

	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	<i>Délibération</i>
	Séance publique du 20 décembre 2019	N° 2019-787

Convocation du 13 décembre 2019

Aujourd'hui vendredi 20 décembre 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. Michel LABARDIN, M. Jean-François EGRON, M. Franck RAYNAL, M. Jacques MANGON, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, Mme Anne-Lise JACQUET, M. Fabien ROBERT, Mme Claude MELLIER, Mme Agnès VERSEPUY, Mme Brigitte TERRAZA, M. Jean TOUZEAU, Mme Anne WALRYCK, M. Dominique ALCALA, M. Max COLES, Mme Béatrice DE FRANÇOIS, Mme Véronique FERREIRA, Mme Andréa KISS, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, M. Michel VERNEJOUL, Mme Josiane ZAMBON, Mme Emmanuelle AJON, M. Erick AOUIZERATE, Mme Cécile BARRIERE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, M. Jacques BOUTEYRE, 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, M. Yohan DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, 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, M. Philippe FRAILE MARTIN, Mme Magali FRONZES, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Dominique IRIART, Mme Laetitia JARTY-ROY, M. François JAY, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, Mme Conchita LACUEY, M. Marc LAFOSSE, M. Bernard LE ROUX, Mme Anne-Marie LEMAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, M. Eric MARTIN, M. Thierry MILLET, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, M. Michel POIGNONEC, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, Mme Karine ROUX-LABAT, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, M. Thierry TRIJOULET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

M. Patrick PUJOL à M. Michel POIGNONEC
M. Michel DUCHENE à M. Max COLES
M. Michel HERITIE à Mme Josiane ZAMBON
M. Kévin SUBRENAT à Mme Laetitia JARTY-ROY
Mme Odile BLEIN à Mme Léna BEAULIEU
Mme Isabelle BOUDINEAU à M. Arnaud DELLU
M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à Mme Brigitte TERRAZA
Mme Anne BREZILLON à Mme Zeineb LOUNICI
Mme Anne-Marie CAZALET à Mme Marie-Hélène VILLANOVE
Mme Emmanuelle CUNY à Mme Cécile BARRIERE
M. Jean-Louis DAVID à M. Jacques BOUTEYRE
Mme Michèle DELAUNAY à M. Vincent FELTESSE
Mme Florence FORZY-RAFFARD à Mme Christine PEYRE
M. Jean-Pierre GUYOMARC'H à M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM
Mme Martine JARDINE à M. Jacques GUICHOUX
M. Pierre LOTHAIRE à M. Daniel HICKEL
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Philippe FRAILE MARTIN
Mme Arielle PIAZZA à Mme Dominique IRIART
Mme Dominique POUSTYNNIKOFF à M. Benoît RAUTUREAU
M. Alain SILVESTRE à Mme Karine ROUX-LABAT
Mme Elisabeth TOUTON à Mme Solène CHAZAL-COUCAUD

EXCUSE(S) :

Mme Marie-Christine BOUTHEAU.

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Clément ROSSIGNOL-PUECH à Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE à partir de 12h10
Mme Agnès VERSEPUY à M. Dominique ALCALA à partir 11h35
M. Michel VERNEJOUL à M. Thierry TRIJOULET à partir de 12h25
M. Erick AOUIZERATE à Mme Anne-Lise JACQUET à partir de 11h55
M. Nicolas BRUGERE à Mme Magali FRONZES à partir de 12h05
M. Bernard JUNCA à Mme Chantal CHABBAT à partir de 11h50
M. Eric MARTIN à Mme Maribel BERNARD à partir de 12h00
Mme Gladys THIEBAULT à M. Guillaume GARRIGUES à partir de 11h35
M. Serge TOURNERIE à Mme Christine BOST à partir de 12h15

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 20 décembre 2019	<i>Délibération</i>
	Direction générale RH et administration générale Direction pilotage emploi et dialogue social	N° 2019-787

Ajustements d'organigrammes ou d'effectifs

Monsieur Jean-François EGRON présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

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

CABINET DU PRESIDENT

➤ **Transformation de la cellule administrative et financière en service administratif et financier**

- La Cellule administrative et financière du Cabinet du Président, rattachée directement au Cabinet du Président, est composée de cinq agents et d'une responsable.

La Cellule administrative et financière a en charge la gestion des ressources humaines et le suivi budgétaire du Cabinet, des directions qui y sont rattachées (Direction des relations internationales, Conseil de développement, Direction de la communication) et des groupes politiques (Groupe des Élus socialistes et apparentés, Europe écologie les verts, Parti communiste, Communauté d'avenir), soit au total 90 agents et 3 654 525 euros de budget.

La Cellule administrative et financière assure également le bon fonctionnement et l'organisation des directions susvisées par le suivi de tâches transversales (marchés, subventions, délibérations, formations, contractuels, recrutements...)

Eu égard à son positionnement au sein de l'organigramme, de sa composition et de ses attributions, il convient de rectifier l'appellation de la Cellule administrative et financière en Service administratif et financier.

DIRECTION GENERALE RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION GENERALE

- **Direction des affaires juridiques – Service des moyens et des droits des usagers**
- **modification d'organisation – Une transformation d'un poste de catégorie C administratif en poste de catégorie B administratif.**

Le Service des Moyens et droits des usagers rattaché à la Direction des affaires juridiques, comprend 17 agents.

Il est placé sous la responsabilité d'un responsable de service (catégorie A) et se subdivise en 3 centres :

1. Le centre achats, logistique et exécution budgétaire, chargé de la gestion administrative et financière de la direction : 1 poste catégorie A, 4 postes catégorie C

2. le centre d'information et de documentation, chargé notamment de la veille juridique et territoriale et de la gestion des abonnements à la documentation professionnelles pour l'ensemble des directions : 1 poste catégorie A; 1 poste catégorie B ; 1 poste catégorie C

3. le centre de la gouvernance du patrimoine informationnel. Il est responsable :

- du « guichet CADA » assurant la communication des documents administratifs aux administrés (plus de 200 demandes par an) : 1 poste catégorie B ; 1 poste catégorie C
- du « bureau des arrêtés » gérant les formalités du caractère exécutoire nécessaires pour l'entrée en vigueur des actes du Maire et du Président (plus de 30 000 actes par an) : 2 postes catégorie C.
- de la mission « protection des données », qui vient en appui du responsable de service Moyens et droits des usagers, désigné DPO (Délégué à la protection des données) chargé de veiller à la conformité à la loi Informatique et Libertés des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par Bordeaux Métropole, la ville de Bordeaux et les 12 autres communes ayant adhéré au système d'information mutualisé (plus de 2000 traitements concernés) : 2 postes catégorie A, 2 postes catégorie B.

En aout 2020, l'article L 2131-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) modifié par la loi du 7 aout 2015, imposera la dématérialisation complète de la transmission des actes des grandes collectivités au contrôle de légalité. Ceci va profondément transformer les missions du « bureau des arrêtés » (cf. 3.2).

En effet, dès début 2020, cette cellule devra :

- réaliser un travail d'analyse juridique détaillé pour déterminer les exigences légales précises, applicables à chaque type d'actes (actuellement plus de 100 sortes sont recensées, hors périmètre des arrêtés RH (Ressources humaines) et droit des sols)

- disposer d'une très bonne compréhension des processus numériques. En effet il sera nécessaire d'assister la DGNSI (Direction générale du numérique et des systèmes d'information) dans la construction de l'outil spécifique à mettre en place pour aout 2020. Celui-ci devra gérer toute la chaine de traitement en assurant la dématérialisation de chaque étapes (rédaction de l'acte par le service émetteur, signature électronique par l'autorité compétente, enregistrement au registre, transmission au contrôle de légalité, notification, affichage papier et électronique, publication au registre, gestion des secrets protégés par la loi (secrets industriels ou relatifs à la vie privée, droits de propriété intellectuelle) avant diffusion publique en open data, gestion de l'archivage définitif, pour l'utilité historique) .

- être un référent juridique pour le guichet CADA et la mission « protection des données à caractère personnel » pour la publication en « open data » des documents administratifs communicables au titre du Code des relations public administrations.

Actuellement deux agents (catégorie C administratif) sont chargés de la mise en œuvre des formalités pour l'acquisition du caractère exécutoire : réception, vérification, enregistrement au registre, transmission

en préfecture, affichage/notification, publication au registre des actes administratifs, archivage définitif. Or, l'un de ces deux agents quittera son poste en janvier 2020, étant bénéficiaire d'une mobilité interne.

Dans ce contexte et compte tenu des attendus ci-dessus décrits, liés aux nouvelles exigences légales, il est proposé de transformer son poste de catégorie C -administratif - en B - administratif-

Ainsi, l'agent qui sera recruté devra poursuivre les actuelles missions, tout en gérant la transformation numérique des processus.

Il aura la responsabilité de « maitre d'usage » du logiciel en cours d'acquisition qui visera à centraliser l'ensemble des actes de Bordeaux Métropole et de la ville de Bordeaux. A ce titre, il sera membre du groupe de projet chargé de la construction en « mode agile » des fonctionnalités de cet outil, avec la société prestataire et le chef de projet désigné par la DGNSI.

Il est à souligner que Bordeaux Métropole est un « pilote » au plan national sur ce sujet, la ville de Bordeaux ayant, de longue date, déjà dématérialisé une partie de la chaîne de traitement des arrêtés (outil Boregar).

Cette transformation est proposée avant le départ de l'actuel titulaire du poste, début janvier, afin d'entamer très rapidement la procédure de recrutement. En effet, les missions relevant de ce poste ne peuvent subir aucune interruption compte tenu de l'enjeu juridique attaché à l'acquisition du caractère exécutoire des actes de l'administration.

Il est précisé que la charge financière correspondante peut être considérée comme neutre dans la mesure où la totalité du cumul des allocations compensatoires lié à la mutualisation des missions de la direction juridique n'était pas consommée (récente création d'un poste de B – administratif - pour le service des assurances alors que le reliquat aurait permis la création d'un poste de catégorie A).

**► Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail – Service prévention accompagnement social et santé – Centre action sociale/logement.
modification d'organisation : 1 transformation de poste de catégorie C administratif en catégorie B administratif – 1 création de poste de catégorie B administratif**

Le centre action sociale/logement comprend actuellement 12.5 postes :

Pour le Centre lui-même :

- 1 responsable de service (catégorie A)
- 1 référent handicap (catégorie A)
- 5 assistants sociaux (catégorie A)
- 3 postes d'assistants administratifs (catégorie C)

Le centre comporte également des postes mis à disposition auprès des associations du personnel :

- 1 poste mis à disposition de l'association Union Bordeaux Métropole : Coordonnateur administratif et financier (cat.B)
- 1,5 poste de gestionnaire administratif mis à disposition de l'association municipale ACOSMB (cat C)

Les agents du Comité des œuvres sociales (COS) de Bordeaux Métropole sont eux rattachés directement au DRH.

Au sein du centre action sociale, un gestionnaire administratif (catégorie C) a fait valoir ses droits à la retraite le 31 janvier 2020.

Au regard des missions occupées par cet agent et d'une refonte globale des activités du centre, il est souhaitable de revoir la fiche de poste et mettre en adéquation le cadre d'emplois correspondant.

Les missions principales de ce poste concernent toute la partie administrative du centre, avec l'élaboration des conventions et délibérations notamment pour les associations du personnel, la rédaction des différents rapports du centre, le suivi de la convention avec l'Opéra

- la partie financière : organisation, gestion et suivi des dépenses en lien avec les 3 instances délivrant les aides financières aux agents (Bordeaux Métropole, ville, CCAS (Centre communal d'action sociale) ; suivi des Chèques d'accompagnement personnalisé
- le suivi de l'adhésion annuelle au CCAS et l'enregistrement des adhérents
- l'octroi et la mise en paie des prestations sociales RH pour les agents municipaux (enfance et handicap)

A ces missions, s'ajoute l'encadrement des 2 agents d'accueil du centre

Dans cette organisation et au regard des éléments ci-dessus, il est demandé de transformer le poste de « secrétaire » filière administrative (catégorie C) en poste de « responsable administratif et financier » (catégorie B).

Concernant la création de poste de responsable UBM (Union Bordeaux Métropole), de catégorie B administratif mis à disposition, il s'agit d'harmoniser l'ensemble des agents mis à disposition auprès des associations du personnel.

A ce jour, sur les 14 postes référencés auprès des associations, seul celui-ci est encore un poste à la ville de Bordeaux et n'a pas été transféré à Bordeaux Métropole.

Une évolution des effectifs métropolitains permettra une gestion commune de tous ces agents, dans une organisation harmonisée.

► Direction de l'immobilier

Transfert de missions et de 3 postes de la régie du pôle technique métropolitain de la DAAF (Direction d'appui administrative et financière) de la DGHQV (Direction générale Haute qualité de vie) vers le centre entretien de la direction de l'immobilier de la DGRHAG (Direction générale Ressources humaines et administration générale)

La direction de l'immobilier est notamment en charge des prestations de nettoyage des bâtiments administratifs effectuées soit par des entreprises, soit en régie.

Deux sites emblématiques sont notamment nettoyés par des agents métropolitains à savoir :

l'Hôtel de ville de Bordeaux et l'immeuble Le Guyenne.

En 2016, le nettoyage du pôle technique devenu métropolitain, situé 85-87 boulevard Alfred Daney à Bordeaux, a été maintenu dans le périmètre de la Direction d'appui administrative et financière de la Direction générale haute qualité de vie.

Une équipe de 6 agents était en charge de ce site de près de 3500 m². (3 postes maintenus à la DGHQV).

Pour autant, la mission globale de nettoyage des bâtiments métropolitains et municipaux a été confiée dès la mutualisation à la direction de l'immobilier.

Dans un souci de cohérence globale, il est donc nécessaire de transférer trois postes de la Direction d'appui administrative et financière de la Direction générale haute qualité de vie à la direction de l'immobilier de la Direction générale ressources humaines et administration générale et de faire porter les dépenses de nettoyage du pôle territorial métropolitain par le budget 2020 de la direction de l'immobilier.

En effet, l'ensemble de ce site sera confié à un prestataire privé au 1^{er} janvier 2020.

Impact sur les 3 postes concernés et transférés à la direction de l'immobilier :

Au 01/01/2020, un poste sera affecté au sein de l'équipe des chargés de suivi et deux postes au sein du centre entretien, dans des cycles horaires équivalents à ceux existants.

Une réflexion est en cours pour déterminer les sites qui peuvent être ajoutés aux interventions de nettoyage faites en régie afin de rééquilibrer la répartition des sites métropolitains confiés aux prestataires et ceux pris en charge par la régie de la direction de l'immobilier.

Il est proposé de mettre en œuvre ce transfert de postes et de missions au 1^{er} janvier 2020.

► **Direction du parc matériel**

Transfert de 2 postes de la ville de Bègles vers le centre atelier de proximité et logistique de la direction du Parc Matériel de la DGRHAG

Dans le cadre du cycle 5 de la mutualisation, un transfert de deux postes (catégorie C filière technique) de la ville de Bègles vers la DPM (Direction du parc matériel) est opéré.

Ces deux postes seront basés à Bègles, au sein de l'actuel garage municipal ; **Une « Unité Atelier Bègles »** sera ainsi créée et rattachée au Centre Ateliers de proximité et logistique.

Un poste sera « responsable d'unité de l'atelier » (également mécanicien), pourvu par un candidat interne.

L'autre poste sera un poste de « mécanicien », dont la publicité sera diffusée en début d'année 2020.

Nous vous proposons de prendre connaissance de l'évolution de l'organigramme en pièce jointe.

SECRETARIAT GENERAL

► **Direction de la communication interne - modification d'organisation : création d'un poste de catégorie A administratif**

La Direction est composée de 7 postes :

- 1 Directeur (catégorie A)
- Service conseil et campagnes composé de 2 postes de catégorie B et 1 poste de catégorie C
- Service médias internes composé de 3 postes de catégorie B

Avec la montée en puissance de Tatou, l'Intranet commun Métropole et ville déployé il y a un an, un besoin plus important se précise : le développement de la communication interne digitale.

Objectif inscrit dans le plan de communication interne 2019, ce développement a vocation à assurer une fonction de « *connexion* » des actions internes, dans le souci de délivrer des messages simples, directs et accessibles à l'ensemble des agents.

Par leurs formats nécessairement courts, les contenus digitaux (textes, photos, graphiques, animations...) sont ainsi adaptés non seulement aux usages désormais communs de communication mais aussi aux conditions pratiques "d'utilisation" des informations : avec des temps consacrés à la lecture des messages de plus en plus réduits, un zapping d'une information à une autre plus en plus rapide... Il apparaît nécessaire d'adapter la communication interne à ces "nouvelles" données auxquelles les agents de la Métropole n'échappent évidemment pas.

Ce développement de la communication digitale interne en appelle un autre : celui de l'outil vidéo en son sein, parfaitement en phase avec les notions de rapidité, de réactivité et d'accessibilité des informations à faire passer.

Elément essentiel du dispositif de communication digitale, la vidéo peut prendre différentes formes : retour sur tel ou tel événement (séminaire des cadres et encadrants, réunion des directeurs...), modules dédiés (témoignages d'agents sur tel sujet...), motion design (graphisme animé). Cette richesse des formats est une force telle que la demande, ces derniers mois, s'est faite plus forte pour en développer toutes les potentialités. Dans ce droit fil, le renforcement de l'outil vidéo dans le dispositif de communication digitale interne s'impose : il s'agit désormais de trouver des solutions adaptées aux ressources de la Direction de la communication interne.

Fort de ces besoins nouveaux en vidéo et en communication digitale dans le dispositif général, des solutions adaptées aux ressources de la direction de la communication interne doivent être trouvées. Pour cela, il apparaît aujourd'hui nécessaire de procéder à une réorganisation de la Direction de la communication Interne, de sorte à positionner le digital et la vidéo à la bonne hauteur stratégique.

Les bénéficiaires de cette réorganisation sont multiples :

- Renforcer la place et la visibilité du digital et de la vidéo dans les missions de la Direction communication interne.
- Avoir un interlocuteur identifié pour les services dans ces domaines.
- Maîtriser l'ensemble des productions vidéos – externes / internes / décentralisées.
- Favoriser la montée en compétences de la Direction communication interne dans le domaine spécifique de la vidéo.
- Renforcer les usages collaboratifs de Tatou en rendant les agents acteurs de l'Intranet, et non plus seulement visiteurs (renforcement des fils de discussion, ouverture et animation de « communautés extra professionnelles »...)

Dans ce cadre, il est proposé de créer un poste sur une fonction spécifique : « Chargé de mission communication digitale », poste de catégorie A (filière administrative) relié directement au directeur de la communication interne. Le/la titulaire du poste aura pour mission de mettre en œuvre des actions de communication digitale internes par le pilotage et l'animation des différents supports de communication Web et vidéo.

La nouvelle organisation propose également de transformer les services Conseil et campagnes et médias internes en missions des mêmes noms.

DIRECTION GENERALE VALORISATION DU TERRITOIRE

► Direction du développement économique – ouverture d'un poste de catégorie A administratif ou technique aux non titulaires

Dans certains cas limitativement prévus par la loi (article 3-1 à 3-3 de la loi N° 84-53 et lorsque cette éventualité se présente, certains emplois peuvent être pourvus par des agents non titulaires de manière temporaire ou de manière permanente.

Le poste suivant est concerné : Responsable de service entreprises et écosystèmes – catégorie A administratif ou technique

En application de la délibération 2006/0828 du 28 novembre 2006 relative à la rémunération des agents non titulaires, les rémunérations pourront être fixées en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des attachés ou des ingénieurs, soit une rémunération annuelle brute comprise entre 21 818.16 € euros (1^{er} échelon du grade d'attaché ou ingénieur) et 44 873.37 € euros annuels (dernier échelon du grade d'attaché principal ou ingénieur principal).

Par ailleurs, les primes et indemnités versées aux contractuels seront mentionnées au contrat en vertu des articles 19 et 20 du décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 permettant l'exactitude des calculs de liquidation.

Conformément à la délibération 2018/418 du 6 juillet 2018 relative au nouveau Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), il convient de rajouter le montant brut mensuel alloué au groupe de fonction correspondant à ce poste ainsi que les sommes de 19,44 € bruts mensuels au titre de la prime de transport et de 850,68 € au titre de la prime de vacances et de fin d'année versée en deux fois.

DIRECTION GENERALE MOBILITES

► Direction de l'exploitation – ouverture d'un poste de catégorie A - administratif aux non titulaires

Dans certains cas limitativement prévus par la loi (article 3-1 à 3-3 de la loi N° 84-53 et lorsque cette éventualité se présente, certains emplois peuvent être pourvus par des agents non titulaires de manière temporaire ou de manière permanente.

Le poste suivant est concerné : Chargé de suivi administratif et financier des contrats liés aux transports – Catégorie A administratif.

En application de la délibération 2006/0828 du 28 novembre 2006 relative à la rémunération des agents non titulaires, les rémunérations pourront être fixées en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des attachés, soit une rémunération annuelle brute comprise entre 21 818.16 € euros (1^{er} échelon du grade d'attaché) et 44 873.37 € euros annuels (dernier échelon du grade d'attaché principal).

Par ailleurs, les primes et indemnités versées aux contractuels seront mentionnées au contrat en vertu des articles 19 et 20 du décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 permettant l'exactitude des calculs de liquidation.

Conformément à la délibération 2018/418 du 6 juillet 2018 relative au nouveau Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), il convient de rajouter le montant brut mensuel alloué au groupe de fonction correspondant à ce poste ainsi que les sommes de 19,44 € bruts mensuels au titre de la prime de transport et de 850,68 € au titre de la prime de vacances et de fin d'année versée en deux fois.

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

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

VU l'avis émis par le Comité technique du 5 décembre 2019

ENTENDU le rapport de présentation

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

DECIDE

Article 1 : d'autoriser la création des postes ci-dessus mentionnés.

Article 2 : d'autoriser la transformation des postes de catégorie C en B ci-dessus mentionnés.

Article 3 : d'autoriser le transfert des postes ci-dessus mentionnés.

Article 4 : d'autoriser le recours éventuel aux agents non-titulaires pour les postes mentionnés ci-dessus.

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

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 20 décembre 2019

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 24 DÉCEMBRE 2019	Pour expédition conforme,
PUBLIÉ LE : 24 DÉCEMBRE 2019	le Vice-président,
	Monsieur Jean-François EGRON