de l'encadrement vis-à-vis des équipes, un accompagnement et une sécurisation renforcés des instructeurs, en complément du chef de centre. Ce catégorie A supervisera l'instruction d'une partie des dossiers. Il aura également la charge du pilotage de dossiers stratégiques en lien avec les AOS (opérations urbaines, dossiers thématiques……)

2/ Création d'un centre Suivi des AOS et changement d'usage

Afin d'appliquer la politique récemment décidée par les élus pour endiguer l'essor des locations touristiques saisonnières et parallèlement préserver une offre de logements permanents sur le territoire de Bordeaux, il est proposé la création d'un nouveau centre, en charge notamment de la politique du changement d'usage.

Celui-ci sera constitué d'un chef de centre catégorie A et de 2 agents instructeurs-contrôleurs catégorie B (rédacteur ou technicien), correspondant aux postes à créer pour la nouvelle politique.

Dans une logique d'efficience et de transversalité, outre le changement d'usage, ce centre englobera aussi l'ensemble des interventions postérieures à la délivrance des AOS : ouvertures de chantiers, achèvements, contrôle et suivi des recours et infractions, archivage, consultations, copies…mais aussi le traitement administratif des demandes notariales et des courriers divers. Les postes effectuant ces missions étaient jusqu'ici rattachés au chef de service. Toutefois, les synergies entre ces activités militent pour leur rapprochement au sein d'un même centre.

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 l'arrêté du Président n°2016/2226 en date du 20 décembre 2016 arrêtant l'organisation générale des services,

VU l'avis émis par les comités techniques du 16 octobre 2017 et du 25 octobre 2017,

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT QU'afin de permettre un meilleur fonctionnement des services, des ajustements ou des évolutions d'effectifs apparaissent nécessaires pour consolider les effectifs mutualisés et répondre à de nouveaux projets métropolitains.

DECIDE

Article 1 : d'autoriser les créations de postes et transformations de postes mentionnées dans le rapport ;

Article 2 : d'autoriser le recours éventuel aux agents non-titulaires pour les postes mentionnés.

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

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

REÇU EN PRÉFECTURE LE : **20 DÉCEMBRE 2017** **PUBLIÉ LE :** **20 DÉCEMBRE 2017**	Pour expédition conforme, le Vice-président, Monsieur Jean-François EGRON

CONSEIL METROPOLITAIN DU 24 NOVEMBRE 2017

RECAPITULATIF DES CREATIONS DE POSTES

	Financement budget principal	Recettes extérieures	Observations
Cabinet du Président	1 Collaborateur de cabinet		
	1 cat C - Chargé de communication	Financement ADEME	
Direction générale des services	1 cat A - Chargé de coordination stratégique	-	
Direction générale Haute qualité de vie	1 cat A - DSP réseau de chaleur	-	Transformation d'un poste de B en C
Direction générale RH et administration générale	1 cat C - Agent de surveillance	-	
	1 cat C - Agent en charge de la gestion et du suivi des nouvelles salles	-	Suppression de postes
Direction générale des territoires	1 cat A -2 cat B - Instruction des AOS	-	
	1 cat A - 2 cat B - Changement d'usage	Financés par taxe de séjour AIRBNB	