

	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Séance publique du 30 novembre 2018	N° 2018-673

Convocation du 23 novembre 2018

Aujourd'hui vendredi 30 novembre 2018 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, Mme Dominique IRIART, M. Christophe DUPRAT, 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, M. Michel HERITIE, Mme Andréa KISS, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, M. Kevin SUBRENAT, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, Mme Josiane ZAMBON, Mme Emmanuelle AJON, M. Erick AOUIZERATE, Mme Cécile BARRIERE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Odile BLEIN, M. Jean-Jacques BONNIN, Mme Isabelle BOUDINEAU, 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, M. Jean-Louis DAVID, M. Yohan DAVID, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, M. Vincent FELTESSE, M. Marik FETOUH, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Martine JARDINE, M. François JAY, M. Bernard JUNCA, Mme Anne-Marie LEMAIRE, M. Pierre LOTHAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, Mme Emilie MACERON-CAZENAVE, M. Eric MARTIN, M. Thierry MILLET, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, Mme Karine ROUX-LABAT, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, Mme Elisabeth TOUTON, M. Thierry TRIJOLET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

M. Alain ANZIANI à M. Thierry TRIJOLET
Mme Virginie CALMELS à M. Nicolas BRUGERE
M. Michel VERNEJOUL à Mme Béatrice DE FRANÇOIS
Mme Maribel BERNARD à M. Stéphan DELAUX
Mme Emmanuelle CUNY à Mme Brigitte COLLET
Mme Nathalie DELATTRE à M. Yohan DAVID
Mme Michèle FAORO à Mme Josiane ZAMBON
Mme Magali FRONZES à Mme Gladys THIEBAULT
M. Jean-Pierre GUYOMARC'H à Mme Cécile BARRIERE
M. Franck JOANDET à M. Clément ROSSIGNOL-PUECH
Mme Conchita LACUEY à M. Jean-Jacques PUYOBRAU
M. Bernard LE ROUX à Mme Marie RECALDE
M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM à Mme Zeineb LOUNICI
M. Michel POIGNONEC à Mme Arielle PIAZZA
M. Fabien ROBERT à M. Jacques MANGON
M. Alain SILVESTRE à Mme Marie-Hélène VILLANOVE

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Michel LABARDIN à M. Patrick BOBET jusqu'à 10h00
M. Franck RAYNAL à M. Eric MARTIN jusqu'à 11h13
M. Jean TOUZEAU à M. Jean-Pierre TURON à partir 11h15
M. André KISS à Mme Christine BOST à partir 11h30
M. Jean-Jacques BONNIN à Mme Dominique IRIART à 11h00
Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE à M. Pierre HURMIC jusqu'à 11h30
M. Alain CAZABONNE à M. Didier CAZABONNE jusqu'à 10h45
Mme Solène CHAZAL à Mme Anne BREZILLON à partir de 11h45
M. Jean-Louis DAVID à M. Benoit RAUTUREAU à partir de 10h30
Mme Florence FORZY-RAFFARD à Mme Chantal CHABBAT à partir de 11h00
M. Philippe FRAILE-MARTIN à M. Daniel HICKEL jusqu'à 11h20
M. Guillaume GARRIGUES à M. Jean-Jacques BONNIN à partir 11h20
Mme Christine PEYRE à M. Thierry MILLET à partir de 11h50
Mme Karine ROUX-LABAT à M. Daniel HICKEL partir de 11h35
Mme Anne-Marie TOURNEPICHE à M. Gérard DUBOS à partir de 11h30
Mme Elisabeth TOUTON à Mme Dominique POUSTYNNIKOFF à partir de 12h00

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 30 novembre 2018	Délibération
	Direction générale des Territoires Mission contractualisation	N° 2018-673

Cycle 4 de la mutualisation des services - Conventions de création de services communs et avenants aux conventions - Contrats d'engagement et avenants aux contrats - Décision - Autorisation

Monsieur Alain ANZIANI présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

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

Ainsi, comme chaque année depuis le lancement de la mutualisation, un nouveau cycle de mutualisation a été conduit en 2018, sur la base des souhaits exprimés par les communes.

Ce quatrième cycle concerne 5 communes :

- Deux nouvelles communes : Artigues-près-Bordeaux et Talence
- Trois communes des cycles précédents : Ambarès-et-Lagrave, Le Bouscat et Blanquefort

1- Le périmètre du cycle 4

Les tableaux ci-dessous présentent le périmètre retenu par chacune des communes ainsi que les moyens valorisés.

Domaine	Communes cycle 4	Agents mutualisés	ETP valorisés
Commande publique	Artigues-près-Bordeaux	0	1
Numérique et systèmes d'information	Talence	3	5.5

Trois agents de la ville de Talence vont rejoindre les services communs de Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2019 et seront affectés à la Direction générale du numérique et systèmes d'information, au sein de la direction de la transformation numérique.

Un poste complémentaire va être créé au sein de la Direction administrative et financière du pôle territorial rive droite pour réaliser les missions mutualisées par la ville d'Artigues-près-Bordeaux.

Domaines	Communes cycle 4	Agents mutualisés	Nombre de mètre linéaires valorisés
Archives	Ambarès-et-Lagrave	0	100ml
	Blanquefort	1	150ml
	Le Bouscat	0	300 ml

Pour rappel, le service commun des archives, initialement confié à la ville de Bordeaux en mars 2016, a été transféré à Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2018. A cette occasion, les modalités de financement et d'intégration de nouvelles communes ont été revues en fixant notamment :

- un financement du service commun au travers d'une facturation forfaitaire au mètre linéaire dans l'attribution de compensation ;
- la mutualisation du domaine numérique et systèmes d'information comme un préalable à la mutualisation du domaine des archives ;
- la remise aux normes des archives existantes dans les communes avant mutualisation et transferts des fonds.

Ambarès-et-Lagrave, Blanquefort et Le Bouscat ont d'ores et déjà mutualisé le domaine numérique et systèmes d'information et ont engagé un travail de mise aux normes de leurs archives. Ce travail ne sera toutefois pas finalisé d'ici la fin de l'année. Ainsi, un nombre estimatif de mètres linéaires versés en 2019 a été fait.

Un agent de Blanquefort sera transféré au sein de la Direction des archives au 1^{er} janvier 2019.

2- Le cadre contractuel

Conformément au cadre contractuel établi, la mise en œuvre du cycle 4 s'inscrit au travers :

- des conventions de création de services communs pour les nouvelles communes et des avenants pour les communes des cycles précédents,
- des contrats d'engagement pour les nouvelles communes et des avenants pour les communes des cycles précédents.

2-1 Les conventions de création de services communs

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

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

En ce qui concerne la mutualisation du domaine des archives, les modalités sont définies dans la délibération du 24 novembre 2017.

Les nombreux échanges avec les communes ont permis de réaliser un inventaire précis des moyens transférés sur la base d'une date de référence fixée au 31 décembre 2017.

La valorisation des moyens transférés se traduit par le calcul du montant prévisionnel de la compensation financière au titre de la mise en place des services communs, annexé à la convention (annexe 5 bis). Le montant définitif de l'attribution de compensation sera arrêté par délibération début 2019.

Les conventions de création de services communs et les avenants aux conventions sont annexés au présent rapport.

2-2 Les contrats d'engagement

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

Le contrat d'engagement fixe le cadre général des relations entre Bordeaux Métropole et la commune, pour les missions et activités qu'elles ont décidé de mutualiser, étant rappelé que la commune reste l'interlocuteur privilégié des usagers.

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

Le contrat d'engagement est composé :

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

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

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

Les contrats d'engagement et les avenants aux contrats sont annexés au présent rapport.

L'adoption par Bordeaux Métropole de ces conventions, contrats et avenants marquera l'arrêt des périmètres précis des domaines mutualisés. Les affectations définitives pourront ainsi être notifiées à chaque agent au mois de décembre avant la mise en place opérationnelle des services communs au 1^{er} janvier 2019.

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

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

VU la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0227 du 29 mai 2015 adoptant le schéma de mutualisation métropolitain,
VU les délibérations du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0253 du 29 mai 2015, n° 2015/0533 du 25 septembre 2015 et n°2016/602 du 21 octobre 2016 relatives aux mécanismes de financement de la mutualisation à Bordeaux Métropole,
VU la délibération n°2015/0772 du Conseil de Bordeaux Métropole du 18 décembre 2015 relative à la mise à disposition, vers Bordeaux Métropole par les communes, des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,
VU la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n°2016/602 du 21 octobre 2016 relative à l'ajustement des attributions de compensation de l'exercice 2016 et suivants pour les communes des cycles précédents,
VU la délibération n°2017/25 du 17 janvier 2017 relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,
VU la délibération n°2017-678 du 24 novembre 2017 relative au rattachement et aux modalités de financement du service commun des archives,
VU les délibérations des communes adoptant les conventions de services communs ou les avenants aux conventions ainsi que les contrats d'engagement ou les avenants aux contrats,
VU les conventions de création de services communs et leurs annexes ainsi que les contrats d'engagement et leurs annexes signés avec les communes des cycles précédents,
VU l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole du 18 octobre 2018,
Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 9 novembre 2018,

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de préciser les modalités de fonctionnement entre chaque commune et Bordeaux Métropole pour accompagner la mise en place des domaines mutualisés dans le cadre du cycle 4,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer les conventions de création de services communs et les avenants aux conventions de création de services communs pour les communes engagées dans le cycle 4,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer les contrats d'engagement et les avenants aux contrats d'engagement pour les communes engagées dans le cycle 4,

DECIDE

Article 1 : D'autoriser Monsieur le Président à signer les conventions de services communs pour les communes d'Artigues près-Bordeaux et Talence ainsi que les avenants aux conventions pour les communes ayant pris part aux cycles précédents à savoir Ambarès-et-Lagrave, Blanquefort et Le Bouscat.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Président à signer les contrats d'engagement et les avenants aux contrats d'engagement pour les 5 communes engagées dans le cycle 4.

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 30 novembre 2018

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 4 DÉCEMBRE 2018	Pour expédition conforme, le Vice-président,
PUBLIÉ LE : 4 DÉCEMBRE 2018	 Monsieur Alain ANZIANI

**Avenant n°3 à la Convention Cadre pour la Création de services communs
entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambarès-et-Lagrave**

Cycle 4

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° 2018 - [] du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune d'Ambarès-et-Lagrave représentée par son Maire, Monsieur Michel Héritié, dûment habilité par délibération n° [] en date du 15 octobre 2018, ci-après dénommée « la commune »,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article 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 délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

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

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

Vu la délibération n°2016/0062 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

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

Vu la délibération n°2017-25 du 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,

Vu la délibération n°2017-678 du 24 novembre 2017 relative au rattachement et aux modalités de financement du service commun des archives,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambarès-et-Lagrave signée en date du 15 décembre 2015,

Vu l'avenant n°1 concernant le cycle 2 entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambarès-et-Lagrave signé en date du 9 décembre 2016,

Vu l'avenant n°2 concernant les révisions de niveau de service 2016-2017 entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambarès-et-Lagrave, signé en date du 22 janvier 2018,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 18 octobre 2018,

Vu l'avis du Comité technique de la commune d'Ambarès-et-Lagrave en date du 28 septembre 2018,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

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

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers liés au cycle 4.

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

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

- Archives

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe de l'avenant n°3 du contrat d'engagement avec la commune d'Ambarès-et-Lagrave.

ARTICLE 3 : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

Compte tenu de la spécificité inhérente au service commun des archives, les modalités de financement des services communs, définies dans les délibérations du Conseil métropolitain n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015, doivent être adaptées selon les termes de la délibération n° 2017/0506 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 évalué pour l'année 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.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2019 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière sera arrêté par délibération début 2019 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Bordeaux

Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

ARTICLE 4 : Modification de l'article 12 « DISPOSITIF DE REVISION »

Le service commun des archives a son propre dispositif de révision.

De ce fait l'article 12 est complété comme suit :

Une révision des niveaux de service assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune d'Ambarès-et-Lagrave 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 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de la commune d'Ambarès-et-Lagrave sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 2019 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

Dans l'année suivant l'intégration de la commune au service commun, le directeur du service commun dresse 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, sera transmis au préfet.

ARTICLE 6 : JURIDICTION COMPETENTE 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 ont recherché un accord amiable.

ARTICLE 7 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Fait à Ambarès-et-Lagrave, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Ambarès-et-Lagrave,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Michel Héritié

ANNEXE 5 : ESTIMATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE
A L'AVENANT N°3 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE D'AMBAIRES-ET-LAGRAVE

Estimation pour l'année 2019 en application des dispositions exposées à l'article 3 du présent avenant.

<i>Estimation de la compensation financière</i>		Commune	Ambarès-et-Lagrove
<i>pour l'année 2019</i>			
	Mètres linéaires*	100	
Forfait Fonctionnement	101,1 € / mLin. / an	10 110 €	
dont frais généraux et personnel	89,8 € / mLin. / an	8 980 €	
dont entretien courant des espaces de stockage	11,3 € / mLin. / an	1 130 €	
Charges de structure	-	343 €	
Forfait charges de structure (3,39 %)			
OPTION culturelle	-	NON	
Option culturelle	6,2 € / mLin. / an	/	
Coût facturé sur l'AC Fonctionnement			10 453 €
Coût d'investissement annualisé (s/30 ans)			0
Mètres linéaires occupés			0
Coût facturé sur l'AC d'investissement			0 €
Participation 2019 au service commun			10 453 €

*L'estimation du mètre linéaire a été réalisée sur la base de l'intégralité du fond versé durant l'année 2019.

Avenant n°3 – Cycle 4

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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° XXX en date du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune de Ambarès-et-Lagrave représentée par son Maire, Michel Héritié, dûment habilité par délibération n° XXX du 15 octobre 2018,

d'autre part,

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

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement concernant le cycle 2 signé en date du 23 février 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Michel Héritié, Maire de Ambarès-et-Lagrave,

VU l'avenant n°2 au contrat d'engagement concernant la mise en application du règlement général de protection des données signé en date du 22 août 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Michel Héritié, Maire de Ambarès-et-Lagrave,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement

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

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune d'Ambarès-et-Lagrave et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 4.

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, 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 2019

Fait à Bordeaux, le , en deux exemplaires.

Pour la Métropole,
Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,
Le Maire,

Michel Héritié

ANNEXE 1 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE AMBARES-ET-LAGRAVE

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

Activités mutualisées par la commune d'Ambarès-et-Lagrange et son CCAS
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
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
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle scientifique et technique)
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)
Enrichissement des fonds d'archives définitives
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)
Acquisition à titre onéreux d'archives privées (<i>régie d'avance</i>)
Traitement matériel des archives définitives
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation
Conservation curative : restauration, désinfection
Numérisation de documents (en interne ou en externe)
Traitement intellectuel des archives définitives
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés

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

** Le service commun s'engage à maintenir le niveau de service constaté en 2018. 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** :

Pas de document de référence

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	Directeur général des services

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	Directeur général des services

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	Directeur général des services

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	Directeur général des services

Régulation et arbitrages pour les activités mutualisées	
Saisine ordinaire	Chef du service concerné ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directeur général en charge de l'Administration générale et des Ressources humaines de Bordeaux Métropole

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

La commune de Ambarès-et-Lagrave 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, compter de la réception de la demande par le service commun.
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais réglementaires.

- Assurer l'accompagnement des services producteurs dans la gestion des éliminations conformément aux obligations réglementaires.
- Former et accompagner les services producteurs en matière de gestion de l'archivage intermédiaire et définitif.
- Associer le guichet commission d'accès aux documents administratifs et le délégué à la protection des données 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 :

- Former les agents des services producteurs aux nouvelles modalités de gestion et aux bases de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, permettant de pérenniser le récolement réglementaire réalisé par le prestataire externe (fin 2018-début 2019).
- Elaborer les procédures utiles à cette gestion interne à la commune en lien avec les services producteurs, garantissant une occupation rationnelle et optimale des espaces de stockage (fascicule simplifié de durées de conservation, procédure d'élimination...).
- Proposer une organisation spatiale optimale.
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes et externes.

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	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéia)	Non mesurée mais immédiat car gérée par chaque service
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	Pas d'indicateur existant

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



CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE D'ARTIGUES-PRES-BORDEAUX

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° du 30 novembre 2018, Monsieur Alain Juppé, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole"

d'une part,

Et

La commune d'Artigues-près-Bordeaux représentée par son Maire, dûment habilitée par délibération n° du 2018, Madame Anne-Lise Jacquet, ci-après dénommée "la commune d'Artigues-près-Bordeaux"

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.5211-4-2 et L. 5211-4-3 ;

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

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

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

Vu l'avis du Comité technique de la commune d'Artigues-près-Bordeaux en date du 2018 ;

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 18 octobre 2018 ;

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

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

ARTICLE 2 : DOMAINE MUTUALISE

Par la présente convention, le domaines et activités identifiés dans le schéma de mutualisation approuvé par Bordeaux Métropole et la commune d'Artigues-près-Bordeaux dans lesquels les parties décident de créer des services communs sont :

- Commande Publique

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les fiches annexes du contrat d'engagement avec la commune.

ARTICLE 3 : EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la commune d'Artigues-près-Bordeaux, classés par domaines de mutualisation :

Domaines	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein (ETP)	ETP compensés sans agents transférés	Renfort
Commande publique		1	
Total		1	
Total général			1

ARTICLE 4 : BIENS MATERIELS

6.1 Locaux : aucun bâtiment n'est mis à disposition par la commune d'Artigues-près-Bordeaux dans le cadre des activités mutualisées.

Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative au financement de la mutualisation est calculé.

6.2 : Autres Biens : aucun matériel et véhicule n'est transféré par la commune d'Artigues-près-Bordeaux dans le cadre des activités mutualisées.

ARTICLE 5 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

La commune d'Artigues-près-Bordeaux ne mutualise pas le domaine numérique et systèmes d'information avec Bordeaux Métropole. L'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels reste de la responsabilité de la commune, qui assure alors l'accès à distance à des outils pour le fonctionnement des services communs. Une évaluation de l'ensemble de ces coûts

nécessaires au fonctionnement des activités mutualisées est réalisée lors de la création du service commun : fonctionnement, assistance, renouvellement, entretien, d'administration et maintenance des systèmes d'information et des infrastructures et matériels informatiques ; mais sa prise en compte dans le calcul de révision de l'attribution de compensation n'intervient qu'une fois la convergence applicative réalisée. Les modalités de fonctionnement des domaines mutualisés concernés sont précisées dans les contrats d'engagement de façon à s'assurer du service de qualité attendu.

La liste des matériels figure en Annexes 4 à la présente convention.

ARTICLE 6 : MODALITES DE FINANCEMENT

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

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

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre de la mise en place des services communs est évalué dans l'Annexe 5bis à la présente convention. Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2019 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Bordeaux Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts.

ARTICLE 7 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune d'Artigues-près-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 8 : ARCHIVES PUBLIQUES

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

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

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

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

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

ARTICLE 10 : DISPOSITIF DE REVISION

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

ARTICLE 11 : 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 ont recherché un accord amiable.

Fait à Bordeaux, le, en 3 exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Artigues-près-Bordeaux,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Anne-Lise Jacquet

ANNEXE 4 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

**A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE
D'ARTIGUES-PRES-BORDEAUX**

		Nombre d'équipements transférés (n'intègre pas les équipements loués)
a) Postes et terminaux utilisateurs		
	Station de travail agents - Basique	1
	Téléphone fixe IP	1

BORDEAUX METROPOLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE

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

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

ETAIENT PRESENTS :

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

EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

M. JUPPE Alain à M. CAZABONNE Alain à partir de 13h20
M. DUPRAT Christophe à M. DUCHENE Michel à partir de 11h35
M. LABARDIN Michel à Mme TOUTON Elisabeth à partir de 13h30
M. DAVID Alain à M. HERITIE Michel
M. RAYNAL Franck à M. MARTIN Eric à partir de 9h50
M. MANGON Jacques à Mme IRIART Dominique à partir de 13h05
Mme VERSEPUY Agnès à Mme PIAZZA Arielle jusqu'à 10h45 et à partir de 12h20
Mme TERRAZA Brigitte à M. BOURROUILH-PAREGE Guillaume
M. COLES Max à M. SUBRENAT Kévin
M. TURBY Alain à Mme JACQUET Anne-Lise à partir de 12h
Mme AJON Emmanuelle à Mme DELAUNAY Michèle à partir de 12h30
M. AOUIZERATE Erick à M. GARRIGUES Guillaume à partir de 13h05
Mme BOUTHEAU Marie-Christine à Mme CASSOU-SCHOTTE Sylvie à partir de 12h10
Mme CALMELS Virginie à M. ALCALA Dominique à partir de 12h30
Mme CAZALET Anne-Marie à M. CAZABONNE Didier
Mme CHAZAL Solène à Mme MACERON-CAZENAVE Emilie à partir de 12h40
Mme COLLET Brigitte à Mme WALRYCK Anne à partir de 13h20
M. DAVID Jean-Louis à M. LOTHAIRE Pierre à partir de 13h20
M. DAVID Yohan à Mme BREZILLON Anne à partir de 12h30

M. DELAUX Stephan à M. BONNIN Jean-Jacques à partir de 12h15
Mme DESSERTINE Laurence à Mme ROUX-LABAT Karine à partir de 10h
M. FETOUH Marik à Mme VILLANOVE Marie-Hélène
M. FLORIAN Nicolas à M. BOBET Patrick à partir de 10h40
Mme FORZY-RAFFARD Florence à M. HICKEL Daniel à partir de 12h55
Mme FRONZES Magali à M. FRAILE-MARTIN Philippe de 10h à 11h30
M. GUYOMARC'H Jean-Pierre à M. BRUGERE Nicolas
M. HURMIC Pierre à M. ROSSIGNOL-PUECH Clément à partir de 13h35
Mme JARDINE Martine à M. DELLU Arnaud
Mme LACUEY Conchita à M. PUYOBRAU Jean-Jacques à partir de 12h30
M. LE ROUX Bernard à M. TURNERIE Serge à partir de 12h40
Mme LEMAIRE Anne-Marie à Mme LAPLACE Frédérique à partir de 13h35
Mme LOUNICI Zeineb à Mme POUSTYNNIKOFF Dominique jusqu'à 10h15
M. MILLET Thierry à Mme PEYRE Christine
M. PADIE Jacques à M. GUICHARD Max
M. RAUTUREAU Benoit à M. PUJOL Patrick à partir de 12h05
Mme RECALDE Marie à M. ANZIANI Alain de 9h50 à 10h20 et à partir de 12h30
M. ROBERT Fabien à M. JUNCA Bernard à partir de 10h30
M. SILVESTRE Alain à Mme BERNARD Maribel
Mme THIEBAULT Gladys à Mme CHABBAT Chantal
M. TRIJOULET Thierry à Mme FERREIRA Véronique à partir de 12h20

EXCUSES :

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

LA SEANCE EST OUVERTE

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

Monsieur BOBET présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs

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

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

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

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

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

Les modifications sont les suivantes :

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

- Le paragraphe suivant est supprimé :

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

- Il est remplacé par le paragraphe suivant :

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

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

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

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

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

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

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

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

ENTENDU le rapport de présentation,

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

DECIDE

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

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

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

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

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

**REÇU EN PRÉFECTURE LE
2 OCTOBRE 2015**

PUBLIÉ LE : 2 OCTOBRE 2015

M. PATRICK BOBET

ANNEXE A LA DELIBERATION FINANCEMENT DE LA MUTUALISATION A BORDEAUX METROPOLE

Le financement des services communs

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

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

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

✓ Principes de calcul proposés

- L'évolution annuelle du coût unitaire (glissement vieillissement technicité, mesures réglementaires, inflation...) après transfert, sera prise en charge par la Métropole.
- Les attributions de compensation pourront être révisées à la hausse ou à la baisse, comme prévu dans le projet de contrat d'engagement, lorsqu'un besoin nouveau pérenne ou récurrent d'une commune (ou quelques communes) entraîne une augmentation de la charge pour la Métropole, ou que la commune (ou les communes) demande(nt) de manière pérenne une diminution du niveau de service permettant de baisser les charges de la Métropole.
- Le calcul de la compensation financière fera l'objet d'une fiche d'impact pluriannuelle type précise par commune mutualisant des domaines ou des parties de domaines. Elle nécessitera une cartographie préalable des activités et moyens associés, donc des charges directes et immobilisations transférées pour réaliser des évaluations au cas par cas.

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

✓ Eléments de calcul proposés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- . Proposition d'un prix de renouvellement au m² forfaitaire,
- . Valeur de remplacement en cas de sinistre (à obtenir auprès de l'assureur de la commune),
- . Méthode par comparaison,
- . Evaluation par France Domaine (si possible).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ce dernier tient compte également des charges indirectes (exemple : travaux réalisés en régie, coût de gardiennage...).
- Le forfait de 25 % ne s'applique pas à la même assiette de charges car il comprend des immobilisations, à la différence du forfait des charges de structure qui compense essentiellement des coûts liés aux personnels (transfert de services).
- Le forfait de 25 % s'applique sur le coût net de la dépense transférée, c'est-à-dire après déduction des recettes afférentes à la compétence (fiscalité affectée, recettes d'exploitation). Ainsi, ramené au coût brut de la compétence, ce taux ressort entre 12 et 15 %, soit un taux similaire à celui proposé pour les transferts de services.

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

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

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

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

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

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



MTUALISATION

CYCLE 4

Date : 06/09/2018

Ville d'Artigues-près-Bordeaux

Chiffrage Total

Exercice 2019

Base CA 2017

Nombre d'ETP mutualisés

1,00

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 44 260	1				Coût CA des agents en temps partiel
		Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			44 055
		EPI / habillement			
		Mutuelle + œuvres sociales ou collectives			205
Charges directes réelles de fonctionnement 6 273	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		Commande Publique			6 273
		Affaires juridiques			
		Finances			
		SI			
		RH			
Coûts de renouvellement des immobilisations 301	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Bâtiments			
		Matériel (Hors SI)			
		Matériels SI			301
		Logiciels SI			
		Total P3 hors frais financiers			301
		Frais financiers			1
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 403	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		Finances			
		Commande Publique			403
		Affaires juridiques			
		SI			
		RH			
Forfait charges de structure 7 131	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2 % des postes 1, 2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.			
			14,00%	7 131	7 131

58 067
301ACF
ACIACI
301ACF
58 067AC
58 368



Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune d'Artigues-près- Bordeaux

Entre

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

d'une part,

Et

La commune d'Artigues-près-Bordeaux représentée par son Maire, Madame Anne-Lise Jacquet, dûment habilitée
par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

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

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

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

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

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES	4
OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT	4
ENGAGEMENTS QUALITE	4
ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES	5
ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	7
REGULATION ET ARBITRAGE	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT.....	7
ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9
ANNEXES	10

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

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

Dans la mesure où la qualité du service rendu par la Métropole dépend étroitement de la bonne

collaboration de la commune, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2014/2015 et, le cas échéant, à communiquer à la Métropole les référentiels qualité qu'elle applique.

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

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

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

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

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

En l'occurrence est concerné le domaine suivant :

Fonction support	
	Commande publique

Une déclinaison est établie, domaine par domaine, des activités mutualisées, des interlocuteurs identifiés, des priorités et engagements de service réciproques, des indicateurs et valeurs cibles. Cette déclinaison figure en annexe, par thématique.

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par le Maire (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), des différents services communs placés sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole, du directeur général des services (DGS) de la Métropole et le cas échéant l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial concerné, étant rappelé que les utilisateurs de ces services peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents communaux).

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Anne-Lise Jacquet

ANNEXE

- Commande publique

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

COMMUNE D'ARTIGUES-PRES-BORDEAUX

DOMAINE : COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Commande publique et Achat

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales, dont le CCAS, <u>mutualisées</u>
A- Passation $\geq$ à 25 000 euros (marchés et groupements / contrats complexes) *
Passation
Pré-contentieux de la passation
Instances décisionnelles
B- Exécution (l'exécution financière n'est pas mutualisée)
Accompagnement du service juridique de la ville dans l'analyse et le règlement des litiges
Exécution administrative (sauf rédaction des ordres de service et procès-verbaux divers qui incombent aux services de la ville) et passation d'avenants
C- Achat
Gestion de la performance
Veille économique

*Les marchés en deçà de ce seuil sont gérés par la commune.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Echancier des marchés en cours avec la date de fin

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier, pôle territorial rive droite
Responsable thématique pour la commune	Directeur finances et affaires Juridiques

Régulation et arbitrages pour le domaine Commande publique et achat	
Saisine ordinaire	Service commun : Chefs de centres, pôle territorial rive droite Commune : Directeur finances et affaires juridiques
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service commande publique, direction administrative et financière, pôle territorial rive droite Commune : Directeur finances et affaires juridiques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier, pôle territorial ou adjoint à la directrice générale des territoires Commune : Directrice générale des services

- **Interfaces commune /service commun** :

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine :

- Maîtriser les dépenses
- Proposer des opportunités de globalisation raisonnée
- Garantir la sécurisation et l'efficacité de la commande publique
- Définir la planification en lien avec les services de la commune

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

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune
- Apporter conseil et expertise et partager la jurisprudence
- Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure procédure marché possible (regroupement, notion de « juste besoin », prise en compte des enjeux politiques des achats de la commune)

Pour l'exécution des marchés :

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

Ces engagements de service réciproques s'entendent sous réserve :

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Volume de marchés /Délégations de service public (DSP) au vu des informations communiquées par la commune

	2015	2016	2017	Observations
Nombre de marchés (Lots)	19	11	13	
Nombre de consultation	9	4	9	
Forme	1 DSP 10 appels d'offres (AO) 8 Marchés à procédure adaptée (MAPA)	5 AO 6 MAPA	1 DSP 1 AO 7 MAPA	1 DSP « crèche » Fin : août 2022

Annexe contrat d'engagement : Commande publique

Engagements de service du sous-domaine Commande publique et Achat	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement : instruction des marchés groupements et contrats complexes. Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies	Indicateur 1 : Ecart entre avec la date de notification prévue et la date de notification effective du marché.	Mensuelle	Outil existant à la Métropole	Année de référence 2018	Planification négociée et partagée
	Indicateur 2 : Répartition des consultations par types de procédures	Annuel	Outil existant à la Métropole	Année de référence 2018	
	Indicateur 3 : Nombre de pré contentieux et contentieux	Annuel	Outil existant à la Métropole	Année de référence 2018.	

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

V/ Interfaces commune et service commun**Projet d'annexe au contrat d'engagement « COMMANDE PUBLIQUE VILLE d'ARTIGUES »****POINT D'ENTREE DES DEMANDES DE LA COMMUNE :**

Quoi	Qui	Comment	Quand
COMMANDE PUBLIQUE			
Recensement des besoins annuels	Les services gestionnaires de la ville	A discrétion de la commune	En N-1. Le plus en amont possible (préparation budgétaire)
Rédaction d'un projet d'échéancier	Les services gestionnaires de la ville et le centre SSCP	Rédaction conjointe entre la ville et le centre SSCP (Sécurisation et Suivi de la Commande Publique) sur la base des besoins recensés pour la ville d'un projet d'échéancier validé par le DGS sur la base d'un document fourni par le centre SSCP (échéancier accompagné de fiches navettes).	En N-1. Le plus en amont possible (préparation budgétaire)
Rédaction des fiches navettes (une pour chaque marché identifié).	Les services gestionnaires de la ville	Accompagnement des services gestionnaires de la ville par le Centre SSCP en amont des procédures (ex : computation des seuils, travail sur l'échéancier etc.) sous réserve de la transmission des informations nécessaires par la ville (fiches navettes complétées)	En N-1. Le plus en amont possible. En tous les cas, avant chaque lancement de marché.
Identification des marchés susceptibles d'intégrer des clauses sociales et suivi des	La ville	Volonté politique de la ville de procéder à l'identification et au suivi des clauses sociales. Les modalités de mise en œuvre restent à déterminer par la ville.	

clauses sociales			
Suivi de la computation des seuils et exécution financière	La ville	Le suivi de de la computation des seuils et de l'exécution financière sont sous l'entière responsabilité de la ville, celle-ci n'ayant pas mutualisé le domaine finances.	
Suivi des consultations de marchés	Service Commande Publique - Chef du centre Commande Publique (centre CP)	Envoi des documents techniques par la ville par mail via l'adresse générique commandepublique.ptrd@bordeaux-metropole.fr Désignation d'un référent par le centre CP qui est communiqué à la ville.	Selon les dates prévues dans l'échéancier
Suivi de l'exécution administrative des marchés (avenants, sous-traitance, lettres de non reconduction, lettres de résiliation etc.)	Service Commande Publique - Chef du centre SSCP	Examen technique par les services de la ville (sous-traitance, avenants, etc ...). Saisie du pôle par la ville via le mail du service commande publique commandepublique.ptrd@bordeaux-metropole.fr	Au fur et à mesure des besoins
Suivi financier dont révisions de prix	La ville	La ville n'a pas mutualisé le domaine Finances.	
Demandes ponctuelles	Chef du Service Commande publique	Saisine du pôle par la ville par mails, notes, téléphone.	Au fil de l'eau

PRINCIPALES ETAPES d'INTERACTIONS /INTERFACE COMMUNE/SERVICE COMMUN

Quoi	Qui	Comment	Quand
COMMANDE PUBLIQUE			

SUIVI DES CONSULTATIONS			
Rédaction du CCTP, des documents concernant les prix et de toutes les pièces techniques	Services gestionnaires de la ville	Les services gestionnaires de la commune les envoient par mail au pôle. Ex : Cahier des Clauses techniques particulières, Bordereau des prix unitaires, Décomposition globale et forfaitaires des prix, détail quantitatif et estimatif, etc...).	Sur la base des dates fixées dans l'échéancier Ajustement des dates en fonction de la vie de la consultation
Rédaction des dossiers de consultation, envoi des publicités, mise en ligne sur le profil d'acheteur, échanges avec les candidats	Service commande publique - chef du centre CP	Organisation d'une réunion pour finalisation du dossier le cas échéant en pôle ou en commune. Il est à noter que le profil acheteur sera celui de Bordeaux Métropole.	Sur la base des dates fixées dans l'échéancier Ajustement des dates en fonction de la vie de la consultation
Validation des DCE et des courriers	La ville	Le pôle l'envoie par mail à la ville.	
Réponses aux questions des candidats, demandes de précisions, lettres de négociation	La ville et le service commande publique	Le contenu technique est rédigé par les services de la ville. Le courrier est finalisé, imprimé et envoyé par le pôle.	
Rapports d'analyse des offres	La ville	A rédiger, valider et signer par les services de la ville. Mise en forme administrative et envoi par le Centre commande publique après un contrôle de cohérence.	

Annexe contrat d'engagement : Commande publique

Pour les consultations devant faire intervenir la CAO	La ville et le service commande publique	Secrétariat de la CAO par le centre CP en lien avec la ville. Les modalités de convocation restent à déterminer par la ville.	
Signature des marchés, lettres de notification, lettres de rejet, etc.	Le Maire	Transmission des documents rédigés par le service Commande Publique - centre CP à la ville pour signature du maire.	Au fil de l'eau
Dépôt au contrôle de légalité	Service Commande Publique - centre CP		
Saisie des marchés dans le logiciel financier	Service Finances de la collectivité		
Echanges avec les candidats évincés	Service Commande Publique - centre CP	Sur la base des éléments techniques fournis par les services de la ville.	
Demande CADA	La ville	Relève du domaine juridique non mutualisé.	
Réponse aux pré-contentieux	Le service Commande Publique - centre SCCP	Réponse du pôle sur la base des éléments techniques fournis par les services de la ville.	
Contentieux	La ville	La ville n'ayant pas mutualisé le domaine juridique, le centre commande publique accompagne la ville, le cas échéant, dans l'analyse des éléments techniques.	

POINT DE SORTIE / RESTITUTION A LA COMMUNE

Quoi	Qui	Comment	Quand
COMMANDE PUBLIQUE			
Décisions sur les marchés - article L2122-23 du CGCT	La ville	Au vu des éléments communiqués par le centre CP.	Au fil de l'eau
Publication des données essentielles des marchés et avenants	Centre commande publique	Centre CP via le profil d'acheteur.	
Archivage des consultations Archivage des marchés	Service Commande Publique et Juridique. Centre CP en lien avec le référent archiviste de la collectivité.	Restitution physique des dossiers durant la durée d'utilité administrative (DUA) : moment à déterminer en lien avec la ville.	Périodicité à définir
Rédaction des projets de délibération sur l'éventuelle adhésion à des groupements de commande	Service Commande Publique et Juridique- Centre CP	Sur proposition de Bordeaux Métropole à la ville.	Au fil de l'eau

**Avenant n°3 à la Convention Cadre pour la Création de services communs
entre Bordeaux Métropole et la commune de Blanquefort**

Cycle 4

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° 2018 - du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune Blanquefort représentée par son Maire, Madame Véronique Ferreira, dûment habilitée par délibération n° en date du 26 novembre 2018, ci-après dénommée « la commune »,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article 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 délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

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

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

Vu la délibération n°2016/0062 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

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

Vu la délibération n°2017-25 du 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,

Vu la délibération n°2017-678 du 24 novembre 2017 relative au rattachement et aux modalités de financement du service commun des archives,

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

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

Vu l'avenant n°2 concernant les révisions de niveau de service 2016-2017 entre Bordeaux Métropole et la commune de Blanquefort signé en date du 30 janvier 2018,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 18 octobre 2018,

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Blanquefort en date du 8 octobre 2018,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

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

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers liés au cycle 4.

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

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

- Archives

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe de l'avenant n°3 du contrat d'engagement avec la commune de Blanquefort.

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

Par le présent avenant, outre les agents déjà mutualisés dans le cadre des cycles 1 et 2, il est décidé, après recueil des avis des instances consultatives, la mutualisation des effectifs de la commune de Blanquefort tel que détaillé ci-dessous :

Domaine concerné par le cycle 4	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Archives	1.00		
Total	1.00		
Total général	1.00		

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

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

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

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

Compte tenu de la spécificité inhérente au service commun des archives, les modalités de financement des services communs, définies dans les délibérations du conseil métropolitain n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015, doivent être adaptées selon les termes de la délibération n° 2017/0506 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.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2019 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière sera arrêté par délibération début 2019 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

ARTICLE 6 : Modification de l'article 12 « DISPOSITIF DE REVISION »

Le service commun des archives a son propre dispositif de révision.

De ce fait l'article 12 est complété comme suit :

Une révision des niveaux de service assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Blanquefort 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 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de la commune de Blanquefort sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 2019 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

Dans l'année suivant l'intégration de la commune au service commun, le directeur du service commun dresse 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, sera transmis au préfet.

ARTICLE 8 : JURIDICTION COMPETENTE 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 ont recherché un accord amiable.

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Fait à Blanquefort, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Blanquefort,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Véronique Ferreira

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT RH

AVENANT N°3 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BLANQUEFORT

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

SOMMAIRE

1. Effectifs

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

2. Effets sur l'organisation :

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

1. Effectifs

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

Agent (agent identifié par un numéro)	Direction d'origine	Catégorie : A B ou C	Statut (titulaire ou non titulaire)	Direction d'affectation
1	Direction de la communication	B	Titulaire	Direction des archives Direction générale ressources humaines et administration générale

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 Blanquefort** 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	Archives Bordeaux Métropole Parvis des Archives 33100 BORDEAUX	1

2.2 Temps de travail

L'agent qui rejoint les services communs adopte le régime de temps de travail de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	BLANQUEFORT
Temps de travail annuel	1 607 h	1607 h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7h
Volume des congés	31,5 j hors jours de fractionnement	30j + 2j de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (Réduction de temps de travail)	Dans la limite de 19 j/an	0
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	8h30 – 18h avec pause méridienne
Forfait cadre	Dans la limite de 19 j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	ARTT forfaitaire 12j-1j pour solidarité (chef de service)
Aménagement particulier de temps de travail	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre) <u>OU</u> 9j/10j ;	4 ou 4,5j possible
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	En jour cycle sur cycle hebdomadaire
Monétisation du Compte épargne temps (CET)	Non	Non

2.3 Moyens matériels pour exercer l'activité

L'agent du service commun dispose des moyens matériels habituels pour exercer sa mission.

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.

1. Rémunération et avantages acquis

3.1 Rémunération

L'agent transféré conserve, s'il y a intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui lui 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 2018** et comparé aux montants servis à la Métropole.

Ainsi, l'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 qui concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis (détaillés au point 3.3) :
option 2.

Régime indemnitaire des rédacteurs territoriaux :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Codification technique	METROPOLE	BLANQUEFORT
B	Rédacteur	Responsable de service / de mission	R1	815	200 € + maintien RI antérieur au RIFSEEP plus favorable soit 230,99 € de RI mensuel
		Responsable de centre	R2	735	
		Responsable d'unité	R3	675	
		Collaborateur	R4	565	

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

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

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

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

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

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'avantages 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 Bordeaux 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), Bordeaux 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 Bordeaux Métropole avec l'IPSEC (Institut de prévoyance des salariés des entreprises du groupe caisse des dépôts) dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains au 1/1/2018, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

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

Typologie	METROPOLE	BLANQUEFORT
Primes exceptionnelles	Prime semestrielle de 425,34 € soit 70,89 €/mois, versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel Prime de transport de 19,44 €/mois (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime annuelle de 1 020 euros soit 85 euros/mois (versée en novembre et proratisée en fonction de la date d'arrivée dans la collectivité et en fonction de la quotité de temps de travail) CIA déterminé par délibération avec la mise en place du RIFSEEP.
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	Oui : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de traitement indiciaire et régime indemnitaire liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50 % qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.	Non : la commune a toutefois conclu une convention de participation pour prévoyance, avec participation de l'employeur à hauteur de 5 à 8 euros selon le revenu (traitement de base + NBI + régime indemnitaire) : 8 euros bruts pour un revenu inférieur à 1 600 euros bruts / 7 euros bruts pour un revenu entre 1 600 et 1 900 euros bruts / 6 euros bruts pour un revenu entre 1 900 et 2 500 euros bruts / 5 euros bruts pour un revenu supérieur à 2 500 euros bruts.
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions, versée au mois du départ.	Oui : forfait de 600 euros
Autres avantages divers	Indemnité compensatrice de repas de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur.	Non

ANNEXE 5 : ESTIMATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE
**A L'AVENANT N°3 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BLANQUEFORT**

Estimation pour l'année 2019 en application des dispositions exposées à l'article 3 du présent avenant.

*Estimation de la compensation financière
pour l'année 2019*

Commune	Blanquefort
---------	-------------

Mètres linéaires*	150
-------------------	-----

Forfait Fonctionnement	101,1 € / mLin. / an	15 165 €
dont frais généraux et personnel	89,8 € / mLin. / an	13 470 €
dont entretien courant des espaces de stockage	11,3 € / mLin. / an	1 695 €

Charges de structure	3%	455 €
Forfait charges de structure		

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

Coût facturé sur l'AC Fonctionnement	15 620 €
---	-----------------

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

Participation 2019 au service commun	15 620 €
---	-----------------

*L'estimation du mètre linéaire a été réalisée sur la base de l'intégralité du fond versé durant l'année 2019.

Avenant n°3

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

Cycle 4 – mutualisation des archives

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° 2018- en date du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune de Blanquefort représentée par son Maire, Véronique Ferreira, dûment habilitée par délibération n° du 26 novembre 2018,

d'autre part,

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

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé en date du 8 juin 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Véronique Ferreira, Maire de Blanquefort,

VU l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé en date du 22 août 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Véronique Ferreira, Maire de Blanquefort,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

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

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Blanquefort et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 4.

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 2019.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Véronique Ferreira

ANNEXE 1 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BLANQUEFORT

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

Activités mutualisées par la Commune de Blanquefort et son CCAS
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
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
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)
Enrichissement des fonds d'archives définitives
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)
Acquisition à titre onéreux d'archives privées (<i>régie d'avance</i>)
Traitement matériel des archives définitives
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation
Conservation curative : restauration, désinfection
Numérisation de documents (en interne ou en externe)
Traitement intellectuel des archives définitives
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés
Communication des archives définitives
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique

Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents (<i>reproductions gratuites à l'heure actuelle</i>)
Bibliothèque administrative et historique
Enrichissement des collections
Catalogage
Communication en salle de lecture
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)
Récolement réglementaire
Gestion administrative et financière

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	Direction générale des services

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	Direction générale des services

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	Direction générale des services

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	Direction générale des services

Régulation et arbitrages pour les activités mutualisées	
Saisine ordinaire	Chef du service concerné ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directeur général en charge des ressources humaines et de l'administration générale

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

La commune de Blanquefort 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 :

- Assurer 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 fixés au présent contrat d'engagement et correspondant au niveau de service 2017 de la commune.
- Assurer le niveau de service en termes d'éliminations.
- Accompagner le service en matière d'archivage intermédiaire (coordination entrée/sortie des locaux interservices), 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 et externes.
- Préparer la réflexion autour du 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.

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 (maximum 3 jours ouvrés)	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Tableau excel et logiciel métier	181
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	Pas d'indicateur existant

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

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

Cycle 4

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° 2018 - du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune du Bouscat représentée par son Maire, Monsieur Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° en date du 18 septembre 2018, ci-après dénommée « la commune »,

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article 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 délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain,

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

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

Vu la délibération n°2016/0062 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

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

Vu la délibération n°2017-25 du 27 janvier 2017, relative à la mise en place des attributions de compensation en section d'investissement,

Vu la délibération n°2017-678 du 24 novembre 2017 relative au rattachement et aux modalités de financement du service commun des archives,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune du Bouscat signée en date du 1^{er} novembre 2015,

Vu l'avenant n°1 concernant les révisions de niveau de service 2016-2017 entre Bordeaux Métropole et la commune du Bouscat, signé en date du 30 janvier 2018,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 9 novembre 2018,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 18 octobre 2018,

Vu l'avis du Comité technique de la commune du Bouscat en date du 4 septembre 2018,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

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

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers liés au cycle 4.

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

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

- Archives

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe de l'avenant n°3 du contrat d'engagement avec la commune de Le Bouscat.

ARTICLE 3 : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

Compte tenu de la spécificité inhérente au service commun des archives, les modalités de financement des services communs, définies dans les délibérations du Conseil métropolitain n°2015/0253 et n°2015/0533 des 29 mai 2015 et 25 septembre 2015, doivent être adaptées selon les termes de la délibération n° 2017/0506 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.

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2019 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière sera arrêté par délibération début 2019 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Bordeaux

Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

ARTICLE 4 : Modification de l'article 12 « DISPOSITIF DE REVISION »

Le service commun des archives a son propre dispositif de révision.

De ce fait l'article 12 est complété comme suit :

Une révision des niveaux de service assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune du Bouscat 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 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de la commune du Bouscat sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 2019 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

Dans l'année suivant l'intégration de la commune au service commun, le directeur du service commun dresse 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, sera transmis au préfet.

ARTICLE 6 : JURIDICTION COMPETENTE 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 ont recherché un accord amiable.

ARTICLE 7 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Fait à Le Boucat, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Le Boucat,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Patrick Bobet

ANNEXE 5 : ESTIMATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE
A L'AVENANT N°2 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE LE BOUSCAT

Estimation pour l'année 2019 en application des dispositions exposées à l'article 3 du présent avenant.

*Estimation de la compensation financière
pour l'année 2019*

Commune	Le Bouscat
---------	------------

Mètres linéaires*	300
-------------------	-----

Forfait Fonctionnement	101,1 € / mLin. / an	30 330 €
dont frais généraux et personnel	89,8 € / mLin. / an	26 940 €
dont entretien courant des espaces de stockage	11,3 € / mLin. / an	3 390 €

Charges de structure	3,52 %	1 068 €
Forfait charges de structure		

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

Coût facturé sur l'AC Fonctionnement	31 398 €
---	-----------------

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

Participation 2019 au service commun	31 398 €
---	-----------------

*L'estimation du mètre linéaire a été réalisée sur la base de l'intégralité du fond versé durant l'année 2019.



Avenant n°3

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Le Bouscat

Cycle 4 – mutualisation des archives

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° 2018- en date du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune de Le Bouscat représentée par son Maire, Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° du 18 septembre 2018,

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 Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé en date du 31 janvier 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

VU l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé en date du 22 août 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Patrick Bobet, Maire de Le Bouscat,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 4 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

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

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Le Bouscat et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 4.

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 2019.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune,

Le Maire,

Patrick Bobet

ANNEXE 1 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE LE BOUSCAT

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

Activités mutualisées par la Commune de Le Bouscat et son CCAS
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
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
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle scientifique et technique)
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)
Enrichissement des fonds d'archives définitives
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)
Acquisition à titre onéreux d'archives privées (<i>régie d'avance</i>)
Traitement matériel des archives définitives
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation
Conservation curative : restauration, désinfection
Numérisation de documents (en interne ou en externe)
Traitement intellectuel des archives définitives
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés
Communication des archives définitives
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique

Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents (<i>reproductions gratuites à l'heure actuelle</i>)
Bibliothèque administrative et historique
Enrichissement des collections
Catalogage
Communication en salle de lecture
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)
Récolement réglementaire
Gestion administrative et financière

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	Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture

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	Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture

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	Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture
--	--

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	Directrice des affaires culturelles représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'adjoint à la culture

Régulation et arbitrages pour les activités mutualisées

Saisine ordinaire	Chef du service concerné ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directeur général en charge des affaires générales et des ressources humaines

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

La commune de Le Bouscat 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 :

- Assurer 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.
- Assurer le niveau de service en termes d'élimination.
- Accompagner le service en matière d'archivage intermédiaire (coordination entrée/sortie des locaux inter-services).
- Associer le guichet de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et le délégué à la protection des données concernant les règles de communication et d'utilisation.
- Assurer la continuité de la collecte patrimoniale (papier et électronique).

- Associer le service commun au recrutement et à l'encadrement des personnels non-permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des archives).

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.

:

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	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéïa)	Non-mesuré
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	Pas d'indicateur existant

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



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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité par délibération n° XXXXXX en date du 30 novembre 2018,

d'une part,

Et

La commune de Talence, représentée par son Maire, Monsieur Emmanuel Sallaberry, dûment habilité par délibération n° XXXX en date du XXXXX,

d'autre part,

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 9 novembre 2018,

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 18 octobre 2018,

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Talence en date du 11 octobre 2018,

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

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

ARTICLE 2 : LISTE DES DOMAINES MUTUALISES

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

- Le domaine numérique et systèmes d'information

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les fiches annexes du contrat d'engagement avec la commune de Talence.

ARTICLE 3 : EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la commune de Talence :

Domaines	Nombre d'Équivalents temps plein (ETP) avec agents mutualisés *	ETP compensés sans agent mutualisé	Renfort
Numérique et systèmes d'information	3	2.5	
Total	3	2.5	
Total général	5.5		

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

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

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

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

Cette fiche est présentée en Annexe 1.

ARTICLE 5 : CONTRATS ET CONVENTIONS EXISTANTS

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

Les contrats dont une liste indicative figure en annexe 2 à la présente convention lui seront cédés par avenant.

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

6.1 Locaux :

Des locaux seront mis à disposition de Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2019 pour l'activité de service commun par la commune de Talence. Comme prévu par la délibération n°2015/772 du 18 décembre 2015, les mises à disposition s'effectuent sans transfert à la Métropole des charges du propriétaire qui sont conservées par la commune. Compte tenu du fait que ces locaux sont à l'intérieur même de l'hôtel de ville, il n'est pas appliqué de coûts de renouvellement (P3) tel que défini dans la délibération du n°2015/0533. En effet, ces locaux continueront à être à la charge de la ville (entretien et fluide). Une convention proposée par Bordeaux Métropole encadrera les modalités d'utilisation des bâtiments qui continueront d'héberger des agents transférés.

La liste des bâtiments figure en annexe 3.

6.2 Autres biens :

Aucun matériel et véhicule n'est transféré par la commune de Talence dans le cadre des activités mutualisées.

ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

La commune de Talence mutualise le domaine numérique et systèmes d'information avec Bordeaux Métropole. L'ensemble des matériels, infrastructures et logiciels de la commune de Talence sont transférés au service commun. Dans ce cas, l'ensemble des coûts nécessaires au fonctionnement de ce domaine est pris en compte dans le calcul de la révision de l'attribution de compensation : coûts de fonctionnement, d'assistance, de renouvellement, d'entretien, d'administration et de maintenance des systèmes d'information et des infrastructures et matériels informatiques (après transfert des contrats correspondants via une

convention de mise à disposition de moyens et une cession de marchés entre personnes publiques).

Concernant les matériels, infrastructures et logiciels transférés à Bordeaux Métropole et mis à disposition des agents communaux, les modalités d'utilisation seront précisées dans une charte de bon usage. Un inventaire de ces matériels sera réalisé et régulièrement actualisé.

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

ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT

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

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

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre de la mise en place des services communs est évalué dans l'annexe 5bis. Le montant définitif sera arrêté par délibération à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Bordeaux Métropole de début 2019, dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 10 : ARCHIVES PUBLIQUES

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

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

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

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

ARTICLE 11 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

ARTICLE 12 : DISPOSITIF DE REVISION

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

ARTICLE 13 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

Fait à Bordeaux, le _____, en _____ exemplaires.

Pour Bordeaux-Métropole,

Pour la commune de Talence,

Le Président,

Le Maire,

Alain Juppé

Emmanuel Sallaberry

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

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

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

SOMMAIRE

1. Effectifs

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

2. Effets sur l'organisation :

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

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation

Agent (Agent identifié par un numéro)	Direction d'origine	Catégorie : A B ou C	Statut (titulaire ou non titulaire)	Direction d'affectation
1	Service informatique	C	Titulaire	Direction de la transformation numérique Direction générale du numérique et systèmes d'information
2	Service informatique	C	Titulaire	Direction de la transformation numérique Direction générale du numérique et systèmes d'information
3	Service informatique	C	Titulaire	Direction de la transformation numérique Direction générale du numérique et systèmes d'information

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 Talence pourront être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites de Bordeaux Métropole selon leur direction d'affectation.

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

Direction générale ou pôle territorial	Direction d'affectation	Localisation	Nombre d'agents
Direction Générale numérique et systèmes d'information	Direction de la transformation numérique	Hôtel métropolitain	3

Cependant, dans le cadre de la mutualisation du domaine du numérique et des systèmes d'information, les agents conserveront leurs missions actuelles exercées au sein de l'Hôtel de Ville de Talence pendant une période de minimum 12 mois.

Ils seront cependant associés aux projets de convergence des SI et pourront être amenés dans ce cadre à intervenir en mode projet en lien avec les autres agents du service commun et à se déplacer sur les autres sites Bordeaux Métropole.

2.2 Temps de travail

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

	METROPOLE	TALENCE
Temps de travail annuel	1 607 h	1607 h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7h24 incluant la journée de solidarité
Volume des congés	31,5 j hors jours de fractionnement	25 jours hors jours de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (Réduction de temps de travail)	Dans la limite de 19 j/an	13 jours/an fixes
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 : - 8h/12h et 13h/17h ou - 12h/19h ou - 10h/12h et 13h/19h du lundi au mercredi Plages de présence obligatoire : 8h30/12h et 13h/16h30 les jeudi et vendredi Plages variables : 19h/19h30 du lundi au mercredi et 16h30/18h les jeudi et vendredi

Forfait cadre	Dans la limite de 19 j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	/
Aménagement particulier de temps de travail	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre) <u>OU</u> 9j/10j ;	Oui Un des agents travaille 4,5j par semaine (pas le mercredi après-midi)
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	Oui
Monétisation du Compte épargne temps (CET)	Non	Oui

2.3 Moyens matériels pour exercer l'activité

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

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

2.4 Organisation hiérarchique

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

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

3. Rémunération et avantages acquis

3.1 Rémunération

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au **31 décembre 2018** 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 la filière technique et administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Groupe de fonction RIFSEEP	METROPOLE	TALENCE
C	Adjoint technique	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Collaborateur	330 € (mensuel)	185,19 €
C	Adjoint administratif	Adjoint administratif	Collaborateur	375 € (mensuel)	143,60 €
C	Adjoint technique	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Collaborateur	375 € (mensuel)	205,58 €

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

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

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

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

	METROPOLE	TALENCE
Dates d'avancement	Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique Pour les avancements de grades : à la date de la Commission administrative et paritaire (CAP) ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP Pour la promotion interne : suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois	Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique Pour les avancements de grades : à la date de la Commission administrative et paritaire (CAP) ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP Pour la promotion interne : à 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	Délibération du 6 juillet 2017 Ratio 100 %
Promotion interne (PI)	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Même principe jusqu'à la déduction des agents restant sur liste d'aptitude. Pas la liste d'aptitude à Talence

3.3 Avantages acquis et prévoyance santé

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

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

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

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

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

Typologie	METROPOLE	TALENCE
Primes exceptionnelles	Prime semestrielle de 425,34 € soit 70,89 €/mois, versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel Prime de transport de 19,44 €/ mois (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime semestrielle de 431,82 € soit 71,97 €/mois, versée en juin et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel Pas de prime de transport
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.	Maintien de salaire 3 mois Abattement sur le régime indemnitaire à partir du 11^{ème} jour d'absence
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions, versée au mois du départ	La prime est identique pour tous Calculée à partir de l'indice moyen de l'année précédente Montant brut pour 2018 : 3 698,69 €
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	Pas de restauration Pas de tickets restaurant

ANNEXE 2 : LISTE INDICATIVE DES MARCHES MUTUALISES

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

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	TITULAIRE
TALENCE	Abonnement à une solution de billetterie informatisée et dématérialisée	SAS MAPADO, 3 rue Chardonnet, 69 004 LYON
TALENCE	Maintenance d'un traceur – Années 2015 à 2018	SAS MAINTRONIC, Parc d'activités Kennedy, Bât A, 1 Avenue Rudolf Diesel, 33 700 MERIGNAC
TALENCE	Service de paiement à distance sécurisé	SA Caisse d'Épargne et de Prévoyance Aquitaine Poitou-Charentes, 61 rue du Château d'Eau, 33 076 Bordeaux
TALENCE	Abonnement au progiciel Urban&You	SAS NOTREPLU, 2 AVENUE PIERRE ANGOT, TECHNOPOLE HÉLIOPARC, 64053 PAU CEDEX 9
TALENCE	Abonnement à une plate-forme d'agenda en ligne	SAS ESPACE RENDEZ-VOUS, 95 Boulevard Haussmann, 75008 PARIS
TALENCE	Location d'une solution de gestion de la cyberbase de la médiathèque	SARL AESIS CONSEIL, Parc de l'Arboretum, imm. A1, 73 rue de Saint Mandrier – ZA de la Millonne, 83140 Six-Fours Les Plages
TALENCE	Abonnement à un progiciel de gestion de l'accompagnement aux demandeurs d'emploi	SARL ABC ENGINEERING, Actimart B1, 1140 rue Ampère, 13 851 Aix en Provence Cedex 3
TALENCE	Location d'un progiciel de gestion du parc informatique	LOCTOPUS-ITSM.com Inc., Les Cours Mont-Royal, 1550, rue Metcalfe, bureau 1100, Montréal (Québec) H3A 1X6, Canada
TALENCE	Abonnement à la plate-forme JAIDEMAVILLE	SAS KEYCLIC, 16 bis rue Ferrère, 33000 BORDEAUX
TALENCE	Abonnement à la plate-forme iD CITY	SAS iD CITY, Parc Menez, 29 900 CONCARNEAU
TALENCE	Location d'un progiciel de gestion de la taxe locale de la publicité extérieure	SAS REFPAC-GPAC, 270 Boulevard Clémenceau, 59 700 MARCQ EN BAROEUL
TALENCE	Collecte, transport et traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)	SAS PAPREC D3E 33, 10 CHEMIN DU GRAND PAS, 33 610 CESTAS
TALENCE	Location et maintenance de copieurs multifonctions et de presses numériques neufs	KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE SAS, Domaine de Pelus, 10 Avenue de Pythagore, 33700 MERIGNAC
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion du réseau des médiathèques	SA Agence Française Informatique, 35 rue de la Maison Rouge, 77 185 LOGNES
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion de l'état civil	SAS LOGITUD SOLUTIONS, ZAC du Parc des Collines – 53 rue Victor Schoelcher, 68200 MULHOUSE
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion du recensement militaire	SAS LOGITUD SOLUTIONS, ZAC du Parc des Collines – 53 rue Victor Schoelcher, 68200 MULHOUSE
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion des cimetières	SAS LOGITUD SOLUTIONS, ZAC du Parc des Collines – 53 rue Victor Schoelcher, 68200 MULHOUSE

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	TITULAIRE
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion du planning des salles « HELIX »	SA HOROQUARTZ, Tour CIT, 3 rue de l'Arrivée, BP 28, 75 749 PARIS CEDEX
TALENCE	Maintenance du progiciel relatif aux élections	SAS CIRIL, 49 Avenue Albert Einstein, BP 12074, 69 603 VILLEURBANNE CEDEX
TALENCE	Maintenance des progiciels de gestion des prestations municipales liées à l'enfance, à la famille et aux seniors	SAS TECHNOCARTE, ZA Lavalduc, 370 allée Charles Lavéran, 13 270 FOS SUR MER
TALENCE	Assistances fonctionnelle, technique et formation pour l'utilisation des progiciels SEDIT MARIANNE	ASA Berger Levrault, 231 Rue Pierre et Marie Curie, CS 57605, 31 676 LABEGE CEDEX
TALENCE	Maintenance du progiciel de l'école de musique DUONET	SARL ARS DATA, Parc technologique du Canal, 20 rue Hermès, 31520 RAMONVILLE SAINT AGNE
TALENCE	Maintenance du progiciel de planification de l'utilisation des installations sportives	SAS LOGITUD Solutions, ZAC du Parc des Collines, 53 rue Victor Schoelcher, 68 200 MULHOUSE
TALENCE	Mise en service de la facturation électronique et abonnement à Berger Levrault Echanges Sécurisés (BLES)	SA BERGER LEVRAULT, 64 Rue Jean Rostand, 31 670 LABEGE
TALENCE	Abonnement à une plate-forme d'assistance au suivi de la dette	SAS FINANCE ACTIVE, 46 rue Notre Dame des Victoires, 75 002 PARIS
TALENCE	Location d'un progiciel de gestion de tablettes	SA ITS IBELEM, 42 rue de Bellevue, 92 100 BOULOGNE-BILLANCOURT
TALENCE	Maintenance des installations téléphoniques des bâtiments communaux	SA SCOPELEC, ZI la Pomme, rue Gay Lussac, 31 250 REVEL
TALENCE	Acquisition, mise en œuvre et maintenance d'une solution d'identification par fréquence radio (RFID) et de protection antivols des documents du réseau de lecture publique de la ville de Talence	SAS NEDAP 8-10 chemin d'Andrésy – CS 90050 Eragny sur Oise, 95611 CERGY PONTOISE DECEX
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion de l'évaluation des risques professionnels	SARL NEUROS DISTRIBUTION, 25 rue Tronchet, 75 008 PARIS
TALENCE	Accès au service d'assistance des progiciels SEDIT	SA Berger Levrault, 64 rue Jean Rostand, 31 670 LABEGE
TALENCE	Assistance technique à la mise en œuvre des évolutions statutaires	SA Berger Levrault, 64 rue Jean Rostand, 31 670 LABEGE
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion des services techniques municipaux	SA BERGER LEVRAULT, 64 rue Jean Rostand, 31 670 LABEGE
TALENCE	Lot 1 : Téléphonie fixe : lignes analogiques et numériques T0, Fourniture de numéros « accueils »	ORANGE SA, Site Pichey Pôle Marchés Publics, 23 rue Thomas Edison, 33731 BORDEAUX Cedex 9
TALENCE	Lot 2 : Téléphonie fixe, lignes numériques T2 et accès internet symétrique et services associés	COMPLETEL SAS, Région Sud Ouest, 17 Bd de la Gare, BP 5837, 31505 TOULOUSE Cedex 5
TALENCE	Lot 3 : Téléphonie mobile	BOUYGUES TELECOM SA, Agence commerciale, 13-15, avenue du Maréchal Juin, 92 360 MEUDON-LA-FORET
TALENCE	Mise à disposition de fibre optique noire pour le raccordement de divers sites de la Mairie de Talence	NUMERICABLE SAS, 10 RUE ALBERT EINSTEIN, 77420 CHAMPS-SUR-MARNE
TALENCE	Support technique des licences Oracle	SAS ORACLE France, Portes de la Défense, 15 boulevard Charles de Gaulle, 92 715 COLOMBES CEDEX
TALENCE	Abonnement à une solution de lecture automatique des plaques d'immatriculation	SAS EDICIA, Espace Performance La Fleuriaye, 1 rue Alessandro Volta, BP 20 746, 44 481 CARQUEFOU
TALENCE	Location - Maintenance d'un terminal de paiement électronique	SARL CILEA MONETIQUE, 12 avenue Louise Michel, 44 400 REZE
TALENCE	Maintenance des matériels de sécurité informatique	SAS A2I INFORMATIQUE, 86 avenue Maryse Bastié, ZI n°3, 16 340 L'ISLE D'ESPAGNAC

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	TITULAIRE
TALENCE	Abonnement à une solution de gestion en ligne du cimetière	SA GROUPE ELABOR, 18 rue des Mûrgers, 21380 MESSIGNY-ET-VANTOUX
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion des activités de la police municipale	SAS EDICIA, Espace Performance La Fleuriaye, 1 rue Alessandro Volta, BP 20 746, 44 481 CARQUEFOU
TALENCE	Maintenance du progiciel Logisoft sécurité	SAS SCMS, 19 rue de Foug, 54 200 CHOLOY MENILLOT
TALENCE	Maintenance du progiciel « Système d'Information Géographique »	SAS 1SPATIAL France 23-25 avenue Aristide Briand, 94 110 ARCUEIL
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion de la production alimentaire de la cuisine municipale	SAS PYRAMID Informatique, Parc Euromédecine II, Immeuble le Novatech, 460 rue Louis Pasteur, 34 790 GRABELS
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion des archives municipales	SAS DI'X, 7 rue Portail Magnanen, 84 000 AVIGNON
TALENCE	Maintenance des progiciels SEDIT	SA Berger Levrault, 892 rue Yves Kermen, 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT
TALENCE	Maintenance du progiciel de gestion des demandes de logement	SA AGENCE FRANCAISE INFORMATIQUE, 4 rue de la Couture, 77 260 SAMMERON
TALENCE	Accès à la banque d'informations du CIG de la Petite Couronne	C.I.G de la Petite Couronne, 157 Avenue Jean Lolive 93698 PANTIN Cedex
TALENCE	Maintenance du progiciel « Droits de Cités »	SAS OPERIS, 1-3 rue de l'Orme Saint Germain, 91 160 CHAMPLAN

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	TITULAIRE
TALENCE - CCAS	Maintenance Logiciel BABICARTE	TECHNOCARTE
TALENCE - CCAS	FINANCES	BERBER LEVRAULT
TALENCE - CCAS	RH	BERBER LEVRAULT
TALENCE - CCAS	Maintenance Logiciel BO	BERBER LEVRAULT
TALENCE - CCAS	Maintenance Logiciel MILLESIME (aide sociale)	UP-IMPLICIT
TALENCE - CCAS	Maintenance Logiciel FAMU	UP-IMPLICIT
TALENCE - CCAS	BO	UP-IMPLICIT
TALENCE - CCAS	Maintenance Logiciel MAINTIEN A DOM ON LINE	UP-IMPLICIT
TALENCE - CCAS	Maintenance Logiciel REPAS A DOM ON LINE	UP-IMPLICIT
TALENCE - CCAS	TELEGESTION	UP-IMPLICIT
TALENCE - CCAS	TELEGESTION	ORDAGO
TALENCE - CCAS	TELEGESTION	CORIOLIS

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	TITULAIRE
TALENCE - CCAS	TELEPHONIE FIXE	ORANGE
TALENCE - CCAS	TELEPHONIE MOBILE	BOUYGUES
TALENCE - CCAS	LOCATION+MAINT.COPIEUR	KONICA / BNP LEASE
TALENCE - CCAS	LOCATION+MAINT.COPIEUR	KONICA / BNP LEASE
TALENCE - CCAS	INTERNET +maintenance	NUMERICABLE
TALENCE - CCAS	TRANSMISSION DES ACTES EN PREFECTURE	GIRONDE NUMERIQUE
TALENCE - CCAS	Maintenance LOGICIEL	CREATIVE CLOUD INDESIGN
TALENCE - CCAS	Maintenance LOGICIEL	QALITEL LOGIGRAMME

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

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

1. Locaux

Au sein de la Mairie de Talence

- Salle des serveurs : 17,31 m2
- Bureau collectif : 19,79 m2
- Bureau individuel : 10 m2
- Local téléphonie : 7,03 m2

Au sein du Dôme :

- Salle des serveurs : 11,80 m2

2. Matériel

Sans objet

ANNEXE 4 : Numérique et SI

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

<i>Date de dernière mise à jour : 6/09/18</i>	Quantité totale achetée	dont consacrés à un usage transverse ou service commun cycle 4
A) Postes et terminaux utilisateurs		
Station de travail agents - Basique	358	6
Station de travail agents - CCAS	50	
Station de travail agents - PAO		
Bornes Tactiles		
PC Portable - Basique	35	1
PC portable CCAS	5	
PC Portable - Ultra-portable	2	
Souris ergonomiques		
Ecrans MAIRIE + ECOLES	485	7
Ecrans CCAS	50	
Webcams		
Téléphones mobiles	95	3
Téléphones mobiles CCAS	17	
Tablettes	41	
Tablettes	9	
TABLETTE Samsung CCAS		
Smartphones	80	
Smartphones CCAS	9	
Imprimantes individuelles	32	
Imprimantes individuelles CCAS	1	
Scanner		
Multifonctions		
COPIEURS CCAS	4	
Traceur A0	1	
Vidéo-projecteur	9	
Postes directeurs écoles		

<i>Date de dernière mise à jour : 6/09/18</i>	Quantité totale achetée	dont consacrés à un usage transverse ou service commun cycle 4
Postes écoles	215	
PC Portable Ecole - Basique	1	
Classes mobiles écoles	1	
VPI écoles	43	
Copieurs écoles		
TNI projection salle réunion Maire		
VPI ville	2	
Scanners écoles		
Imprimantes écoles		
B) Equipements spécifiques		
Terminaux radio	0	
Serveurs catégorie 1	10	
Serveurs catégorie 2		
Baies stockage	4	
Sauvegarde		
Console	2	
Armoire rack		
Onduleur Trimod		
Onduleur	5	
NAS	5	
NAS écoles		
C) Equipements réseau		
Switch	67	
Cœur de réseau		
Switch Niveau 3		
Autocommutateurs	3	
Routeurs/Pare-feu		
Borne Wifi	16	
Téléphones USB pour Lync		
Téléphones fixes IP	56	
Téléphones sur lignes analogiques	406	
Téléphone numériques	104	5
Téléphones sur lignes analogiques CCAS	5	
Accès ADSL		
DECT (bornes et terminaux)		
TPE		
Sonde température/humidité		
D) Fibre et réseaux privés		
Fibre	8	

<i>Date de dernière mise à jour : 6/09/18</i>	Quantité totale achetée	dont consacrés à un usage transverse ou service commun cycle 4
Fibre opérateur		
E) Matériel Gestion du temps des agents		
HOROQUARTZ - E-temptation Gestion du temps des agents appareils badgeage		

ANNEXE 4 bis : Numérique et SI

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

<i>Date de dernière mise à jour : 12/06/18</i>	Domaine mutualisé par la commune	Nom / titre de l'application	Editeur ou Développement interne
Productivité / transverses			
Site web			
Licences CCAS		Pack office 50*336	
Licences mairie		Pack office 324,96*	
Teamviewer		1 licence premium	
Licence autocad		2*380,74	
Magix vidéo deluxe		5 licences 65,52*5	
Microsoft visio standard		3 licences 215,42*3	
Licences outlook		100 licences 68,78*100	
Hébergement			
Espaces collaboratifs			
Visio conférence			
Reconnaissance vocale			
Suite créative		Moyenne produits adobe 247,69*16	
Analyse de données (Data mining, BI, ...)			
Dématérialisation			
Métiers			
Population	Oui	Espace rendez-vous (Site Web)	Editeur
Fonctions transversales	Non	Service Communication - ACCESS	Développement interne

Fonctions transversales	Non	DGS : Application de gestion du courrier uniquement entrant	Développement interne
Fonctions transversales	Non	1-ONE Prévention des risques	Editeur
Solidarités et citoyenneté	Non	AFI - Pélèhas Gestion des logement sociaux	Editeur
Culture	Non	AFI - Nanook Organisation du travail des bibliothèques	Editeur
Fonctions transversales	Non	ARTSOFT - Suipi Protocole et évènements	Editeur
Fonctions transversales	Non	Di'X - AVENIO - Gestion des archives municipales	Editeur
Finances	Non	BERGER LEVRAULT - Sedit Finances Gestion administrative et financière	Editeur
Ressources humaines	Non	BERGER LEVRAULT - Sedit RH Ressources humaines	Editeur
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Non	BERGER LEVRAULT - Atal Helpdesk travaux généraux + ADUCTIS	Editeur
Commande publique	Non	CIIAT - Marchés publics	Editeur
Fonctions transversales	Non	CIRIL GROUP - Civil - Elections Elections, listes electorales	Editeur
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Non	PYRAMID GESTION - gestion des cuisines municipales Datameal	Editeur
Fonctions transversales	Non	EDICIA - I-Police Gestion police municipal	Editeur

Fonctions transversales	Non	ELABOR - cimetières de France SAAS	Editeur
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Non	HOROQUARTZ - Helix salle Gestion des réservations de salles	Editeur
Ressources humaines	Non	HOROQUARTZ - E-temptation Gestion du temps des agents	Editeur
Sport	Non	JES PLAN - Planitech Gestions des salles de sports	Editeur
Population	Non	LOGITUD - Avenir Recensement, JDC et service national	Editeur
Population	Non	LOGITUD - Eternité Gestion des cimetières	Editeur
Population	Non	LOGITUD - Siècle V4 Gestion de l'état-civil	Editeur
Fonctions transversales	Non	LOGITUD - Municipal (Archives) Ancien Gestionnaire police municipale	Editeur
Population	Non	LOGITUD - Canis (Archives) Gestion des chiens dangereux	Editeur
Logement, Habitat et Politique de la ville	Non	1spatial - Apic Cadastre et PLU	Editeur
Logement, Habitat et Politique de la ville	Non	Operis - Droit de Cité Cadastre et PLU	Editeur
Voirie et DP	Non	PARKEON - Parkfolio Gestion du stationnement	Editeur

Voirie et DP	Non	PARKEON - ParkOffice Gestion du stationnement	Editeur
Voirie et DP	Non	REFPAC Gpac France Sud - TLPE Affiche Enseigne Gestion de la TLPE	Editeur
Fonctions transversales	Non	SCMS-EUROPE - Logisoft Sécurité Gestion de la sécurité et du suivi de vos matériels	Editeur
Fonctions transversales	Non	TECHNOCARTE - Technocarte Activités périscolaires, petite enfance, adultes	Editeur
Solidarités et citoyenneté	Non	UP-IMPLICIT - AIDM Gestion des aides à domicile	Editeur
Solidarités et citoyenneté	Non	UP-IMPLICIT - CCAS Gestion de l'activité aide à domicile	Editeur
Solidarités et citoyenneté	Non	UP-IMPLICIT - FAMU Facturation multi service à domicile	Editeur
Solidarités et citoyenneté	Non	UP-IMPLICIT - ARCHIVES Archivages des données activités CCAS	Editeur
Solidarités et citoyenneté	Non	UP-IMPLICIT - SeniorOnline Gestion de l'activité aide à domicile	Editeur
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Non	NOTREPLU - URBAN&YOU - Gestion du foncier	Editeur
CCAS PTE ENFANCE	Non	BABICARTE 9 postes	Editeur
CCAS AG CCAS + SAAD	Non	FINANCES	Editeur
CCAS AG CCAS	Non	RH	Editeur
CCAS AG CCAS	Non	BO	Editeur
CCAS SAAD ASOI AG	Non	MILLESIME (aide sociale)	Editeur

CCAS SAAD ASOI AG	Non	FAMU	Editeur
CCAS SAAD ASOI AG	Non	BO	Editeur
CCAS SAAD ASOI AG	Non	MAINTIEN A DOM ON LINE	Editeur
CCAS SAAD ASOI AG	Non	REPAS A DOM ON LINE	Editeur
CCAS SAAD	Non	TELEGESTION	Editeur

**Middleware
et logiciels
supports**

Réseaux, voix, data			
Licences CCAS		Exchange 16,58*76 licences windows serveur cal+exchange stand cal	
Demware		7 licences 191,44*7	
Systèmes d'exploitation serveurs physiques		Windows	Editeur
Systèmes d'exploitation serveurs virtuels		Windows	Editeur
Windows serveurs standard		96,84*	
Bases de données			
Ordonnanceur / automate d'exploitation		Applicatif ?	
Supervision des applications et des composants techniques		Applicatif ?	
Sauvegarde (50 To)			
Gestion / supervision des données et droits associés			
Système de gestion de bases de données relationnelles		Oracle	Editeur
Système de gestion de bases de données relationnelles			
Système de gestion de bases de données relationnelles			
Gestion des annuaires techniques			
Gestion des éditions			
Virtualisation de serveurs		VMWARE	
Supervision réseau			
Virtualisation d'applications			
Gestion des impressions			
Monitoring, pilotage et supervision			
Outils de gestion du support : gestion des tickets, MDM, gestion du parc		Molire Iron 80 licences +installation	

Administration des postes, télédistribution			
Logiciels sécurité (antivirus, firewall logiciels, outils de cryptage et de gestion de clés...).		Kaspersky	Editeur
Logiciels sécurité (antivirus, firewall logiciels, outils de cryptage et de gestion de clés...).		olfeo	Editeur
Logiciels sécurité (antivirus, firewall logiciels, outils de cryptage et de gestion de clés...).			
Logiciels sécurité (antivirus, firewall logiciels, outils de cryptage et de gestion de clés...).			
Gestion électronique de documents			
Hébergement des données			
		Novenci - Watchguard	Editeur
ITSM		Octopus	Editeur
Pilotage de l'activité et des projets	Oui	GLPI Gestion de parc informatique	Open source
Pilotage de l'activité et des projets	Oui	GRR Gestion des réservations de matériel	Open source



MUTUALISATION

CYCLE 4

Date : 07/09/2018

Ville de TALENCE

Chiffrage Total

Exercice 2019

Base CA 2017

Nombre d'ETP mutualisés 5,50

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 209 820	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012) EPI / habillement Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			209 820 209 820 0
Charges directes réelles de fonctionnement 526 188	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique... Commande Publique Affaires juridiques SI (CA 2017 : 6156 + 6262 + 6135) RH			526 188 526 188
Coûts de renouvellement des immobilisations 248 505	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques... Bâtiments Matériel (Hors SI) Matériels SI Logiciels SI Total P3 hors Frais financiers Frais financiers			248 505 177 680 68 589 246 269 2 237
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 500	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. Finances Commande Publique Affaires juridiques SI RH			500 500
Forfait charges de structure 103 111	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.	14,00%		103 111

ACF	841 855
ACI	246 269
AC	1 088 124



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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° du 30 novembre 2018, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée "la Métropole",

d'une part,

Et

La commune de Talence représentée par son Maire, Monsieur Emmanuel Sallaberry, dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

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

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

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

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

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES	4
OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT	4
ENGAGEMENTS QUALITE	4
ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES	5
ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	7
REGULATION ET ARBITRAGE	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT.....	8
ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9
ANNEXES	10

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

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

Dans la mesure où la qualité du service rendu par la Métropole dépend étroitement de la bonne collaboration de la commune, celle-ci devra

réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2017/2018 et, le cas échéant, à communiquer à la Métropole les référentiels qualité qu'elle applique.

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

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

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

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

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

En l'occurrence est concerné le domaine suivant :

Fonctions supports	
	Numérique et systèmes d'information

Une déclinaison est établie les activités mutualisées, les interlocuteurs identifiés, les priorités et engagements de service réciproques, les indicateurs et valeurs cibles pour ce domaine.
Cette déclinaison figure en annexe.

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par le Maire (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), des différents services communs placés sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole, du Directeur Général des Services (DGS) de la Métropole et le cas échéant l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial concerné, étant rappelé que les utilisateurs de ces services peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents communaux).

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

Cette relation, sans confusion avec l'exercice de l'autorité hiérarchique, garantit la bonne articulation

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Juppé

Pour la commune de Talence,

Le Maire,

Emmanuel SALLABERRY

ANNEXES

- Domaine public Numérique et systèmes d'information

ANNEXE POUR LE DOMAINE NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION – CONTRAT
D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE TALENCE

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

La transition numérique est un mouvement de fond, qui s'accroît fortement. De simple adaptation et incorporation de nouveaux outils, elle devient un mouvement global, qui interroge les entreprises, les collectivités, les citoyens, les modes d'organisation, la culture et les champs d'actions de toutes les structures, transforme progressivement la société dans tous les domaines : économique, social, politique, éducatif, urbain, culturel, administratif...

Relever ces défis nécessite d'être innovant à tous les niveaux, d'anticiper le rythme soutenu d'évolution des technologies, de garantir la sécurité de l'information, de mettre en place des schémas de développement adaptés aux attentes de la population, des entreprises mais aussi aux enjeux majeurs de performance publique dans un contexte de ressources contraintes.

La mutualisation du numérique et des systèmes d'information au sein de service commun témoigne de la volonté, forte et partagée des communes et de la métropole de co-construire et développer ensemble une politique numérique ambitieuse au service et en support des politiques publiques communales et métropolitaines.

La taille critique ainsi atteinte doit favoriser l'efficacité dans le service rendu, les économies d'échelle la mobilisation de partenaires, l'ingénierie de projets complexes et l'innovation. Elle doit également favoriser la construction d'une offre de service commune et apporter des garanties en matière de performance, de disponibilité et de sécurisation des infrastructures, des plateformes et des données, le tout dans un souci de développement durable.

Le besoin d'agilité et de transparence se concrétise par une série d'outils à construire ensemble qu'il s'agisse de la gouvernance, de l'ambition numérique partagée, des schémas numériques de chaque commune et de contrats d'engagement objet du présent document.

DOMAINE : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION

SOUS-DOMAINES :

- A. CO-CONSTRUCTION DE LA STRATEGIE NUMERIQUE COMMUNALE, GOUVERNANCE ET SECURITE
- B. REALISATION DES PROJETS NUMERIQUES DE COMPETENCE COMMUNALE
- C. FOURNITURE DES POSTES ET ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES DE TRAVAIL / ASSISTANCE UTILISATEURS
- D. HEBERGEMENT, EXPLOITATION ET MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES DES SYSTEMES D'INFORMATION

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Numérique et systèmes d'information

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Numérique et Systèmes d'Information

Activités communales mutualisées (y compris CCAS)
A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité
• Elaboration de la politique de sécurité des systèmes d'information • Management de la sécurité de l'information, gestion des risques, audits et conformité • Homologations de sécurité déléguées pour les télé services mutualisés le nécessitant
B- Réalisation des projets numériques de compétence communale
<u>Etudes et conseil :</u> • Etude d'opportunité, indicateurs permettant de suivre le retour sur investissement (ROI) et la valeur attendue • Pré-étude d'avant-projet • Expertise
<u>Conduite des projets :</u> • Pilotage et management des projets en lien avec les maitrises d'usage • Etudes, conception et spécifications • Passation et exécution des marchés • Réalisation, développements et paramétrage • Qualification, recette, intégration et pré-production • Mise en production et déploiement • Accompagnement au changement et formation • Bilan de projet
<u>Maintenance applicative :</u> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive

C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)
• Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
• Gestion du parc de matériel
• Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
• Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) : ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI ○ Résolution et clôture du ticket
• Formation des utilisateurs en matière de poste et environnement numérique de travail (en lien avec le service RH en charge de l'ingénierie et l'animation du dispositif de formation). Les formations métiers intégrant un volet numérique restent portées par la commune en lien avec le service commun.
• Suivi des interventions et tableaux de bord
D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information (2)
Audit, conseil et conception des infrastructures • Ingénierie • Mise en place, administration des infrastructures informatique et des réseaux
Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information • Fourniture d'espace d'hébergement sécurisé en salle dédiée en interne ou chez un prestataire hébergeur • Hébergement applicatif sur une infrastructure sécurisée, redondée de serveurs et de stockage avec son environnement logiciel (OS, SGBD, serveurs applicatifs, virtualisation...) • Ingénierie d'intégration, d'exploitation et de surveillance des services applicatifs hébergés et des infrastructures • Contractualisation et pilotage des prestations d'hébergements externalisés et suivi des engagements • Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication • Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures (gestion des niveaux de services, incidents et maintenances sécurité)
Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des réseaux • Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication • Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures et équipements (éléments actifs, bornes, fibre, ...) et notamment exploitation / construction / maintenance des réseaux GFU, WIFI privés et publics

(1) On entend ici par « Poste et environnement numérique de travail / assistance utilisateurs », l'ensemble des moyens mis à la disposition des utilisateurs pour leur permettre notamment de travailler, se connecter, éditer, être informé, communiquer. Sont notamment couverts par ce domaine :

- le terminal (PC fixe, ordinateur portable, tablette, ...), ses accessoires et les garanties associées,
- les applications indispensables au fonctionnement du terminal (systèmes d'exploitation, licences matérielles et d'environnements, ...),
- les outils bureautiques et collaboratifs dont mail,
- les services d'impression et de numérisation : individuels et collectifs,
- les équipements et services de téléphonie (téléphone fixe, fax, téléphone mobile, smartphone, ...),
- l'accès à internet et les abonnements de données éventuels,
- les services de sécurisation du poste, de stockage et de sauvegarde,
- ainsi que l'assistance et le support utilisateur afin de traiter les demandes et/ou incidents.

- (2) La gestion des courants faibles et forts n'est pas incluse dans le périmètre, le câblage et les onduleurs restent notamment à la charge de la commune. La mise en œuvre de ces activités sera à organiser progressivement avec les services techniques de la commune.
- (2) Les sites web, base access et outil du cabinet sont exclus du périmètre de la mutualisation.

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Numérique et Systèmes d'information **s'engagent à mettre en œuvre** un service s'inscrivant dans un esprit de collaboration interactive, équitable et transparente entre les communes et le service commun métropolitain, en portant une attention toute particulière à :

- Garantir le maintien du niveau de service actuellement disponible et assurer le respect des engagements pris, qu'il s'agisse de niveau de performance, d'équipement ou de plage horaire d'intervention. Veiller notamment à la disponibilité et la continuité de service des applications métiers, au stockage et à la conservation des données ;
- Prendre en compte et traiter les attentes numériques et SI de chaque commune dans le cadre des moyens transférés ;
- Mettre en œuvre des approches globales et des réflexions transverses dans une logique de convergence permettant in fine de dégager des marges de manœuvre source de nouveaux projets et d'amélioration de la qualité de service ;
- Appuyer les orientations sur l'état de l'art en matière de démarches projets, de plateformes applicatives et technologiques.

D'une façon progressive, dans un souci de convergence et d'efficience, le service commun :

- mettra en place un centre d'appel multicanal favorisant la prise en compte de l'assistance de premier niveau, la gestion des incidents et des demandes des utilisateurs ;
- favorisera la convergence avec la construction progressive d'un socle partagé, consolidé, sécurisé sur lequel s'appuiera une offre de service applicative partagée ;
- définira une offre de service s'appuyant sur de nouveaux standards en matière d'équipements favorisant les nouveaux usages (collaboratif, mobilité,). Il s'agira également de mettre en place des outils et processus d'intervention qui s'inspireront des bonnes pratiques issues du système de management de la qualité ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ;
- consolidera les infrastructures dans des salles informatiques sécurisées. La métropole se réserve la possibilité d'une externalisation partielle du système d'information, permettant d'intégrer des niveaux de service contraints, 24h/24 7 jours/7 ou encore des besoins ponctuels de capacité.

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

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

III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Numérique et Systèmes d'Information.

Bordeaux Métropole et les communes s'engagent à formaliser des modes de fonctionnement à la mise en place des services communs, les éléments présentés ci-après constituant de premiers éléments explicatifs des modes de fonctionnement envisagés. L'ensemble des modes de fonctionnement qui seront progressivement mis en œuvre s'appuieront sur des référentiels de bonnes pratiques déjà déployés dans plusieurs collectivités impliquées dans la mutualisation. Ainsi le contenu de l'ensemble de ces annexes s'est fortement appuyé sur ces documents de référence tels que ITIL (Information Technology Infrastructure Library), ISO 9001, CMMI (Capability Maturity Model for Integration), COBIT (Control Objectives for Information and Related), TCO (Total Cost of Ownership - modèle du GARTNER Group), ISO 17799 (bonnes pratiques en matière de sécurité des SI).

DOCUMENTS DE REFERENCE

L'organisation proposée permettra d'animer l'élaboration d'une **feuille de route par commune centré sur les services à la population** : proximité, éducation, culture, citoyenneté, social, ... Ce document intégrera également les projets métropolitains et transverses déployés sur la commune (ex. Aménagement numérique du territoire, mobilité, collaboratif, Finances, RH...). Ce schéma, élaboré sous la responsabilité des élus communaux, en lien avec les services de la commune et le service commun, constituera le document de référence pour planifier et suivre l'ensemble des projets numériques portés sur la commune.

Ces travaux s'appuieront sur un cadre stratégique partagé « Ambition Digitale 2020 » portant la vision et l'ambition commune des collectivités. Ce document sera élaboré par l'ensemble des acteurs du territoire : élus en charge du numérique, élus thématiques, les directions générales des collectivités, les autres collectivités, les collectifs citoyens, l'Etat, les entreprises, l'université, les écoles et les associations.

GOVERNANCE :

Afin d'assurer la définition et la mise en œuvre de ces documents ainsi que le suivi du présent contrat d'engagement, il est proposé de mettre en place la comitologie suivante :

Revue de contrat d'engagement :

- **Objet** : Analyse des indicateurs du réalisé, identification de pistes d'amélioration éventuelles et des nouveaux besoins à anticiper : nouveaux projets, nouveaux équipements, ...
- **Participants** :
 - Pour la commune : Le Maire, les Elus, *le Directeur Général des Services (ou son représentant), les DGA concernés*
 - Pour le service commun : *Les DG en charge des services mutualisés par la commune, la cellule contractualisation de la Direction Générale des territoires, le pôle territorial en cas d'activités mutualisées en pôle.*
- **Fréquence** : bi-annuel

Comité numérique stratégique communal

- **Objet** : Elabore, valide et porte le schéma numérique pour la commune, sa mise à jour annuelle et assure un point d'avancement à mi- année sur les projets prévus. Assure les arbitrages éventuellement nécessaires en matière de contrat d'engagement.
- **Participants** :
 - Pour la commune : *Elu en charge du numérique (ou d'un représentant désigné par le Maire), des élus thématiques, selon les dossiers abordés, du Directeur Général des Services et des DGA concernés.*
 - Pour le service commun : *Pour le service commun : le référent numérique, les directeurs en charge des programmes numériques concernés, le Directeur Général en charge du service commun ou son représentant, les équipes en charge du suivi du volet numérique du contrat d'engagement.*
 -
- **Fréquence** : annuel à bi-annuel

Comité de suivi du contrat d'engagement :

- **Objet** : Analyse des indicateurs de réalisé, identification de piste d'amélioration éventuelle et des nouveaux besoins à anticiper : nouveaux projets, nouveaux équipements, ...
- **Participants** :
 - Pour la commune : *le Directeur général des services (ou son représentant), référent pour le suivi du contrat d'engagement.*
 - Pour le service commun : *un représentant de la Direction d'appui administrative et financière, le Directeur en charge de l'assistance et de l'offre de service, le responsable en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition).*
- **Fréquence** : trimestriel

Point d'avancement opérationnel :

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

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

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

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine	
Référent communal	Le référent communal est le responsable pour le service commun en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition) représentant le Directeur général du service commun. Il assure le suivi global du contrat et veille à la bonne réalisation et des actions et projet engagés. Il oriente la commune vers les bons acteurs et constitue son point de contact privilégié.
Cadre interface au sein de la commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu en charge du numérique

Types de saisines	A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité	B- Réalisation des projets numériques de compétence communale	C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information
Saisine ordinaire	Commune : Référent en charge du suivi du contrat d'engagement Service commun : Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (Direction des systèmes d'information actuel pendant la phase de	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Chef de projet service commun	Commune : utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) Service commun : Centre d'appel	Commune : Responsable applicatif métier Service commun : Chefs de service de la Direction des infrastructures et de la production

	transition)			
Saisine en urgence	Commune : Directeur général adjoint de la commune Service commun : Adjoints au Directeur général du service commun.	Commune : Directeur métier Service commun : Directeur des programmes numériques concerné	Commune : Chef de service de l'utilisateur Service commun : Chef de service centre d'appel et pilotage	Commune : Chef de service en charge de l'application Service commun : Directeur des infrastructures et de la production
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur général des services Service commun : Directeur général du service commun.	Commune : Directeur général des services Service commun : Adjoint directeur général en charge des programmes numériques	Commune : Directeur en charge de l'utilisateur Service commun : Directeur de l'assistance et de l'offre de service	Commune : Directeur en charge de l'application Service commun : Adjoint au Directeur général en charge de la stratégie et des systèmes d'Information

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Engagements de service généraux et priorités

Les principales priorités / dossiers prioritaires en matière de numérique et de Systèmes d'Information sont les suivants :

La ville demande une astreinte spécifique pour les évènements suivants :

- Evènement Décastar
- Les conseils municipaux
- Les réunions publiques
- Les élections

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Numérique et systèmes d'information	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
A. Co-construction de la stratégie Numérique communale, Gouvernance et Sécurité	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma numérique communal (sur 3 ans)	Annuelle	Livable	Non formalisé , un travail conjoint sera mené pour consolider les projets envisagés pour 2019 avant de travailler à une feuille de route pluriannuelle pour les années suivantes.	
	Engagement 1.2 : Maîtriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 1.2.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	NON formalisé	
B. Réalisation des projets numériques de compétence communale	Engagement 2.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 2.1.1 : Charge consacrée aux projets	Mensuelle ou trimestrielle	Outil de gestion de projets	A construire sur 2019	
		Indicateur 2.1.2 : Taux de réalisation des projets conformément au Schéma numérique communal	Annuelle	Outil gestion de projet	A construire sur 2019	
	Engagement 2.2 : Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 2.2.1 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Outil gestion de projet	Inventaire du parc applicatif géré par le service commun pour le compte de la Ville annexé à la convention. Deux applications développées en interne par la commune sont exclues du périmètre mutualisé et reste gérées et sous la responsabilité de la commune : • Base Access du service communication • Logiciel de gestion des courriers entrants du cabinet Seul l'hébergement des sites web de la	

					commune est opéré, leur maintenance et administration fonctionnelle reste du ressort de la Ville de Talence.	
C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	Engagement 3.1 : Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)	Indicateur 3.1.1 : Taux de modernisation du parc des PENT actuels	Annuelle	Inventaire du parc des PENT	717 PC, ordinateurs, portables et tablettes renouvelés de la manière suivante Pour la ville et les Ecoles : 15% par an Pour le CCAS : entre 15 et 20%	
	Engagement 3.2 : Maintenir les horaires d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	Indicateur 3.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance / support sur le niveau 1	Annuelle	Données d'exploitation du service	A calculer en fonction des données existantes de la commune : Nb d'heures d'ouverture de l'assistance/support par jour NB d'heures de permanence en commune	L'amplitude horaire du service est de 8h à 19h sur trois jours (lundi et mercredi) puis 8h et 16h30 couverte par 3 agents suivant un planning glissant de présence (arrivée et départ en décalée)
	Engagement 3.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 3.3.1 : Délai de prise en compte des demandes	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	Indicateur non connu en 2018. Une valeur de référence sera calculée en 2019	Année de référence 2019 à prendre en compte
		Indicateur 3.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité			Indicateur non connu en 2018. Une valeur de référence sera calculée en 2019	
	Engagement 4.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 4.1.1 : Délai d'intervention	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance/ support utilisateurs + direction des infrastructures et de la production	Indicateur non connu en 2018. Une valeur de référence sera calculée en 2019	Année de référence 2019 à prendre en compte
		Indicateur 4.1.2 : Délai de remise en service			En fonction des capacités démontrées ou des contrats signés avec des tiers par la commune	Année de référence 2019 à prendre en compte

	Engagement 4.2 : Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune	Indicateur 4.2.1 : Délais de restauration	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	Ex : varie selon le support de sauvegarde – entre ½ heure et 1 jour	Une demie journée pour les délais de restauration
		Indicateur 4.2.2 : Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre			Ex : ½ journée	1 journée de perte de données maximum

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

V/ Les engagements spécifiquement souscrits pour la conformité légale des traitements de données à caractère personnel dont la commune est « responsable de traitement »

Contexte

Le Règlement général pour la protection des données (RGPD) 2016-679, du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à « la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données », entre directement en vigueur au sein de chaque Etat membre de l'Union Européenne le 25 mai 2018. Il vise à adapter le droit et améliorer la protection de la vie privée et des libertés individuelles dans le cadre de la société numérique, en intensifiant les obligations des opérateurs publics ou privés traitant des données à caractère personnel. Ce règlement renforce notamment :

- le marché commun de l'économie numérique, en harmonisant les législations des états membres.
- les droits et l'information des individus dont les données sont utilisées, leur reconnaissant un véritable droit à « l'autodétermination informationnelle ». A ce titre, il accroit leurs droits d'information, d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et leur reconnaît de nouveaux droits tels que la portabilité des données, permettant de faire transférer ses données d'une entreprise à l'autre.
- les obligations des acteurs intervenant sur les traitements, qu'ils agissent en qualité de « responsables de traitements », définissant les finalités et les moyens d'un traitement ou de « sous-traitants » intervenant directement ou indirectement sur ordre des premiers.

Tous, à égalité, sont désormais tenus de respecter les nouvelles exigences de sécurité imposant de prendre en compte spécifiquement les risques pesant sur la vie privée des citoyens, avant la mise en œuvre de chaque nouveau traitement ainsi que les exigences d'inventaire et de documentation de la conformité des traitements.

V-a/ Définitions

En conformité avec les textes applicables il est défini que :

- sont des « données à caractère personnel », toutes les informations se rapportant à une personne physique dénommée « personne concernée », dès lors que celle-ci est identifiable :
 - directement (nom prénom, photo, e-mail nominatif...),
 - indirectement (numéro d'identification, données de localisation, données propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale...)
- constituent des « traitements de données à caractère personnel » toutes opérations portant sur de telles données quel que soit le procédé utilisé : collecter, enregistrer, organiser, conserver, modifier, combiner, transmettre...)

Sont concernés au premier chef les traitements informatisés, mais aussi les fichiers « papier » s'ils constituent des traitements stables, organisés méthodiquement, accessibles selon des critères déterminés (plan de classement, ordre alphabétique ou chronologique, formulaires nominatifs...).

- A qualité de « responsable de traitement » (RT), la personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel considéré.

- Ont qualité de « responsables conjoints » les personnes qui définissent conjointement les finalités et les moyens d'un tel traitement.

- A qualité de « sous-traitant », la personne physique ou morale qui traite les données pour le compte du responsable de traitement. Le sous-traitant peut lui-même recourir à des « sous-traitants ultérieurs » dans le respect de conditions contractuellement définies par le responsable de traitement.

- A qualité de « Délégué à la Protection des Données » d'un organisme (DPO), la personne physique désignée par un acte formel du représentant légal de l'organisme, chargée de piloter et de contrôler la conformité interne des traitements à la législation en vigueur.

- Sont qualifiées de « règles d'or » les principales obligations pesant sur le responsable de traitement résumées comme suit :

1. Principe de licéité, de loyauté, de transparence du traitement
2. Principe de finalité déterminée, explicite, légitime de chaque traitement
3. Principe de minimisation des données collectées au regard des stricts nécessités du traitement considéré
4. Principe d'exactitude des données impliquant leur rectification en tant que de besoin ou leur suppression
5. Principe d'information des personnes dont les données sont traitées
6. Principe de sécurité et de confidentialité des données traitées
7. Principe de responsabilité imputant à chacun des acteurs intervenant dans le traitement de données à caractère personnel, la réalisation de formalités et d'actions spécifiques.

Par ailleurs il est précisé que l'autorité de régulation nationale est la CNIL (Commission nationale informatique et libertés)

V-b/ RGPD- Principes et responsabilités

Le RGPD tend à égaliser les responsabilités des responsables de traitement et sous-traitants, susceptibles d'être conjointement engagées.

En contrepartie d'un allègement des formalités préalables, chaque acteur de la chaîne de traitement est tenu de documenter précisément les actions prouvant la conformité au RGPD (principe d'autorégulation), sachant qu'en cas de manquement constaté (contrôle CNIL aléatoire ou sur réclamation ciblée) les sanctions financières potentielles sont considérablement renforcées.

Responsabilités communes aux responsables de traitement et sous-traitants

- Le RGPD leur impute en commun, l'obligation d'une mise en conformité « dynamique » des traitements de données à caractère personnel (principe d'accountability).

Ainsi, par défaut, dès la conception, les traitements de données à caractère personnel doivent être paramétrés pour fournir un niveau de sécurité adapté, en priorisant la protection de la vie privée. De véritables « analyses d'impact sur la vie privée » peuvent être requises, ainsi qu'une saisine de la CNIL, par exemple pour des traitements concernant des usages innovants, des données sensibles ou des traitements à grande échelle (principes de security by default et privacy by design).

- Les autorités publiques, qu'elles soient responsables de traitement ou sous-traitant, doivent désigner un Délégué à la protection des données ou « DPO » qui peut être commun à plusieurs organismes.

Il est chargé de veiller à la conformité au RGPD de l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'organisme qui l'a désigné.

Il doit disposer des compétences professionnelles requises et bénéficier de moyens et de ressources adéquats.

- Chacun, responsable de traitement et sous-traitant, doit tenir un registre des traitements de données à caractère personnel effectués. Celui-ci est à produire à toute demande des administrés ou à tout contrôle de l'autorité nationale de régulation, la CNIL.

Celui-ci doit être adossé à des documentations techniques attestant de la conformité de chaque traitement.

Le responsable de traitement recense notamment pour chaque traitement : les finalités, les données collectées, les destinataires, les durées de conservation, les principales mesures de sécurité...

Le sous-traitant recense pour sa part, les catégories de traitement effectuées pour le compte de chaque « responsable de traitement » ainsi que les principales mesures organisationnelles et techniques liées à leur sécurité.

- De façon concertée, toutes les « failles de sécurité » doivent être identifiées pour permettre une déclaration sous 72 heures à l'autorité de contrôle, voire une notification aux personnes concernées. Elles sont également consignées par chacun dans un registre exhaustif.

Responsabilités propres au « responsable de traitement »

- Chaque responsable de traitement est tenu de mettre en œuvre les mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la conformité et la sécurité des traitements. Il demeure, tout au long du cycle de vie du traitement, le premier garant du respect des « règles d'or ».

Il veille particulièrement à la bonne information des personnes concernées et à la bonne mise en œuvre de leurs droits (droit d'information, d'accès, de rectification, d'opposition, à la limitation, à la portabilité ...).

- En cas de responsables de traitements conjoints, ceux-ci doivent définir de façon transparente leurs obligations respectives par voie d'accord écrit. Les personnes concernées pourront exercer leurs droits à l'égard et à l'encontre de chacun d'eux.

- Le responsable de traitement ne recourt qu'à des sous-traitants aptes à appliquer les mesures organisationnelles et techniques appropriées de manière à ce que le traitement soit conforme au RGPD.

Tout recours à la sous-traitance fait l'objet d'un contrat écrit détaillant les instructions données au sous-traitant qui ne doit agir que sur ordre du responsable de traitement.

Responsabilités propres au « sous-traitant »

Celui-ci a l'obligation de s'en tenir aux instructions documentées du responsable de traitement et de prendre toutes les mesures de sécurité requises conformément à l'article 28 et 32 du RGPD. Il s'agit notamment de garantir des moyens permettant d'assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, afin de préserver les données de tout accès non autorisé ou de toute perte ou destruction.

Il tient à la disposition du responsable de traitement toutes les documentations nécessaires pour attester de la conformité et pour permettre la réalisation d'audits.

Il a un devoir d'aide et de conseil auprès du responsable de traitement, en vue de la conformité du traitement au RGPD et un devoir d'alerte en cas de constat de non-conformité.

Il aide le responsable de traitement à répondre aux demandes des personnes concernées souhaitant exercer leurs droits.

Il peut voir sa responsabilité engagée, notamment en cas de non-respect des obligations propres au sous-traitant ou d'agissement en dehors des instructions du responsable de traitement.

Il ne recourt à des « sous-traitants ultérieurs » que sur autorisation écrite spécifique ou générale du responsable de traitement. Il le tient informé et reste le garant de la conformité aux instructions, des actions ainsi déléguées.

V-c/ Identification des acteurs dans le cadre de la mutualisation du Système d'information

Le rôle de « responsable de traitement » incombe en toutes hypothèses à la commune pour chacun des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre pour son compte.

La Métropole qui met le système d'information mutualisé dont elle est propriétaire à disposition des agents des services communs ou des services municipaux utilisant des traitements pour le compte de la commune, endosse selon le cas :

- le rôle de « responsable de traitement » pour les traitements qui lui sont propres,

- le rôle de « responsable conjoint », si elle a contribué à définir les finalités et les moyens du traitement communal considéré, en ayant qualité de pouvoir adjudicateur,

- le rôle de « sous-traitant » pour les autres traitements communaux créés ou exploités via le système d'information commun, sans qu'elle en ait défini les finalités et les moyens.

Des tiers, extérieurs à la commune et à Bordeaux Métropole, tels que des fournisseurs, prestataires, délégataires, ou autres, sélectionnés ou désignés dans le respect des règles applicables à leur contrat, peuvent également tenir un rôle de « responsables conjoints », de « sous-traitants » ou de « sous-traitants ultérieurs » en fonction des cadres contractuels en cause.

Chaque entité, commune ou Métropole, a l'obligation de désigner un « Délégué à la protection des données » (DPO), chargé de veiller à la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'entité qui l'a nommé. Il peut être mutualisé entre la commune et la Métropole, dès lors qu'il est doté des compétences et des moyens nécessaires au bon exercice de ses missions.

Bordeaux Métropole, pour sa part, a désigné un DPO interne, mutualisé avec la ville de Bordeaux et le Centre communal d'action sociale de cette ville.

Outre ses missions légales, il est chargé de la tenue des registres des traitements de ces entités.

Il doit impérativement être consulté avant la mise en œuvre de tout nouveau traitement contenant des données à caractère personnel.

D'une façon générale, il doit être associé « en temps utiles » à toute question relative à la protection des données, tout au long de la mise en œuvre des traitements.

Afin de faciliter la circulation des informations et des consignes, il s'appuie sur un réseau de « correspondants RGPD » désignés au sein des directions générales et de chaque commune ayant mutualisé son système d'information (à défaut, son interlocuteur est le directeur général des services).

V-d/ Les obligations spécifiquement souscrites

Le RGPD impose de définir de façon transparente les responsabilités respectives de chacun entre la commune, responsable de traitement, et Bordeaux Métropole, qui endosse, selon le cas, le rôle de responsable de traitement conjoint ou de sous-traitant. Dans ce but il est expressément convenu ce qui suit :

Les engagements constituant le « socle commun » à toutes les communes, membres du système d'information mutualisé

- Le choix des sous-traitants (de premier rang ou de rang ultérieurs)

Afin de permettre la construction d'un système d'information mutualisé unitaire et rationalisé, il est convenu par les présentes, que la commune donne délégation générale à Bordeaux Métropole pour sélectionner les sous-traitants fournisseurs ou prestataires, qu'il s'agisse de traitements exclusivement communaux ou de traitements partagés entre les communes et Bordeaux-Métropole.

Bordeaux-Métropole s'engage en toutes hypothèses à communiquer à la commune toutes les informations relatives aux prestataires concernés et au contenu des engagements souscrits.

Dans l'hypothèse où la commune exprimerait un besoin spécifique différent de la solution mutualisée ainsi offerte, et sous réserve d'un constat de faisabilité technique validé par les deux parties, il appartiendrait à la commune d'en supporter spécifiquement le coût, et de se conformer au processus standard d'acquisition applicable, conformément à l'article 6 des présentes.

- La gestion des demandes des personnes concernées, hors information concernant les violations de données

Le délai de réponse à toute demande d'exercice de ses droits par une personne concernée (droit d'information, d'accès, de rectification, d'opposition, à la limitation, à la portabilité...), est d'un mois à compter de l'entrée en vigueur du RGPD.

Afin de respecter au mieux ce délai, Bordeaux Métropole est désignée responsable des relations avec les usagers exerçant leurs droits. Elle se chargera de réunir les éléments nécessaires.

Préalablement à l'envoi de toute réponse, afin de tenir compte des observations de la commune, elle se rapprochera des services communaux concernés par le traitement en cause et recueillera leurs observations.

Les options

- L'information des usagers concernant les « violations de données »

Le RGPD définit un délai de 72 heures pour notifier à la CNIL les « violations de donnée » qui sont des violations de sécurité susceptibles de porter atteinte aux droits et libertés des personnes concernées (pertes de contrôle sur les données, discrimination, vol, usurpation d'identité, perte financière, atteinte à la réputation...). Cette notification mentionne les mesures prises pour y remédier et en atténuer les conséquences.

Tout retard doit être motivé auprès de la CNIL. En outre, s'il est estimé que la violation engendre un risque élevé pour les personnes concernées, le responsable de traitement leur communique la violation de données sans délai.

Toutes les violations, notifiées ou non notifiées (en cas de constat de faible risque pour les droits et libertés des personnes), sont consignées dans un registre, assorti de la documentation retraçant l'ensemble des éléments attestant d'une gestion conforme au RGPD (délai de notification, éléments d'analyse, choix des actions correctives, mesures adoptées pour pallier aux conséquences, informations des personnes...).

La gouvernance de ce type d'incident à Bordeaux Métropole fait l'objet d'une procédure décrite dans la Programmation générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI), impliquant le Responsable de sécurité des systèmes d'information (RSSI) et le DPO.

La commune convient de confier au service commun de la direction générale des systèmes d'information de Bordeaux Métropole, DGNSI, l'ensemble des opérations liées à la gestion de toute violation de données qui surviendrait sur un traitement dont elle est responsable, à l'exclusion cependant des démarches relatives à l'information des personnes concernées. En conséquence, si la commune estime que cette communication est nécessaire, elle gérera directement toutes les démarches ou mesures de communication requises à cette fin.

La commune s'engage dans le même temps, à tenir informer le RSSI et le DPO de Bordeaux Métropole, aux fins de garantir une cohérence d'action avec Bordeaux Métropole et les autres communes, éventuellement également concernées et aux fins d'enregistrement de cet événement au registre des violations de sécurité mentionné supra.

La désignation du DPO

En application du RGPD, chaque commune responsable de traitement est tenue de désigner un DPO à compter du 25 mai 2018.

La commune choisit de nommer son propre DPO, dans le respect des dispositions applicables. Elle communiquera ses coordonnées au référent numérique de la commune et au DPO de Bordeaux Métropole.

Lorsque cette option est retenue, la personne physique ou morale désignée devra s'engager à se conformer au processus qui sera établi (fiche technique) pour faciliter la bonne coordination et la convergence des consignes, analyses, actions, identifications de documentations, avis... incombant aux DPO de chaque collectivité, pour chaque traitement de données à caractère personnel dont la commune est responsable de traitement.

V-e/ Processus d'acquisition des nouveaux traitements - mise en œuvre des obligations du RGPD

L'analyse des typologies de création ou d'acquisition de nouveaux traitements de données à caractère personnel, depuis la mise en place de la mutualisation, révèle les trois hypothèses suivantes :

V-e/1 Expression d'un besoin incluant un traitement de données à caractère personnel, au sein d'un « projet numérique » commandé via le service commun DGNSI

Conformément aux principes définis au paragraphe B II/ « Missions et activités mutualisées dans le domaine Numérique et systèmes d'information supra, les commandes de projets numériques se découpent en 3 phases :

- Etude et conseil
- Conduite de projet
- Maintenance applicative

Conformément à la fiche technique intitulée « commande d'un projet numérique », un « diagnostic d'architecture et de sécurité » est réalisé au cours de l'étape « étude et conseil », en amont de la validation du projet et du lancement des procédures d'acquisition s'y rapportant.

Tout traitement de données à caractère personnel identifié au cours de cette phase implique la saisine du DPO par le chef de projet informatique. Ainsi, lorsque le projet est validé, les procédures requises par le RGPD peuvent être mise en œuvre de concert entre le service commun DGNSI et le ou les DPO de la commune et de Bordeaux Métropole, avant la conception technique du projet (« privacy by design »). La preuve de cette analyse est conservée en vue de documenter le registre et la produire en cas de litige, ou à tout contrôle de la CNIL.

V-e/2 Expression d'un besoin incluant un traitement de données à caractère personnel au sein d'un projet non identifié spécifiquement comme un projet numérique géré par la DGNSI, impliquant une procédure contractuelle traitée par un service de la commande publique

Avec l'objectif d'une administration totalement dématérialisée pour 2023 et suite à l'ordonnance 2014-1330 imposant la saisine de l'administration par voie électronique, la part des projets de marchés d'acquisition, de fourniture, de services ou de travaux, ainsi que la part des délégations de service public, qui comprennent un fort volet numérique, ne cesse de croître. Pour autant ces projets ne constituent pas nécessairement, à titre principal, des projets numériques traités par la DGNSI.

Il appartient en conséquence aux agents chargés de la procédure initiale de mise en concurrence, d'identifier la présence de données à caractère personnel au sein des traitements susceptibles d'être mis en œuvre et de saisir la DGNSI ainsi que le DPO en amont de la rédaction des pièces du dossier de mise en concurrence, conformément à une fiche technique intitulée « conformité au RGPD dans les procédures contractuelles comportant un volet numérique ».

V-e/3 Questions ou usages soulevant des problématiques RGPD, impliquant une saisine préalable du DPO

Les services communaux ou les services communs peuvent envisager :

- des projets d'évolution de traitements de données à caractère personnel existants (nouvelles extractions pour des analyses prospectives, des croisements, des évolutions des fonctionnalités ou de destinataires...),
- la création directe de nouveaux traitements (projets de traitements bureautiques, utilisation de services gratuits en mode SaaS par exemple pour des enquêtes d'opinion...).

Ces cas requièrent l'avis préalable du DPO, dès lors qu'ils concernent des données à caractère personnel. Celui-ci orientera, si nécessaire, le demandeur, vers une demande de projet numérique visée au **V-e/1**.

Conformément à la fiche technique intitulée « saisine directe du DPO », ces projets ne doivent pas être mis en œuvre sans l'avis conforme du DPO de Bordeaux Métropole et de la commune qui l'inscrira (ont) aux registres concernés.

Dans les trois cas présentés ci-dessus (V-e/1, V-e/2, V-e/3), dès lors que la création d'un traitement est validée, les services communs et plus particulièrement la DGNSI ainsi que les directions et services chargés de la commande publique, veilleront à la bonne mise en œuvre des différentes mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour garantir un niveau de sécurité des données adapté au risque, conformément au RGPD et à la PGSSI du SI mutualisé.

V-f/ Application du droit à l'effacement

Conformément au droit à l'oubli défini par le RGPD, les données ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pour la durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

La procédure mise en œuvre à l'issue de la durée de conservation initiale prévue pour un traitement consiste :

V-f/1 soit en l'effacement des données personnelles elles-mêmes

V-f/2 soit en l'anonymisation des données rendant impossible toute identification des personnes concernées

V-f/3 soit en l'archivage intermédiaire, pendant les durées nécessaires pour les besoins juridiques (preuve, contentieux). Dans ce cas, l'accès aux données est restreint aux personnes habilitées à cette unique fin, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées. A l'issue de cet archivage intermédiaire les données font l'objet des mesures prescrites aux articles V-f/1, V-f/2 ou V-f/4

V-f/4 soit en l'archivage définitif des données, décidé par le Responsable de traitement, dans le respect du Code du patrimoine pour des fins archivistiques dans l'intérêt public, ou des fins de recherche scientifique ou historique ou statistiques.

Concrètement, dès lors qu'un traitement a été mis en œuvre dans le respect de l'article V-e/ des présentes, les options V-f/1, V-f/2 et V-f/3 sont appliquées par les services communs de Bordeaux Métropole compétents, et notamment la DGNSI, selon les procédures internes applicables.

Dans l'hypothèse V-f/1, la commune pour laquelle ce traitement est mis en œuvre sera informée préalablement à la date d'effacement prévue afin d'être en mesure de réitérer son accord pour cette action.

Dans l'hypothèse où la commune envisage un archivage définitif de certaines données, il lui appartient, dans le respect de l'article 89 du RGPD, de définir et de mettre en œuvre les moyens et procédures nécessaires pour conserver les données et garantir le respect des droits et libertés des personnes concernées.

V-g/ Gouvernance

Les instances de gouvernance de la sécurité du système d'information mutualisé, décrites au sein de la PGSSI qui est jointe au référentiel de documents complétant les présentes, permettent d'aborder les questions liées à la mise en œuvre du RGPD. Trois instances y sont identifiées (comité stratégique de sécurité, comité de pilotage de la sécurité, comité de suivi des actions récurrentes de sécurité).

La PGSSI précise qu'en cas de difficulté avérée entre les préconisations des services de Bordeaux Métropole et les services de la commune, au sujet d'un traitement de données à caractère personnel relevant de la commune, un arbitrage formalisé pourra être recherché auprès du Directeur général des services communaux et du Directeur général des services de Bordeaux Métropole. L'avis de l'Inspecteur général des services de Bordeaux Métropole pourra également être recherché. Le cas échéant, la CNIL pourra être interrogée.

V-h/ Auditabilité

Le RGPD prévoit que chaque sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le RGPD et pour permettre la réalisation d'audits y compris des inspections, par le responsable de traitement.

Dans cette optique, Bordeaux Métropole tiendra à disposition de la commune tous les documents (registre des traitements, registre des violations de sécurité, documentation technique...) afférents.

L'agent métropolitain, désigné « référent numérique » sera l'intermédiaire apte à expliquer et faciliter la compréhension des éléments techniques pouvant être sollicités par la commune à ce sujet.

V-i/ Sensibilisation des personnels

Des campagnes de sensibilisation ciblées seront progressivement organisées par Bordeaux Métropole à compter du premier semestre de 2018, au profit de l'ensemble des agents des services communs. Ces sessions seront ouvertes aux agents communaux concernés par le RGPD.

Elles seront articulées avec l'information relative à la politique générale de sécurité des systèmes d'information.

Pour sa part, la commune s'assure que ses services disposent du niveau d'information et de sensibilisation requis pour la bonne application du RGPD.

V-j/ Limitation de la responsabilité contractuelle de Bordeaux Métropole

Conformément aux cas de figures décrits à l'article **V-e/** supra, au titre du RGPD, il apparaît spécifiquement que la responsabilité du Président de Bordeaux Métropole, dans le cadre de la mutualisation du système d'information, peut ressortir, soit de la qualité de « responsable conjoint des traitements », soit de la qualité de « sous-traitant », vis-à-vis de chacun des traitements communaux s'appuyant sur le système d'information mutualisé.

Le système d'information mutualisé constitue un outil commun, qui doit tendre vers la meilleure qualité de services, et notamment la meilleure sécurité et la meilleure conformité aux règles de droit applicables. Il est tenu de procurer un service de confiance aux élus, agents et usagers.

Ce faisant, les parties conviennent expressément, aux termes des présentes, que tout processus de création ou d'acquisition d'un nouveau traitement de données à caractère personnel devra intervenir dans le respect du référentiel documentaire et notamment des règles et processus standard décrits aux termes de « fiches techniques ou de politiques spécifiques » ou autres documents techniques collectivement applicables aux utilisateurs du système d'information, tels que visés à l'article 6 des présentes et notifiés à la commune par courrier au directeur des services.

Ces règles et processus standard sont notamment destinés à permettre la bonne application du RGPD et une bonne sécurité du système d'information.

En cas de non-respect par la commune des processus standardisés prédéfinis et notifiés à celle-ci, Bordeaux Métropole dégage expressément toute responsabilité contractuelle et sera susceptible de demander à celle-ci, réparation de tout débours qui résulterait d'une mise en œuvre de traitements non conformes.

V-k/ Responsabilités afférentes aux traitements créés antérieurement à l'entrée en vigueur du présent avenant

Avant l'entrée en vigueur du présent avenant, ou au plus tard avant le 31 décembre 2018, la commune s'engage à faire réaliser et à fournir à Bordeaux Métropole, un état des lieux exhaustif des traitements communaux de données à caractère personnel antérieurs, ici appelés « traitements communaux antérieurs » transmis lors la mutualisation des services et encore actuellement utilisés

pour son compte par des agents communaux ou des agents des services communs. Ce document aura valeur contractuelle.

Elle communiquera également les déclarations déjà réalisées auprès de la CNIL, ou la copie de son registre.

Il lui appartient de s'assurer que les traitements communaux antérieurs, clos, sont traités conformément aux dispositions de l'article 8 supra (Application du droit à l'effacement) et de déclarer l'arrêt de ceux-ci auprès du DPO.

Il est expressément convenu que la responsabilité de Bordeaux Métropole ne peut être recherchée à aucun titre que ce soit, concernant l'éventuelle non-conformité au RGPD des traitements communaux antérieurs. La commune dédommagera en conséquence, Bordeaux Métropole, de tout débours ou préjudice qui pourrait résulter d'une non-conformité au RGPD des traitements communaux antérieurs concernés. Un plan d'action relatif aux traitements communaux antérieurs identifiés comme nécessitant une requalification prioritaire sera définie conjointement.

La responsabilité de Bordeaux Métropole est engagée dès lors qu'un traitement communal antérieur aura fait l'objet d'une évolution fonctionnelle demandée par la maîtrise d'usage, traitée par Bordeaux Métropole selon un processus normalisé décrit à l'article 6 des présentes.