

	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Séance publique du 29 novembre 2019	N° 2019-655

Convocation du 22 novembre 2019

Aujourd'hui vendredi 29 novembre 2019 à 09h30 le Conseil de Bordeaux Métropole s'est réuni, dans la Salle du Conseil sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, Président de Bordeaux Métropole.

ETAIENT PRESENTS :

M. Patrick BOBET, M. Alain ANZIANI, M. Nicolas FLORIAN, M. Emmanuel SALLABERRY, M. Christophe DUPRAT, Mme Christine BOST, M. Jean-François EGRON, M. Franck RAYNAL, M. Jacques MANGON, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, M. Patrick PUJOL, Mme Anne-Lise JACQUET, M. Fabien ROBERT, 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 Véronique FERREIRA, M. Michel HERITIE, Mme Andréa KISS, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, M. Kévin SUBRENAT, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, Mme Josiane ZAMBON, Mme Emmanuelle AJON, M. Erick AOUIZERATE, Mme Cécile BARRIERE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, Mme Odile BLEIN, M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE, M. Jacques BOUTEYRE, Mme Marie-Christine BOUTHEAU, M. Nicolas BRUGERE, Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE, M. Alain CAZABONNE, M. Didier CAZABONNE, Mme Chantal CHABBAT, M. Gérard CHAUSSET, Mme Solène CHAZAL-COUCAUD, Mme Brigitte COLLET, Mme Emmanuelle CUNY, M. Yohan DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, M. Marik FETOUH, M. Jean-Claude FEUGAS, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, Mme Magali FRONZES, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Jean-Pierre GUYOMARC'H, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Dominique IRIART, Mme Martine JARDINE, Mme Laetitia JARTY-ROY, M. François JAY, M. Franck JOANDET, Mme Conchita LACUEY, M. Marc LAFOSSE, M. Bernard LE ROUX, Mme Anne-Marie LEMAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, M. Eric MARTIN, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, M. Michel POIGNONEC, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, Mme Karine ROUX-LABAT, M. Alain SILVESTRE, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, M. Thierry TRIJOULET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

M. Michel LABARDIN à M. Daniel HICKEL
Mme Béatrice DE FRANÇOIS à M. Serge TOURNERIE
M. Michel VERNEJOUL à Mme Andréa KISS
Mme Isabelle BOUDINEAU à M. Vincent FELTESSE
Mme Anne BREZILLON à Mme Laetitia JARTY-ROY
Mme Anne-Marie CAZALET à M. Philippe FRAILE MARTIN
M. Jean-Louis DAVID à M. Jean-Pierre GUYOMARC'H
M. Bernard JUNCA à M. Christophe DUPRAT
M. Pierre LOTHAIRE à Mme Emmanuelle CUNY
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Benoît RAUTUREAU
M. Thierry MILLET à M. Guillaume GARRIGUES
M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM à Mme Marie-Hélène VILLANOVE
Mme Dominique POUSTYNNIKOFF à Mme Gladys THIEBAULT
Mme Elisabeth TOUTON à Mme Solène CHAZAL-COUCAUD

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

Mme Agnès VERSEPUY à M. Kévin SUBRENAT jusqu'à 10h30
Mme Nathalie DELATTRE à M. Yohan DAVID à partir de 10h30
Mme Laurence DESSERTINE à Mme Florence FORZY-RAFFARD à partir de 10h45
Mme Brigitte COLLET à Mme Maribel BERNARD à partir de 11h00
Mme Christine PEYRE à Mme Chantal CHABBAT à partir de 11h30
M. Alain SILVESTRE à Mme Karine ROUX-LABAT à partir de 11h30
M. Eric AOUIZERATE à Mme Magali FRONZES à partir de 11h45
Mme Anne-Lise JACQUET à M. Max COLES jusqu'à 11h45
M. Franck RAYNAL à M. Eric MARTIN jusqu'à 12h00
M. Marik FETOUH à M. Fabien ROBERT à partir de 12h20
M. Jacques MANGON à M. Jacques BOUTEYRE à partir de 12h20
Mme Christine BOST à Mme Véronique FERREIRA à partir de 10h45
M. Jean-Jacques PUYOBRAU à Mme Josiane ZAMBON à partir de 11h
M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à Mme Brigitte TERRAZA à partir de 11h00
M. Jean TOUZEAU à M. Alain ANZIANI à partir de 12h00
Mme Marie RECALDE à M. Thierry TRIJOULET à partir de 12h00
Mme Conchita LACUEY à Mme Emmanuelle AJON à partir de 12h00
M. Michel HERITIE à M. Jean-Pierre TURON à partir de 12h00
M. Jean-François EGRON à Mme Michèle FAORO de 11h00 à 12h00
M. Arnaud DELLU à Mme Anne-Marie TOURNEPICHE à partir de 12h00

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 29 novembre 2019	Délibération
	Direction générale des Territoires Mission contractualisation	N° 2019-655

Cycle 5 de mutualisation - Convention de création de services communs et avenants aux conventions- Contrat d'engagement et avenants aux contrats - Décision - Autorisation

Monsieur Alain ANZIANI présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

Le seuil de 20 communes, engagées dans la mutualisation, a été atteint au 1er janvier 2019. Ainsi, 70 % des communes de la Métropole ont d'ores et déjà opté pour la mutualisation, correspondant à 80 % de la population métropolitaine.

Afin de poursuivre cette dynamique, un cinquième cycle de mutualisation a été conduit en 2019, en application du schéma de mutualisation, adopté par le Conseil de Bordeaux Métropole du 29 mai 2015, et du principe d'une mutualisation à la carte, laissant aux Maires le choix du périmètre et du rythme de mutualisation.

Ainsi, trois communes ont confirmé leur souhait de mutualiser au 1^{er} janvier 2020 :

- Une nouvelle commune : Saint-Médard-en-Jalles.
- Deux communes qui poursuivent leur intégration dans la mutualisation : Bègles et le Haillan.

1- Le périmètre du cycle 5

Le tableau ci-dessous présente le périmètre retenu par chacune des communes ainsi que les moyens valorisés.

Communes	Domaines mutualisés	Nombre d'équivalent temps plein valorisé	Nombre d'agents transférés à Bordeaux Métropole au 1/1/2020
Bègles	Affaires juridiques	0.3	
	Bâtiments	22.8	23

	Autorisation d'occupation des sols	5.5	5
	Domaine public : extension à la Plaine des sports	4	3
	Logistique et magasins	15.5	12
	Transports	3	3
	Parc matériel	1	0
	Sécurité	1	1
	Finances : engagements du cycle 3	1.5	1
Le Haillan	Archives	100 ml	
Saint-Médard-en-Jalles	Affaires juridiques	0.2	
TOTAL		54.8	48

La ville de Bègles poursuit sa dynamique de mutualisation avec le transfert notamment de l'ensemble de ses services techniques dans le cadre du cycle 5. Ainsi, 48 agents seront transférés à Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2020. Un travail important avec la ville a été engagé durant toute l'année afin d'intégrer au mieux au sein des services communs de Bordeaux Métropole ces nouveaux agents et activités. Une analyse fine des fonctionnements et des moyens a été réalisé ainsi qu'un accompagnement étroit des agents concernés.

La ville de Saint-Médard-en-Jalles souhaite rentrer dans la mutualisation via le domaine des affaires juridiques et du contentieux. Elle deviendra ainsi la 21^{ème} commune engagée dans la mutualisation. Un temps spécifique a été consacré à l'appropriation des mécanismes et fonctionnements de la mutualisation.

Enfin, la ville du Haillan, après le domaine numérique et système d'information et l'animation économique et emploi, veut poursuivre avec la mutualisation du domaine archives. Comme prévu dans la délibération n°2017-678 du 24 novembre 2017, la ville a engagé un travail de remise aux normes des archives existantes avant la mutualisation et le transfert des fonds.

2- Le cadre contractuel

Conformement au cadre contractuel établi, la mise en œuvre du cycle 5 s'inscrit au travers de deux documents contractuels.

2-1 Les conventions cadre de création de services communs

Il est rappelé que les conventions cadre de création de services communs sont rendues obligatoires par l'article L. 5211-4-2 du 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 2018.

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 2020.

La convention 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 et les avenants au contrat d'engagement 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 documents contractuels 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 2020.

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5211-4-2 et 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 de 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 la convention de services communs ou les avenants aux conventions ainsi que le contrat 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 5 octobre 2019,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 25 octobre 2019,

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 5,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer la convention de création de services communs et les avenants aux conventions de création de services communs pour les communes engagées dans le cycle 5,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Président à signer le contrat d'engagement et les avenants aux contrats d'engagement pour les communes engagées dans le cycle 5,

DECIDE

Article 1: D'autoriser Monsieur le Président à signer la convention de services communs pour la ville de Saint-Médard-en-Jalles ainsi que les avenants aux conventions pour les communes ayant pris part aux cycles précédents à savoir Bègles et Le Haillan.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Président à signer le contrat d'engagement pour la ville de Saint-Médard-en-Jalles et les avenants aux contrats d'engagement pour Bègles et Le Haillan, dans le cadre du cycle 5.

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 29 novembre 2019

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 3 DÉCEMBRE 2019	Pour expédition conforme, le Vice-président, Monsieur Alain ANZIANI
PUBLIÉ LE : 3 DÉCEMBRE 2019	



**Avenant n°5 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Bègles**

Cycle 5 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° 2019-..... en date du..... 2019

d'une part,

Et

La commune de Bègles représentée par son Maire, Monsieur Clément Rossignol Puech, dûment habilité par délibération n°..... en date du..... 2019,

d'autre part,

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

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

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

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

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

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

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

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bègles signée en date du 17 décembre 2015 ainsi que l'avenant n°1 à la convention cadre signé en date du 9 décembre 2016, l'avenant n°2 signé en date du 21 décembre 2017, l'avenant n°3 signé en date du 28 février 2018 et l'avenant n°4 signé en date du 25 février 2019,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 2019,

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Bègles en date du2019 ;

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 2019 ;

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 5 le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Considérant qu'il convient de modifier certaines annexes à la convention de création de services communs et ses avenants afin d'intégrer les effets induits par le cycle 5,

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

ARTICLE 1 : OBJET

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

Il précise les nouveaux domaines mutualisés et les domaines à la mutualisation élargie dans le cadre du cycle 5 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 de ces services et traite les aspects financiers de ces créations liés au cycle 5.

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

Par le présent avenant, outre les domaines et activités d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Bègles lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser ou d'élargir le périmètre de mutualisation des domaines suivants :

- Finances (extension de périmètre conformément au cycle 3)
- Affaires juridiques
- Cadre de vie, urbanisme et autorisation d'occupation des sols
- Fonctions transverses (sécurité)
- Transports
- Domaine public – espaces verts (extension de périmètre - intégration de la plaine des sports)
- Stratégie immobilière, logistique et magasins, parc matériel
- Bâtiments

Les services communs réalisent les missions et activités telles que décrites dans les annexes relatives à ces domaines de l'avenant n°5 au contrat d'engagement avec la commune de Bègles.

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

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

Au 1^{er} janvier 2020 :

Domaines	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Stratégie immobilière - logistique et magasins	12	1	2.5
Parc Matériel		1	
Affaires juridiques		0,3	
Fonctions transverses : Sécurité	1		
Transports	3		
Bâtiment	21.8		1
Finances	1	0.5	
Cadre de vie, urbanisme et autorisation d'occupation des sols	5	0,5	
Domaine public (voirie – espaces verts - propreté)	3	0.5	0.5
Total	46.8	3.8	4
Total général	54.6		

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

En application de l'article L 5211-4-2 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 5. Cette nouvelle fiche d'impact relative au cycle 5 vient s'adjoindre à la fiche d'impact du cycle 3.

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

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

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Bègles dans le cadre des activités mutualisées au cycle 5. Les contrats dont une liste indicative figure en annexe 2 du présent avenant lui seront cédés par avenant.

Cette liste indicative des marchés cédés dans le cadre du cycle 5 vient compléter et s'additionner à la liste des marchés des cycles précédents.

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

6.1 Bâtiments :

Les bâtiments seront mis à disposition de Bordeaux Métropole au 1er janvier 2020 pour l'activité des domaines mutualisés dans le cadre du cycle 5 par la commune de Bègles. Comme prévu par la délibération 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. Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération du n°2015/0533 est alors appliqué. Une convention proposée par Bordeaux Métropole encadrera les modalités d'utilisation des bâtiments qui continueront d'héberger des agents transférés.

6.2 Autres Biens :

La commune de Bègles transfère la propriété des matériels et véhicules utilisés par les services mutualisés dans le cadre du cycle 5.

Concernant les matériels 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 bâtiments et des biens matériels transférés lors du cycle 5 (annexe 3 du présent avenant) vient compléter et s'additionner à la liste des biens matériels transférés dans le cadre des cycles précédents.

ARTICLE 7 : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

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

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

- au titre de la mise en place des services communs du cycle 5,

Le taux appliqué au calcul du forfait de charge de structure, défini en application du nouveau périmètre mutualisé du cycle 5, s'applique par ailleurs aux montants valorisés pour le financement de la mutualisation des cycles précédents.

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2020 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 8 :

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Bègles,

Le Président,

Le Maire,

Patrick Bobet

Clément Rossignol Puech



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

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

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

SOMMAIRE

1. Effectifs

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

2. Effets sur l'organisation

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

3. Rémunération et droits acquis

- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement ; ratios ; CAP)
- Avantages acquis et prévoyance santé

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation (48 agents dont 0 agent en disponibilité)

Direction d'origine	Direction d'affectation	Catégorie : A B ou C	titulaire	non titulaire
Direction des sports	Pôle Territorial Sud - Direction de la Gestion de l'Espace Public	C	3	
Finances	Pôle Territorial Sud - Direction Administrative et Financière	A	1	
Pôle technique	Direction des Bâtiments	A	2	
		B	1	
Pôle technique /Atelier	Direction des Bâtiments	C	15	1
Pôle technique /Projets et bâtiments	Direction des Bâtiments	A	1	
		B	1	
	Prévention	C	1	
Pôle technique/magasin	Pôle Territorial Sud - Direction de la Gestion de l'Espace Public	C	3	
Pôle technique/service administratif	Pôle Territorial Sud - Direction de la Gestion de l'Espace Public	B	1	
Pôle technique/Service Général	Pôle Territorial Sud - Direction de la Gestion de l'Espace Public	B	1	
		C	7	
Pôle technique/transport	Pôle Territorial Sud - Direction de la Gestion de l'Espace Public	B	1	
		C	2	
Service administratif	Direction des Bâtiments	C	2	
Service de l'urbanisme et habitat	Pôle Territorial Sud - Direction du développement et de l'aménagement	B	1	
		C	4	
TOTAL			47	1

Postes vacants :

5 ETP vacants de catégorie C :

- 2 ETP relevant du domaine parc matériel
- 2.5 ETP correspondants à des emplois saisonniers, relevant du domaine logistique et magasin
- 0.5 ETP correspondant à des emplois saisonniers, relevant du domaine public espaces verts (gestion de la plaine des sports)

1.3 ETP vacant de catégorie A :

- 0.3 ETP relevant du domaine affaires juridiques
- 0.5 ETP relevant du domaine cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols.
- 0.5 ETP relevant du domaine finances (valorisation prévue lors du cycle 3)

0.5 ETP vacant de catégorie B relevant du domaine public espaces verts (gestion de la plaine des sports)

1.2 Les agents en disponibilité

Aucun agent en disponibilité

2. Effets sur l'organisation**2-1 Lieu de travail et résidence administrative**

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

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

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

DG ou Pôle Territorial	Direction d'affectation	Nombre d'ETP
Pôle Territorial Sud	Direction de la Gestion de l'Espace Public	21.5
	Direction Administrative et Financière	1.5
	Direction du Développement et de l'Aménagement	5.5
DG Territoires	Direction de la Prévention	1

DG Haute Qualité de Vie	Direction de Bâtiments	22,8
DG Ressources Humaines et Administration Générale	Direction du Parc Matériel	2
	Direction des affaires juridiques	0.3

2-2 Temps de travail

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

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

Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	jour – ½ jour – heures semaine ou quinzaine
Monétisation du Compte Épargne Temps	Non	Non

(1) le dispositif horaire peut varier en fonction de l'affectation de l'agent. Un cycle de travail à horaires fixes peut être attribué ouvrant droit à un régime de RTT différent, ou sans régime de RTT.

2-3 Moyens matériels pour exercer l'activité

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

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

2-4 Organisation hiérarchique.

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

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

3. Rémunération, carrière et avantages acquis

3-1 Rémunération

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au **31 décembre 2019** 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.**

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Pour chaque filière et cadre d'emplois concernés par le RIFSEEP, les postes inscrits au tableau des effectifs sont répartis au sein de différents groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonction ainsi déterminé, et pour chaque cadre d'emplois, un montant IFSE de référence mensuel brut est versé tel que présenté ci-dessous.

A cette part IFSE, pourront être ajoutées des éléments de rémunération complémentaires liés au poste occupé et aux missions exercées (sujétions et expertises).

Filière administrative :

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BEGLES
C	1	Responsable de centre	525 €	
	2	Responsable d'unité	475 €	
	3	Responsable d'équipe	425 €	
	4	Collaborateur	375 €	
	5	Collaborateur non permanent	324 €	

CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BEGLES
B	1	Responsable de service / de mission	815 €	
	2	Responsable de centre	735 €	
	3	Responsable d'unité	675 €	
	4	Responsable d'équipe	620 €	
	5	Collaborateur	565 €	
	6	Collaborateur non permanent	488 €	

CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BEGLES
	1	Adjoint au Directeur Général	1 920 €	

A	2	Directeur, Directeur de mission	1 220 €	
	3	Responsable de service / de mission	1 020 €	
	4	Responsable de centre	920 €	
	5	Collaborateur	820 €	
	6	Collaborateur non permanent	685 €	

Filière technique :**CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX**

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BEGLES
C	1	Responsable de centre	475 €	
	2	Responsable d'unité	425 €	
	3	Responsable d'équipe	375 €	
	4	Collaborateur	330 €	
	5	Collaborateur non permanent	292 €	

CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BEGLES
C	1	Responsable de centre	555 €	
	2	Responsable d'unité	495 €	
	3	Responsable d'équipe	435 €	
	4	Collaborateur	385 €	
	5	Collaborateur non permanent	371 €	

Sujétions et expertises :

Catégorie de personnel	METROPOLE	BEGLES
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard de la délibération 2018-418 du 6 juillet 2018 (uniquement pour les grades éligibles au RIFSEEP à ce jour)	
B		
C		

Régime indemnitaire de grade :**CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX**

REGIME INDEMNITAIRE DE GRADE <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>			
Cat.	GROUPE DE FONCTION	METROPOLE	BEGLES
B	Technicien	356.03 €	
	Technicien principal de 2 ^{ème} classe	474.18 €	
	Technicien principal de 1 ^{ère} classe	582.04 €	

CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX

REGIME INDEMNITAIRE DE GRADE <i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>			
Cat.	GROUPE DE FONCTION	METROPOLE	BEGLES
A	Ingénieur du 1 ^{er} au 6 ^{ème} échelon	793.53 €	
	Ingénieur à compter du 7 ^{ème} échelon	793.53 €	
	Ingénieur principal du 1 ^{er} au 2 ^{ème} échelon	1063.46 €	
	Ingénieur principal du 3 ^{ème} au 5 ^{ème} échelon	1195.30 €	
	Ingénieur principal du 6 ^{ème} au 7 ^{ème} échelon	1287.45 €	
	Ingénieur principal au 8 ^{ème} échelon	1389.11 €	
	Ingénieur hors classe	1450.00 €	

Nouvelle Bonification Indiciaire :

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

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

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

	METROPOLE	BEGLES
Dates d'avancement	Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique Pour les avancements de grades : le 1^{er} jour du mois suivant la date de la CAP ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date d'avancement définie Pour la promotion interne : suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois	Pour les échelons : A partir de 2016, la loi n°2015-1785 du 29/12/2015 prévoit une cadence unique d'avancement d'échelon et supprime l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale. Pour les avancements de grade : à la date de la CAP ou après, si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP. Pour la promotion interne : suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois.
Ratios d'avancement de grades	Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel	Fixés par délibération du 28 juin 2007 adoptant un ratio maximum de 100 % Les nominations sont ensuite décidées au regard de l'évaluation professionnelle.
Promotion interne	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Ouverture des postes et nominations en fonction des possibilités statutaires (quotas) et des besoins de la collectivité.

3-3 Avantages acquis et prévoyance santé

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

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

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

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

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

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

Annexe 2 : liste indicative des marchés mutualisés
**Avenant n°5 à la convention cadre pour la création de services communs
entre Bordeaux Métropole et la commune de Bègles**

Commune	Objet du marché	Titulaire
BEGLES	Travaux de réaménagement accueil forum des solidarités lot 5 peinture revêtement sol	PEDAROS CAROL
BEGLES	Travaux de réaménagement accueil forum des solidarités lot 4 électricité	SOCIETE D'ETUDES ET REALISATIO
BEGLES	Travaux de réaménagement accueil forum des solidarités lot 3 plâtrerie faux plafonds	GENERALE BORDELAISE DE CONSTRU
BEGLES	Travaux de réaménagement accueil forum des solidarités lot 2 menuiserie agencements	SARL BOUFFARD
BEGLES	Travaux de réaménagement accueil forum des solidarités lot 1 maçonnerie	SAS JRC
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT8	SAINT GOBAIN GLASS SOLUTIONS S
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT7	MARRAUD
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT6	PEINTURE PLATRERIE GENERALE
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT5	SARL SERSET
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT4	COPEP

BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT3	B MIX
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT2	ETANDEX
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux LOT1	VALGO
BEGLES	Travaux de confortation du tennis de table à Bègles	SOLTECHNIC
BEGLES	Travaux de réaménagement de l'accueil de l'Hôtel de Ville - Lot 5 Peintures Revêtements de sol	PEDAROS CAROL
BEGLES	Travaux de réaménagement de l'accueil de l'Hôtel de Ville - Lot 4 Signalétique	PRO CONCEPT SIGNALÉTIQUE
BEGLES	Travaux de réaménagement de l'accueil de l'Hôtel de Ville - Lot 3 Electricité	QUELSOU
BEGLES	Travaux de réaménagement de l'accueil de l'Hôtel de Ville - Lot 2 Faux Plafonds	C3P MULTISERVICES
BEGLES	Travaux de réaménagement de l'accueil de l'Hôtel de Ville - Lot 1 Menuiseries Agencement	SARL BOUFFARD
BEGLES	Travaux de peinture dans divers bâtiments	PEINTURE PLATRERIE GENERALE
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux - Lot 6 plafond isolation	PEINTURE PLATRERIE GENERALE
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux - Lot 5 Plomberie	SARL SERSET
BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux - Lot 4 menuiseries extérieures	PEINTURE PLATRERIE GENERALE

BEGLES	Travaux d'entretien et d'aménagement dans divers bâtiments communaux - Lot 3 stores intérieurs	B MIX
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 9 Plomberie Sanitaires Chauffage Ventilation	SARL CLIADÉ
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 8 Electricité	SOCIÉTÉ D'ÉTUDES ET RÉALISATION
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 7 Revêtements sols Scelles Chappe Faïences	OMNIUM 24
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 6 Plâtrerie Faux plafonds Isolation	PERMODEL
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 5 Menuiseries intérieures	SARL BOUFFARD
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 4 Menuiseries extérieures aluminium	SARL ALUMIN
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 3 Charpente Couverture métallique Serrurerie	AXE METAL*;CMCA
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 2 Gros Oeuvre	SMA33*;FOREO
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 10 Peintures	PEDAROS CAROL
BEGLES	Construction de vestiaires Stade du Haut Verduc - Lot 1 VRD	SMA33
BEGLES	FOURNITURE ET POSE DE BATIMENTS MODULAIRES SUR DIVERS SITES	ALGECO*; SOCIÉTÉ D'ÉTUDES ET RÉALISATION ; 33 PREST

BEGLES	CONTROLE PERIODIQUE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX	BUREAU VERITAS EXPLOITATION
BEGLES	Assurance - Dommage aux biens et risques annexes	SMACL ASSURANCES
BEGLES	Nettoyage et curage divers réseaux assainissement équipements communaux	TECHNOVIDANGE SARL
BEGLES	Fournitures 5 véhicules en LLD	CREDIPAR - PSA RETAIL
BEGLES	MAINTENANCE DES ASCENSEURS, MONTE CHARGE ET PORTE AUTOMATIQUE - LOT 2	THYSSENKRUPP ASCENSEURS
BEGLES	MAINTENANCE DES ASCENSEURS, MONTE CHARGE ET PORTES AUTOMATIQUES - LOT 1	OTIS
BEGLES	TRVX ET AMENAGEMENT DES EXTERIEURS DES BAT COMMUNAUX	CASSAGNE MARC
BEGLES	TRVX ET AMENAGEMENT DES EXTERIEURS DES BAT COMMUNAUX	CASSAGNE MARC
BEGLES	LLD véhicules frigorifiques neufs sans chauffeurs et prestations associées	PETIT FORESTIER LOCATION
BEGLES	Transport scolaire	LES CARS DE BORDEAUX
BEGLES	Entretien des plages et du bassin de la piscine	HYGISOL
BEGLES	Maintenance des systèmes d'alarme et de désenfumage	CHRONOFEU
BEGLES	Maintenance des systèmes d'alarme et de désenfumage	CHRONOFEU
BEGLES	Nettoyage extérieur des bâtiments communaux lot 3 bis	ECOTOIT

BEGLES	Nettoyage extérieur des bâtiments communaux lot 2	ONET SERVICES*
BEGLES	Service de nettoyage intérieur des locaux communaux	ABER-PROPRETE SAPHIR*
BEGLES	Marché de service d'assurance lot 4 protection juridique agents et élus	SOC AIXOISE DE GESTION D ASSUR
BEGLES	Marché de service d'assurance lot 3 flotte auto et risques annexes	SMACL ASSURANCES
BEGLES	Marché de service d'assurance lot 2 responsabilité et risques annexes	PARIS NORD ASSURANCES SERVICES
BEGLES	Marché de service d'assurance lot 1 dommage aux biens et risques annexes	BRETEUIL ASSURANCES COURTAGE
BEGLES	MOE aménagement RDC du bâtiment 7 Terres Neuves	MATH INGENIERIE*
BEGLES	MOE aménagement RDC du bâtiment 7 Terres Neuves	FLINT*
BEGLES	Exploitation et maintenance des installations chauffage clim trait air et eaux piscine	IDEX ENERGIES*
BEGLES	LLD véhicules utilitaires légers lot 2	PUBLIC LOCATION LONGUE DUREE*
BEGLES	LLD véhicules particuliers lot 1	PUBLIC LOCATION LONGUE DUREE*
BEGLES	Maintenance des alarmes anti-intrusion et service de télésurveillance des bâtiments communaux	GROUPE SCUTUM SAS*

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

AVENANT N°5 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE BEGLES

1. Locaux

La superficie correspondant aux agents mutualisés par bâtiment est la suivante :

- Zones techniques, 2321 m², dont :
 - o Magasin, 449 m²
 - o Ateliers, 715 m²
 - o Garage, 1058 m²
- Administration, 272 m², dont :
 - o Service bâtiments, 153 m²
 - o Service prévention-sécurité, 39 m²
 - o Service logistique, 36 m²
 - o Service transport, 44 m²
- Vestiaires, 101 m², dont :
 - o Service bâtiments, 50 m²
 - o Service logistique et garage, 51 m²
- Dépôt stockage avec pièce de vie, 600 m²
- Local de la plaine des sports (d'usage partagé avec les services de la ville) :
 - o Vestiaires Hommes : 10.22 m²
 - o Vestiaires Femmes : 5.31 m²
 - o Sanitaires Hommes : 6.25 m²
 - o Sanitaires Femmes : 6.21 m²
 - o Salle de repos : 21.59 m²
 - o Local technique : 4.82 m²
 - o TOTAL : 54.40 m²

Pour un total de service libéré de 2748,40 m²

Il est à noter que 2 locaux de 100m² au total (n°31 & 32), indépendants et non comptabilisés dans les surfaces mentionnées plus haut, seront conservés par la ville à usage de stockage du matériel du service culture.

Si des agents transférés sont amenés à rester sur site, une convention sera proposée par Bordeaux Métropole pour encadrer les modalités d'utilisation de ces bâtiments.

2. Matériel :

Le matériel proposé à la mutualisation est composé de :

- 2 tondeuses autoportées (dont une hélicoïdale)

- 2 bras hydrauliques
- 1 bus
- 1 camion benne
- 1 camion polybenne
- 1 chariot élévateur
- 3 fourgons
- 13 fourgonnettes
- 5 minibus
- 3 plateaux
- 1 porte matériel
- 3 remorques
- 1 scène mobile
- 5 scooters
- 1 voiturette électrique à usage du cimetière
- 3 tracteurs
- 29 vélos à assistance électrique
- 14 véhicules légers
- 1 véhicule utilitaire
- 2 vélos

Matériel non roulant :

- 2 giro broyeurs
- 2 débroussailleurs
- 1 cribleuse
- 1 point-élévateur ciseaux
- 1 pont 2 colonnes
- 1 fontaine bio
- des bacs ultrasons
- 1 compresseur
- 1 système de gestion carburant
- 1 machine démonte-pneu
- 1 équilibreuse
- 1 cric d'atelier
- 1 cric boudin
- 1 perceuse colonne
- 1 station de lavage
- 1 perforateur à batterie
- 1 scie sauteuse
- 1 bétonnière thermique
- 1 malaxeur
- 1 scie sauteuse
- 1 lève-plaque
- 1 échafaudage
- 1 scie à format
- 1 toupie
- 1 dégauchisseuse
- 1 mortaiseuse
- 1 aspirateur
- 1 perforateur
- 1 multimètre
- 1 armoire
- 3 coffrets sur pied
- 1 dérouleur
- 2 postes à soudure

- 1 poste à soudure électrique
- 1 perceuse colonne
- 1 touret électrique
- 1 groupe SPDMO
- 1 plieuse à zinc
- 1 machine à clés
- 16 vestiaires doubles
- 4 vestiaires simples
- 1 karcher électrique
- 1 karcher thermique
- 1 perforateur
- 1 burineur
- 1 scie radiale
- 1 marteau piqueur
- 1 marteau piqueur électrique
- 1 tronçonneuse électrique
- 1 ponceuse à batterie
- 1 meuleuse d'angle
- 1 traceur laser sur pied
- 1 tronçonneuse thermique
- 1 tronçonneuse

Un ensemble de « petit matériel » complète la liste.



Date : 13/09/2019

Ville de Bègles

Chiffrage Total

Exercice 2020 Base CA 2018

Nombre d'ETP mutualisés 54,60

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 2 263 368	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			2 237 713
		EPI / habillement			5 852
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			19 804
		Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
Charges directes réelles de fonctionnement 1 259 759	2	Bâtiments et ateliers			663 269
		Logistique et manifestations			159 935
		Affaires juridiques			107 640
		Espaces verts (plaine des sports)			9 820
		Parc matériel roulant hors transport			251 017
		Transport			56 741
		Urbanisme AOS			6 189
		Fonctions transverses (défibrillateurs)			5 148
		Aires de jeux			
Coûts de renouvellement des immobilisations 149 180	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Bâtiments			
		Matériel roulant			132 264
		Matériels non roulant			16 915
		Frais financiers			0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 26 408	4	Dépenses d'entretien ménager, sécurité incendie et électrique et ascenseur par mètre carré.			
		Bâtiments et ateliers			5 919
		Logistique et manifestations			8 182
		Affaires juridiques			2 715
		Espaces verts (plaine des sports)			374
		Parc matériel roulant			4 270
		Transport			1 482
		Urbanisme AOS			3 466
		Domaine public			
		Expertise risques inondations, risques techno, autres expertises			
Forfait charges de structure 248 467	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.			
		P5 DU CYCLE 5	7,00%		248 467

AC
3 947 182

ACI
149 180

ACF
3 798 003

MINORATION TOTALE du P5 au Cycle 3

-18 561

AC
3 928 622

AC APRES AJUSTEMENT DU P5
ACI
149 180

ACF
3 779 442



Avenant n°5

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

Cycle de mutualisation n°5

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° 2019-..... en date du 2019,

D'une part,

Et

La commune de Bègles représentée par son Maire, Monsieur Clément Rossignol Puech, dûment habilité par délibération n° en date du 2019,

D'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015,

VU le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 et l'avenant n°1 signé le 10 mars 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Noël Mamère, Maire de Bègles,

VU l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé le 21 décembre 2017, l'avenant n°3 signé le 14 septembre 2018 et l'avenant n°4 signé le 25 février 2019 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Clément Rossignol Puech, Maire de Bègles,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 5 de mutualisation le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

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

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Bègles et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 5.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement modifié par les avenants n°1, 2, 3 & 4, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonctions supports	
	Finances (mise en œuvre des engagements cycle 3)
	Affaires juridiques
Fonctions opérationnelles	
	Cadre de vie, urbanisme et autorisation d'occupation des sols
	Fonctions transverses (sécurité)
	Transports
	Domaine public – espaces verts
	Domaine public – voirie
	Stratégie immobilière, logistique et magasins, parc matériel
	Bâtiments

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Une annexe pour chaque nouveau domaine mutualisé dans le cadre du cycle 5 vient s'adjoindre aux annexes par domaine établies lors des cycles précédents.

Les annexes des domaines Affaires juridiques, Finances, Domaine public (espaces verts et voirie) et Fonctions transverses sont modifiées et enrichies du fait de l'élargissement du périmètre mutualisé.

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

ARTICLE 4 :

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

ARTICLE 5 :

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2020.

Fait à Bordeaux, le _____, en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Le Président,

Patrick Bobet

Pour la commune de Bègles,

Le Maire,

Clément Rossignol Puech

ANNEXES

- Finances
- Affaires juridiques
- Cadre de vie, urbanisme et autorisation d'occupation des sols
- Fonctions transversales - sécurité
- Transports
- Domaine public – espaces verts
- Domaine public – voirie
- Stratégie immobilière, logistique et magasins, parc matériel
- Bâtiments

ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE BEGLES

DOMAINE : FINANCES

SOUS-DOMAINES :

PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

A- PROGRAMMATION, PLANIFICATION ET PREPARATION BUDGETAIRE

B- CONTROLE BUDGETAIRE

C- AIDES PUBLIQUES

D- EXECUTION COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES

E- GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

F- GESTION, SUIVI ET CONTROLE DES REGIES

G- DEMATERIALISATION/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE DES OUTILS

H- METHODES ET PROCESS/QUALITE COMPTABLE

I- FISCALITE ET DOTATIONS

J- OBSERVATOIRE FISCAL ET VEILLE

K- TRESORERIE, DETTE ET RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Un adjoint au directeur général adjoint en charge du « réseau métier, territorialisation et commande publique » aura pour fonction la diffusion d'une pratique partagée sur tout le territoire, le maintien d'un lien entre les pôles et la direction centrale. L'objectif est, à terme, de dégager une culture commune.

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Finances

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

II/ Missions et activités mutualisées

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

Les activités mutualisées en cycle 3 au 1^{er} janvier 2018 apparaissent en noir.

Les activités mutualisées en cycle 3 au 1^{er} janvier 2020 apparaissent en bleu.

Les activités mutualisées en cycle 5 au 1^{er} janvier 2020 apparaissent en vert.

PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
F - Gestion, suivi et contrôle des régies
Gestion des régies
Suivi des régies
Le contrôle des régies sera réalisé par le pôle territorial sud au 1^{er} janvier 2020
Fiabilisation et harmonisation des procédures
G – Dématérialisation / administration fonctionnelle des outils
Dématérialisation des chaines comptables
Gestion des interfaces / exécution budgétaire
Administration fonctionnelle du système d'information financier
H - Méthodes et process / qualité comptable
Gestion des règlements budgétaires et financiers
Harmonisation des outils et convergence des méthodes
Formations financières
Qualité comptable de l'ordonnateur
Partenariats avec les comptables publics
Contrôle des délibérations et actes juridiques tant dans l'aspect financier que juridique et fiscal
I- Fiscalité et dotations
Gestion des ressources fiscales et concours financier de l'Etat / métropole / commune
Optimisation des ressources fiscales et financières
Préparation des décisions fiscales
Gestion et conseil en tva
Gestion des taxes
Prospective fiscale à compter du 1^{er} janvier 2020
Collecte et participation aux travaux de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)

J- Observatoire fiscal et veille
Veille fiscale et législative
Réflexion autour des problématiques de bases taxables
Appui à la Commission communale des impôts directs (CCID) en termes de fiscalité
K- Trésorerie, dette et recherche de financements
Réalisation d'emprunt ou souscription de lignes de trésorerie
Gestion de la dette et de la trésorerie
Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts
Financement de projets complexes
Appui technique à la recherche de financements privés
Information, communication réglementaire (rapport d'orientation budgétaire, Budget primitif (BP) et compte administratif)
Réalisation d'études financements et garanties

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

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

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

- **Interfaces commune/service commun** :

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités /dossiers prioritaires du domaine Finances :

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

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

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

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

EXECUTION BUDGETAIRE ET PATRIMOINE :

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

BUDGET ET PROGRAMMATION A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2020

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

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service pour le domaine Finances	Indicateurs (définition et mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (et volumétrie correspondante)
Préparation, programmation et exécution budgétaire	Engagement 1: Respecter les décisions budgétaires en matière budgétaire à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Indicateur 1 : Ecart par rapport au cadre validé = respect des tendances	A chaque étape	Tableau excel		Disposer d'un document précisant ces décisions
	Engagement 2: Respecter un calendrier pour toutes les étapes de préparation et d'exécution budgétaires à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Indicateur 2 : Calendrier respecté Oui/Non	A chaque étape	Tableau excel		Disposer d'un calendrier
	Engagement 3 : Produire les mandats et les titres dans les délais impartis	Indicateur 3 : Délais de mandatement = % de mandatement effectué hors délais de 20 jours	Mensuelle	SIF		Certification du service fait dans un délai raisonnable Disposer du délai global de paiement (DGP) et délai global de mandatement (DGM) de 2015 et 2016

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

V/ Interfaces commune et services communs

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

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

Demande de participation à l'élaboration d'un projet complexe	DAF pôle territorial sud		
Demande d'instruction d'une demande de garantie d'emprunt	DAF pôle territorial sud		
Suivi des échéanciers d'emprunt	DAF pôle territorial sud	Mail Courrier	Selon l'échéancier défini par la ville

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

Accompagnement : régisseur/comptable	Pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020		A la demande
---	--	--	--------------

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

Conseils sur élaboration d'un projet complexe.	Direction des ressources et de l'ingénierie financière et DAF du pôle territorial sud	Mail Courrier Note ou documents formalisés si requis réglementairement La décision finale revient à la commune	
Analyse d'une demande de garantie d'emprunt et préconisations si nécessaire.	Direction des ressources et de l'ingénierie financière et DAF du pôle territorial sud	Mail Courrier Note ou document Le choix et la décision finale reviennent à la Commune	

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

Exécution comptable des dépenses et des recettes			
Quoi	à Qui	Comment	Quand
Bon de commande / Engagement	Commune	Outil finance établissement du bon d'engagement par les services de la ville après vérification de la disponibilité des crédits. Transmission du bon via le logiciel au pôle territorial sud pour validation.	Au fil de l'eau
Vérification et saisie de l'engagement	DAF pôle territorial sud	Vérification de bon d'engagement (imputation...) puis validation pour édition par les services de la ville	A réception au fil de l'eau
Facture (Réception de la facture papier)	DAF pôle territorial sud	Outil finance Transmission	Au fil de l'eau
Réception de la facture dématérialisée	DAF pôle territorial sud		Au fil de l'eau
Enregistrement de la facture	DAF pôle territorial sud	Enregistrement dans le Systèmes d'information (SI) finances	Au fil de l'eau
Transmission de la facture dans les différents services	DAF pôle territorial sud	Transmission quotidienne des factures (papier par navette dans un premier temps) puis via l'outil dématérialisé par le	Tous les jours

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

		La trésorerie fournit un état des créances irrécouvrables à l'ordonnateur pour vérification et validation éventuelle afin de proposer au vote du Conseil municipal la délibération correspondante	généralement une à 2 fois par an
Planning et organisation opérations de fin d'exercice	Commune DAF du pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Mail en concertation avec le pôle territorial sud et la trésorerie qui informe en fin d'année (le plus souvent en novembre/décembre) du calendrier de clôture (investissement et fonctionnement). Par une note les différents chefs de services municipaux en sont avisés. A L'issue un planning des écritures à passer est alors mis en place.	En fin d'année
Ecritures d'ordre (amortissement, étalement des charges ...)	Pôle territorial sud		Entre le vote du budget et du compte administratif et la fin du mois de Juin, pour les amortissements et l'étalement des charges le cas échéant. Au fil de l'eau pour les écritures de transfert et de cession. Pour les travaux en régie en fin d'année conformément à l'état fourni par les services techniques et validé par la collectivité.
Compte de gestion	Pôle territorial sud	La trésorerie transmet un compte de gestion	Avant le vote du budget et

		provisoire au PTS pour rapprochement (généralement début-mi février). Après accord du PTS, le TP édite le Compte de gestion définitif	conformément au calendrier qui sera établi par la commune.
Compte administratif, rapport de présentation	Commune DAF du pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	La commune établit une note d'analyse détaillée du CA pour transmission à monsieur le Maire et l'adjointe aux finances après la clôture de l'exercice (généralement en février)	Avant le moi de mars
Compte administratif maquette	DAF du pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Le service commun établit la maquette du compte administratif et produit l'ensemble des annexes en se rapprochant le cas échéant des services municipaux concernés	Le compte administratif est adopté dans la même séance que celle du budget primitif de l'année à savoir avant le 15 avril de l'année
Journée complémentaire	Directeur administratif et financier pôle territorial sud		Fin de 1 ^{ère} quinzaine de l'année n+1
Reporting (délais de mandatement, volumétrie mandats / titres...)	Commune		Réunion trimestre
Engagement des recettes	DAF du pôle territorial sud	Engagement de la recette par le service commun dans le système informatique finances avec les vérifications habituelles (imputation, tiers etc.)	Au fil de l'eau
Liquidation/ordonnancement des recettes	DAF du pôle territorial sud	Edition des bordereaux et génération des flux par le service commun sur système informatique finances	Au fil de l'eau
Emission des titres de Recettes	DAF du pôle territorial sud	Concernant les titres exécutoires : La commune transmet les documents ainsi que les états des	Au fil de l'eau et selon les périodicités de la commune

		régisseurs au service commun. Concernant les titres sur P503 : le P503 est reçu par le service commun qui contrôle et valide les encaissements	
Pièces comptables (bordereaux)	DAF du pôle territorial sud	Transmission des bordereaux (papier-navette dans un premier temps) avant mise en place signature électronique	Au fil de l'eau
Envoi des pièces comptables et des flux en trésorerie	DAF du pôle territorial sud	Envoi et des pièces et flux par le service commun	Au fil de l'eau
Gestion du patrimoine			
Quoi	A Qui	Comment	Quand
Eléments pour création de biens (factures, délibération)	DAF du pôle territorial sud	Dématérialisé ou non en fonction des communes Le service commun via le logiciel Loan patrimoine intègre dans le patrimoine communal les biens au vu des factures ou des délibérations afférentes	Au fil de l'eau
Eléments pour sortie de biens (délibération, décisions de réformes, information, certificat administratif)	DAF du pôle territorial sud	Dématérialisé ou non en fonction des communes Au passage des écritures comptables, le service commun sort du patrimoine communal les biens au regard des décisions de réforme, de vente ou de délibérations transmise par la commune ou selon toute information transmise par mail ou courrier	Au fil de l'eau
Eléments pour mise à jour dans registre d'inventaire (mises en service)	DAF du pôle territorial sud	Mail ou courrier Echanges	Au fil de l'eau
Contrôle cohérence avec l'actif comptable	DAF du pôle territorial sud	Mail ou courrier Echanges	En fonction du calendrier état actif

		En fin d'année le TP édite un état de l'actif que le service commun devra rapprocher de celui de la commune afin de vérifier les incohérences. En cas de modification à faire sur une fiche d'inventaire, les services de la TP et du service commun décident conjointement des modifications à apporter (la commune pourra éventuellement y être associée)	du comptable
Annexes du compte administratif (états de variation)	DAF du pôle territorial sud	Mail ou courrier Echanges Le service commun établit et intègre les annexes de variation dans la maquette du CA. Les informations sont à extraire du logiciel Loan Patrimoine	Avant le vote du compte administratif dans le respect du calendrier fixé par la commune
Etat d'inventaire	DAF du pôle territorial sud	Mail ou courrier Echanges Le service commun pointe à nouveau l'état de l'inventaire en fin d'année, L'état comptable doit être conforme à l'état de la trésorerie.	Avant le vote du BP courant du 1 ^{er} trimestre de l'année

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

Administration fonctionnelle des outils			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande droit utilisateur/ modification de paramétrage/interrogation/besoin/formation	Directeur administratif et financier pôle territorial sud sauf Grand angle en central	Mail ou téléphone	Au fil de l'eau selon les cas et les besoins évoqués

Ouvrir des droits / modifier	DAF du pôle territorial sud	Système d'information financier (SIF)	Au fil de l'eau selon les besoins
Modification paramétrages	DAF du pôle territorial sud	SIF	Au fil de l'eau selon les besoins
Formations	DAF du pôle territorial sud	Réunion et échanges	Au fil de l'eau selon les besoins
Dématérialisation / administration fonctionnelle des outils			
Quoi	A qui	Comment	Quand
		Dès la mise en place de la dématérialisation	Dans les délais réglementaires

BUDGET ET PROGRAMMATION :

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun métropole (ex : consultation, validation)			
Programmation, planification et préparation budgétaire			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission du calendrier budgétaire défini par la Commune et la note de cadrage	Commune	La commune transmet le calendrier budgétaire ainsi que la note de cadrage au PTS par mail	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune Habituellement octobre novembre n-1
Ouverture de l'exercice budgétaire sur le logiciel SI finances	Pôle territorial sud	A la demande de la collectivité par mail	En octobre novembre année n-1
Organisation, saisie et restitution des prévisions budgétaires	Commune saisie décentralisée au niveau des services municipaux. Pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020 avec maintien de la saisie décentralisée des services opérationnels	Saisie par les correspondants financiers dans chaque service de la collectivité (excepté concernant les propositions d'investissement qui sont centralisées : service finances contrôle gestion)	Transmission du calendrier (durant toute la durée de la préparation : transmission des éléments, arbitrages)
Compilation des propositions des services	La commune Pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	La commune compile l'ensemble des propositions budgétaires afin d'avoir une première version des demandes	En fonction du calendrier budgétaire établi par la commune Généralement fin novembre début décembre

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

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

		budgétaire	
Gestion des fins d'exercice (rattachements)	Pôle territorial sud	Le pôle territorial sud édite après la fin des mandatements de la section de fonctionnement la liste des engagements non soldés pour envoi dans les divers services municipaux Elle effectue ensuite les rattachements en fonctionnement après consultation des services municipaux	Dès la fin des mandatements en section de fonctionnement pour prise en compte dans le compte administratif.
Contrôle budgétaire			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Délibération	Commune DAF du pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Mail/courrier	Avant chaque conseil (et avec un délai compatible avec le calendrier des commissions de la commune le cas échéant et a minima avec le délai d'envoi aux conseillers municipaux de 5 jours ouvrés)
Autres documents de travail	DAF du pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Mail/courrier	Au fil de l'eau
Aides publiques versées			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Transmission des décisions d'attribution d'aides	Commune	Dématérialisé (mail)	Préparation budgétaire et compte administratif
Elaborer/vérifier la complétude et cohérence des annexes relatives aux subventions	Commune Pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020		

Participation à la constitution des tomes ATR (Administration territoriale de la république) pour le compte administratif (bilan et compte de résultat des associations subventionnées)	Commune Pôle territorial sud S à compter du 1 ^{er} janvier 2020		
Transmission des documents budgétaires	Commune Pôle territorial sud à compter du 1 ^{er} janvier 2020	Dématérialisé (mail)	

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

SOUS-DOMAINES :

A- CONTENTIEUX

B- ASSURANCES

C- DOCUMENTATION ET CONSEIL

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités mutualisées par la commune

A- Contentieux

Gestion et traitement pré contentieux

Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions

B- Assurances

Pilotage achat des marchés d'assurance : dommage aux biens, responsabilité civile, flotte automobile, protection juridique

Gestion administrative des contrats

Gestion des sinistres

C- Documentation et conseil

Conseil (saisine ponctuelle, consultation)

Assistance juridique sous forme d'assistance à maîtrise d'ouvrage par intégration de l'éventuelle équipe projet

Contrôle de légalité interne en amont sur demande de manière ponctuelles des actes administratifs (mesure exceptionnelle au sein de la ville)

Documentation (politique d'achat des ressources des ressources documentaires, mise à disposition physique de la documentation, accueil et renseignement du public, constitution de la veille juridique, sélection et organisation, mise à jour du fond documentaire juridique, dépouillement des publications professionnelles, dépouillement quotidien du Journal officiel (JO), élaboration de dossiers thématique et produits documentaires, recherche sur demande des services, diffusion de la veille).

Les activités mutualisées en cycle 5 au 1^{er} janvier 2020 apparaissent en bleu.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Obligation de la police automobile, de responsabilité civile décennale si la personne publique est maîtresse d'œuvre.
- Code des assurances et de la commande publique
- Respect du Centre français d'exploitation du droit de copie
- **Droit de la propriété intellectuelle, notamment pour le musée de la création franche**

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Affaires Juridiques	
Responsable thématique pour le service commun	Référent ou directeur des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Chef de service aménagement et habitat

PRE- CONTENTIEUX ET ASSURANCES

Types de saisines pour le PRE CONTENTIEUX (hors urbanisme) et ASSURANCES	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques (assurances) et référent territorial (conseil et contentieux) Commune : demandeur et/ou chef de service aménagement et habitat
Saisine en urgence	Service commun : responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques (assurances) et référent territorial (conseil et contentieux)

	Commune : chef de service aménagement et habitat
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

CONTENTIEUX ET CONSEIL

Types de saisines pour le CONTENTIEUX et CONSEIL	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable du service de l'assistance juridique aux territoires ou référent du service commun pour la commune Commune : chef de service aménagement et habitat
Saisine en urgence	Service commun : responsable du service de l'assistance juridique aux territoires ou le référent de la commune Commune : directeur général stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

DOCUMENTATION

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable service moyens et droits des usagers de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Chef de service aménagement et habitat

Types de saisines pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable du service de l'assistance juridique aux territoires ou le référent de la commune Commune : chef de service aménagement et habitat
Saisine en urgence	Service commun : responsable du service de l'assistance juridique aux territoires ou le référent de la commune Commune : directeur général stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

- Interfaces commune / service commun :

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Affaires juridiques sont :

- Assurer une juste réparation
- Mettre en place des actions correctives
- Assurer l'accès égal à la documentation (notamment via une plate-forme dématérialisée)
- Conseiller et représenter la ville

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.

Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Documentation et conseil	Engagement 1 : Veille/recherches documentaires juridiques généralistes (catalogage, mise à disposition, diffusion)	Taux de réponse dans les délais fixés en référence aux taux actuels = % de réponses dans les délais selon les 3 catégories : Demande non prioritaire : 30 jours Demande prioritaire : 20 jours Demande urgente : entre 3 et 5 jours	Annuelle	Tableau de bord à construire	9 saisines en 2018 : - 3 non prioritaires - 4 prioritaires - 2 urgentes	Catégorisation de la ville
	Engagement 2 : Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus	Produire une analyse juridique dans les délais convenus	Annuelle	Tableau de bord	Pas de saisine CADA en 2018-2019	
Contentieux	Engagement 3 : Instruction des contentieux dans les délais de la procédure et mise en place d'un reporting	Respect des délais d'instruction dans le cas de la procédure : oui/non	Annuelle	Tableau de bord Fiches contentieux	17 contentieux en 2018 : - 7 recours pour excès de pouvoir - 6 référés - 4 pleins contentieux Tous traités par le biais d'un avocat	
Assurances	Engagement 3 : Assurer l'audit, le conseil et l'analyse du besoin ; veiller à la bonne exécution des contrats	Nombre de sinistres non assurés et d'auto-assurances subies = nombre de rejets ; somme des débours supportés par l'assuré	Annuelle	Compte administratif N-1 et rejets de l'assureur	2015 : aucun rejet 2016 : en cours (1 cas éventuel)	Dialogue avec la commune

Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

	Engagement 4 : Déclarer le sinistre dans les délais et le gérer (via le recueil des informations nécessaires ; échange avec les agents de surveillance du domaine public)	Déclaration dans les délais = nombre de déclarations dans les délais / nombre total de sinistres	Annuelle	Tableau excel	Cf. tableau 2015-2016 de la sinistralité de la commune	
--	---	---	----------	---------------	--	--

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

V/ Interfaces commune – services communs

CONTENTIEUX et PRECONTENTIEUX :

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de traitement du précontentieux, contentieux et recours gracieux	Directeur des affaires juridiques et/ou référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Transmission dématérialisée de l'ensemble des pièces du dossier avec éléments de cadrage présentant les principaux éléments du dossier et stratégie de la commune	Transmission dès réception et arbitrage de la commune sur le rythme et la stratégie

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

Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

		etc.)	
Détermination des suites à donner au jugement (appel, etc.)	Commune	Echanges commune et direction des affaires juridiques sur la stratégie à adopter	Au rendu du jugement

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

ASSURANCES (précisions pour ce domaine mutualisé lors d'un cycle précédent) :

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Survenance d'un sinistre	Gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Mail circonstancié avec photos et estimation du montant des dégâts	Dès la survenance ou la connaissance du sinistre et dans un délai maximum de 3 jours
Convocation à une expertise sur place	Gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Transfert par mail de la convocation de l'assureur	Dès réception en commune
Demande de souscription de garanties spécifiques (ex : extension de garantie, etc.) et assurances temporaires	Responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Mail circonstancié avec pièces nécessaires à la souscription	A la survenance du besoin
Réalisation d'un audit assurantiel préalable à	Responsable du service pilotage, protection du		

Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

la relance des marchés d'assurance de la commune et du centre communal d'action social (CCAS)	patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques		
---	--	--	--

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Analyse de l'opportunité de la déclaration à l'assureur	Gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Echanges du responsable « Assurances » avec la ville sur l'opportunité de déclaration après analyse des contrats et sur l'arbitrage rendu par la commune	Mail à la commune sous 2 jours Arbitrage de la commune sous 2 jours
Si déclaration à l'assureur actée	Gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Envoi par mail à la ville du récépissé de déclaration à l'assureur fait par le responsable assurances	Dès déclaration effectuée
Transmission d'informations et de pièces concernant un sinistre	Responsables techniques du sinistre et gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la Direction des affaires juridiques	Mail, téléphone	Dès que nécessaire et dans les meilleurs délais
Etablissement de la politique assurantielle de la commune et détermination du niveau de garanties souhaité	Ville et responsable du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Le service commun procède à la réalisation d'un audit permettant à la ville de déterminer sa politique assurantielle et les garanties qu'elle souhaite souscrire lors de la relance des marchés. Après arbitrage de la ville, le service commun procède à la relance des marchés d'assurance	L'année précédant l'échéance du marché concerné

Point de « sortie » / restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Suivi des sinistres en cours	Gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Transmission du tableau de bord de suivi des sinistres	Trimestriellement
Indemnisation (de la ville ou du tiers) obtenue ou classement du sinistre	Gestionnaire de sinistres du service pilotage, protection du patrimoine et assurances de la direction des affaires juridiques	Transmission par mail à la commune du courrier de l'assureur indiquant l'indemnisation ou le classement du dossier	Dès réception de la demande par le service commun

DOCUMENTATION ET ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Accompagnement dans le traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs émanant d'un tiers	Direction des affaires juridiques / service Moyens et Droits des Usagers	Transmission de la demande par voie dématérialisée et des documents administratifs demandés par le requérant pour analyse	A réception de la demande

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition des éléments à envoyer au tiers	Ville	Transmission de la proposition à la direction des affaires juridiques pour validation	Une fois l'analyse de faisabilité effectuée et dans les délais réglementaires
Proposition de saisine de la CADA	Ville	Arbitrage par la commune de la saisine de la CADA pour les dossiers complexes sur proposition de la direction des affaires juridiques	Dans les délais réglementaires

Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

Réception de l'avis de la commission administrative et établissement des documents conformément à l'avis rendu	Ville	Scan de la réponse de la CADA à la direction des affaires juridiques	Dans les délais réglementaires
--	-------	--	--------------------------------

Point de « sortie »			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Envoi de la réponse à la demande d'accès aux documents, accompagnée le cas échéant par les pièces demandées	Ville	Avec avis direction des affaires juridiques si nécessaire	Dans les délais réglementaires

CONSEIL :

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Conseil juridique sur une situation pratique précise rencontrée par la commune ou en lien avec elle	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Note juridique sur un sujet de droit	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Contrôle de légalité interne des actes de la commune	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Transmission de l'acte concerné par voie dématérialisée	A la survenance du besoin
Assistance juridique sous forme d'assistance à maîtrise d'ouvrage par intégration de l'équipe projet	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Demande par mail	A la survenance du besoin
Rédaction d'actes types	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin

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

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Réponse à demande de conseil	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Note juridique étayée	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Visa juridique de l'acte après demande de contrôle de légalité	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Acte type finalisé	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)

**ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION D'OCCUPATION
DES SOLS – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

COMMUNE de BEGLES

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS

SOUS-DOMAINES :

A- AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS (AOS)

B- URBANISME AMENAGEMENT (OPERATIONS D'INTERET COMMUNAL)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités mutualisées

Activités mutualisées par la commune

A- Autorisation d'occupation des sols

Accueil des pétitionnaires et du public et enregistrement du dossier (AOS, certificats d'urbanisme, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux)
Certificats de numérotage et d'alignement sur voie communale
Mise sous pli, transmission au contrôle de légalité, classement des dossiers
Traitement des certificats d'urbanisme
Traitement des demandes de copies, recherche d'archives
Traitement des courriers usagers
Information des pétitionnaires et du public sur les AOS (1 ^{er} niveau – accueil)
Conseil des pétitionnaires et du public sur les AOS (pré-instruction technique)
Appui administratif à l'instruction des AOS (consultation, suivi des délais, certificats non recours/non retrait...)
Instruction complète des AOS
Qualité architecturale et environnementale des AOS (prestation externe)
Gestion administrative (affichage) et fiscale (données SITADEL) des autorisations d'urbanisme
Contrôle des infractions suite à signalements
Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés (récolements obligatoires)
Gestion et traitement du contentieux lié à l'urbanisme
Négociation opération immobilière (foncier privé, hors opération d'aménagement)
Soutien technique dans l'analyse des projets soumis à concertation
Lien avec les élus (dont commission trimestrielle)
Instruction de demandes d'enseigne/de publicité (Règlement local de publicité intercommunal)
Répertoire d'Immeubles localisés (fourniture de données au service des affaires civiles uniquement)

B - Urbanisme, Aménagement
Prévention des risques et nuisances (ex : suivi des plans d'exposition aux risques, suivi des enquêtes publiques/code de l'environnement...)
Contribution à la gestion du plan local d'urbanisme

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols et foncier 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** :

- Charte de l'urbanisme
- Etudes métropolitaines sur la préservation du patrimoine (inventaire ville de pierre...)

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.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud et chef de service droit des sols
Responsable thématique pour la commune	Chef de service aménagement et habitat

AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine AOS	
Saisine ordinaire	Service commun : chef de service droit des sols du pôle territorial sud Commune : chef de service aménagement et habitat
Saisine en urgence	Service commun : directeur du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud Commune : Chef de service aménagement et habitat
Saisine exceptionnelle	Service commun : adjoint au directeur général en charge du pôle territorial sud Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

- **Interfaces commune / service commun :**

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

Modalités particulières de fonctionnement :

Autonomie complète de la fonction AOS (négociations opérateurs immobiliers, lien avec les élus...)

Association du service commun aux enjeux stratégiques et politiques d'aménagement

Activation/saisine de la commission trimestrielle

Points réguliers avec adjoint à l'urbanisme et le maire si besoin (via saisine directe)

Points réguliers avec l'interface ville

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols :

- Prendre en charge systématiquement le risque inondation dans les avis (plan de prévention du risque inondation - PPRI - si concerné)
- Garantir la qualité architecturale des constructions (dont application de la charte d'urbanisme, recommandations ville de pierre et autres études de préservation du patrimoine)

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols et foncier sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers AOS (si décision expresse nécessaire). Pour les déclarations préalables favorables sans prescription et dans des cas spécifiques pour certains permis de construire : décisions tacites
- Maintien du niveau de contrôle des infractions (environ 10 procès-verbaux par an)
- Maintien du niveau de contrôle de la qualité architecturale (prestation du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement - CAUE - et de l'assistant à maîtrise d'ouvrage – limitées à la demande de la ville à un marché de 4.800 € annuels ; et expertise des instructeurs)
- Absence de contrôle sur les arbres existants (visite rare et ponctuelle sur site d'un agent des espaces verts)
- Présentation des dossiers AOS en commission trimestrielle en lien avec le chef de service aménagement et habitat
- Points réguliers avec l' élu à l'urbanisme (point mensuel)

- Point bi-mensuel avec le chef de service aménagement et habitat
- Maintien du nombre de récolement effectués par an (environ 10, pour les récolements obligatoires)
- Maintien du niveau de traitement des recours gracieux (10 réponses expresses par an)
- Maintien d'un accueil en mairie (2 agents hors périodes de congés, formations...) aux horaires d'ouverture de l'accueil de Bordeaux Métropole et de rendez-vous de pré-instruction (1 instructeur 3 jours par semaine, avec possibilité de rendez-vous supplémentaire au pôle territorial sud)
- Les réunions de concertation continueront de relever soit des opérateurs, soit de l'aménagement urbain (foncier communal, opération d'aménagement...) et donc de la ville. Si nécessaire, des éléments techniques pourront ponctuellement être fournis par le service commun
- Pré-instruction (faisabilité technique étudiée en amont par les instructeurs) sur les projets dans les 220 hectares de l'Opération d'intérêt national (OIN) et émission d'un avis architectural sur les dossiers déposés
- Il est à noter que les missions de renseignements des notaires sont réalisées par le service foncier et que la ville ne répond plus à certaines demandes non réglementaires type renseignements d'urbanisme

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-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
AOS	Engagement 1 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 1 : Taux de réponses obligatoires dans les délais	Mensuelle	Logiciel métier		Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun) En cas de litige : s'assurer que la commune fait le choix de faire défendre ses intérêts par le service commun métropole
	Engagement 2 : Assurer une qualité de la relation à l'usager dans le domaine des AOS	Indicateur 2 : Nombre de rendez-vous de pré-instruction avec les pétitionnaires	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	3 à 4 rendez-vous de pré-instruction fixés par le premier niveau d'accueil par jour / par instructeur.	Délai moyen d'obtention du rendez-vous par le public : 1 semaine

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

V/ Interfaces commune et services communs**Qui peut saisir les services communs métropole ?****AOS :**

- Les pétitionnaires, professionnels de l'immobilier
- Tout habitant
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'AOS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) AOS du service commun du pôle territorial	Transmission du dossier par navette courrier quotidienne + saisie DDC Web ou logiciel métier (par un agent communal ou un agent de service commun métropolitain – à définir selon les communes)	Envoi du dossier par la commune au service commun du pôle territorial et aux bâtiments de France sans délai.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Ex : organisation d'un rendez-vous avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service AOS du pôle territorial (selon la sensibilité du dossier)	RDV	Au fil de l'eau
Information de la commune sur l'orientation de l'instruction des dossiers stratégiques ou sensibles	Instructeur AOS du pôle territorial informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau
Organisation d'une commission trimestrielle en présence des élus L'objectif est de disposer de propositions avec croquis de la part des opérateurs ou de présenter aux élus de nouveaux dossiers : examen d'équilibre général du projet : examen du nombre de logement, du volume des projets (niveaux). Une fois le projet validé, point d'étape sur l'avancée du projet au niveau de la commission d'avant-projet suivante, davantage à titre informatif.	Chef du service urbanisme du pôle territorial en lien avec l'interface de la ville, le chef de service aménagement et habitat	Co-organisation d'une commission	Fréquence trimestrielle
Saisine directe des élus en matière d'urbanisme/droit des sols	Chef de service droit des sols du pôle territorial sud	Par téléphone, mail ou lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Annexe contrat d'engagement : Cadre de vie/Urbanisme/AOS

Point avec l' élu en charge de l'urbanisme	Chef de service droit des sols du pôle territorial	Réunion	Mensuelle
--	--	---------	-----------

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas : procédure à définir (au sein du pôle territorial)	Transmission du dossier visé dans les délais convenus	Délai à définir

ANNEXE POUR LE DOMAINE FONCTIONS TRANSVERSALES

CONTRAT D'ENGAGEMENT - COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : FONCTIONS TRANSVERSALES

SOUS DOMAINES :

A - SANTE ENVIRONNEMENT

B - SECURITE

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Fonctions transversales

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités mutualisées par la commune	Volumétrie
A- Santé-Environnement	
Inspection sur le domaine habitat (insalubrité et périls).	30
Risques sanitaires (bruits, déchets, contrôle hygiène alimentaire, contrôle des ondes électromagnétiques, pollution de l'air intérieur, pollution des sols, suivi des eaux de baignade).	45
Emettre l'avis de la commune sur les dossiers d'enquêtes publiques (instruction du dossier et proposition au conseil municipal pour avis). Suivi des dossiers Installations Classées pour la protection de l'environnement (ICPE).	3
Dératisation, désinsectisation, désinfection sur bâtiments municipaux, pour les associations à caractère social et les particuliers en difficulté*. *La démoustication reste du ressort de la commune.	150
Gestion de la faune urbaine - enquête et capture hors pigeons.	120
Suivi des permis de détention de chiens dangereux.	5
Enregistrement et suivi des déclarations pour catastrophe naturelle.	10
B - Sécurité	
Sécurité incendie accessibilité Etablissements recevant du public (ERP) et manifestations publiques	
Commissions communales et départementales de sécurité et d'accessibilité Planification des commissions Visite des établissements	

Vérification de la complétude des dossiers Information du public
Maintenances des défibrillateurs (au nombre de 22)

Les activités mutualisées en cycle 5 au 1^{er} janvier 2020 apparaissent en bleu.

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine cadre de vie du **service commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune** (aucune signalée par la ville au 1/1/2020).

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.

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

SANTE ENVIRONNEMENT

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

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

SECURITE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Sécurité	
Responsable thématique pour le service commun	Chefs de service (sécurité, santé-environnement et administration, direction prévention, direction générale des territoires)
Responsable thématique pour la commune	Chef de service aménagement et habitat

Types de saisines pour le sous-domaine Sécurité	
Saisine ordinaire	Service commun : Chefs de centre (habitat, thématiques émergentes, dératisation, désinfection, désinsectisation) ou chef de centre sécurité incendie ou sécurité civile Commune : Chef de service aménagement et habitat
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service (sécurité, santé-environnement et administration, direction prévention, direction générale des territoires) Commune : Chef de service aménagement et habitat
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la prévention, direction générale des territoires Commune : Directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

- **Interfaces commune/service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements réciproques :

Dans le sous-domaine santé-environnement :

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

Dans le sous-domaine sécurité :

- Optimiser le niveau de prestation en matière de périodicité du contrôle des Etablissements recevant du public (ERP) (avec une priorité pour les locaux de sommeil et les établissements communaux type écoles et crèches).

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

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

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Fonctions transversales	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
Fonctions transversales (santé/environnement)	Engagement 1 : Respect des procédures réglementaires (décliné par activité)	Indicateur 1 : Suivi de la volumétrie des plaintes	Annuelle	IDOS	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2017	
Fonctions transversales (sécurité)	Engagement 2 : Respect des délais réglementaires (décliné par activité)	Indicateur 2 : Périodicité des contrôles par type d'établissements (en %)	Annuelle	Tableau de contrôle des établissements recevant du public	Parc assujetti à contrôle annuel : 88 ERP	Disponibilité des élus
Fonctions transversales (sécurité)	Engagement 3 : Respect des délais réglementaires (décliné par activité)	Indicateur 3 : Instruction dans les délais des dossiers d'accessibilité et sécurité			71 dossiers en 2018 Moyenne annuelle de 75 dossiers selon plate-forme publique. Nombre important au vu de la taille de la commune en raison de la présence du centre commercial Rives d'Arcins (120 à 130 boutiques)	
Fonctions transversales (sécurité)	Engagement 4 : Respect des délais réglementaires (décliné par activité)	Indicateur 4 : Périodicité des contrôles par type d'établissements (en %)			Visites qui président les commissions communales. Moyenne annuelle : entre 30 et 35 visites/an	

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE TRANSPORTS – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : TRANSPORTS

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Transports

Les moyens consacrés par la commune au domaine Transports 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 de compétence communale <u>mutualisées</u>
Transport spécifique (périscolaire et scolaire, Centre communal d'action sociale (CCAS), Centre de loisirs sans hébergement (CLSH)...)
Définition et organisation du transport
Passation et suivi des marchés
Contrôle du service fait
Réponses aux courriers des demandeurs (300 par an environ dont 192 pour les scolaires - existence de courriers type)

La commune (direction de l'éducation de la ville de Bègles) conserve les missions liées à l'autorité fonctionnelle à savoir l'arbitrage des demandes notamment.

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités au domaine Transports du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, la réglementation pour le transport d'enfants en situation de handicap et le cas échéant les certifications obtenues par la commune.**

Il existe au sein de la commune trois types de transports :

- Cycle piscine et cycle sport : le planning est établi par le service des sports en lien avec le planificateur des transports. Les cycles sont planifiés à l'année au profit des écoles élémentaires et maternelles de la ville de Bègles, planification en 2 étapes :
 - Sur le 1^{er} trimestre dès la rentrée scolaire
 - Sur le reste de l'année au retour des vacances de la Toussaint
- Le cycle piscine est assuré par un prestataire privé sur demande du planificateur.

- Demandes ponctuelles : sorties scolaires et périscolaires, cinéma, bibliothèque... La demande est adressée directement au planificateur par mail. La planification se fait de vacances scolaires à vacances scolaires. La lecture du planning est en ligne afin que les demandes soient réalisées en fonction.
- Autres transports : petite enfance, Centre social (CENSO), CCAS, jumelage...
- Réservation spécifique pour les demandes qui nécessitent un paiement d'arrhes ou une réservation de spectacle : inscription au planning annuel.

Il est à noter que les sorties Accueil pour enfant en milieu scolaire (APEMS) sont directement gérées par le service éducation via un prestataire privé.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la métropole concernant le domaine Transports, stationnement et mobilité.

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

TRANSPORT

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine TRANSPORT	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion des espaces publics, pôle territorial sud
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service espaces publics - mobilité - nature

Types de saisines pour le sous-domaine TRANSPORT	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable centre logistique – service territorial 3 – direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : responsable du service espaces publics – mobilité – nature ou responsable du service demandeur (sports, éducation...)
Saisine en urgence	Service commun : responsable du service territorial 3 – direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : directeur général stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : directeur général des services

- **Interfaces commune / service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- Maintenir le niveau de service des transports scolaires et des transports spécifiques au regard des ressources transférées et du niveau d'activité des années 2016 / 2017
- Optimiser l'usage des bus
- Travailler en étroite collaboration entre le service commun et le service éducation notamment en cas d'infaisabilité technique ou en cas de créneaux non disponibles
- Alerter la ville en cas de dépassement du budget alloué par la ville pour avoir recours aux prestataires

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.

Annexe contrat d'engagement : Transports

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Transport, mobilité et stationnement	Indicateurs (Définition/ Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Transport	Engagement 1 : Maintenir le niveau de service des transports (scolaires / spécifiques) Niveau de service = meilleure rentabilité de l'utilisation des bus dans le respect de l'enveloppe « budget transport » Le marché est partagé avec les autres directions mais le service territorial (ST) veille au respect de son plafond. Si le bus tombe en panne => la prestation est arrêtée et le niveau de service est dégradé. Un arbitrage de la commune pour valider la dégradation ou le maintien du niveau de service avec refacturation a donc lieu.	Indicateur 1 : Nombre d'incidents relevés	Trimestrielle	Fichier Excel (contrôle aléatoire sur le terrain)	527 demandes enregistrées durant l'année scolaire 2016-2017 (+2% par rapport à l'année scolaire 2015-2016). 488 ont été accordées (83 %) car réalisables au niveau du planning transport et avec l'accord de l' élu en charge du secteur. Infaisabilité technique pour 38 demandes, le planning de transport ne permettant pas de réaliser ces prestations. En plus des 488 transports réalisés ci-dessus, le service des sports a programmé 787 transports pour l'année pour le cycle sport hors piscine. Pour la piscine, 274 transports ont été réalisés par le prestataire pour l'année. Au final, c'est 1 549 sorties qui ont été gérées par le service Transport au cours de l'année scolaire 2016 / 2017.	Disponibilité de l' élu Transmission des plannings par les services responsables

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS »

CONTRAT D'ENGAGEMENT - COMMUNE BEGLES

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS

SOUS-DOMAINES :

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

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Espaces verts

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

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

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

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

Activités mutualisées par la commune (domaine communal identifié dans la cartographie*)	
A - Aménagement et entretien des espaces verts sur <u>domaine public communal</u>	
Aménagement des espaces verts	
Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels : conception, aménagement, réhabilitation d'espaces verts	
Aménagement d'aires de jeux : conception, aménagement, réhabilitation	
Gestion et entretien des espaces verts	
Tonte (hors Mussonville et parc des Berges*), taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance	
Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux (hors Mussonville et parc des Berges*)	
Propreté des espaces verts	
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts	
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts	
Gestion et contrôle des équipements des espaces verts	
Gestion des mobiliers spécifiques de jardins (bancs...)	
Gestion de la maintenance, du contrôle, de la mise en sécurité, de la réparation et de la remise en service des aires de jeux (30 aires de jeux avec 93 jeux)	
Gestion de la signalétique jardin	
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries...)	
Gestion des allées et parkings	
Gestion des clôtures	
Gestion des grilles d'arbres	
Gestion de la plage (Plaine des sports)**	
Tonte et rotofil sur plage verte, hors plage verte et aux abords extérieurs des plages (hors terrains de sports)	
Entretien courant et gros entretien des plages (criblage, désinfection sur la période du 15 juin au 15 septembre et approvisionnement(s) de sable, reprofilage). Les « travaux neufs » relèvent du budget investissement de la ville de Bègles.	
Propreté du site dans son ensemble (hors terrains de sports)	
Gestion arbustive et arboricole du site	
Aucun arrosage des espaces verts (hors arbustes et arbres éventuels)	
Gestion de l'arbre	
Elagage, soin aux arbres	
Gestion et expertise du patrimoine arboré	
Gestion des espaces naturels et forestiers	
B - Décor événementiel/mise en scène paysagère	
Participation à certains événements communaux (cf liste transmise)	
Installation et entretien de plantes vertes (bâtiments publics)	

C - Expertise espaces verts (Les activités du point D - peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public Métropolitain)
Politique et stratégie paysagère communale
Ingénierie verte, génie écologique
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un système d'information géographique)
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation
D - Approvisionnement et matériel (Les activités du point E- peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public Métropolitain)
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité
Approvisionnement/gestion des stocks
Centres de cultures (serres, fleuristeries, collections)
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat
E - Construction de la trame verte sociale (Les activités du point F peuvent concerner le domaine public (DP) communal ou le DP métropolitain)
Cheminements doux, trottoirs plantés, végétalisation collective, jardins partagés, aides aux Associations Syndicales Libres
Animation et sensibilisation

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

**A l'exclusion des terrains de sports (cages de hand ball, paniers de basket, 2 terrains synthétiques et un terrain engazonné), du city stade, et du bloc « qualité de l'eau » (analyse de l'eau, profil de baignade, gestion des plantes invasives) qui restent de compétence ville, de même que la compétence « surveillance » du site et des baignades.

Cf. répartition de la gestion de la plaine des sports établie :

Service des sports - ville de Bègles (périmètre des clôtures)	Services communs
• Terrains de grands jeux, • City stade, • Sand ball, • Street work out (périmètre du sol coulé), • Pas de tir à l'arc, • Pelouses intra terrains, • Pompe lac pour terrains.	• Toilettes, • Voiries, • Parkings, • Sable plage, • Zone verte, • Pompe zone verte, jeux à l'entrée, • Noues, • Evacuations fossés, • Haies • Poste de secours, • Base nautique, • Local du club athlétique béglais,

	• Logement, • Garage, • Vestiaires, • Portails, • Clôtures
--	--

Les activités mutualisées en cycle 5 au 1^{er} janvier 2020 apparaissent en bleu.

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

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Plan de gestion espaces verts global et sectorisé
- **Plan de gestion de la plaine des sports**
- Cahier de prescriptions des espaces verts
- Charte du mobilier urbain (mobilier d'agréments dans les parcs)
- Ville trois fleurs (avec le référentiel)
- Liste de prestations liées aux évènementiels
- Cartographie des domaines communaux mutualisés*

III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la métropole concernant le domaine Espaces verts.

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

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

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts (à l'exception de la plaine des sports) : gestion

Saisine ordinaire	Service commun : chef de centre espace verts du service territorial 3 de la direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : responsable du service espace public, mobilité, nature de la ville de Bègles
Saisine en urgence	Service commun : chef du service territorial 3, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial Sud Commune : responsable du service espace public, mobilité, nature de la ville de Bègles
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts : gestion de la plaine des sports	
Saisine ordinaire	Service commun : chef du centre espaces verts du service territorial 3 de la direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : technicien services des sports
Saisine en urgence	Service commun : chef du service territorial 3, direction de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : responsable du service des sports
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur de la gestion de l'espace public, pôle territorial sud Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts : conception / aménagement	
Saisine ordinaire	Service commun : chef du centre réseaux paysages de la direction du développement et de l'aménagement du pôle territorial sud Commune : responsable du service espace public, mobilité, nature de la ville de Bègles
Saisine en urgence	Service commun : chef du centre réseaux paysages de la Direction du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial Sud Commune : responsable du service espace public, mobilité, nature de la ville de Bègles
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur du développement et de l'aménagement, pôle territorial sud, sous-couvert de l'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial sud. Commune : directeur général des services ou directeur général stratégie territoriale

- **Interfaces commune / service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Espaces verts :

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

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

- Respecter le plan de gestion global et sectorisé et le faire évoluer suivant la politique environnementale définie par la commune
- Réaliser les conceptions des espaces verts en cohérence avec les documents cadre de la commune
- Les décisions de la ville et les actions se déroulant sur site auront des impacts importants sur la gestion du site pour la métropole. Les deux entités devront communiquer très étroitement (communication d'un calendrier des activités...) en la matière et le plan de gestion devra être réajusté en conséquence.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

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

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

Annexe contrat d'engagement : Espaces verts

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

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

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

COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/VOIRIE

SOUS-DOMAINES :

A- MOBILIER URBAIN

B- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES ET SONORISATION

D- ESPACES PUBLICS OU PRIVES COMMUNAUX

E- POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public /Voirie »

Les **moyens consacrés** par la commune au **domaine « Domaine public/Voirie »** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

Pour les compétences régularisées (mobilier urbain), les moyens consacrés par la commune au sous-domaine Domaine public / Voirie sont évalués par la CLECT (Commission locale d'évaluation des charges transférées).

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

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

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

Activités régularisées par la commune

A- MOBILIER URBAIN

Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public

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

Etude, achat et pose sur le domaine public :

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

- potelets
- barrières fixes
- manuelles et automatiques
- bornes
- range-vélos
- abris-vélos, bornes foraines

- * mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges, tables)
- * plaque de rue

Activités mutualisées par la commune (domaine communal identifié dans la cartographie*)	
B- MOBILIER URBAIN	
Etude, achat et pose sur le domaine public : * de matériels d'information et de communication (kiosques à journaux, mâts et colonnes porte affiche, colonne Moris, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables d'orientation, pose de kakémonos) ; * mobilier décoratif ou ornemental (fontaines, statues, bornes à eau, portiques...)	
C- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES	
Enfouissement de réseaux secs (autres que réseaux électriques, ex : fibre)	
Fourniture et pose de l'éclairage public et des mobiliers connectés (d'équipements d'éclairage public (candélabres, matériel de mise en lumière de patrimoines, supports de kakémonos, sonorisation) et tous dispositifs comme transformateurs, boîtiers pour manifestations...) des mobiliers connectés et des automatismes), déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés	
Entretien/maintenance, gestion des stocks, suivi et contrôle de l'éclairage public (d'équipements d'éclairage public (candélabres, matériel de mise en lumière, supports de kakémonos) et tous dispositifs comme transformateurs, boîtiers pour manifestations...) des mobiliers connectés et des automatismes) déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés	
Surveillance et gestion des réclamations liées à l'éclairage public, aux réseaux secs et automatismes	
Stratégie éclairage public (programmation, veille technique, économies d'énergie...) et automatismes	
Illuminations de Noël et événementielles	
D- ESPACES PUBLICS OU PRIVÉS COMMUNAUX	
Entretien des espaces publics ou privés communaux	
Entretien/gestion des espaces publics communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voiries communales	
Entretien/gestion des espaces privés communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voirie communales	
Viabilité hivernale	
E- POUVOIR DE POLICE DU MAIRE	
Préparation et diffusion des arrêtés de voirie (circulation, stationnement) y compris arrêtés de gestion des parcs et jardins	
Coordination des travaux sur le domaine public (en lien avec la prise d'arrêtés du Maire)	
Gestion des autorisations d'occupation du domaine public communal	
Gestion des autorisations d'installation des grues	
Autorisation d'occupation temporaire (AOT) sur le domaine public communal	
F- CONCERTATION	
Concertation ou présentation de tous projets de travaux ou de modification de circulation aux usagers, riverains	

Accueil et information du public gestion des réclamations

Les activités mutualisées en cycle 5 au 1er janvier 2020 apparaissent en vert.

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

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

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

Types de saisines pour le domaine « Domaine Public/Voirie »	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre coordination éclairage public du service territorial 3 (direction de la gestion de l'espace public ou direction de l'aménagement) - pôle territorial sud. Et chefs de centre de la direction du développement et de l'aménagement, du pôle territorial sud. Commune : Responsable du service espace public, mobilité et nature

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

- **Interfaces commune/service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine « Domaine public/Voirie»:

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

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

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

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

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

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

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

**ANNEXE POUR LE DOMAINE STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC
MATERIEL – CONTRAT D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC MATERIEL

SOUS-DOMAINES :

**A- STRATEGIE IMMOBILIERE
B- PARC MATERIEL
C- LOGISTIQUE ET MAGASINS**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Stratégie immobilière, logistique et magasins, parc matériel sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel

Activités <u>mutualisées</u> par la commune et son Centre communal d'action sociale (CCAS)
A - STRATEGIE IMMOBILIERE
Déménagement (y compris CCAS et centre social)
Déménagements et manutentions diverses (74 déménagements soit 448 heures + 113 demandes diverses soit 740 heures en 2019 ; 95 déménagements en 2018, soit 984 heures)
B- PARC MATERIEL
Définition de la stratégie
Gestion du parc
Maintenance
Fourniture de produits et pièces
C- LOGISTIQUE ET MAGASINS
Affichage public (enquête et autres)
Organisation/support des manifestations et interventions liées aux manifestations y compris élections

Magasins (uniquement gestion des stocks concernant les EPI, épicerie, communication, composteurs, papier)

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Pas de document spécifique signalé par la ville

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

PARC MATERIEL

Type de saisines pour le sous-domaine PARC MATERIEL	
Saisine ordinaire	Service commun : chef du service maintenance, direction du parc matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat) Commune : référent de la ville pour le service territorial 3
Saisine en urgence	Service commun : chef du service maintenance, direction du parc matériel (matériel) ou directeur adjoint parc matériel (achat) Commune : directeur général stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur du parc matériel ou adjoint au directeur général en charge des moyens techniques et immobilier Commune : directeur général des services

LOGISTIQUE (manifestations et manutention)

Type de saisines pour le sous-domaine LOGISTIQUES ET MAGASINS	
Saisine ordinaire	Service commun : chef de centre logistique du service territorial 3 - direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : service demandeur
Saisine en urgence	Service commun : responsable du service territorial 3 - direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : responsable service demandeur
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : directeur général des services

MAGASINS

Type de saisines pour le sous-domaine LOGISTIQUES ET MAGASINS	
Saisine ordinaire	Service commun : chef de centre magasins du service moyens généraux - direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : service demandeur
Saisine en urgence	Service commun : chef de service moyens généraux - direction de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : responsable service demandeur
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur de la gestion de l'espace public du pôle territorial sud Commune : directeur général des services

- **Interfaces commune / service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

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

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Logistique (manifestations et manutentions) :

- Respecter les délais pour les demandes de concertation technique
- Assurer la réactivité du traitement de la demande à partir du moment où elle est réceptionnée par le service commun (première analyse restant au sein de la ville de Bègles)
- Garantir l'organisation des manifestations en fonction de la disponibilité des moyens (humains et matériels) : 441 manifestations en 2018, 376 en 2017 et 413 en 2016 ; dont une plus importante, la fête de la morue organisée en mai/juin
- Le matériel utilisé pour les manifestations reste propriété de la ville avec mise à disposition au service commun

- Répondre aux demandes logistiques exprimées par les services municipaux : 194 demandes en 2016 (1662 heures), 169 demandes en 2017 (832 heures)
 - Enquêtes publiques : 2 à 4 par an sur 15 panneaux d'affichage public
 - Déménagement dans les écoles ou autres déménagements : les meubles doivent être vidés au préalable par le service demandeur
 - Transports d'instrument de musique : le transport s'effectue sous la responsabilité d'un référent pour l'école de musique (agent ville de Bègles) qui protège les instruments (couvertures, papier bulles...), veille au bon chargement du camion et assure la conduite du véhicule avec l'aide d'un (ou plusieurs) agent(s) manutentionnaire
- Stocker et inventorier le matériel en collaboration avec le secrétariat général

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Magasin :

- Maintenir la réactivité pour l'achat et la mise à disposition des matériaux et matériels nécessaire au bon fonctionnement des services notamment des ateliers (pas de formalisation de délais existant)
- Veiller à l'absence de rupture de stock concernant la livraison des produits d'entretien dans les structures
- Veiller au maintien des activités actuelles (livraison des fournitures et produits d'entretien dans les bâtiments communaux, dépose du courrier à La Poste, stockage éventuel des produits de la ville...) y compris pour le site de la moulinatte

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

Engagement du service commun :

- Maintenir une proximité, une réactivité et adapter l'échelle aux besoins et au volume (ex. : maintenance lourde en centrale)
- Définir un niveau global de qualité et assurer un contrôle de gestion continu
- Calibrer le parc (nombre et nature de matériel) en fonction des demandes
- Assurer le renouvellement et les mises à jour du parc
- Assurer les contrôles réglementaires (contrôles techniques, mines, levage et matériel de levage tel que les sangles...)
- Assurer la maintenance des véhicules et des engins
- Assurer la mise à disposition des pièces et fournitures nécessaires à cette maintenance et à la maintenance de premier niveau
- Assurer la fourniture des carburants et des lubrifiants
- Veiller au réassort des trousseaux de 1^{er} secours dans les véhicules utilitaires et bus

Engagement des utilisateurs :

- Assurer la maintenance de premier niveau
- Assurer la qualification adaptée des conducteurs

- Respecter les délais de mise à disposition des matériels pour les interventions programmées
- Assurer le nettoyage régulier des véhicules
- Veiller au respect des conditions de conduite et d'utilisation des matériels
- Sensibiliser et responsabiliser les conducteurs

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du sous-domaine Logistique et magasins sont :

Manifestations :

- Mettre à disposition les moyens demandés en qualité et en quantité
- Mettre à disposition une base de données / un bilan des matériels existants (prêt éventuel de matériel) par la ville
- Mettre en place un tableau de bords de suivi des manifestations mis à jour par la ville de Bègles et le service commun

Magasins :

- Le demandeur formalise sa demande dans le cadre d'un formulaire pré-établi

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.

Annexe contrat d'engagement : Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Parc matériel (dont matériel roulant)	Engagement 1 : Assurer le renouvellement et l'entretien du parc	Taux d'indisponibilité du parc = nombre de véhicules immobilisés/nombre de véhicules total (= actuel)	Annuelle	Tableau de bord	La ville ayant indiqué ne pas avoir comptabilisé le temps d'immobilisation des véhicules, la volumétrie de référence sera celle constatée en 2020	
Logistique et magasins	Engagement 2 : Mettre à disposition les moyens (matériel, fournitures) demandés en qualité et en quantité dans les délais convenus	Respect des délais = nombre de demandes traitées dans les délais / total des demandes	Annuelle	Tableau de bord Excel	Pas de délai fixé Année de référence : 2020	

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

V/ Interfaces commune et services communs**PARC MATERIEL**

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Définition de la stratégie	Un interlocuteur par commune : directeur général des services ou son adjoint	Réunions préalables avec les communes	Au fil de l'eau pour la définition des orientations politiques et technologiques A la fin du marché Aux étapes budgétaires Fonctionnement de la ville de Bègles avant mutualisation : 2 types de réunion au sein de la ville en la matière - en début d'année pour définir les objectifs de la commune en termes de renouvellement ou extension/diminution du parc & en milieu d'année pour faire le bilan.
Gestion du parc	Un interlocuteur par commune : directeur général des services ou son adjoint	Réunions/échanges avec les communes Courrier et arbitrage si impact sur contrat	Préparation programmes de réforme et d'acquisition (annuel) Elaboration des PPI Au fil de l'eau (expression des besoins) Ponctuel : projets/équipements particuliers
Maintenance	Pôle maintenance de proximité Centre de maintenance lourde Equipement de proximité en commune Pôles Itinérant Prestataires	A définir après définition du périmètre flotte Préventive : centralisé Curative : proximité Téléphone mail et prise de rendez-vous	Maintenance préventive : programme annuel (entretien récurrent, contrôle de sécurité, contrôle technique...) Maintenance curative au fil de l'eau.
Fourniture de pièces et produits	Interlocuteur en commune Direction performance de l'achat et commande publique	Outil commun pour achat commun	Si maintenance maintenue en commune : utiliser le marché commun

LOGISTIQUE ET MAGASINS

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Définition de la stratégie de stockage et d'approvisionnement	Un interlocuteur par commune : directeur général des services ou son adjoint	Définition des niveaux de stocks par analyse des consommations (maximum, sécurité) Tableau de « dotation par article » par services bénéficiaires Définition des modes de commandes et d'approvisionnement (livraison interne ; livraison directe fournisseur ; enlèvement sur site)	Général : révision annuelle des seuils Ponctuel : lors du dialogue de gestion pour les besoins erratiques (pics de consommation, besoins non récurrents) Commandes mensuelles
Arbitrage des demandes	Point d'entrée des demandes : le service thématique. Accord de l' élu en charge du secteur. L'enregistrement des manifestations est centralisé au niveau du secrétariat général du directeur général des services.	Après accord de l' élu : génération du service demandeur d'un document qui fait la liste des besoins et part dans les services communs qui se prononcent sur la faisabilité. Réponse à la structure demandeuse effectuée par le service thématique.	Au fil de l'eau avec suivi & consolidation annuelle d'un bilan

ANNEXE POUR LE DOMAINE BATIMENT – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BEGLES

DOMAINE : BATIMENT

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

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Bâtiment

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Bâtiment

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
Maitrise d'œuvre : construction/rénovation
Maitrise d'ouvrage des projets
Gros entretien renouvellement
Petits travaux, entretien courant, Intervention d'urgence
Astreinte dont expertise bâtementaire dans les procédures de péril
Maintenance et gestion des équipements (dont éléments à fournir à la commission de sécurité)*
Gestion des fluides

- Hors équipements spécifiques liés aux domaines d'activités. Exemple : city stade, agrès sportifs, équipements outdoor, éclairage scénique, etc. ...

III/ Modalités de mise en œuvre

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

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Bâtiment	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des bâtiments associant le responsable de l'antenne de la direction des bâtiments
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

- **Préalable pour la mise en œuvre des activités (commune, services communs) :**

La mise en place des prestations prévues par le présent contrat nécessitent l'intégration des données patrimoniale dans les outils de gestion des services communs :

- Description du patrimoine bâti (application MAXIMO)
- Recensement des équipements techniques indissociables des bâtiments (application MAXIMO) et des contrats de maintenances associés *.
- Recensement des contrats d'abonnements « fluides » (application ENERGISME)
- Récupération des données relatives à la sécurité des biens et des personnes *.

*L'analyse des documents fera l'objet d'un bilan partagé avec la commune si des interventions qui n'ont pas été déjà identifiées ni planifiées nécessitent de l'être.

Pour ce faire, les éléments et documents seront à fournir par la commune :

- Documents des ouvrages exécutés (DOE)
- Plans des bâtiments, listes des équipements, copie des contrats
- Rapports de contrôles périodiques et obligatoires et état des levées de réserves éventuelles
- Procès-verbaux des commissions de sécurité
- Dossiers techniques amiante
- Audit ADP (accessibilité)
- Audits QAI (Qualité d'air)

L'absence de tout ou partie de ces informations nécessitera des missions complémentaires pour la direction des bâtiments à prendre en compte dans le planning de mise en place du contrat d'engagement.

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

Types de saisines pour le sous-domaine Construction rénovation et gros entretien renouvellement	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des Bâtiments ou le chef de Service construction et amélioration du patrimoine (SCAP) en son absence Commune : chef de projet ou référent patrimoine ville pôle stratégie territoriale

Saisine en urgence	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le chef de SCAP en son absence Commune : directeur général adjoint pôle stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des bâtiments Commune : directeur général des services

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

Ces travaux correspondent :

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

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

Types de saisines pour le sous-domaine GER	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le chef de SCAP en son absence Commune : chef de projet ou référent patrimoine pôle stratégie territoriale
Saisine en urgence	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des Bâtiments ou le chef de service SCAP en son absence Commune : directeur général adjoint pôle stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des bâtiments Commune : directeur général des services

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

Ces travaux correspondent :

- à des interventions préventives et/ou à des interventions de petit curatifs sur les éléments de patrimoine (hors "équipements sous contrat") assimilables à des budgets de fonctionnement dans la plupart des cas (niveau 1 à 4 de maintenance selon la norme NF X 60-000) et le plus souvent programmables

- à des petites interventions d'amélioration ou de modification de bâtiment qui ne correspondent pas à des interventions relevant du budget d'investissement
- à des interventions (plomberie, électricité) en appui du service territorial, de façon ponctuelle à l'occasion de manifestations publiques (ex. : fête de la morue)
- à l'astreinte électrique (ces interventions rentrent dans le cadre plus général du Dispositif d'astreinte métropolitain (DAM) en particulier de l'astreinte technique bâtiments qui sera mise en place au 1er janvier 2020. Ce dispositif prévoit des interventions de dépannage sur le patrimoine bâti et les installations techniques dont la direction des bâtiments à la charge, il ne répond pas aux prestations relevant de l'exploitation des équipements, ni de permanence pour la tenue de manifestations
- Des prestations de cette nature peuvent bien sûr être contractualisées en supplément et réalisées par des prestataires externes)
- à la gestion de l'électroménager des écoles et petites enfance suivant le principe de niveau de service équivalent

NB : Cuisine centrale : ligne froide non incluse, gérée directement par la cuisine centrale

Type de saisines pour le sous-domaine Urgences et Petits Travaux	
Saisine ordinaire	Service commun : chef de centre coordination générale, service urgence et petits travaux, direction des bâtiments Commune : chef de projet ou référent patrimoine pôle stratégie territoriale
Saisine en urgence	Service commun : chef de centre coordination générale, service urgence et petits travaux, direction des bâtiments Commune : directeur général adjoint pôle stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le directeur des bâtiments en son absence Commune : directeur général des services

GESTION DES FLUIDES : cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires à la gestion de l'eau, de l'électricité, du gaz, du fuel, de la géothermie, du photovoltaïque et de l'énergie des réseaux de chaleur.

Elle comprend :

- Le suivi de abonnements, le contrôle des factures, la relation fournisseurs, l'édition de rapports et bilans à l'occasion d'une réunion annuelle, l'établissement des budgets prévisionnels, veille réglementaire) de l'ensemble des fluides consommés et produits
- La gestion du contrat de maintenance des installations de chauffage, ventilation, climatisation (compris automatismes et supervision) depuis la définition des besoins jusqu'à la mise en œuvre et le suivi des prestations prévues au contrat (renouvellement inclus)
- La gestion et la surveillance des consommations d'eau dans les bâtiments

Elle intègre également sous réserve de révision de niveau de service :

- Le pilotage d'actions envers les occupants afin de faire évoluer leurs pratiques avec leurs besoins, le service commun prend en charge dans le cadre du présent contrat, un projet pilote
- La construction d'un programme spécifique d'actions et de travaux d'améliorations de la performance énergétique des bâtiments autres que ceux prévus aux contrats ou au PPI de la commune, sa mise en œuvre et son suivi
- La valorisation spécifique des certificats d'économie d'énergie (CEE) sauf gestion dans le cadre des contrats en cours
- Les procédures de fourniture et d'approvisionnement en gaz naturel et électricité dans le cadre d'un groupement de commande spécifique (la commune est déjà membre du groupement et le calcul de l'AC intègre déjà cette prestation)

Types de saisines pour le sous-domaine Gestion des fluides	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le représentant local du service énergies et fluides Commune : chef de projet ou référent patrimoine pôle stratégie territoriale
Saisine en urgence	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le représentant local du service énergies et fluides Commune : directeur général adjoint pôle stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des bâtiments Commune : directeur général des services

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS :

Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires au bon déroulement des opérations indispensables pour le maintien en bon état de fonctionnement et de sécurité des équipements technique des bâtiments ainsi que les activités de conduite de certaines de ces installations, y compris les équipements spécifiques obligatoires par l'activité (groupes électrogènes...).

Cette activité correspond aux travaux de maintenance préventives et curatives des niveaux 1 à 4 selon la norme NF X 60-000. L'ensemble de cette activité est assuré à l'aide de contrats pluriannuels qui couvrent les interventions préventives et curatives relevant majoritairement de budget de fonctionnement, ou d'interventions en régie. Cette activité intègre également le contrôle réglementaire obligatoire périodique des équipements et le contrôle des prestataires en charge de la maintenance.

Les prestations relatives à l'exploitation des équipements qui relèvent des responsabilités du gestionnaire de site (exemple attribution des droits d'accès ou divers codes) ou du responsable d'établissement (en référence au Code du travail ou au règlement concernant les Equipements recevant du public) ne font pas partie des missions prévues au présent contrat.

D'autre part, la commune prendra les dispositions nécessaires pour organiser en concertation avec les services communs l'accès des prestataires aux bâtiments et aux installations.

Type de saisines pour le sous-domaine Maintenance des Equipements	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le représentant local du service énergies et fluides Commune : chef de projet ou référent patrimoine pôle stratégie territoriale
Saisine en urgence	Service commun : responsable de l'antenne sud de la direction des bâtiments ou le représentant local du service énergies et fluides Commune : directeur général adjoint pôle stratégie territoriale
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des bâtiments Commune : directeur général des services

La saisine en urgence (dépannages) se fait par l'intermédiaire du centre d'appel de la direction des bâtiments (centre coordination) en niveau 1 puis appel au centre maintenance, les demandes programmables se font par saisine du centre maintenance (boite mail spécifique) ou outil MAXIMO (en cours de déploiement).

- **Interfaces commune / service commun :**

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

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

IV-Les engagements de service

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

Les enjeux de la direction des bâtiments partagés avec les communes sont :

- Offrir une prestation de service aux communes et services métropolitains en particulier en termes de réactivité de prise en charge et d'intervention
- Assurer le niveau de sécurité réglementaire dans chaque bâtiment
- Proposer le maintien des performances énergétiques du patrimoine bâti et l'atteinte des objectifs décidés par chaque maître d'ouvrage
- Rationaliser les activités pour optimiser sur le long terme les moyens mutualisés et les coûts.

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

- La ville et les services communs s'engagent à se concerter dans la qualification de la demande et l'imputation des dépenses dans les sections de fonctionnement ou d'investissement
- Co-gérer le calendrier de programmation des opérations

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.

Annexe contrat d'engagement : Bâtiments

Engagements de service du domaine Bâtiment	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Urgences et petits travaux : suivi du nombre d'interventions réalisées	Indicateur 1 : Taux de réalisation	Mensuelle		2 350 interventions en 2018 - 450K€ (fournitures et main d'œuvre)	Négociation du programme
Engagement 2 : Maintenance préventive et vérifications périodiques	Indicateur 2 : Respect de la planification (taux de réalisation)	Mensuelle		Données ville : Collecte de l'analyse mais pas encore au stade de la maintenance préventive ou du pré-entretien. Le clos et couvert est géré et programmé plutôt via des préconisations annuelles du service auprès des élus pour les préparations budgétaires. Réalisation d'améliorations ou rénovations => prestation presque toujours externalisée. Très variable : de 2 à 4M € - Une centaine par an, 150 il y a 2 à 3 ans.	
Engagement 3 : Commission de sécurité : respect de la planification (taux de réalisation)	Indicateur 3 : Taux de réalisation.	Annuelle		100% en 2018 88 ERP communaux – voir liste du patrimoine transféré	Disponibilité des élus

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

V/ Interfaces commune et services communs

1. Construction - Rénovation					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Les projets loi MOP	Service construction amélioration patrimoine (CAP)	Saisine par écrit systématique, note de commande	Au fil de l'eau
	Principales étapes d'interactions commune/service commun métropole	<i>Cette activité se déroule en mode projet et reprend les principes généraux de la loi MOP à savoir la présence d'un maître d'ouvrage, d'un mandataire ou/et d'un conducteur d'opération qui coordonne l'ensemble des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs.</i>			
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	<i>Les modalités seront décrites dans le contrat de service.</i>			

2. GER					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Des opérations importantes indispensables pour le maintien en bon état et en sécurité du patrimoine bâti.	Service Construction amélioration patrimoine (CAP)	Saisine par écrit systématique, note de commande	Au minimum une en juin et en fin d'année
	Principales étapes d'interactions commune/service commun métropole	<i>Cette activité se déroule en mode projet avec phase d'échanges par itération pour valider un planning type (en fonction des opérations), intégrant des phases de validation.</i>			
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	<i>Les modalités seront décrites dans le contrat de service.</i>			

3. Urgence et petits travaux					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Demandes relevant de l'entretien courant du patrimoine bâti	Centre de gestion des demandes	Saisine par courrier ou mail et à terme dans l'outil ...	À tout moment
	Principales étapes d'interactions commune/Service commun métropole	Demandes d'intervention	idem	Intervention en régie ou via marché à bon de commande	En fonction des délais et de la nature de l'urgence
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	Cf. modalités précisées dans le contrat de service	Contrat de service	Outil défini	CT de service (un mois ou visualisation dans l'outil à terme)
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Cf. définition d'urgence définie dans le contrat de service	Centre de gestion des demandes	Saisine par téléphone et mail et à terme par téléphone et dans l'outil (cf. procédure spécifique CT de service)	Au fil de l'eau
	Principales étapes d'interactions commune/Service commun	Cf. contrat de service (qualification et vérification de la véritable	idem	idem	Au fil de l'eau

Annexe contrat d'engagement : Bâtiments

	métropole	urgence)			
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Cf. contrat (être sûr que le référent communal soit informé)			
	« Point d'entrée » des demandes de la Commune		Chef de service énergies et maintenance		
Saisine exception- nelle	Principales étapes d'interactions commune/Service commun métropole				
	Point de « sortie »/ restitution à la commune				

4. Maintenance des équipements					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Demandes pour le maintien en bon état de fonctionnement et de sécurité des équipements techniques des bâtiments	Centre de gestion des demandes	Saisine par téléphone, mail ...	Jours et heures ouvrés
	Principales étapes d'interactions commune/Service commun métropole	Définies dans le contrat de services-			
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	Retour avec un message de clôture (mail...)	Cadre référent de la commune ou son représentant	Par mail	Jours et heures ouvrés
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la commune	Demandes pour le maintien en bon état de fonctionnement et de sécurité des équipements techniques des bâtiments	Centre de gestion des demandes	Saisine par téléphone, mail ...	Jours et heures ouvrés
	Principales étapes d'interactions commune/Service commun métropole	Définies dans le contrat de services			
	Point de « sortie »/ restitution à la commune	Retour avec un message de clôture (mail...)	Cadre référent de la commune ou son représentant	Par mail	Jours et heures ouvrés

Avenant n°3 à la Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune du Haillan

Cycle 5

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président Monsieur Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° 2019 en date du 29 novembre 2019

d'une part,

Et

La commune du Haillan représentée par son Maire, Madame Andréa Kiss, dûment habilitée par délibération n° en date du 27 novembre 2019, ci-après dénommée « la commune du Haillan »

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°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 Haillan signée en date du 09 décembre 2016,

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

Vu l'avenant n°2 concernant les révisions de niveau de service 2017-2018 entre Bordeaux Métropole et la commune du Haillan, signé en date du 05 février 2019,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 25 octobre 2019 ;

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 03 octobre 2019,

Vu l'avis du Comité technique de la commune du Haillan en date 04 octobre 2019,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 5 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 5 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 5.

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 Haillan 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°2 du contrat d'engagement avec la commune du Haillan.

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 1^{er} décembre de l'année n-1.
- Un forfait de charge de structure, défini en application de la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation, est appliqué au coût de fonctionnement ainsi calculé.

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

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

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre des archives pour l'exercice 2020 est évalué en annexe 5 au présent avenant.

Le montant définitif de la compensation financière sera arrêté par délibération début 2020 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 Haillan 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 Haillan sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 2020 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.

**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 DU
HAILLAN**

Estimation pour l'année 2020 en application des dispositions exposées à l'article 3 du présent avenant.

<i>Estimation de la compensation financière</i>		Commune	LE HAILLAN
<i>pour l'année 2020</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	-	1 445 €	
Forfait charges de structure (14,29 %)			
Coût facturé sur l'AC Fonctionnement		11 555 €	
Coût d'investissement annualisé (s/30 ans)		0	
Mètres linéaires occupés		0	
Coût facturé sur l'AC d'investissement		0 €	
Participation 2020 au service commun		11 555 €	

*L'estimation du mètre linéaire a été réalisée sur la base de l'intégralité du fonds qui devrait être versé durant l'année 2020.

Avenant n°2

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune du Haillan

Cycle 5 - mutualisation des archives

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Patrick Bobet, dûment habilité par délibération n° 2019 en date du 29 novembre 2019

d'une part,

Et

La commune du Haillan représentée par son Maire, Madame Andréa Kiss, dûment habilitée par délibération n° en date du 27 novembre 2019

d'autre part,

VU le contrat d'engagement signé en date du 23 mars 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Andréa Kiss, Maire du Haillan,

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement concernant la mise en application du règlement général de protection des données signé en date du 10 septembre 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Andréa Kiss, Maire du Haillan,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 5 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 faire évoluer le contrat d'engagement passé entre la commune du Haillan et Bordeaux Métropole, afin d'y intégrer le service commun des archives rattaché à Bordeaux Métropole à compter du 1^{er} janvier 2020.

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 2020.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,
Le Président,

Pour la commune du Haillan,
Le Maire,

Patrick Bobet

Andréa Kiss

ANNEXE 1 : POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT
COMMUNE DU HAILLAN

DOMAINE : Archives

I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

Activités mutualisées par la Commune du Haillan, son CCAS et le centre socio culturel La Source
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 de l'Etat)
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 par voie extraordinaire d'archives privées à titre gratuit (don, dépôt, legs, dation)
Acquisition par voie extraordinaire d'archives privées à titre onéreux
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 de reproductions de documents
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
Action culturelle et éducative
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements
Accueil de groupes pour des visites
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques
Publications : inventaires, sources, catalogues
Diffusion sur site internet propre aux archives
Archives numérisées et nativement numériques en ligne
Instruments de recherche en ligne

** Le service commun s'engage à maintenir le niveau de service constaté en 2019.*

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

- 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 - Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du pôle Ressources de la ville du Haillan

Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation - Direction des archives
Responsable thématique pour la commune	Responsable du pôle Ressources de la ville du Haillan

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 - Direction des archives
Responsable thématique pour la commune	Responsable du pôle Ressources de la ville du Haillan

Rôles et responsabilités pour l'activité Communication des fonds et action culturelle	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics - Direction des archives
Responsable thématique pour la commune	Responsable du pôle Ressources de la ville du Haillan

Régulation et arbitrages pour les activités mutualisées	
Saisine ordinaire	Chef du service concerné ou son adjoint- Direction des archives
Saisine en urgence	Directeur des archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directeur général en charge des affaires générales et des ressources humaines

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 (1 mois).
- 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).
- 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.
- Repérer les fonds d'archives privées et publiques présentant un intérêt historique, et œuvrer pour leur collecte, leur conservation.
- Former les agents des services producteurs aux nouvelles modalités de gestion et aux bases de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, sur support papier et documents dématérialisés.

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)	Pas d'indicateur existant : Année de référence 2020
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 : Année de référence 2020

CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES
--

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° 2019-..... du..... 2019, Monsieur Patrick Bobet, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole"

d'une part,

Et

La commune de Saint-Médard-en-Jalles représentée par son Maire, dûment habilité par délibération n°2019-..... du..... 2019, Monsieur Jacques Mangon, ci-après dénommée "la commune de Saint-Médard-en-Jalles"

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 les délibérations n°2015/0253 et n° 2015/0533 des 29 mai et 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° 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 ;

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Saint-Médard-en-Jalles en date du 14 mars 2019 ;

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du 2019 ;

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 de Saint-Médard-en-Jalles dans lesquels les parties décident de créer des services communs sont :

- Affaires juridiques

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe 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 de Saint-Médard-en-Jalles, classés par domaines de mutualisation :

Domaines	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein (ETP)	ETP compensés sans agents transférés	Renfort
Affaires juridiques		0,2	
Total		0,2	
Total général			0,2

ARTICLE 4 : BIENS MATERIELS

6.1 Locaux : aucun bâtiment n'est mis à disposition par la commune de Saint-Médard-en-Jalles 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 de Saint-Médard-en-Jalles dans le cadre des activités mutualisées.

ARTICLE 5 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

La commune de Saint-Médard-en-Jalles 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.

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 2020 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 de Saint-Médard-en-Jalles, 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 de Saint-Médard-en-Jalles 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 de Saint-Médard-en-Jalles, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune de Saint-Médard-en-Jalles.

La commune de Saint-Médard-en-Jalles 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 2020.

ARTICLE 10 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Saint-Médard-en-Jalles 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 de Saint-Médard-en-Jalles, 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 de Saint-Médard-en-Jalles. 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 trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Saint-Médard-en-Jalles,

Le Président,

Le Maire,

Patrick Bobet

Jacques Mangon

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 Kevin, 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. LOTHAIER 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 Kevin
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. LOTHAIER 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).



MUTUALISATION

CYCLE 5

Ville de Saint-Médard-en-Jalles

Date : 19/08/2019



Chiffrage Total

Exercice 2020

Base CA 2018

Nombre d'ETP mutualisés

0,20

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 12 094	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			12 094
		EPI / habillement			0
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			0
Charges directes réelles de fonctionnement 31 602	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		Affaires juridiques			31 602
Coûts de renouvellement des immobilisations 60	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Matériels SI			60
		Total P3 hors Frais financiers			60
		Frais financiers			0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 112	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		Commande Publique			112
Forfait charges de structure 6 352	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.			
			14,50%	43 808	6 352

ACI
60ACF
50 161AC
50 221



Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Médard-en-Jalles

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° 2019-..... en date du XXXXX 2019, Monsieur Patrick Bobet, ci-après dénommée "la Métropole",

d'une part,

Et

La commune de Saint-Médard-en-Jalles, représentée par son Maire, Monsieur Jacques Mangon, dûment habilité par délibération n°2019 - XX en date du XXXXX 2019, 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	6
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 de Saint-Médard-en-Jalles 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 2018/2019 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	
	Affaires juridiques

Une déclinaison est établie, des activités mutualisées, des interlocuteurs identifiés, des priorités et engagements de service réciproques, des indicateurs et valeurs cibles.

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'usager 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 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 Saint-Médard-en-Jalles** 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 Bordeaux Métropole,

Le Président,

Patrick Bobet

Pour la commune de Saint-Médard-en-Jalles

Le Maire,

Jacques Mangon

ANNEXE

- Affaires juridiques

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

SOUS-DOMAINES :

A - CONTENTIEUX

B - DOCUMENTATION ET CONSEIL

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités mutualisées par la commune

A - Contentieux hors urbanisme

Gestion et traitement pré contentieux (hors pré contentieux urbanisme)

Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions

B - Documentation juridique et conseil juridique hors urbanisme

Conseil (saisine ponctuelle, consultation)

Assistance juridique sous forme d'AMO par intégration de l'éventuelle équipe projet

Contrôle de légalité interne en amont des délibérations

Rédaction d'actes types (hors actes de cessions, gestions acquisition immobilière)

Mise à disposition de la documentation affaires juridiques, élaboration de la documentation juridique, gestion de la documentation juridique de la ville.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Affaires juridiques	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques (DAJ)
Responsable thématique pour la commune	Chef de service - secrétariat général

PRE- CONTENTIEUX

Types de saisines pour le PRE-CONTENTIEUX (hors urbanisme)	
Saisine ordinaire	Service commun : référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général
Saisine en urgence	Service commun : référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : référent communal au sein de la DAJ / directeur des affaires juridiques Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services

CONTENTIEUX ET CONSEIL

Types de saisines pour le CONTENTIEUX et CONSEIL	
Saisine ordinaire	Service commun : référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général
Saisine en urgence	Service commun : Référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques ou référent territorial de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services

DOCUMENTATION JURIDIQUE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable service moyens et droits des usagers de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Chef de service - secrétariat général

Types de saisines pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable du centre documentation Commune : chef de service - secrétariat général
Saisine en urgence	Service commun : responsable du centre Documentation Commune : chef de service – secrétariat général / directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques Commune : chef de service – secrétariat général / directeur général des services

- Interfaces commune / service commun :

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Affaires juridiques sont :

- La défense des intérêts de la commune
- Le conseil juridique
- L'accompagnement des services dans la sécurisation des actes et des procédures
- L'accès égal à la documentation (notamment via une plate-forme dématérialisée)

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Conseil	Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus Respect de l'engagement des délais de réponse en fonction des 3 niveaux d'urgence	Produire une analyse juridique dans les délais convenus : Demande non urgente : 30 jours Demande prioritaire : 20 jours Demande urgente : entre 3 et 5 jours	Annuelle	Tableau de bord	Prestation intégralement externalisée avec délai de retour extrêmement rapide (maximum 5 jours) en fonction des délais indiqués par la commune Respect de l'engagement des délais de réponse en fonction des 3 niveaux d'urgence	La définition du délai d'urgence et des délais de réponse est établi également et avant tout par un dialogue préalable entre la ville et les services communs
Contentieux	Instruction des contentieux dans les délais de la procédure et mise en place d'un reporting	Respect des délais d'instruction dans le cas de la procédure : oui/non	Annuelle	Tableau de bord Excel Fiches contentieux	Respect des délais	Suivi de la procédure en fonction de la stratégie contentieuse de la commune établie par un dialogue préalable entre la ville et les services communs
Documentation	Veille/recherches documentaires juridiques généralistes (catalogage, mise à disposition, diffusion)	Taux de réponse dans les délais fixés	Annuelle	Tableau de bord		

**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 commun et services communs

CONTENTIEUX :

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de traitement du contentieux	Directeur des affaires juridiques et/ou référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Transmission dématérialisée de l'ensemble des pièces du dossier avec éléments de cadrage présentant les principaux éléments du dossier et stratégie de la commune.	Transmission dès réception et arbitrage de la commune sur le rythme et la stratégie.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Choix de la stratégie juridique	Commune	Echanges entre commune et direction des affaires juridiques sur stratégie à adopter	En début de procédure et tout au long de celle-ci.
Choix de la représentation de la commune devant les juridictions	Commune	Le Conseil sera désigné sous réserve de procédure de marché à passer en fonction des seuils, par la métropole le cas échéant.	
Traitement du dossier (réponse, pièces contentieuses, etc.)	Directeur des affaires juridiques et référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Transmission des pièces nécessaires au traitement du dossier par la commune à la direction des affaires Juridiques Echanges réguliers entre elles sur la réponse à produire. La direction des affaires juridiques est responsable de la production des différentes pièces (recours à un avocat ou production en interne) et du dépôt de celles-ci devant les juridictions pour les contentieux, après validation par la commune.	Tout au long de la procédure.

Dépôt de pièces complémentaires		Points entre la commune/Bordeaux Métropole	A chaque dépôt
Détermination des suites à donner au jugement (appel, etc.)	Commune (DGS ou secrétariat général)	Echanges commune et direction des affaires juridiques sur la stratégie à adopter	Au rendu du jugement.

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission de la réponse notifiée ou du mémoire déposé	Référent de la commune au sein de la DAJ/directeur des affaires juridiques	Transmission par voie dématérialisée de la réponse faite au requérant avec AR ou par navette courrier pour les dossiers trop volumineux après validation de la ville	Dès envoi des pièces
Transmission de tout élément et acte émanant des juridictions ainsi que des réponses précontentieuses des requérants	Référent de la commune au sein de la DAJ/directeur des affaires juridiques	Transmission par voie dématérialisée des pièces reçues par le service commun à la commune (et inversement le cas échéant) Retour systématique effectué auprès de la commune par Bordeaux Métropole.	Tout au long de la procédure

CONSEIL :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Conseil juridique sur une situation pratique précise rencontrée par la commune ou en lien avec elle	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/ directeur des affaires juridiques	Echange commune/Bordeaux Métropole sur la stratégie 1ère étape : Bordeaux Métropole peut s'assurer de la compréhension correcte de la demande 2ème étape : Bordeaux Métropole s'assure que la stratégie adoptée est conforme au souhait de la commune.	A la survenance du besoin

		Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	
Note juridique sur un sujet de droit	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/ directeur des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Contrôle de légalité interne des actes de la commune	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Transmission de l'acte concerné par voie dématérialisée	A la survenance du besoin
Assistance juridique sous forme d'assistance à maîtrise d'ouvrage par intégration de l'équipe projet	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Demande par mail	A la survenance du besoin
Rédaction d'actes types	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Réponse à demande de conseil	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/ directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Note juridique étayée	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Visa juridique de l'acte après demande de contrôle de légalité	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Acte type finalisé	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)

DOCUMENTATION JURIDIQUE

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de documentation	Responsable du centre de la documentation et de la gouvernance du patrimoine informationnel	Via le formulaire de demande	Selon que de besoin

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Ajustement de la demande	Le demandeur de la ville	Téléphone/mail	Au moment de la préparation budgétaire et au fil de l'eau

Point de « sortie »/restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Production de la documentation	Le service commun	Ressource en ligne Transmission mail	En retour de demande, selon le délai convenu avec le demandeur si délai réaliste