

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune d'Ambès**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune d'Ambès représentée par son Maire, Monsieur Gilbert Dodogaray, dûment habilité par délibération n° en date du 14 novembre 2023, ci-après dénommée « la commune d'Ambès »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambès signée en date du 23 mars 2023,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

Il précise les nouveaux domaines mutualisés dans le cadre du cycle 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

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

- Cadre de vie, urbanisme et autorisation du droit des sols
- Parc matériel roulant

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

En ce qui concerne plus précisément le domaine « Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols », depuis 2009, par suite de l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les Pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation, ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou du périmètre d'intervention de la Métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

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

Par le présent avenant, après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation des effectifs de la commune d'Ambès tels que détaillés ci-dessous :

Au 1^{er} janvier 2024 :

Domaine concerné par le cycle 8	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein mutualisés	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Parc matériel roulant	0	+0,5	0
Total	0	+0,5	0

ARTICLE 4 : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune d'Ambès dans le cadre des activités mutualisées au cycle 8.

Dans le cadre de la réalisation des nouvelles activités mutualisées, il n'y a pas de transfert de contrats. Aussi l'annexe 2 en vigueur « Liste indicative des marchés mutualisés » à la convention cadre pour la création de services communs reste inchangée.

ARTICLE 5 : Modification de l'ARTICLE 6 « BIENS MATERIELS »

6.1 Locaux :

Aucun local n'est mis à disposition par la commune d'Ambès dans le cadre des activités mutualisées.

6.2 Autres biens :

La liste des bâtiments et des biens matériels transférés lors du cycle 8 figure en annexe 3 de la présente convention. Cette liste indicative des bâtiments et biens matériels cédés dans le cadre du cycle 8 vient compléter et s'ajouter à la liste établie lors des cycles précédents.

ARTICLE 6 : 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 8,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2024 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 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Ambès,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Gilbert Dodogaray

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

AVENANT N°1 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE D'AMBES

1. Locaux

Aucun bâtiment n'est mis à disposition par la commune d'Ambès dans le cadre des activités mutualisées.

2. Matériel :

Le matériel proposé à la mutualisation est composé de :

Matériel roulant disponible dans le catalogue des véhicules standards de la direction du parc matériel :

- 2 voitures (1 Twingo et 1 Clio)
- 4 fourgonnettes (3 Kangoo et 1 Kangoo express)
- 2 fourgons (1 master et 1 trafic)

Matériel roulant spécifique non inclus dans le catalogue des véhicules standards de la direction du parc matériel :

- 2 tondeuses auto-portée
- 1 tracto-pelle
- 3 tracteurs (70R, 32-50F, 70-34)
- 2 remorques

Matériel non roulant dont la valeur d'acquisition est supérieure à 500 € :

- 1 motobineuse univert
- 1 perche télescopique
- 5 tailles haies
- 1 dosatron
- 1 aspirateur à feuilles
- 1 élagueur
- 5 sécateurs
- 1 broyeur
- 2 souffleurs
- 1 taille haie
- 1 plateau roulant de chantier
- 1 chargeur booster
- 1 pompe
- 1 nettoyeur haute pression
- 2 désherbeurs sarcloir
- 2 souffleurs
- 1 tondeuse à main
- 1 compresseur
- 3 débroussailleuses
- 1 épandeur à centrifuge
- 1 tarrière

- 2 rotofils
- 1 broyeur à branches
- 3 débroussailleuses
- 3 batteries rotofils

Un ensemble de « **petit matériel** » dont le coût est inférieur à 500€ complète la liste et comprend notamment : 1 dévidoir, 2 désherbeurs, 1 tronçonneuse, 1 chargeur.

MUTUALISATION - CYCLE 8
Ville d'AMBES
Chiffrage total

 Nombre d'ETP mutualisés **0,50**
**Compte
administratif 2022**

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 19 170	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			18 371
		Mutuelle et œuvres sociales et restauration			656
		EPI			143
Charges directes réelles de fonctionnement 56 643	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		Parc matériel			56 643
Coûts de renouvellement des immobilisations 33 499	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Parc Matériel Roulant			27 439
		Parc Matériel non Roulant			6 060
		Total P3 hors Frais financiers			33 499
		Frais financiers			0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 170	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		Parc Matériel			170
Forfait charges de structure 9 118	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 7	12,00%	9 118	9 118

ACI
33 499

ACF
85 102

AC
118 601



Avenant n°2

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambès

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune d'Ambès représentée par son Maire, Monsieur Gilbert Dodogaray, dûment habilité par délibération n° en date du 14 novembre 2023,

D'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

VU le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Kevin Subrenat, Maire d'Ambès,

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé le 23 mars 2023 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Kevin Subrenat, Maire d'Ambès,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 d'Ambès et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels	
	Parc matériel roulant
	Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Ambès,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Gilbert Dodogaray

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols
- Parc matériel roulant

ANNEXE POUR LE DOMAINE PARC MATERIEL – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE D'AMBES

DOMAINE : PARC MATERIEL ROULANT

SOUS-DOMAINES MUTUALISABLES EN BLOC :

- A - SUIVI ADMINISTRATIF**
- B - MAINTENANCE**
- C – ENERGIES**
- D – VEHICULES PARTAGES**
- E – RENOUELEMENT DES VEHICULES**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Parc matériel

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine 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 parc matériel

Activités communales mutualisables	Activités mutualisées par la commune
A – Suivi administratif	
Gestion des assurances	
Gestion des contraventions	x
Tenue à jour d'un inventaire du parc matériel détaillé	
B - Maintenance	
Interventions préventives et curatives (réalisées principalement en régie) avec interventions sur sites	x
C - Energies	
Installation de stations électriques selon les conditions techniques	x
Fournitures de carburant dans des stations privatives ou à défaut avec une carte TOTAL	
D – Véhicules partagés	
Accès au pools métropolitains et au parc de prêts relais et de courtoisie (dans la limite des véhicules des disponibles au sein du parc) *	x
E – Renouvellement des véhicules	
Remplacement des véhicules au regard des critères de vétusté et d'exploitation	x
Conseil et accompagnement sur l'évolution de la flotte	

** Tout besoin complémentaire pourra être honoré par de location externe qui sera facturée au frais de la ville.*

III/ 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, étant entendu que les activités du domaine nécessitent un dialogue quotidien entre les services communs et la ville et que le dialogue de gestion se fait de manière intégrée entre les deux parties.

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires :

- Disposer d'un inventaire du parc exhaustif et à jour
- Prévoir le renouvellement du parc (dans des proportions de 8% à 10% par an)
- Planifier l'organisation de la maintenance (réglementaire, préventive et curative)

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du 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 direction centrale)
- Conseiller la commune sur les types de véhicules devant équiper les services
- Assurer le renouvellement et les mises à jour du parc
- Assurer les prestations de maintenances (réglementaire, préventive, curative).
- Mise à jour des assurances et suivi des sinistres
- Assurer la fourniture des carburants
- Mettre à disposition les services du pool

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 (le service commun ne prendra pas en compte les dépenses induites par la négligence ou un comportement inadapté)

Annexe contrat d'engagement : Parc matériel roulant

- Respecter le guide d'utilisation des véhicules de service (accessible via le QR code dans les véhicules)

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 : Parc matériel roulant

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)	Assurer le renouvellement et l'entretien du parc	Nombre de véhicules inscrits au programme de renouvellement	Annuelle	Tableau de bord	8% à 10%	
Parc matériel (dont matériel roulant)	Assurer la fourniture de carburant	Nombre de litres consommés par type de véhicule	Mensuelle	Tableau de bord	Répartition de l'intégralité des consommations de la commune	
Parc matériel (dont matériel roulant)	Assurer la maintenance du parc	Taux d'indisponibilité du parc = nombre de véhicules immobilisés/nombre de véhicules total (= actuel)	Annuelle	Tableau de bord	10% d'indispo de la flotte motorisée	

**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. Dans l'hypothèse où la ville ne pourrait fournir d'indicateurs pour l'année N-1, les indicateurs de références seront ceux établis lors de la première année de mutualisation.*

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 / extension, renouvellement du parc	Pour la commune : Le directeur des services techniques / Adjoint au Maire Pour le service commun : le chargé de portefeuille clients	Echanges avec les communes	Au fil de l'eau pour la définition des orientations politiques et technologiques – point d'étape annuel
Maintenance	Pour la commune : tous les utilisateurs Pour le service commun : Pôle maintenance de proximité – chef d'atelier - Centre de maintenance lourde	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.
Procédures d'urgence, demandes exceptionnelles	Pour la commune : Directeur général des services ou habilité Pour le service commun : directeur du parc matériel ou chefs de service et fonction de la demande	Téléphone mail et prise de rendez-vous	Selon que de besoin & autant que nécessaire

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE D'AMBES

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'État. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation des droits des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune d'Ambès s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (l'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours
- Phase d'instruction

Annexe contrat d'engagement : Autorisation des droits des sols - Ambès

- Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none">• Permis de construire ;• Permis de démolir ;• Permis d'aménager ;• Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a)• Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ;• Déclarations préalables ;• Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignements de premier niveau pour les pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) <u>en flux réglementaires complets</u>	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations réglementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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 ADS	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service urbanisme, Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) » - Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Responsable du service urbanisme, Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Responsable du service urbanisme, Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Responsable du service urbanisme, Directeur général des services, élus

- **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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets ADS

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols - Ambès

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1 : Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jour ouvré après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut saisir les services communs métropole ?

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	Préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur du Pôle Territorial (selon la sensibilité du dossier)	Rendez-vous	Au fil de l'eau
Information de la commune sur l'orientation de l'instruction des dossiers stratégiques ou sensibles	Instructeur ADS du Pôle Territorial informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie » / restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune d'Artigues-près-Bordeaux**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune d'Artigues-près-Bordeaux représentée par son Maire, Monsieur Alain Garnier, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée « la commune d'Artigues-près-Bordeaux »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune d'Artigues-près-Bordeaux signée en date du 28 décembre 2018,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

Par le présent avenant, outre les domaines d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune d'Artigues-près-Bordeaux lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser les domaines suivants :

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols
- Numérique et systèmes d'information

En ce qui concerne plus précisément le domaine « Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols », depuis 2009, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation, ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou de périmètre d'intervention de la métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

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

Par le présent avenant, après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation des effectifs de la commune d'Artigues-près-Bordeaux tels que détaillés ci-dessous :

Au 1^{er} janvier 2024 :

Domaine concerné par le cycle 8	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein (ETP) mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Numérique et systèmes d'information		0,8	
Total général			0,8

ARTICLE 4 : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune d'Artigues-près-Bordeaux dans le cadre des activités mutualisées au cycle 8.

Les contrats dont une liste indicative figure en annexe 2 à la présente convention lui seront cédés par avenant. Cette liste indicative des marchés cédés dans le cadre du cycle 8 vient compléter et s'additionner à la liste des marchés des cycles précédents.

ARTICLE 5 : Modification de l'ARTICLE 7 « NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION »

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

des contrats correspondants via une convention de mise à disposition de moyens et une cession de marchés entre personnes publiques).

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

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

ARTICLE 6 : 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 8,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2024 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 7 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 8 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Artigues-près-Bordeaux,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Alain Garnier

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Artigues-près-Bordeaux**

Sans objet

Annexe 2 : liste indicative des marchés mutualisés
**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs
entre Bordeaux Métropole et la commune de Artigues-près-Bordeaux**

Commune	Objet du marché	Titulaire
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	3D Ouest - Logiciels salles - proposition commerciale & contrat de maintenance (renouvellement)	3D OUEST
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	3D Ouest - logiciel cimetière	3D OUEST
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat Atelier Salarial Classique	ADELYCE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Services de téléphonie filaire, d'interconnexion de sites et d'accès à Internet - lot 2 service d'interconnexion de sites et d'accès à Internet	ADISTA SAS
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Téléphonie Mobile	AMPA
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de service	ARPEGE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de services - Contrat de services Bles BL connect	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de services - Contrat de services Bles BL Connect	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Accord de reconduction - Contrat de suivi de progiciels santé 2018	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Accord de reconduction - Contrat de support hébergé BL Scan	BERGER LEVRAULT

ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de services - Contrat de maintenance ATAL	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de services - Contrat de suivi de progiciels	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de services - Contrat de suivi de progiciels	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de services - Maintenance ORACLE	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Légibase Collectivités locales	BERGER LEVRAULT
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de maintenance-support conditions particulières - I-DELIBRE	LIBRICIEL SCOP S.A.
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat de maintenance-support conditions particulières - S2LOW	LIBRICIEL SCOP S.A.
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Maintenance Suffrage Web	LOGITUD SOLUTIONS
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Maintenance Municipol GVE Cloud	LOGITUD SOLUTIONS
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	PM WEB Gestion de la Police Municipale en mode hébergé	LOGITUD SOLUTIONS
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	GVE : Terminal supplémentaire et remplacement CROSSCALL	LOGITUD SOLUTIONS
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Accès au Génie Civil et aux Appuis Aériens d'Orange pour le déploiement de Boucles et Liaisons Optiques (GC BLO)	ORANGE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Abonnement 360 jour - www.epictura.fr	SARL EPICTURA
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Publication et anonymisation des actes administratifs	SAS DataVigiProtection

ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Services de téléphonie filaire, d'interconnexion de sites et d'accès à Internet - lot 1 service de téléphonie filaire	SFR
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Location et maintenance du parc de photocopieurs de la ville d'Artigues-près-Bordeaux	SHARP BUSINESS SYSTEMS France
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Location et maintenance d'un copieur MXM364NSF	SHARP BUSINESS SYSTEMS France
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Location et maintenance de deux copieurs MXC304WEU	SHARP BUSINESS SYSTEMS France
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Location et maintenance d'un copieur MX2651EU	SHARP BUSINESS SYSTEMS France
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Location et maintenance d'un copieur MX3070	SHARP BUSINESS SYSTEMS France
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Contrat d'hébergement	TECHNOCARTE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Protocole de concession de licence d'utilisation et abonnement au contrat service	TECHNOCARTE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Protocole de concession de licence d'utilisation et abonnement au contrat service	TECHNOCARTE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Protocole de concession de licence d'utilisation et abonnement au contrat service	TECHNOCARTE
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Service de maintenance informatique et fourniture de PC - lot 1 maintenance	TELELEC informatique
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Service de maintenance informatique et fourniture de PC - lot 2 fourniture de PC	TELELEC informatique
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	Evolution et maintenance des installations téléphoniques	TELELEC informatique



ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Artigues-près-Bordeaux**

Sans objet

ANNEXE 4 : Numérique et SI

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

Date de dernière mise à jour : septembre 2023

**Nombre total
d'équipements**

a) Postes et terminaux utilisateurs

Ordinateurs Mac fixe	0
Initial	0
Standard	0
Avancé	0
Ordinateurs Mac portable	0
Initial	0
Standard	1
Avancé	0
Ordinateurs PC fixe	0
Standard	65
Avancé	0
Ordinateurs PC portable	0
Standard	45
Avancé	0
Spécifique	1
Ordinateurs PC portable hybride	0
Initial	0
Standard	0
Avancé	0
Spécifique	0
Ecrans	0
Initial	10
Standard	82
Avancé	3
Spécifique	0
Copieurs multifonctions (MFP)	0

Initial	0
Standard	16
Avancé	0
Spécifique	2
Imprimantes	0
Initial	2
Standard	0
Avancé	0
Impression spéciale - Initial	1
Accessoires et petits matériels	0
Scanner USB portable	0
Accessoires et petits matériels - Scanner A4 de bureau (chargeur)	4
Accessoires et petits matériels - Scanner code barre douchette	8
Accessoires et petits matériels - Station d'accueil	12
Accessoires et petits matériels - TPE	1
Vidéo projecteur - Initial (nomade)	4
Pieuvre audio petit format	1
Pieuvre audio grand format	1
Accessoires et petits matériels - Galet WIFI 4G	7
Smartphones ANDROID	0
Initial	18
Standard	30
Avancé	0
Spécifique	2
Smartphones APPLE	0
Standard	1
Avancé	0
Spécifique	0
Tablettes	0
Standard	16
Avancé	0
Spécifique	0
Téléphonie mobile classique	0
Initial	5
Tetra	0
Initial	3
Standard	0
Avancé	0
Spécifique	0
Vidéoprojection	0
Initial	0
Standard	1
Avancé	0

	Spécifique	0
Forfaits		0
	Initial	8
	Standard	57
	Avancé	0
	Spécifique	1
Ecran Numérique		0
	Initial	0
	Spécifique	0
Ecran Numérique interactif		0
	Initial	0
	Ecran grand format - Standard (55)	3
Poste de travail pédagogiques Ecoles		0
	Ordinateurs PC fixe - Standard	4
	Ordinateurs PC portable - Standard	35
Vidéo-Projection pédagogiques Ecoles		0
	Initial	0
	VP Nomade	0
	Solution murale fixe sans tableau	0
	Solution murale fixe avec tableau blanc	18
	Standard	0
	Solution interactive avec tableau Simple	0
	Solution interactive avec tableau tryptique	0
	Autres	0
	Avancé	0
	Solution interactive ajustable	0
	Solution interactive mobile	0
	Ecran Dalle interactive (65-75)	6
	Ecran grand format - Avancé (63)	1
Classes mobiles pédagogiques Ecoles		0
	Initial	0
	Standard	0
	Avancé	1
	Spécifique	0
Accessoires et petits matériels Ecoles		0
	Clavier pour tablette	0
	Clé Miracast	0
	Visualiseur filaire USB	0
	Visualiseur sans fil	0

	Douchette	0
	Caméra USB	0
	Micro USB	0
	Borne WIFI	0
	Lecteur/Graveur CD/DVD USB	0
	Robots pédagogiques Ecoles	0
	Standard	0
	Avancé	0
		0
		0
		0
b) Equipements spécifiques		0
	Terminaux radio	0
	Serveurs infrastructure	2
	Baies stockage	0
	Sauvegarde	6
	Console	0
	Appliances	0
	NAS	2
C) Equipements réseau		0
	Switch	23
	Infrastructure réseau	0
	Autocommutateurs	0
	Routeurs/Pare-feu	1
	Borne Wifi Indoor	23
	Borne Wifi Outdoor	1
	Téléphones fixes	0
	Initial	0
	Standard	51
	Avancé	9
	Spécifique	25
	Accès Internet (XDSL, etc.)	0
	Serveur Vocal Interactif (SVI) - Standard	0
	Accès opérateurs	0
	DECT (bornes et terminaux)	0
	Infrastructure téléphonie	1
D) Fibre et réseaux privés		
	Fibre	1
	Fibre opérateur	
E) Matériel Gestion du temps des agents		

ANNEXE 4 bis : Numérique et SI

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

	Quantité
<i>Date de dernière mise à jour : septembre 2023</i>	
Productivité / transverses	
Logiciels CAO	
Initial	
Standard	
Avancé	
Spécifique	
Logiciels ADOBE	
Initial	
Logiciels DAO ADOBE - InDesign	2
Logiciels DAO ADOBE - Illustrator	1
Logiciels DAO ADOBE - Photoshop	1
Logiciel de productivité	
Visio	
Projet	
Application pédagogique pour VPI	
Application pédagogique pour Classes mobiles	
Application pour bibliothèques	

Licences compte et messagerie (suite Office(word/excel/...)/Microsoft)	60
Licences compte et messagerie (suite Office(word/excel/...)/Microsoft)	
Analyse de données (Data mining, BI, ...)	
Dématérialisation	1
Visio conférence	
Reconnaissance vocale	
Signature électronique	2
Archivage	
Télécommunication	

Métiers

Relation partenaires	
Internet et portails	
Relation usagers	
Intranet	
Culture	
Sports et associations	
Famille et enfance	
Solidarité et séniors	
e-Education	
Domaine Public	
Urbanisme	
Urbanisme	
Aménagement et développement économique	
Citoyenneté	
Proximité	
Ressources humaines	
Ressources humaines-Paie	
Finances	
Commande publique	
Affaires juridiques	
Administration générale	
Conception	
Gestion et maintenance du patrimoine	
Médiathèque	
Marché	
Gestion des interventions et location de salles	
Communication	

Middleware et logiciels supports

Réseaux, voix, data	
Licences CCAS	

Demware	
Systèmes d'exploitation serveurs physiques	1
Systèmes d'exploitation serveurs virtuels	6
Windows serveurs standard	4
Bases de données	
Ordonnanceur / automate d'exploitation	
Supervision des applications et des composants techniques	
Sauvegarde (50 To)	2
Gestion / supervision des données et droits associés	
Système de gestion de bases de données relationnelles	
Gestion des annuaires techniques	
Gestion des éditions	
Virtualisation de serveurs	
Supervision réseau	
Virtualisation d'applications	6
Gestion des impressions	
Monitoring, pilotage et supervision	
Outils de gestion du support : gestion des tickets, MDM, gestion du parc	
Administration des postes, télédistribution	
Logiciels sécurité (antivirus, firewall logiciels, outils de cryptage et de gestion de clés,...).	
Gestion électronique de documents	
Hébergement des données	
ITSM	
Pilotage de l'activité et des projets	

Annexe 5 : financement de la mutualisation

Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Artigues-près-Bordeaux



MUTUALISATION - CYCLE 8

Ville de ARTIGUES PRES BORDEAUX



Date : 26/09/2023

Chiffrage total

Nombre d'ETP mutualisés

Compte
administratif 2022

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP					
60 074	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			60 074
		EPI / habillement			0
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			0
Charges directes réelles de fonctionnement					
156 837	2	Fouritures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		Commande Publique			
		SI			156 837
Coûts de renouvellement des immobilisations					
83 293	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Bâtiments			
		Matériels SI			64 568
		Logiciels SI			18 145
		Total P3 hors Frais financiers			82 714
		Frais financiers			579
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments					
280	4	Dépenses d'entretien par mètre carré.			
		Commande Publique			
		SI			280
Forfait charges de structure					
0	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.			
			11,00%	23 891	23 891
		Mécanisme de solidarité / suppression du P5			-23 891

ACI
82 714

ACF
217 770

AC
300 484

P5 non pris en compte 23 891 €

Avenant n°1

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

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 1^{er} décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune d'Artigues-près-Bordeaux représentée par son Maire, Monsieur Alain Garnier, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023,

D'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

VU le contrat d'engagement signé le 28 décembre 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Anne-Lise Jacquet, Maire d'Artigues-près-Bordeaux,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 d'Artigues-près-Bordeaux et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonctions support	
	Numérique et systèmes d'information
Domaines opérationnels	
	Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Artigues-près-Bordeaux,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Alain Garnier

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols
- Numérique et systèmes d'information

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE ARTIGUES-PRES-BORDEAUX

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation des droits des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours

Annexe contrat d'engagement : Autorisation des droits des sols – Artigues-près-Bordeaux

- Phase d'instruction
 - o Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignement de premier niveau des pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) <u>en flux réglementaires complets</u>	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations règlementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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 ADS	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général de Service

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) » - Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur Général de Service

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Directeur Général de Service
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Directeur Général de Service
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Directeur Général de Service, élus (Maire ou adjoint délégué au domaine)

- **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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets ADS

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus
- Garantir un dialogue entre les services communaux et métropolitains portant sur les éléments techniques issus de l'instruction des actes ADS, notamment dans le cas où la commune doit répondre à un recours dirigé contre l'acte concerné

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 : Autorisation des droits des sols – Artigues-près-Bordeaux

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1: Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jours ouvrés après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

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

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur du PT (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 ADS du PT informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

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

COMMUNE D'ARTIGUES-PRES-BORDEAUX

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

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

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

La mutualisation du domaine Numérique et des Systèmes d'information (NSI) au sein de service commun témoigne de la volonté des communes et de la métropole de co-construire et développer ensemble une politique numérique ambitieuse au service et en support des politiques publiques communales et métropolitaines.

La taille critique ainsi atteinte doit favoriser l'efficacité dans le service rendu, les économies d'échelle, la mobilisation de partenaires, l'ingénierie de projets complexes et l'innovation. Elle doit également favoriser le développement d'une offre de service commune et apporter des garanties en matière de performance, de disponibilité, de sécurité et d'évolutivité du système d'information commun.

Le besoin d'agilité et de transparence entre le service commun et les communes induit par la mutualisation du domaine NSI se concrétise par un dispositif de gouvernance qui s'améliore en continu depuis 2016, qu'il s'agisse du réseau des élus du numérique, d'ambitions numériques partagées, de référent numérique, de comité numérique communal, de la feuille de route permettant de partager et suivre chaque ambition communale, ... **L'ensemble de ce dispositif, repris de manière synthétique dans ce document, est détaillé dans l'annexe numérique du Vademecum de la mutualisation.**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine NSI

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine NSI

DOMAINE : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION

LES ACTIVITES SUIVANTES SONT CONCOMITANTES A LA MUTUALISATION DU DOMAINE NSI :

- Affaires juridiques : Délégué à la protection des données (DPO)
- Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires

LES SOUS-DOMAINES SUIVANTS DU DOMAINE NSI SONT MUTUALISES EN BLOC :

- A. CO-CONSTRUCTION DE LA STRATEGIE NUMERIQUE DE LA COLLECTIVITE AU SERVICE DE LA POPULATION ET DE LA TRANSFORMATION DE L'ADMINISTRATION,
- B. GOUVERNANCE ET CYBERSECURITE,
- C. DECLINAISON DE LA FEUILLE DE ROUTE (horizon 2 ans glissants) ET CONDUITE DES PROJETS ASSOCIES (étude/conseil, conduite de projets et maintenance applicative),
- D. MODERNISATION ET GESTION DES ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES DE TRAVAIL (assistance utilisateurs, fourniture d'équipement...),
- E. IMPRESSION, REPROGRAPHIE DE PROXIMITE,
- F. HEBERGEMENT, EXPLOITATION ET MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES (MCO) DES SYSTEMES D'INFORMATION.

Sous-domaines et activités associées	Activités mutualisées par la commune	Activité non exercée par la commune avant la mutualisation Modalités de valorisation (P1 ou P2)
A- CO-CONSTRUCTION DE LA STRATEGIE NUMERIQUE DE LA COLLECTIVITE AU SERVICE DE LA POPULATION ET DE LA TRANSFORMATION DE L'ADMINISTRATION		
<ul style="list-style-type: none"> • Animation de la veille et de l'innovation numérique au service des métiers 	x	x
<ul style="list-style-type: none"> • Co-construction d'une ambition numérique partagée pour le territoire. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Définition d'une feuille de route de projets pluriannuelle à 24 mois intégrant, selon les choix de la commune : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des projets propres ; ▪ Des projets collectifs qui seront proposés par le service commun en cas de besoins similaires (ex. état civil, e-éducation, médiathèques...) • Des projets métropolitains ou mutualisés déployés sur la commune (ex. aménagement numérique du territoire, RH, Finances, ...). 		x
<ul style="list-style-type: none"> • Animation du rayonnement et des événements numériques 		x
B- GOUVERNANCE ET CYBERSECURITE		
<ul style="list-style-type: none"> • Animation de la gouvernance du numérique et des systèmes d'information sur l'ensemble des niveaux : politique (Elus) / stratégique (DGS) / opérationnel (Métier) 	x	x
<ul style="list-style-type: none"> • Définition et suivi d'un cadre de gouvernance permettant de piloter et assurer l'évolution en continu du domaine : arbitrage, tableaux de bord, ... 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Urbanisation et Architecture du Système d'information, gestion de la cartographie consolidée du SI 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Démarches d'amélioration continue basée sur les méthodes qualité et les normes applicables au domaine numérique et système d'information (ITIL, COBIT, ...) 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de la politique de sécurité des systèmes d'information 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Management de la sécurité de l'information et gestion des risques SI 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Homologations de sécurité déléguées pour les téléservices mutualisés le nécessitant 		X
C- DECLINAISON DE LA FEUILLE DE ROUTE (horizon 2 ans glissants) ET CONDUITE DES PROJETS ASSOCIES (étude/conseil, conduite de projets et maintenance applicative)		
Etudes et conseil		

<ul style="list-style-type: none"> • Avant-projet et étude d'opportunité 	x	X
<ul style="list-style-type: none"> • Mobilisation d'expertises : Diagnostic d'architecture, Diagnostic de risques de sécurité du SI, Diagnostic UX 		X
Conduite des projets		
<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et management des projets en lien avec les maitrises d'usage 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Conception et spécifications 		x
<ul style="list-style-type: none"> • Passation et exécution des marchés 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation : Développements et paramétrage 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Qualification, recette, intégration et pré-production 		
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en production et déploiement 		
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement au changement 		
<ul style="list-style-type: none"> • Bilan de projet 		
Maintenance applicative		
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive 	X	
D- MODERNISATION ET GESTION DES ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES DE TRAVAIL (assistance utilisateurs, fourniture d'équipement...) (1)		
<ul style="list-style-type: none"> • Conception, préparation et mise à disposition d'environnements numériques de travail standardisés 	x	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de matériel 		
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail 		
<ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs en ligne et au téléphone : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI ○ Résolution et clôture du ticket 		
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des interventions et tableaux de bord 		
E- IMPRESSIONS, REPROGRAPHIE DE PROXIMITE		
<ul style="list-style-type: none"> • Définition d'une politique d'impression éco-responsable et des outils de pilotage associés : Tableau de consommation individuels et collectifs, ... 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition de copieurs multifonctions et imprimantes 		
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation et maintien en condition opérationnelle des équipements d'impression gérés 		
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition de copieurs haute capacité permettant de répondre à des besoins de reprographie de proximité (2) 		

F- HEBERGEMENT, EXPLOITATION ET MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES (MCO) des SYSTEMES D'INFORMATION		
Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information		
• Conception et mise en place d'infrastructures évolutives répondant aux enjeux de la collectivité	x	
• Fourniture d'espaces d'hébergement sécurisés en salle dédiée en interne ou chez un prestataire hébergeur		
• Hébergement applicatif sur une infrastructure sécurisée, redondée de serveurs et de stockage avec son environnement logiciel (OS, SGBD, serveurs applicatifs, virtualisation...)		
• Ingénierie d'intégration, d'exploitation et de surveillance des services applicatifs hébergés et des infrastructures		
• Contractualisation et pilotage des prestations d'hébergements externalisés et suivi des engagements		
• Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures (gestion des niveaux de services, incidents et maintenances sécurité)		
Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des réseaux		
• Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication	x	
• Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures et équipements (éléments actifs, bornes, fibre, ...) et notamment exploitation / construction / maintenance des réseaux GFU, WIFI privés et publics		
Maintien en conditions de sécurité		
• Ingénierie, mise en œuvre et administration d'équipements de sécurité des systèmes d'information	x	
• Prévention et surveillance continue des événements de sécurité		
• Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures et équipements de sécurité (sonde, pare-feu, SIEM...)		

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

- Le terminal (PC fixe, ordinateur portable, tablette, ...), ses accessoires et les garanties associées,
- La téléphonie fixe : équipement, réseaux, infrastructures,
- Les applications indispensables au fonctionnement du terminal (systèmes d'exploitation, licences matérielles et d'environnements, ...),

- Les outils bureautiques et collaboratifs dont le courrier électronique,
- Les équipements et services de téléphonie (téléphone fixe, fax, téléphone mobile, smartphone, ...),
- L'accès à Internet et les abonnements de données,
- Les services de sécurisation du poste, de stockage et de sauvegarde,
- L'assistance et le support utilisateur afin de traiter les demandes et/ou incidents.

(2) Ces équipements ne pourront se substituer à des services et équipements de reprographie relevant d'impressions techniques, en volume ou publipostage, qui sont proposés à la mutualisation au sein du domaine de compétence « Logistique & Moyens généraux ».

La gestion des périmètres de matériels et services suivants n'est pas incluse dans le périmètre mutualisable au travers du domaine NSI :

- Le câblage ;
- La protection des lignes de courant fort par des onduleurs ;
- L'administration des sites Internet éditoriaux de la commune, souvent pris en charge directement par les équipes du cabinet ou de la communication ;
- Les mobiliers urbains « connectés » : radars, panneaux de signalisation dynamiques..., horodateurs, ...
- Les équipements hifi/audio ;
- Les équipements de climatisation.

Activités concomitantes (liés à d'autres domaines que les NSI) :

DOMAINE DES AFFAIRES JURIDIQUES - Délégué à la protection des données (DPO) Relève de la direction des affaires juridiques	Activités mutualisées par la commune	Activité non exercée par la commune avant la mutualisation Modalités de valorisation (P1 ou P2)
Délégué à la protection des données (DPO)	x	

DOMAINE DES ARCHIVES - Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets Relève de la direction des archives		
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)		X
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)		X
Etudes des flux en vue de leur archivage		X
Rédaction des profils SEDA		X
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)		X
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs		X
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole		X

Éliminations réglementaires des données		X
Communications de documents numériques aux services et au public		X
Formation des agents		X

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Réalisations principales du projet de mutualisation

Le service commun NSI **s'engage à mettre en œuvre** un service s'inscrivant dans un esprit de collaboration interactive, équitable et transparente avec les communes en portant une attention toute particulière à :

- Garantir le maintien du niveau de service précédemment disponible et assurer le respect des engagements pris, qu'il s'agisse de niveau de service, de performance et d'équipement.
- Prendre en compte et traiter les attentes numériques et SI de chaque commune dans le cadre des moyens transférés,
- Proposer dès que cela est possible d'intégrer les nouveaux besoins de chaque entité dans une réflexion transverse de convergence permettant in fine de dégager des marges de manœuvre source de nouveaux projets et d'amélioration de la qualité de service,
- Appuyer les orientations sur l'état de l'art en matière de démarches projets, de plateformes applicatives et technologiques.

D'une façon progressive (horizon 24 mois évolutif au regard des résultats de l'étude de mutualisation), dans un souci de convergence et d'efficacité, le service commun :

- Interconnectera les sites de la commune au réseau informatique du service commun ;
- Proposera un catalogue d'offres de services s'appuyant sur des standards en matière d'équipements informatiques favorisant les nouveaux usages (collaboration, mobilité, télétravail) ;
- Mettra en place un centre d'appel multicanal favorisant la prise en compte de l'assistance de premier niveau, la gestion des incidents et des demandes des utilisateurs. Il s'agira également de mettre en place des outils et processus d'intervention qui s'inspireront des bonnes pratiques issues du système de management de la qualité ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ;
- Consolidera les infrastructures dans des salles informatiques sécurisées. La métropole se réserve la possibilité d'une externalisation partielle du système d'information, permettant d'intégrer des niveaux de service contraints ou encore des besoins ponctuels de capacité ;
- Renforcera la couverture de risques de cyberattaque par des actions de prévention, surveillance continue, remédiation et construction/pilotage de plans de continuité d'activité ;
- Favorisera la convergence avec la construction progressive d'un socle partagé, consolidé, sécurisé sur lequel s'appuiera une offre de service applicative partagée.

III-b/ Modes de fonctionnement

Le service commun numérique vise à mettre en place des modes de fonctionnement et de suivi en proximité avec la commune lui permettant de piloter son activité en restant pleinement intégré au fonctionnement de la commune tout en apportant l'ingénierie offerte par la massification.

L'ensemble des modes de fonctionnement, rôles et responsabilité synthétisés ci-après sont détaillés dans l'annexe numérique du Vademecum de la mutualisation.

GOVERNANCE :

Deux niveaux de gouvernance sont établis pour soutenir la collaboration :

Une gouvernance bilatérale s'appuyant sur 4 composantes clés est établie entre la commune et le service commun numérique :

- La mise en place d'un référent numérique, point de contact privilégié au sein du service commun, il accompagne la commune dans la mise en œuvre du plan de transformation numérique, assure le respect du contrat d'engagement et pilote les équipes d'intervention de proximité mobilisées sur la commune,
- Deux instances de pilotage dédiée se réunissant 2 fois par an :
 - **Un Comité Numérique Communal (CNC)** pour partager les réalisations, les difficultés et arbitrer les feuilles de route ;
 - **Une revue de contrat d'engagement** est également assurée pour partager le bilan de l'année écoulée, faire le point sur les indicateurs de réalisation, identifier les pistes d'amélioration éventuelle,
- Des comités projet sont mis en place pour piloter ensemble le bon déroulement et l'atteinte des bénéfices des projets. Le cas échéant des comités de pilotage seront ainsi proposés permettant aux élus de suivre les projets majeurs de la mandature.

Une gouvernance collective entre l'ensemble des entités ayant mutualisé le domaine NSI et le service commun numérique :

- Des réseaux d'orientation et de co-construction sur les stratégies numériques :
 - Le **Réseau des Elus du Numérique (REN)** pour définir une vision conjointe, partager sur les grands enjeux et animer la politique numérique commune,
 - Des **réseaux d'Élus thématiques** pour partager sur les grands enjeux du numérique au service de nos métiers : e-éducation, e-culture, e-services...,
 - Des **réseaux-métiers inter collectivités** complétant la vision politique portée par le Réseau des élus du numérique d'une vision métier et opérationnelle pour co-construire le système d'information commun. Il s'agit par exemple des réseaux suivants : Relations usagers, Elections, Enfance, Citoyenneté...
- Un **Comité Stratégique de la Sécurité** réunissant Le Président de la Métropole, les Maires et VP, pour définir et suivre la politique générale de sécurité du système d'information commun.

Pour soutenir ces interactions et dans un souci de dialogue de gestion continue des outils seront mis à disposition de la commune :

- Une **feuille de route pluriannuelle** à horizon 2 ans glissants,
- Des **tableaux de bord** partagés pour suivre **l'avancement des projets et les sollicitations** étant adressées par les utilisateurs,
- Une **méthode projet** partagée et des outils de commande et de suivi associés
- Un **catalogue de service** pour un choix éclairé de matériels et une stratégie d'équipement propre à la commune,
- Un **catalogue de solutions** métiers labellisées et co-construites.

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine - pour le service commun	
Référent Numérique	Il est en charge du contact avec la commune concernée représentant le Directeur général du service commun. Il accompagne la commune dans la mise en œuvre du plan de transformation numérique et assure le respect du contrat d'engagement.
Maîtrise d'Ouvrage Numérique (MON)	La MON est la direction en charge de prendre en compte les besoins de la commune : définition du calendrier prévisionnel et du budget alloué d'un projet, conduite des marchés réalisation du projet conformément aux attendus. Elle porte l'intégration cohérente du projet dans le Système d'Information.

Rôles et responsabilités globales sur le domaine - pour la commune	
Responsable du suivi du contrat d'engagement	Il assure le suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu en charge du numérique. Il porte la vision d'ensemble et les arbitrages.
Maîtrise d'Usage Métier (MUM)	Le ou les métiers bénéficiaires d'un projet numérique. La MUM est mobilisée tout au long du projet pour définir et formaliser le besoin, concevoir fonctionnellement la solution, réceptionner et valider les résultats.
Approbateur(s)	Responsable(s) désigné(s) par la commune de l'approbation des demandes ayant un impact financier
Correspondant(s) numérique	Responsable(s) désigné(s) par la commune du recueil et de la formalisation des besoins numériques dans les services / directions.

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services/Directrice générale des services.

Rôles et responsabilités pour l'activité « DPO »

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Directeur des affaires juridiques
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services/Directrice générale des services.

Types de saisines	A- Co-construction de la stratégie numérique de la collectivité au service de la population et de la transformation de l'administration	B- Gouvernance et Cybersécurité	C- Déclinaison de la feuille de route et conduite des projets associés	D- Modernisation et gestion des environnements numériques de travail	E- Impression, reprographie de proximité	F- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information
Saisine ordinaire	Commune : Responsable du suivi du contrat d'engagement Service commun : Réfèrent Numérique	Commune : Responsable du suivi du contrat d'engagement Service commun : Réfèrent Numérique	Commune : Chef de projet MUM Service commun : Chef de projet MON	Commune : Utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) ou Correspondant numérique Service commun : Centre d'appel & Portail de gestion des sollicitations	Commune : Utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) ou Correspondant numérique Service commun : Centre d'appel & Portail de gestion des sollicitations	Commune : Utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) ou Correspondant numérique / Responsable applicatif métier Service commun : Centre d'appel & Portail de gestion des sollicitations
Saisine en urgence	Commune : Directeur Général des Services Service commun : Chef de service Gouvernance & Contrôle de gestion ; Chef de service Urbanisation, Architecture et Sécurité du SI (escalade : Directeur de la Transformation Numérique)	Commune : Directeur Général des Services Service commun : Chef de service Gouvernance & Contrôle de gestion & Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (escalade : Directeur de la Transformation Numérique)	Commune : Directeur métier Service commun : Chef de service du périmètre métier concerné (escalade : Directeur des programmes numériques concerné)	Commune : Chef de service/ Directeur du/des utilisateurs & Approbateur(s) Service commun : Réfèrent Numérique (escalade : Directeur de la Proximité & Relations aux utilisateurs)	Commune : Chef de service/ Directeur du/des utilisateurs & Approbateur(s) Service commun : Réfèrent Numérique (escalade : Directeur de la Proximité & Relations aux utilisateurs)	Commune : Chef de service ou Directeur en charge de l'application Service commun : Chefs de service de la Direction des Infrastructures et de la Production (escalade : Directeur des Infrastructures et de la Production)
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur Général des Services	Commune : Directeur Général des Services	Commune : Directeur Général des Services	Commune : Directeur Général des Services Service commun : Adjoint au Directeur	Commune : Directeur Général des Services	Commune : Directeur Général des Services Service commun : Adjoint au

	Service commun : Directeur Général	Service commun : Directeur Général	Service commun : Adjoint au Directeur Général en charge des Programmes Numériques (escalade : Directeur Général)	Général en charge des Systèmes d'Information (escalade : Directeur Général)	Service commun : Adjoint au Directeur Général en charge des Systèmes d'Information (escalade : Directeur Général)	Directeur Général en charge des Systèmes d'Information (escalade : Directeur Général)
--	--	--	--	---	---	---

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Engagements de service généraux et priorités

Les engagements de services reposent sur une relation de confiance forte et un fonctionnement en toute transparence avec le service commun.

Les points prioritaires identifiés par la commune en matière de numérique et de SI sont les suivants :

- Assurer une continuité de service
- Gagner en efficacité en matière d'organisation du travail grâce aux outils numériques
- Maintenir la réactivité
- Solutionner les problèmes liés au logiciel Technocarte
- Accompagner l'adoption du nouvel environnement numérique par les agents

IV-b/ 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 du domaine Numérique et systèmes d'informations	Indicateurs (Définition/ Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi (ex : SL...)*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
1. CO-CONSTRUCTION DE LA STRATEGIE NUMERIQUE DE LA COLLECTIVITE AU SERVICE DE LA POPULATION ET DE LA TRANSFORMATION DE L'ADMINISTRATION	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions numérique pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'une feuille de route	Annuelle	Livable	Pas de feuille de route existante au moment de la mutualisation.	
2. GOUVERNANCE ET CYBERSECURITE	Engagement 2.1 : Maitriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 2.1.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	Une évaluation initiale est à réaliser lors de la première phase du projet de mutualisation : l'étude.	
3. DECLINAISON DE LA FEUILLE DE ROUTE ET CONDUITE DES PROJETS ASSOCIES	Engagement 3.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 3.1.1 : Charge consacrée aux projets	Semestrielle	Outil de gestion de projets	0,5ETP annuel dédiés aux sujets d'infrastructures.	
	Engagement 3.2 : Maintenir et faire évoluer les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 3.2.1 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Inventaire applicatif	Inventaire du parc applicatif transféré annexé à la convention	
4. MODERNISATION ET GESTION DES ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES DE TRAVAIL	Engagement 4.1 : Maintenir et faire évoluer le parc matériel informatique de la commune	Indicateur 4.1.1 : Etendue du parc matériel informatique maintenu	Annuelle	Inventaire du parc	Inventaire du parc matériel transféré annexé à la convention	
	Engagement 4.2 : Maintenir les horaires d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	Indicateur 4.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance / support sur le niveau 1	Annuelle	Données d'exploitation du service	8h30/17h du lundi au vendredi	
	Engagement 4.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 4.3.1 : Délai de traitement des demandes Indicateur 4.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	Demandes matérielles : sous 24h Demande de création demandant une intervention informatique : 24h Cf. contrat Telelec	Il est signalé que le service commun, en termes de dotation en matériel notamment, ne pourra tenir le délai de 24h de déploiement.

5. HEBERGEMENT, EXPLOITATION ET MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES (MCO) DES SYSTEMES D'INFORMATION	Engagement 5.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 5.1.1. : Délai de mise en œuvre du Plan de Reprise d'Activité	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	Pas de PRA	
--	--	---	----------	---	-------------------	--

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

Contexte

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

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

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

V-a/ Définitions

En conformité avec les textes applicables il est défini que :

- Sont des « données à caractère personnel », toutes les informations se rapportant à une personne physique dénommée « personne concernée », dès lors que celle-ci est identifiable :
 - directement (nom prénom, photo, e-mail nominatif...)
 - indirectement (numéro d'identification, données de localisation, données propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale...)
- Constituent des « traitements de données à caractère personnel » toutes opérations portant sur de telles données quel que soit le procédé utilisé : collecter, enregistrer, organiser, conserver, modifier, combiner, transmettre...),
- Sont concernés au premier chef les traitements informatisés, mais aussi les fichiers « papier » s'ils constituent des traitements stables, organisés méthodiquement, accessibles selon des critères déterminés (plan de classement, ordre alphabétique ou chronologique, formulaires nominatifs...),

- A qualité de « responsable de traitement » (RT), la personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel considéré,
- Ont qualité de « responsables conjoints » les personnes qui définissent conjointement les finalités et les moyens d'un tel traitement,
- A qualité de « sous-traitant », la personne physique ou morale qui traite les données pour le compte du responsable de traitement. Le sous-traitant peut lui-même recourir à des « sous-traitants ultérieurs » dans le respect de conditions contractuellement définies par le responsable de traitement,
- A qualité de « Délégué à la Protection des Données » d'un organisme (DPO), la personne physique désignée par un acte formel du représentant légal de l'organisme, chargée de piloter et de contrôler la conformité interne des traitements à la législation en vigueur,
- Sont qualifiées de « règles d'or » les principales obligations pesant sur le responsable de traitement résumées comme suit :
 - a. Principe de licéité, de loyauté, de transparence du traitement
 - b. Principe de finalité déterminée, explicite, légitime de chaque traitement
 - c. Principe de minimisation des données collectées au regard des stricts nécessités du traitement considéré
 - d. Principe d'exactitude des données impliquant leur rectification en tant que de besoin ou leur suppression
 - e. Principe d'information des personnes dont les données sont traitées
 - f. Principe de sécurité et de confidentialité des données traitées
 - g. Principe de responsabilité imputant à chacun des acteurs intervenant dans le traitement de données à caractère personnel, la réalisation de formalités et d'actions spécifiques.

Par ailleurs il est précisé que l'autorité de régulation nationale est la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

V-b/ RGPD- Principes et responsabilités

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

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

Responsabilités communes aux responsables de traitement et sous-traitants

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

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

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

Il est chargé de veiller à la conformité au RGPD de l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'organisme qui l'a désigné. Il doit disposer des compétences professionnelles requises et bénéficier de moyens et de ressources adéquats.

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

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

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

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

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

Responsabilités propres au « responsable de traitement »

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

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

- En cas de responsables de traitements conjoints, ceux-ci doivent définir de façon transparente leurs obligations respectives par voie d'accord écrit. Les personnes concernées pourront exercer leurs droits à l'égard et à l'encontre de chacun d'eux,
- Le responsable de traitement ne recourt qu'à des sous-traitants aptes à appliquer les mesures organisationnelles et techniques appropriées de manière à ce que le traitement soit conforme au RGPD.

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

Responsabilités propres au « sous-traitant »

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- le rôle de « responsable de traitement » pour les traitements qui lui sont propres,
- le rôle de « responsable conjoint » si elle a contribué à définir les finalités et les moyens du traitement communal considéré en ayant qualité de pouvoir adjudicateur,
- le rôle de « sous-traitant » pour les autres traitements communaux créés ou exploités via le système d'information commun, sans qu'elle en ait défini les finalités et les moyens.

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

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

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

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

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

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

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

V-d/Les obligations spécifiquement souscrites

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les options

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

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

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

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

La gouvernance de ce type d'incident à Bordeaux Métropole fait l'objet d'une procédure décrite dans la PGSSI, impliquant le RSSI et le DPO.

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

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

- La désignation du DPO

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

La commune, qui souhaite mutualiser cette fonction avec Bordeaux Métropole désigne dans les formes requises et avec son accord le DPO concerné. Elle définit dans la lettre de mission qu'elle lui notifie les modalités lui permettant d'assurer sa mission sur le périmètre de la totalité des traitements communaux.

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

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

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

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

- étude et conseil

- conduite de projet
- maintenance applicative

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

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

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

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

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

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

Les services communaux ou les services communs peuvent envisager :

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

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

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

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

V-f/ Application du droit à l'effacement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V-g/ Gouvernance

Les instances de gouvernance de la sécurité du système d'information mutualisé, décrites au sein de la PGSSI, qui est jointe au référentiel de documents complétant les présentes permettent d'aborder

les questions liées à la mise en œuvre du RGPD. Trois instances y sont identifiées (comité stratégique de sécurité, comité de pilotage de la sécurité, comité de suivi des actions récurrentes de sécurité).

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

V-h/ Auditabilité

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

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

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

V-i/Sensibilisation des personnels

Des campagnes de sensibilisation régulières seront mis en œuvre à destination de l'ensemble des agents concernés.

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

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

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

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

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

Ce faisant, les parties conviennent expressément, aux termes des présentes, que tout processus de création ou d'acquisition d'un nouveau traitement de données à caractère personnel devra intervenir dans le respect du référentiel documentaire et notamment des règles et processus standard décrits aux termes de « fiches techniques ou de politiques spécifiques » ou autres documents techniques

collectivement applicables aux utilisateurs du système d'information, tels que visés à l'article 6 des présentes et notifiés à la commune par courrier au directeur des services.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Avenant n°2 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Bassens**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune de Bassens représentée par son Maire, Monsieur Alexandre Rubio, dûment habilité par délibération n° _____ en date du 12 décembre 2023, ci-après dénommée « la commune de Bassens »

d'autre part,

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

Vu le Code du patrimoine,

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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

Vu la délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bassens signée en date du 9 décembre 2016,

Vu l'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bassens signée en date du 3 mars 2023,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 dans le cadre du cycle 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

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

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols
- Affaires juridiques
- Archives

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

En ce qui concerne plus précisément le domaine « Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols », depuis 2009, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation, ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou de périmètre d'intervention de la métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

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

Par le présent avenant, après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation des effectifs de la commune de Bassens tels que détaillés ci-dessous :

Au 1^{er} janvier 2024 :

Domaine concerné par le cycle 8	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein mutualisés	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Affaires juridiques	0	0,25	0
Total	0	0,25	0

ARTICLE 4 : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Bassens dans le cadre des activités mutualisées au cycle 8.

ARTICLE 5 : Modification de l'ARTICLE 6 « BIENS MATERIELS »

4.1 Locaux :

Aucun local n'est mis à disposition par la commune de Bassens dans le cadre des activités mutualisées.

4.2 Autres biens :

Aucun bâtiment ni bien matériel n'est transféré lors du cycle 8.

ARTICLE 6 : Modification de l'ARTICLE 8 « MODALITES DE FINANCEMENT »

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 8,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2024 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.

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.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES liées aux archives

Les fonds d'archives définitives de la commune de Bassens sont confiés au service commun porté par Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 2024 qui en assure, sous l'autorité hiérarchique du Président de Bordeaux Métropole et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune, la conservation, le tri, le

classement, l'inventaire et la communication. La commune conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

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

ARTICLE 8 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 10 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Bassens,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Alexandre Rubio

Chiffrage total

Nombre d'ETP mutualisés

0,25

**Compte
administratif 2022**

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP	25 900	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)	AJ = 16 790 + Archives = 8 980	25 770
			EPI / habillement		
			Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		130
Charges directes réelles de fonctionnement	18 144	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...		
			Affaires juridiques		17 014
			Archives		1 130
Coûts de renouvellement des immobilisations	0	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...		
			Affaires juridiques		
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments	85	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).		
			Affaires juridiques		85
Forfait charges de structure	4 854	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.	11,00%	4 854
					4 854

CYCLE 8

P5 du Cycle 2 à 15%

P5 du Cycle 2 à 12%

réduction du P5 au cycle 7

P5 du Cycle 2 à 11%

réduction du P5 du cycle 2 au cycle 8

P5 du cycle 7 à 12%

P5 du cycle 7 à 11%

réduction du P5 du cycle 7 au cycle 8

ACI
0
ACF
48 983
AC
48 983

(82 178 x 15 %)

12 327

12 327

(82 178 x12%)

9 861

9 861

2 466

2 466

(82 178 x11%)

9 040

9 040

822

(335 695*12%)

40 283

40 283

(335 695*11%)

36 926

36 927

3 357
ACI
0
ACF
44 804
AC
44 804

CYCLE 8 corrigé du P5 cycle 2 et 7

Avenant n°2

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

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 1^{er} décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune de Bassens représentée par son Maire, Monsieur Alexandre Rubio, dûment habilité par délibération n° _____ en date du 12 décembre 2023,

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

VU le contrat d'engagement signé le 14 mars 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Jean-Pierre Turon, Maire de Bassens,

VU l'avenant n°1 contrat d'engagement signé le 3 mars 2023 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Alexandre Rubio, Maire de Bassens,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Bassens et Bordeaux Métropole des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, le domaine concerné par ce nouveau cycle de mutualisation est :

Fonctions supports	
	Affaires juridiques
	Archives
Domaines opérationnels	
	Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Bassens,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Alexandre Rubio

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols
- Affaires juridiques
- Archives

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BASSENS

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation du droit des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
- La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours
- Phase d'instruction :

- Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignement de premier niveau aux pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations réglementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) » - Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Maire ou 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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols - Bassens

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1: Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jours ouvrés après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut saisir les services communs métropole ?

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	Préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur du PT (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 ADS du PT informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES– CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BASSENS

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

DOMAINE CONCOMITANT : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

ACTIVITE CONCOMITANTE : ARCHIVES NATIVEMENT DEMATERIALISES DU DOMAINE – DOMAINE DES ARCHIVES

SOUS-DOMAINES MUTUALISABLES DE MANIERE AUTONOME :

- A- CONTENTIEUX
- B- ASSURANCES
- C- DOCUMENTATION ET VEILLE JURDIQUE
- D- ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
- E- CONSEIL ET REDACTION D'ACTES
- F- DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

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 communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)	Activité non-exercée par la commune Modalités de valorisation (P1 et P2)
A- Contentieux et précontentieux		
Gestion et traitement pré contentieux (hors pré contentieux urbanisme)	X	Valorisation ville : P1 + P2 frais d'avocat
Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions et instances		
Recherche de solutions transactionnelles		
B- Assurances		
Pilotage achat des marchés d'assurance (audit, passation des marchés) <i>La ville restant décisionnaire de sa politique</i>	X	Valorisation ville : P2 pour l'AMO passation de contrat

<i>assurantielle</i>		
Gestion administrative et financière des contrats (vérification) <i>Hors exécution financière</i>		
Gestion des sinistres (<i>hors risques statutaires et hors flotte automobile</i>)		Valorisation ville : P1
Assistance et conseil auprès des services et établissements publics rattachés Centre communal d'Action Sociale (CCAS)	X	
C- Documentation et veille juridique		
Documentation (Politique d'achat 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 fonds documentaire juridique, dépouillement des publications professionnelles, dépouillement quotidien du JO, élaboration de dossiers thématique et produits documentaires, recherche sur demande des services, diffusion de la veille).	X	Valorisation ville : P2 pour abonnement
Veille juridique	X	
D- Accès aux documents administratifs		
Accès aux documents administratifs (saisine de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et traitement de la réponse à la demande)	X	
E- Conseil et rédaction d'actes		
Rédaction d'actes types (<i>hors actes de cessions, gestions acquisition immobilière</i>)	X	
Conseil (saisine ponctuelle, consultation) sauf exception		
Assistance juridique sous forme d'AMO par intégration de l'éventuelle équipe projet sauf exception	X	
Contrôle de légalité interne en amont des délibérations sur sollicitation des services	X	
F- Délégué à la protection des données		
Conseil et contrôle de l'application des textes légaux et des règles internes en matière de données personnelles	X	

Activité concomitante - Archives nativement dématérialisées du domaine :

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) <u>en flux complets</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)	Activité non exercée par la commune avant la mutualisation Modalités de valorisation (P1 ou P2)
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)		
Etudes des flux en vue de leur archivage		
Rédaction des profils SEDA		
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)		
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		
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole		
Éliminations réglementaires des données		
Communications de documents numériques aux services et au public		
Formation des agents		

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 maître d'œuvre
- Code des assurances et des marchés publics
- Respect du Centre français d'exploitation du droit de copie

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	Directeur des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

PRECONTENTIEUX, CONTENTIEUX ET CONSEIL

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine PRECONTENTIEUX, CONTENTIEUX ET CONSEIL	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des Affaires Juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le PRE CONTENTIEUX (hors urbanisme), CONTENTIEUX et CONSEIL	
Saisine ordinaire	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Directeur-riche général-e des services et directeur-trice général-e adjoint-e
Saisine en urgence	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques

	Commune : Directeur-ric(e) général-e des services et directeur-trice général-e adjoint-e
Saisine exceptionnelle	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques ou Directeur des Affaires juridiques Commune : Directeur général des services et directeur-trice général-e adjoint-e

ASSURANCES

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine ASSURANCES	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des affaires juridiques (passation des contrats) Directeur administratif et financier, Pôle territorial (gestion des sinistres)
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour les ASSURANCES	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable du service commande publique et juridique, Pôle territorial (gestion des sinistres) Service commun : responsable du service pilotage et protection du patrimoine (passation des contrats) Commune : Directeur-ric(e) général-e des services
Saisine en urgence	Service commun : Directeur des affaires juridiques (passation des contrats)/ Directeur administratif et financier, Pôle territorial (gestion des sinistres) Commune : Directeur-ric(e) général-e des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des affaires juridiques (passation des contrats)/Directeur administratif et financier, Pôle territorial (gestion des sinistres) Commune : Directeur-ric(e) général-e des services

VEILLE JURIDIQUE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine VEILLE JURIDIQUE	
Responsable thématique pour le service commun	Chef du centre documentation
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le sous-domaine VEILLE JURIDIQUE	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie
Saisine en urgence	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie
Saisine exceptionnelle	Service commun : Chef du centre documentation ou Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie

DOCUMENTATION

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Responsable thématique pour le service commun	Chef du centre documentation
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie
Saisine en urgence	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie
Saisine exceptionnelle	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
Responsable thématique pour le service commun	Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le sous-domaine ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
Saisine ordinaire	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie
Saisine en urgence	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie
Saisine exceptionnelle	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Chargé du domaine au sein de la mairie

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	
Responsable thématique pour le service commun	Délégué à la Protection des Données
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le sous-domaine DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	
Saisine ordinaire	Service commun : Délégué à la Protection des Données Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Délégué à la Protection des Données Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des Affaires juridiques Commune : Directeur général des services

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
- Rationaliser la politique (évaluation des besoins) et la gestion des achats
- Assurer 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.

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*	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	Annuelle	Tableau de bord à construire	
	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			
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 Excel Fiches contentieux	
Assurances	Engagement 4: 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	Dialogue avec la commune
	Engagement 5 : Déclarer le sinistre dans les délais et le gérer (via le recueil des informations nécessaires; échange avec les Agent de surveillance du domaine public dans les communes)	Déclaration dans les délais = nombre de déclarations dans les délais / nombre total de sinistres	Annuelle		

**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**- 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.

CONTENTIEUX et PRECONTENTIEUX :

« Point d'entrée » et « point de sortie » des demandes de la Commune			
Quoi	A 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 juridique	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 juridique de la commune devant les juridictions	Commune	Echanges entre commune et direction des affaires juridiques sur le choix de l'avocat	Pendant la phase de contentieux
Détermination des suites à donner au jugement (appel, etc)	Commune	Echanges entre commune et direction des affaires juridiques	Au rendu du jugement

ASSURANCES :

« Point d'entrée » et « point de sortie » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Survenance d'un sinistre	Gestionnaire de sinistres du service commande publique et juridique, Pôle territorial rive droite	Echanges entre le service commun et la ville (mail)	Dès la survenance ou la connaissance du sinistre et dans un délai maximum de 3 jours
Convocation à une expertise sur place (désigné par l'assureur)	Gestionnaire de sinistres du service commande publique et juridique, Pôle territorial rive droite	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	Gestionnaire de sinistres du service commande publique et juridique, Pôle territorial rive droite	Mail circonstancié avec pièces nécessaires à la souscription	A la survenance du besoin

DOCUMENTATION ET VEILLE JURIDIQUE :

« Point d'entrée » et « point de sortie » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de documentation	Partie réseau : Chef de la mission pilotage Partie documentation : responsable du centre de la documentation et de la gouvernance du patrimoine informationnel Service des moyens et droits des usagers ou référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par saisine (mail)	A réception de la demande

CONSEIL ET REDACTION D'ACTES :

« Point d'entrée » et « point de sortie » 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
Contrôle de légalité interne des actes de la commune	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Par transmission de l'acte 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

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

« Point d'entrée » et « point de sortie » 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	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques	Transmission de la demande par voie dématérialisée et des documents administratifs demandés par le requérant pour analyse	A réception de la demande

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES :

« Point d'entrée » et « point de sortie » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Création d'un nouveau traitement	Délégué à la Protection des Données	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Accompagnement sur un traitement en cours	Délégué à la Protection des Données	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin

DOMAINE ARCHIVES – AVENANT N°2 AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BASSENS

DOMAINE : ARCHIVES

DOMAINE PRE-REQUIS : NUMERIQUE

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc (documents sur supports matériels et données) :

- A- Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire*
- B- Enrichissement des fonds d'archives définitives*
- C- Traitement matériel des archives définitives*
- D- Traitement intellectuel des archives définitives*
- E- Communication des archives définitives*
- F- Bibliothèque administrative et historique*
- G- Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)*
- H- Récolement réglementaire*
- I- Gestion administrative et financière*
- J- Action éducative*
- K- Communication externe sur le site Internet et les réseaux sociaux : comptes twitter, facebook, instagram*

Activités spécifiques pouvant être conservées par la commune (option culturelle) :

- *Action culturelle : expositions et publications en lien*

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Archives

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

Activités communales mutualisables	Activités mutualisées par la commune
A- 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 supports matériels et nativement dématérialisées en flux complet ou partiel (préarchivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	

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)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	
B- Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées par voie extraordinaire d'archives privées à titre gratuit (don, dépôt, legs, dation)	
C- Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	
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)	
D- Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	
Apposition des mentions marginales sur les registres d'état civil de plus de cent ans de date versés au service commun (délégation spécifique du Maire)	X
E- Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs municipaux et communs	
Traitement, par correspondance 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	
Mise en ligne sur site Internet des Archives de documents numérisés ou nativement dématérialisés	
Réalisation à la demande de reproductions de documents	
Gestion des prêts extérieurs de documents pour expositions organisées par d'autres établissements	
Publications imprimées et sur site Internet des Archives : inventaires, guide des sources	
F- Bibliothèque administrative et historique	
Enrichissement des collections	X
Catalogage	
Communication en salle de lecture	
Accès en ligne du catalogue de la bibliothèque	

G- Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
H- Récolement réglementaire	X
I- Gestion administrative et financière	X
J- Action éducative	X
Accueil de groupes pour des visites	
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	
K- Communication externe sur le site Internet et les réseaux sociaux : comptes twitter, facebook, instagram	X

Activités spécifiques pouvant être conservées par la commune, relevant de l'option culturelle :

Action culturelle	Activités mutualisées par la commune
Conception et organisation d'expositions réelles	
Conception et organisation d'expositions virtuelles sur site Internet des Archives	
Conception et organisation de manifestations culturelles	
Publications : catalogues d'exposition, monographies historiques	
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Expositions virtuelles	

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

III/ Modalités de mise en œuvre

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 légales et réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la collectivité et, le cas échéant, les certifications obtenues par la collectivité.**

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	Responsable du service des archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

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

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Responsable du service de la conservation- Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire »

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Responsable du service du traitement des fonds - Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

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

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Responsable du service des publics - Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Responsable du service des archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

Régulation et arbitrages pour les activités mutualisées

Saisine ordinaire	Responsable du service concerné ou son adjoint- Direction des archives
Saisine en urgence	Directeur des Archives
Saisine exceptionnelle	Directeur général en charge des ressources humaines et de l'administration générale

IV/ Les engagements de service

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

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

- Assurer les recherches et les communications administratives demandées par les services municipaux et communs compétents 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
- Procéder au 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 et 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 supports matériels 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)
Versement et enrichissement des fonds d'archives	Nombre d'archives versées (en mètres linéaires ou en Go)		Annuelle		
	Nombre d'éliminations autorisées par visa réglementaire de l'Etat (en mètres linéaires ou en Go)		Annuelle		
Recherches et communications administratives (interne)	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Logiciel courrier et logiciel métier pour la gestion des prêts	Pas d'indicateur existant : Année de référence 2022
Action éducative	Nombre d'élèves d'établissements scolaires de la commune reçus dans le cadre du service éducatif.		Annuelle		
Accompagnement méthodologique des services en matière d'archives courantes et intermédiaires	Nombre de visites d'accompagnement méthodologique aux services municipaux		Annuelle		
Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers	Nombre de pages numérisées		Annuelle		
	Nombre de documents communiqués en salle de lecture		Annuelle		

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

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023 - _____ en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole"

d'une part

Et

La commune de Bouliac représentée par son Maire, Monsieur Dominique Alcalá, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée « la commune de Bouliac »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

ARTICLE 2 : LISTE DES DOMAINES MUTUALISES

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

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

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

Depuis 2009, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les Pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation,

ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou de périmètre d'intervention de la métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune de Bouliac, 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 4 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Bouliac 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 Bouliac, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune de Bouliac.

La commune de Bouliac 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 5 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

ARTICLE 6 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Bouliac 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 Bouliac,

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 Bouliac. Toute révision se concrétisera par un avenant.

ARTICLE 7 : 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 Bouliac,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Dominique Alcalá

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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023 - _____ en date du 1^{er} décembre 2023

d'une part,

Et

La commune de Bouliac représentée par son Maire, Monsieur Dominique Alcala, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée "la commune"

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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

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

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

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

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

Sommaire

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

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Métropole et la commune de Bouliac 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'utilisateur rendues par l'ensemble commune/Métropole ;
- rendre lisible le circuit des demandes et de leur traitement, pour chacun ;
- rechercher l'efficacité, la performance, dans le cadre d'une obligation de résultat et de respect des moyens affectés ;
- donner un sens à la mutualisation et aux transferts de compétences, en définissant plus précisément les procédures de gestion de la relation à l'utilisateur et en les rendant opposables au sein d'un document liant la commune et la Métropole.

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

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

réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2020/2021 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 :

Domaines opérationnels
Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

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, par thématique.

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

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

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

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

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

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

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

La mise en œuvre opérationnelle du contrat est pilotée par le Directeur général des services de la commune et l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial.

Des rencontres périodiques des responsables de suivi du contrat sont organisées. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans la commune (nature, délais...).

Une réunion annuelle, avec les Maires, est organisée 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 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 Bouliac** lors des revues de contrat d'engagement.

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'efficience du service.

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le, en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Anziani

Pour la commune,

Le Maire,

Dominique Alcalá

ANNEXE

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BOULIAC

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation du droit des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours

- Phase d'instruction
 - o Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignement de premier niveau aux pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations réglementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »- Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Maire ou Directeur général des services

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Maire ou 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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols - Bouliac

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1: Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut saisir les services communs métropole ?

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	Préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur du PT (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 ADS du PT informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

**Avenant n°8 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Bruges**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune de Bruges représentée par son Maire, Madame Brigitte Terraza, dûment habilité par délibération n° en date du 2023, ci-après dénommée « la commune de Bruges »

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, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

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

Vu l'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 7 mars 2018,

Vu l'avenant n°2 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 7 mars 2018,

Vu l'avenant n°3 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 8 février 2019,

Vu l'avenant n°4 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 26 décembre 2019,

Vu l'avenant n°5 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 18 décembre 2020,

Vu l'avenant n°6 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 8 février 2022,

Vu l'avenant n°7 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Bruges signée en date du 23 mars 2023,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

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

- Espaces verts : stades municipaux

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

Par le présent avenant, après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation des effectifs de la commune de Bruges tels que détaillés ci-dessous :

Au 1^{er} janvier 2024 :

Domaine concerné par le cycle 8	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Espaces verts	+5	0	0
Total général		+5	

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

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

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

Cette fiche est présentée en Annexe 1 à la présente convention.

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

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Bruges dans le cadre des activités mutualisées au cycle 8.

Dans le cadre de la réalisation des nouvelles activités mutualisées, il n'y a pas de contrats transférés. Aussi l'annexe 2 « Liste indicative des marchés mutualisés » à la convention cadre pour la création de services communs reste inchangé.

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

6.1 Locaux :

Les bâtiments seront mis à disposition de Bordeaux Métropole au 1^{er} janvier 2024 pour l'activité des domaines mutualisés dans le cadre du cycle 8 par la commune de Bruges. Comme prévu par la délibération n°2015/772 du 18 décembre 2015, les mises à disposition s'effectuent sans transfert à la Métropole des charges du propriétaire qui sont conservées par la commune. Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération du n°2015/0533 est alors appliqué.

Des conventions proposées par Bordeaux Métropole encadreront les modalités d'utilisation des bâtiments.

6.2 Autres biens :

La liste des biens matériels transférés lors du cycle 8 figure en annexe 3 de la présente convention. Cette liste indicative des bâtiments et biens matériels cédés dans le cadre du cycle 8 vient compléter et s'ajouter à la liste établie lors 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 8,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2024 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 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Bruges,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Brigitte Terraza

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

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

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 (5 agents dont 0 agent en disponibilité)

Direction d'origine	Direction d'affectation	Catégorie : A B ou C	Titulaire	Non titulaire
Pôle Jeunesse, sport, culture et vie associative	Direction Générale des Territoires – Pôle territorial Ouest – Direction de la Gestion de l'Espace Public - Service Territorial 6	C	3	0
Pôle Jeunesse, sport, culture et vie associative	Direction Générale des Territoires – Pôle territorial Ouest – Direction de la Gestion de l'Espace Public - Service Territorial 7	C	2	0
TOTAL			5	

1.2 Les agents en détachement

Aucun agent en détachement.

2. Effets sur l'organisation

2-1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée au service territorial 6 et au service territorial 7 selon les agents.

Pour la réalisation des missions, les agents des services communs de la commune de Bruges pourront être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites pris en charge par le pôle territorial ouest.

2-2 Temps de travail

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

	METROPOLE	BRUGES
Temps de travail annuel	1 607 h	Cycle hebdomadaire de 38h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	
Volume des congés	31,5j hors jours de fractionnement	27 jours de congés annuels hors jours de fractionnement 5 jours de congés exceptionnels Soit au total 32 jours
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (1)	Dans la limite de 19j/an	10 jours d'ARTT
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	
Forfait cadre	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	
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 ;	
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	

Monétisation du Compte Épargne Temps	Non	Non
---	-----	-----

3. Rémunération et droits acquis

3.1 Rémunération (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 mensuelle 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	BRUGES
C	1	Responsable de centre	625 €	
	2	Responsable d'unité	565 €	
	3	Responsable d'équipe	510 €	283 €
	4	Collaborateur	455 €	283 €

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	BRUGES
B	1	Responsable de service / de mission	970 €	
	2	Responsable de centre	950 €	
	3	Responsable d'unité	780 €	

	4	Responsable d'équipe	725 €	
	5	Collaborateur	670 €	

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	BRUGES
A	1	Adjoint au Directeur Général	1 940 €	
	2	Directeur, Directeur de mission	1 640 €	
	3	Responsable de service / de mission	1 390 €	
	4	Responsable de centre	1 260 €	
	5	Collaborateur	1 090 €	

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	BRUGES
C	1	Responsable de centre	580 €	
	2	Responsable d'unité	520 €	
	3	Responsable d'équipe	465 €	283 €
	4	Collaborateur	410 €	283 €

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	BRUGES
C	1	Responsable de centre	695 €	

	2	Responsable d'unité	635 €	
	3	Responsable d'équipe	580 €	283 €
	4	Collaborateur	525 €	283 €

CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)				
<i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BRUGES
B	1	Responsable de service / de mission	970 €	
	2	Responsable de centre	840 €	
	3	Responsable d'unité	780 €	
	4	Responsable d'équipe	725 €	
	5	Collaborateur	670 €	

CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)				
<i>Montant de référence indicatif (mensuel brut)</i>				
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	BRUGES
A	1	Adjoint au Directeur Général	1 940 €	
	2	Directeur, Directeur de mission	1 640 €	
	3	Responsable de service / de mission	1 390 €	
	4	Responsable de centre	1 260 €	
	5	Collaborateur	1 090 €	

Sujétions et expertises :

Catégorie de personnel	METROPOLE	BRUGES
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard de la délibération 2021-242 du 21 mai 2021 (uniquement pour les grades éligibles au RIFSEEP à ce jour)	Indemnité différentielle (délibération n° 2022-03-18 mise à jour du RIFSEEP IFSE)
B		
C		

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	BRUGES
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	BRUGES
Dates d'avancement	<p>Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique</p> <p>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</p> <p>Pour la promotion interne : suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emplois</p>	<p>Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique.</p> <p>Pour les avancements de grades : une délibération est présentée tous les ans en CST définissant les critères généraux</p>

		<p>d'avancement de grade et fixant les quotas pour l'année de référence (<i>extrait du document sur les lignes directrices de gestion de Bruges</i>)</p> <p>Pour la promotion interne : conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 6 août 2019, le processus de promotion interne applicable à compter de 2021 pourrait reposer sur les modalités suivantes : Etape 1 : Calcul des quotas réglementaires par le CDG et communication aux collectivités (procédure inchangée) (<i>extrait du document sur les lignes directrices de gestion de Bruges</i>)</p>
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	Par délibération présentée tous les ans en Comité technique définissant les critères généraux d'avancement de grade et fixant les quotas pour l'année de référence.
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.	Calcul des quotas réglementaires par le centre de gestion de la Gironde.

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 la MNT dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains, 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	BRUGES
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)	CIA : le paiement se base sur l'évaluation de la manière de servir de l'agent, évaluée via l'entretien professionnel annuel. Le montant plafond est de 50 € brut/an et le montant plancher est de 25 € brut/an Participation employeur mutuelle : 15 €

		net/mois/agent adhérent à une mutuelle labellisée Participation employeur prévoyance : 15 € net/mois/agent adhérent au contrat groupe collectif prévoyance de la commune
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 seulement les adhérents au contrat groupe collectif prévoyance de la commune ont une indemnisation versée par la prévoyance
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée au mois du départ	Non
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	

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

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

1. Locaux

Selon un des principes de la mutualisation acté dès 2015, les communes doivent assurer ou financer l'hébergement des ex-agents communaux affectés dans des services opérationnels devenus métropolitains dans le cadre de la création du service commun.

Bordeaux Métropole sera amené à utiliser les sites suivants :

- Stade Daugère : 1 atelier
- Stade Galinier : 1 entrepôt avenue de Verdun, 1 atelier et 1 cuisine avec une douche

Des conventions seront proposées par Bordeaux Métropole pour encadrer les modalités d'utilisation de ces bâtiments.

2. Matériel :

Le matériel proposé à la mutualisation est composé de :

Matériel roulant spécifique non inclus dans le catalogue des véhicules standards de la direction du parc matériel :

- 1 remorque

Matériel non roulant dont la valeur d'acquisition est supérieure à 500 € :

- 2 machines à tracer

**Ville de Bruges
CYCLE 8**
Chiffrage Total
**Exercice
2024 Base CA 2022**
Nombre d'ETP mutualisés 5,00

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 179 684	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		408 289	178 167
		EPI / habillement		1 028	579
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		1 426	938
Charges directes réelles de fonctionnement 33 354	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		stades municipaux		33 354	33 354
Coûts de renouvellement des immobilisations 526	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Matériel roulant			84
		Matériels non roulant			441
		Frais financiers			1
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 1 700	4	Dépenses d'entretien ménager, sécurité incendie et électrique et ascenseur par mètre carré. Par défaut, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole et 10 m² par agent)		340	
		stades municipaux			1 700
Forfait charges de structure 8 109	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 1	3,78%		8 109

AC
223 373

ACI
525

ACF
222 848

Avenant n°6

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

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune de Bruges représentée par son Maire, Madame Brigitte Terraza, dûment habilité par délibération n° en date du 2023,

D'autre part,

VU les délibérations n°2015/0227 du 29 mai 2015 et n°2022-705 du 24 novembre 2022 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté puis actualisé le schéma de mutualisation,

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

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé en date du 4 septembre 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Brigitte Terraza, Maire de Bruges,

VU l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé en date du 26 décembre 2019 par Monsieur Patrick Bobet, Président de Bordeaux Métropole et Madame Brigitte Terraza, Maire de Bruges,

VU l'avenant n°3 au contrat d'engagement signé en date du 18 décembre 2020 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Brigitte Terraza, Maire de Bruges,

VU l'avenant n°4 au contrat d'engagement signé en date du 08 février 2022 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Brigitte Terraza, Maire de Bruges,

VU l'avenant n°5 au contrat d'engagement signé en date du 23 mars 2023 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Brigitte Terraza, Maire de Bruges,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Bruges et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels
Espaces verts : stades municipaux

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Le Président,

Alain Anziani

Pour la commune de Bruges,

Le Maire,

Brigitte Terraza

ANNEXES

- Domaine public : Espaces verts

**ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS » – CONTRAT
D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE BRUGES

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS

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 Bordeaux 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 : plantations, parcs, jardins publics, rives, bassins, canaux, espaces naturels, forêts, cimetières communaux, équipements sportifs de plein air (cours écoles, crèches, ALSH, RPA, Vignes du Darnal, [stades](#))

Activités régularisées par la commune

A- Aménagement et entretien des espaces verts sur le domaine public métropolitain

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 parcs et jardins et espaces verts

Déclaration de Travaux (DT) et Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) espaces verts

Activités mutualisées par la commune

B- Aménagement et entretien des espaces verts sur domaine public communal

Aménagement des espaces verts, terrains sportifs de plein air et aires de jeux

Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels : conception, aménagement, réhabilitation d'espaces verts

Aménagement d'aires de jeux : conception, aménagement, réhabilitation

Aménagement des terrains sportifs de plein air (conseil et accompagnement du service sport de la ville)

Gestion et entretien des espaces verts et aires de jeux
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux
Propreté des espaces verts dont les stades*
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 signalétique jardin
Gestion et contrôle de conformité des aires de jeux et des agrès sportifs
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries...)
Gestion des allées
Gestion des clôtures
Gestion des grilles d'arbres
Ouverture et fermeture des parcs et cimetières
Entretien des sols sportifs
Conseil aux équipes pour l'entretien des sols naturels
Entretien des sols synthétiques (city stade, écoles, ALSH, crèches, équipements sportifs* ...)
Entretien des sols sportifs : terrains de foot, terrains de rugby, terrains de tennis de plein air et couvert, piste d'athlétisme et ses équipements (aires de saut, de lancer et la rivière)*
Gestion des tests d'effort des buts intérieurs et extérieurs*
Gestion et achat des filets*
Entretien des abords de stades sur domaine public
Gestion de l'arbre
Elagage, soin aux arbres
Gestion et expertise ponctuelle du patrimoine arboré
Gestion des espaces naturels et forestiers
C- Décor événementiel/mise en scène paysagère
D- Expertise espaces verts
Politique et stratégie paysagère communale
Ingénierie verte, génie écologique
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un Système d'Information Géographique (SIG) en partenariat avec SIG communal)
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation (<i>villes et villages fleuris</i>)
E- Approvisionnement et matériel
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité (y compris petit matériel et tracteurs du service des sports)
Approvisionnement/gestion des stocks
Centres de cultures (serre, fleuristeries, collections)
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat
F- Construction de la trame verte sociale

Chemineements doux, trottoirs plantés, végétalisation collective, jardins partagés, aides aux Associations Syndicales Libres
Animation et sensibilisation
G- Autres activités
Soutien aux manifestations publiques (participation à l'installation, nettoyage, remise en l'état)

***Cycle 8 de mutualisation : mutualisation des stades municipaux**

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** :

- **La ville de Bruges est labellisée Villes et villages fleuris 3^{ème} fleur depuis 1997.** Au reçu des résultats du jury 2015, il conviendra d'intégrer les nouvelles recommandations dans le plan de charge du service espaces verts associées au mode de gestion raisonnée.
- **Elle est engagée dans une gestion différenciée de ses espaces verts (tableaux + niveaux de service)** ainsi que dans une **démarche zéro phyto sanitaires** à l'horizon 2018.
- **La ville s'est engagée dans une démarche de gestion du patrimoine arboré** dont les grandes orientations ont été définies.

Plus particulièrement, la ville de Bruges a mis en place une **politique de gestion de niveaux de service** intégrant une démarche zéro phyto sur l'ensemble du territoire de la commune excepté les **deux cimetières communaux** qu'il conviendra de convertir d'ici 2018.

La ville a choisi de définir quatre niveaux de service comme suit :

NIVEAU 1 : Jardin de Prestige

Définition : Espace de prestige horticole, d'entretien très suivi, fleurissement d'annuelles.

Espaces situés aux points d'impacts prépondérants, nécessitant un entretien fréquent et très soigné.

Localisation : Abords de bâtiments publics, parkings fréquentés, giratoire d'entrée de ville, centre-ville, commerces, cimetières, abords de patrimoine remarquable

Exemples : Parc des Borges, Jardins à thèmes autour de la mairie, Forum des associations, Parking Brazza, tous les massifs d'annuelles...

NIVEAU 2 : Jardin horticole

Définition : Espaces simples et régulièrement entretenus.

Localisation : Espaces d'accompagnement de voirie ou d'habitat.

Exemples : Avenue de l'Europe, Place Clavière, Place de la République, prairie Treulon, Place H. Hernandez...

NIVEAU 3 : Jardin d'accompagnement et de loisirs

Définition : Espaces récréatifs de quartier, d'aspect naturel et rustique. Permet un entretien extensif et adapté à des usages variés

Localisation : Sous-bois, espaces peu fréquentés,

Exemples : Sous-bois Treulon, chênaie Darnal, Lac Lamothe...

NIVEAU 4 : Jardin naturel

Définition : Espaces naturels de bords de route ou plan d'eau. Espaces non fréquentés permettant un entretien extensif favorisant une faune et une flore spontanée.

Localisation : Grands talus routiers, bords d'étangs,

Exemples : Avenue de Majolan, Canaux et bassins du Tasta, Giratoire club aviron...

La ville de Bruges a également lancé une démarche de désherbage manuel des trottoirs, dans le cadre de sa politique zéro produits phytosanitaires.

Les techniques de gestion par typologie seront adaptées en fonction du niveau de service attendu.

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.

Cadre de gouvernance et de pilotage

Comité de suivi et planification de la gestion des espaces verts

- Réunion pour le suivi et du contrôle qualité et anticipation des futurs projets – Présents : l' élu en charge des espaces verts, le directeur des services techniques de la Ville, les référents pertinents du pôle territorial – Périodicité : trimestrielle

Comité stratégique

- Réunion annuelle afin de fixer les orientations d'aménagement et de gestion des espaces verts – Présents : l' élu en charge des espaces verts, le directeur des services techniques de la Ville, les référents pertinents du pôle territorial.

Tour de Ville

- Des tours de Ville seront organisés à la demande de la Ville (sur une base de 3 fois par an) – Présents : l' élu en charge des espaces verts, le directeur des services techniques de la Ville, les référents pertinents du pôle territorial

- **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 Ouest en lien avec le Directeur du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial Ouest
	<i>Conception :</i> Directeur du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial Ouest
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques ou cadre interface de la commune

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts	
Saisine ordinaire	<p>Service commun : Chef de centre concerné de la Direction de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial ou le responsable concerné</p> <p>Commune : Directeur des services techniques ou cadre interface de la Commune</p> <p><i>Usagers : en cas de saisine des usagers directement auprès de Bordeaux Métropole, celle-ci s'engage à en informer rapidement la commune de manière à intégrer la demande au sein de la GRU Métropolitaine et/ou communale.</i></p> <p><i>Les élus (ayant délégation sur une compétence particulière, ex : propreté, voirie,...) et le cadre référent peuvent saisir les services communs métropolitains, pour des reportings réguliers/orientations sur leur domaine, en lien avec le point d'entrée des services municipaux et selon le degré de mutualisation de la commune.</i></p>
Saisine en urgence	<p>Service commun : Chef de centre espaces verts sous couvert du chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest</p> <p>Commune : Directeur des services techniques ou cadre interface de la Commune ou Directeur général des services de la commune</p>
Saisine exceptionnelle	<p>Service commun : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial Ouest ou Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial Ouest, sous-couvert de l'Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial.</p> <p>Commune : Directeur des services techniques ou cadre interface de la Commune ou Directeur général des services de la commune</p>

- **Interfaces commune/service commun :**

Les principales interfaces ont été travaillées avec la commune et sont décrites paragraphe V.

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à finaliser sur la base de ces éléments les processus pour la mise en place des services communs.

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Espaces Verts :

En matière d'aménagement des espaces verts

Objectifs :

- Respecter l'identité paysagère et architecturale de la commune.
- Maintenir le niveau de fleurissement de la ville à trois fleurs décernées dans le cadre du concours des villes et villages fleuris.

Engagements du service commun :

- Proposer et réaliser des aménagements paysagers (palette végétale, mobiliers, éléments de décors,...) adaptés aux niveaux de service
- Proposer les palettes végétales pour les fleurissements annuels moins consommateur d'eau, dans le cadre d'une démarche écoresponsable
- Faire évoluer les plantations annuelles vers des végétaux pluriannuels et arbustes fleurissants

Gestion et entretien des espaces verts et approvisionnement

Objectifs :

- Garantir l'entretien des espaces verts de la ville au regard des niveaux de service définis, tout en respectant le rythme des saisons.
- Assurer le désherbage manuel des espaces verts (parcs et jardins, parvis, allées, cimetières...) en conformité avec le plan zéro phyto.
- Garantir un niveau de réactivité d'intervention adapté (mise en sécurité ou incidents techniques, aux demandes des usagers et en fonction des usages)

Engagements du service commun :

- Poursuivre la mise en place de process relatifs à la gestion différenciée
- Poursuivre le déploiement de la démarche zéro phyto
- Entretien des réseaux d'arrosage et poursuivre la politique de diminution de la consommation de l'eau d'arrosage
- Faire évoluer les techniques de gestions des espaces verts vers une méthode respectueuse de l'environnement et des végétaux (taille douce, ...)

Décor, événementiel :

Objectifs :

- Garantir la mise en place d'éléments de décoration et de végétaux en lien avec la thématique de la manifestation municipale

Engagement du service commun :

- Respecter les délais et les moyens adaptés à la demande.

Expertise :

Objectifs :

- Respecter l'identité paysagère et architecturale de la commune.
- Maintenir le niveau de fleurissement de la ville à trois fleurs décernées dans le cadre du concours des villes et villages fleuris

Engagements du service commun :

- Elaborer un plan pluriannuel visant à requalifier les espaces verts les plus vieillissants dans la perspective de la poursuite de la gestion différenciée et de conforter l'identité paysagère de la ville
- Assurer le recensement des sujets dans le cadre de la gestion du patrimoine arboré
- Compléter les diagnostics sanitaires et poursuivre la mise en sécurité
- Garantir la mise à jour des données du SIG

Vie des parcs et jardins :

Objectifs :

- Garantir un niveau de sécurité et d'aménagements adaptés à l'usage des parcs et jardins

Engagements du service commun :

- Assurer le recensement des sujets dans le cadre de la gestion du patrimoine arboré
- Compléter les diagnostics sanitaires et poursuivre la mise en sécurité
- Mettre à disposition les moyens nécessaires et adaptés au bon déroulement de la manifestation
- Assurer une vielle réglementaire en rapport avec les équipements déployés, le site et la fréquentation

Animation et sensibilisation

Objectifs :

- Promouvoir les animations collectives relatives aux espaces verts et jardins en lien avec la démarche Agenda 21 de la commune (jardins partagés/pédagogiques, temps d'animation périscolaire).

Engagements du service commun :

- Mettre à disposition les moyens adaptés à l'animation et/ou à l'action de sensibilisation

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.

Engagements de service du 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)
<p>Engagement 1 : Embellissement de la commune (fleurissement)</p> <p>1.1. Proposer et réaliser des aménagements paysagers (palette végétale, mobiliers, éléments de décors,...) adaptés aux niveaux de service</p> <p>1.2. Assurer la propreté des espaces verts par une fréquence d'enlèvement des détritrus adaptée</p>	<p>Indicateur 1 : Maintien de la 3^e fleur au concours des villes et villages fleuris</p> <p>Indicateur 2 : Taux de réclamation et de satisfaction = Nombre total de réclamations / nbre total de demandes reçues Nombre total de marque de satisfaction / nombre total de demandes reçues</p>	Mensuelle	Suivi par la commune, politique Gestion de la relation à l'utilisateur (GRU)	Tableau des niveaux de service	<p>Présence du jury du concours et maintien de la 3^e fleur.</p> <p>Mobilisation des équipes propreté 15% maximum de réclamations</p>
<p>Engagement 2 : Réactivité</p> <p>Garantir un niveau de réactivité d'intervention adapté (mise en sécurité ou incidents techniques, aux demandes des usagers et en fonction des usages)</p>	<p>Indicateur 3 : Ecart entre le moment de la demande de l'intervention et le moment de l'intervention Mettre en place 3 catégories de délais en fonction de la nature de prestation et en fonction des délais spécifiques posés au sein des tableaux interfaces ci-dessus</p>	Mensuelle	Tableaux de bord Logiciel RU	Tableau des niveaux de service	<p>Signalement des incidents aux services communs dans des délais fixés .</p> <p>Tolérance de 5% des interventions réalisées hors délais</p>

Engagement 3 : Stades municipaux
Garantir un niveau de service adapté à l'usage des terrains sportifs*

Entretien Equipements Sportifs de BRUGES		Unité	Fréquence hebdomadaire	Fréquence annuelle
Entretien courant de terrains de grands jeux extérieurs	Remise en place gazon, aération, planéité rouleau	5	1	44
	Regarnissage manuel	5	1	44
	Traçage	5	1	44
	Tontes	7	1	40
Entretien spécifique de terrains de grands jeux extérieurs	Brossage terrain synthétique	1	1	52
	Défeutrage	5		2
	Décompactage	5		1
	Carottage	5		2
	Remplissage sable amendé	5		1
	Regarnissage (semis)	5		2
	Engrais	5		4
	Plaquages (x2)	5		1
Sécurité des Buts (Salles, terrains et city-stade)	Test Buts (décret 2016-481 du 18 avril 2016) Football-Rugby-Basketball-Handball-Agrès Gym	51		1
Filets de buts (extérieurs et intérieurs)		36 ext / 13 int		A la demande
Courts de tennis	Vidage des corbeilles, propreté et entretien des courts et des abords immédiats du clos	8	1	52
Piste athlétisme (dont Haie et rivière)	Propreté générale et entretien sol sportif	1		A la demande
Aires de sauts	Propreté générale et entretien sol sportif	2		A la demande
Aires de lancers	Propreté générale et entretien sol sportif	4		A la demande
Abris touche	Nettoyage	13		A la demande
Mur de tennis	Nettoyage	1		1
City Stade DAUGERE	Propreté générale	1		A la demande
Agrès intérieur gymnastique	Maintenance	5		A la demande
Abords de terrains	rotofil et tonte	7	1	40
Stades et salles sportives	Nettoyage caniveaux et exutoires Eaux Pluviales (hors conduites en hauteur)	Stades et 4 salles		A la demande

Entretien des Abords des Sites Sportifs de BRUGES		Unité	Fréquence hebdomadaire	Fréquence mensuelle	Fréquence annuelle
Entretien courant propreté	Vidage corbeilles et ramassage déchets sur site selon plan de gestion (2 fois/semaines et 3 fois/ semaine pour AEC)	58	2 ou 3 selon plan de gestion		
	Nettoyage tribune	1	2		
Entretien courant espaces verts	Taille de haie	669 ml			2
	Ramassage des feuilles novembre à janvier			2	
	rotofil, tonte et soufflage autour bâtis et clôtures (voir plan en annexe)			2	
	entretien sous-bois Daugère	1			2
	entretien abords terrain AEC (bande le long résidence)	1		1	

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

**Cycle 8 de mutualisation : stades municipaux*

V/ Interfaces commune et services communs

Les interfaces suivantes souhaitées par la commune sont présentées sous la forme d'un état initial. Elles seront réadaptées conjointement au fur et à mesure du déploiement du service commun (convergence des méthodes et des outils, etc..) afin d'améliorer l'efficacité des processus précités et les adapter aux capacités de faire des moyens transférés.

		1 & 2 : Aménagement et entretien des espaces verts sur les domaines publics métropolitain et communal			
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Modalités de programmation et de suivi	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Programmation annuelle ou pluriannuelle des travaux d'aménagement des espaces verts à réaliser sur le DP proposée par le service commun à la commune	Chef de service aménagement, Direction du développement et de l'aménagement, Pôle Territorial Ouest	Réunion de négociation annuelle + réunion de révision de la programmation le cas échéant	Au moins trimestrielle
	Principales étapes d'interactions Commune/Service commun Métropole	Validation du programme proposé par le service commun sur la base des priorités techniques	Elus communaux consultés par le cadre interface de la commune	Réunion de COPIL de validation avec présentation du programme par le service commun + Délibération si nécessaire	Annuel (gros projet), fréquence plus soutenue pour les petits projets (au moins trimestrielle)
		Information, concertation avec le public sur décision de l' élu communal	Préparation, organisation et animation de la concertation : le service commun (service métropolitain concerné) avec le cadre interface de la commune	Réunion de concertation	En fonction de la programmation, à la demande de la commune, et fonction de l'opportunité décidée par les élus, et des conseils de quartiers organisés par les communes.
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Suivi de la mise en œuvre : rédaction et mise à jour de tableaux de bord, plannings, SIG...	Gros travaux : Chef de service maîtrise d'oeuvre, Direction du développement et de l'aménagement, Pôle Territorial Ouest Petits travaux : Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest → Directeur des services techniques de la ville	Tableaux de bord, plannings	Mise à jour en temps réel + un reporting mensuel

		1 & 2 + 5 : Gestion et entretien des espaces verts et approvisionnement et matériel sur les domaines publics métropolitain et communal			
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention liée aux espaces verts ou à l'approvisionnement	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest	Mail, téléphone... + outil de gestion des demandes	Lors de la survenance du besoin
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Intervention programmée et confirmation de la réalisation	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest → Directeur des services techniques de la ville	Mail, téléphone... + outil de gestion des demandes	Intervention programmée dans un délai de 3 jours ouvrés. Réalisation des travaux négociée avec le référent ville, dans le cadre des délais maximum suivants : - Intervention simple : 2 semaines maximum - Intervention complexe : programmée avec le référent ville
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention d'urgence sur espaces verts liée à un signalement (vandalisme, accident)	Chef d'équipe sous couvert du chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest	Mail, téléphone... + outil de gestion des demandes	Lors de la survenance du besoin
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Intervention programmée et confirmation de la réalisation	Chef d'équipe sous couvert du chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest → Directeur des services techniques de la ville	Mail, téléphone... + outil de gestion des demandes	Intervention programmée sans délai. Réalisation des travaux sans délai, ou maximum 48h.
		3. Décor, événementiel / mise en scène paysagère			
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande de décor pour une manifestation	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest	Téléphone, mail + tracé des demandes dans un tableau de suivi Fiche d'expression de besoin pour une manifestation	Selon programmation ou demandes ponctuelles
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Intervention programmée et confirmation de la réalisation	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest	Téléphone, mail + tracé des demandes dans un tableau de suivi	Intervention programmée dans un délai de 3 jours ouvrés.

			→ Directeur des services techniques de la Ville + Chef de service manifestations publiques		Réalisation des prestations définie avec le référent ville.
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'urgence de décor ponctuel	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest	Téléphone, mail + tracé des demandes dans un tableau de suivi	Demandes ponctuelles
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Intervention programmée et confirmation de la réalisation	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest → Directeur des services techniques de la Ville + Chef de service manifestations publiques	Téléphone, mail + tracé des demandes dans un tableau de suivi	Intervention programmée sans délai. Réalisation des travaux sans délai.
4. Expertise					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'expertise	Pôle Territorial Ouest Ou Direction Espaces Verts (Pôle Haute qualité de vie)		
	Principales étapes d'interactions Commune/Service commun Métropole				
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune				
6. Animation et sensibilisation					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande de participation à une animation sur demande de la commune	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest sous couvert du chef de service territorial	Selon programmation ou saisine spécifique écrite (mail ou courrier)	Selon calendrier annuel ou au fil de l'eau
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Confirmation de mise en œuvre	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest sous couvert du chef de service territorial → Directeur des services techniques de la Ville + référent de la demande d'animation	Mail ou courrier de réponse	Au fil de l'eau

**Avenant n° 7 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023 - _____ en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part

Et

La commune de Carbon-Blanc représentée par son Maire, Monsieur Patrick Labesse, dûment habilité par délibération n° _____ en date du 19 décembre 2023, ci-après dénommée « la commune de Carbon-Blanc »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc signée en date du 9 décembre 2016,

Vu l'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc, concernant les révisions de niveaux de services 2016-2017, signé le 1er mars 2018,

Vu l'avenant n°2 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc, concernant les révisions de niveaux de services 2017-2018, signé le 19 mars 2019,

Vu l'avenant n°3 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc, concernant les révisions de niveaux de services 2018-2019, signé le 30 décembre 2019,

Vu l'avenant n°4 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc, concernant les révisions de niveaux de services 2019-2020, signé le 18 décembre 2020,

Vu l'avenant n°5 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc, concernant les révisions de niveaux de services 2020-2021, signé le 08 février 2022,

Vu l'avenant n°6 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc, concernant les révisions de niveaux de services 2021-2022, signé le 23 mars 2023,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

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

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

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

Depuis 2009, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation, ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou de périmètre d'intervention de la métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

ARTICLE 3 : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Carbon-Blanc dans le cadre des activités mutualisées au cycle 8.

ARTICLE 4 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 5 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Carbon-Blanc,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Patrick Labesse

Avenant n°2

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Carbon-Blanc

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023 - _____ en date du 1^{er} décembre 2023

d'une part

Et

La commune de Carbon-Blanc représentée par son Maire, Monsieur Patrick Labesse, dûment habilité par délibération n° _____ en date du 19 décembre 2023

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

VU le contrat d'engagement signé le 24 février 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Alain Turby, Maire de Carbon-Blanc,

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé le 4 septembre 2018 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Alain Turby, Maire de Carbon-Blanc,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Carbon-Blanc et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels
Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Carbon-Blanc,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Patrick Labesse

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE CARBON-BLANC

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation du droit des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation du droit des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune de s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours

- Phase d'instruction
 - o Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Examen des avant-projets en Commission métropolitaine des avant-projets (CMAP)	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignement de premier niveau aux pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations réglementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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 ADS	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »- Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Maire ou Directeur général des services ou Maire

- **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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols – Carbon-Blanc

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1: Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jours ouvrés après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

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

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur du PT (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 ADS du PT informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

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

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023 - _____ en date du 24 novembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part

Et

La commune de Lormont représentée par son Maire, Monsieur Jean Touzeau, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée « la commune de Lormont »

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, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Lormont signée en date du 28 décembre 2017,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

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

- Parc matériel roulant

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

Par le présent avenant, après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation des effectifs de la commune de Lormont tels que détaillés ci-dessous :

Au 1^{er} janvier 2024 :

Domaine concerné par le cycle 8	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein mutualisés*	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Parc matériel roulant		1,3	
Total général			1,3

ARTICLE 4 : Modification de l'ARTICLE 5 « CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS »

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Lormont dans le cadre des activités mutualisées au cycle 8.

Dans le cadre de la réalisation des nouvelles activités mutualisées, il n'y a pas de transfert de contrats. Aussi l'annexe 2 en vigueur « Liste indicative des marchés mutualisés » à la convention cadre pour la création de services communs reste inchangée.

ARTICLE 5 : Modification de l'ARTICLE 6 « BIENS MATERIELS »

6.1 Locaux :

Aucun local n'est mis à disposition par la commune de Lormont dans le cadre des activités mutualisées.

6.2 Autres biens :

La liste des bâtiments et des biens matériels transférés lors du cycle 8 figure en annexe 3 de la présente convention.

ARTICLE 6 : 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 8,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2024 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 7 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 8 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Lormont,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Jean Touzeau

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

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

Sans objet

Annexe 2 : liste indicative des marchés mutualisés

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

Sans objet

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

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

Bâtiments :

Sans objet

Matériels roulants :

37 véhicules légers

14 camionnettes

7 minibus

2 pick up

2 poids lourds

1 podium

1 remorque plateau et 1 remorque plateau HP

1 scooter

2 tondeuses frontales & 2 tondeuses hélicoïdales

3 tracteurs

16 utilitaires & 1 utilitaire plateau

12 vélos

Matériels non roulants :

Balayeuse terrain synthétique

Aérateur à couteaux

Aérateur à louchets

Démonte pneu

Groupe électrogène

Tondeuse hélicoïdale

ANNEXE 4 & 4 bis : Numérique et SI

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

Sans objet

ANNEXE 5

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

Chiffrage Total					
				Exercice 2024	Base CA 2022
Nombre d'ETP mutualisés	1,30				
	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP					
56 310	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		86 393	54 968
		EPI / habillement		285	124
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			1 219
Charges directes réelles de fonctionnement	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
277 559		Parc matériel roulant		277 559	277 559
Coûts de renouvellement des immobilisations	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
146 151		Matériel roulant			135 225
		Matériels non roulant			10 679
		Frais financiers			246
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments	4	Dépenses d'entretien ménager, sécurité incendie et électrique et ascenseur par mètre carré. Par défaut, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole et 10 m² par agent)	nombre ETP mutu	340	
442		Parc matériel roulant hors transport			442
Forfait charges de structure	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.			
47 744		P5 DU CYCLE 3 et 8	14,28 %		47 744
AC		ACI		ACF	
528 205		145 904		382 301	



Avenant n°2

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

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 24 novembre 2023,

D'une part,

Et

La commune de Lormont représentée par son Maire, Monsieur Jean Touzeau, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023,

D'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

VU le contrat d'engagement signé en date du 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Jean Touzeau, Maire de Lormont,

VU l'avenant n°1 au contrat d'engagement signé en date du 28 décembre 2017 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Jean Touzeau, Maire de Lormont,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Lormont et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Fonctions support	
	Parc matériel roulant

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Lormont,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Jean Touzeau

ANNEXES

- Parc matériel roulant

ANNEXE POUR LE DOMAINE PARC MATERIEL – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE LORMONT

DOMAINE : PARC MATERIEL ROULANT

SOUS-DOMAINES MUTUALISABLES EN BLOC :

**A - SUIVI ADMINISTRATIF
B - MAINTENANCE
C – ENERGIES
D – VEHICULES PARTAGES
E – RENOUELEMENT DES VEHICULES**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Parc matériel

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine 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 parc matériel

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune
A – Suivi administratif	
Gestion des assurances	X
Gestion des contraventions	
Tenue à jour d'un inventaire du parc matériel détaillé	
B - Maintenance	
Interventions préventives et curatives (réalisées principalement en régie) avec interventions sur sites	X
C - Energies	
Installation de stations électriques selon les conditions techniques	X
Fournitures de carburant dans des stations privatives ou à défaut avec une carte TOTAL	
D – Véhicules partagés	
Accès au pools métropolitains et au parc de prêts relais et de courtoisie (*)	X
E – Renouvellement des véhicules	
Remplacement des véhicules au regard des critères de vétusté et d'exploitation	X
Conseil et accompagnement sur l'évolution de la flotte	

(*) Tout besoin complémentaire pourra être honoré par de la location externe qui sera facturée aux frais de la ville.

III/ 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, étant entendu que les activités du domaine nécessitent un dialogue quotidien entre les services communs et la ville et que le dialogue de gestion se fait de manière intégrée entre les deux parties.

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires :

- Disposer d'un inventaire du parc exhaustif et à jour
- Prévoir le renouvellement du parc (dans des proportions de 8% à 10% par an)
- Planifier l'organisation de la maintenance (réglementaire, préventive et curative)

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du 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 direction centrale)
- Conseiller la commune sur les types de véhicules devant équiper les services
- Assurer le renouvellement et les mises à jour du parc
- Assurer les prestations de maintenances (réglementaire, préventive, curative).
- Mise à jour des assurances et suivi des sinistres
- Assurer la fourniture des carburants
- Mettre à disposition les services du pool

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 (le service commun ne prendra pas en compte les dépenses induites par la négligence ou un comportement inadapté)

Annexe contrat d'engagement : Parc matériel roulant

- Respecter le guide d'utilisation des véhicules de service (accessible via le QR code dans les véhicules)

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 : Parc matériel roulant

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)	Assurer le renouvellement et l'entretien du parc	Nombre de véhicules inscrits au programme de renouvellement	Annuelle	Tableau de bord	8% à 10%	
Parc matériel (dont matériel roulant)	Assurer la fourniture de carburant	Nombre de litres consommés par type de véhicule	Mensuelle	Tableau de bord	Répartition de l'intégralité des consommations de la commune	
Parc matériel (dont matériel roulant)	Assurer la maintenance du parc	Taux d'indisponibilité du parc = nombre de véhicules immobilisés/nombre de véhicules total (= actuel)	Annuelle	Tableau de bord	10% d'indispo de la flotte motorisée	

**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. Dans l'hypothèse où la ville ne pourrait fournir d'indicateurs pour l'année N-1, les indicateurs de références seront ceux établis lors de la première année de mutualisation.*

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 / extension, renouvellement du parc	<p>Pour la commune : Directeur général des services ou son Adjoint ou généralement le/la directeur des services techniques</p> <p>Pour le service commun : le chargé de portefeuille clients</p>	Echanges avec les communes	Au fil de l'eau pour la définition des orientations politiques et technologiques
Maintenance	<p>Pour la commune : tous les utilisateurs</p> <p>Pour le service commun : - Pôle maintenance de proximité – chef d'atelier - Centre de maintenance lourde</p>	<p>Préventive : centralisé Curative : proximité</p> <p>Téléphone mail et prise de rendez-vous</p>	<p>Maintenance préventive : programme annuel (entretien récurrent, contrôle de sécurité, contrôle technique...)</p> <p>Maintenance curative au fil de l'eau.</p>
Procédures d'urgence, demandes exceptionnelles	<p>Pour la commune : Directeur général des services ou habilité</p> <p>Pour le service commun : directeur du parc matériel ou chefs de service et fonction de la demande</p>	Téléphone mail et prise de rendez-vous	Selon que de besoin & autant que nécessaire

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Martignas-sur-Jalle**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune de Martignas-sur-Jalle représentée par son Maire, Monsieur Jérôme Pescina, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée « la commune de Martignas-sur-Jalle »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Martignas-sur-Jalle signée en date du 10 février 2023,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

Par le présent avenant, outre les domaines d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Martignas-sur-Jalle lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser les domaines suivants :

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

En ce qui concerne ce domaine, depuis 2009 et suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les Pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation, ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou de périmètre d'intervention de la métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

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 : 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 8,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2024 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 4 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 5 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Martignas-sur-Jalle,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Jérôme Pescina



Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Martignas-sur-Jalle

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- _____ en date du 1er décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune de Martignas-sur-Jalle représentée par son Maire, Monsieur Jérôme Pescina, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023,

D'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

VU le contrat d'engagement signé le 10 février 2023 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Jérôme Pescina, Maire de Martignas-sur-Jalle,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Martignas-sur-Jalle et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels
Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Martignas-sur-Jalle,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Jérôme Pescina

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE MARTIGNAS-SUR-JALLE

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} juillet 2015, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation des droits des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune de s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours

- Phase d'instruction
 - o Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS sur les dossiers en cours d'instruction (en interne)	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X
Traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP), uniquement liée aux ADS	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- pré-instruction
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- gestion et traitement des recours gracieux et contentieux

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) <u>en flux réglementaires complets</u>	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations règlementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre
--

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »- Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur général des services

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Maire ou 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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols – Martignas-sur-Jalle

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)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune (dans le respect de la réglementation en vigueur)	Indicateur 1: Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier		
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes		Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jour ouvré après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut saisir les services communs métropole ?

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de centre (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un RdV avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de centre ADS ou instructeur du PT (selon la sensibilité du dossier)	Rdv sur les dossiers en cours d'instruction	Au fil de l'eau
Information de la commune sur l'orientation de l'instruction des dossiers stratégiques ou sensibles	Instructeur ou chef de centre ADS du PT informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

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

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023 - _____ en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole"

d'une part,

Et

La commune de Parempuyre représentée par son Maire, Madame Béatrice de François, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée « la commune de Parempuyre »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

ARTICLE 2 : LISTE DES DOMAINES MUTUALISES

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

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols

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

Depuis 2009, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation,

ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou de périmètre d'intervention de la métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune de Parempuyre, 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 4 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Parempuyre 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 Parempuyre, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune de Parempuyre.

La commune de Parempuyre 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 5 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

ARTICLE 6 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Parempuyre 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

Parempuyre, 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 Parempuyre. Toute révision se concrétisera par un avenant.

ARTICLE 7 : 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 Parempuyre,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Béatrice de François

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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n°2023 - _____ en date du 1^{er} décembre 2023,

d'une part,

Et

La commune de Parempuyre représentée par son Maire, Madame Béatrice de François, dûment habilité par délibération n° _____ en date du _____ 2023, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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

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

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

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

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

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES	4
OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT	4
ENGAGEMENTS QUALITE	4
ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES	5
ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	7
REGULATION ET ARBITRAGES.....	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	7
ANNEXES	9

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

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

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

réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2020/2021 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 sont concernés les domaines suivants :

Domaines opérationnels	
	Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

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

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

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

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

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

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

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

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

La mise en œuvre opérationnelle du contrat est pilotée par le Directeur général des services de la commune et l'adjoint au directeur général des territoires en charge du pôle territorial.

Des rencontres périodiques des responsables de suivi du contrat sont organisées. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans la commune (nature, délais...).

Une réunion annuelle, avec les Maires, est organisée 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 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 Bouliac** lors des revues de contrat d'engagement.

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.

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le .., en deux exemplaires.

Pour la Métropole,

Le Président,

Alain Anziani

Pour la commune,

Le Maire,

Béatrice de François

ANNEXE

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE PAREMPUYRE

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

SOUS-DOMAINES :

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} juillet 2015, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation des droits des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune de s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours

- Phase d'instruction
 - o Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS sur les dossiers en cours d'instruction (en interne)	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X
Traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP), uniquement liée aux ADS	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- pré-instruction
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- gestion et traitement des recours gracieux

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations réglementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général de Service

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) »- Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur Général de Service

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Directeur Général de Service
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Directeur Général de Service
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Directeur Général de Service, élu (Maire ou adjoint délégué au domaine)

- 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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets ADS

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols – Parempuyre

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)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune (dans le respect de la réglementation en vigueur)	Indicateur 1: Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier		
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes		Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jour ouvré après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

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

- Les pétitionnaires, professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier
- Tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de centre (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un RdV avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de centre ADS ou instructeur du PT (selon la sensibilité du dossier)	Rdv sur les dossiers en cours d'instruction	Au fil de l'eau
Information de la commune sur l'orientation de l'instruction des dossiers stratégiques ou sensibles	Instructeur ou chef de centre ADS du PT informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie »/ restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune de Saint-Louis-de-Montferrand représentée par son Maire, Madame Josiane Zambon, dûment habilité par délibération n° en date du , ci-après dénommée « la commune de Saint-Louis-de-Montferrand »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu la délibération n°2015/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand signée en date du 7 mars 2023,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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 dans le cadre du cycle 8 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 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 8.

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

Par le présent avenant, outre les domaines d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser les domaines suivants :

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols

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

En ce qui concerne plus précisément le domaine « Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols », depuis 2009, par suite de l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les Pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les processus d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation, ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou du périmètre d'intervention de la Métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

ARTICLE 3 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Saint-Louis-de-Montferrand,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Josiane Zambon



Avenant n°2

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Louis-de-Montferrand

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune de Saint-Louis-de-Montferrand représentée par son Maire, Madame Josiane Zambon, dûment habilité par délibération n° en date du ,

D'autre part,

VU les délibérations n°2015/0227 du 29 mai 2015 et n°2022-705 du 24 novembre 2022 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté puis actualisé le schéma de mutualisation,

VU le contrat d'engagement signé le 15 février 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Madame Josiane Zambon, Maire de Saint-Louis-de-Montferrand,

VU l'avenant n°1 du contrat d'engagement signé le 07 mars 2023 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Josiane Zambon, Maire de Saint-Louis-de-Montferrand,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Saint-Louis-de-Montferrand et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels
Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Le Président,

Alain Anziani

Pour la commune de Saint-Louis-de-Montferrand,

Le Maire,

Josiane Zambon

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE SAINT-LOUIS-DE-MONTFERRAND

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation des droits des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune de Saint-Louis-de-Montferrand s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours
- Phase d'instruction

- Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales mutualisables	Activités mutualisées par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignements de premier niveau pour les pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations réglementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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 ADS	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Responsable du service urbanisme

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) » - Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Directeur Général des Services

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Responsable du service urbanisme
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Responsable du service urbanisme, Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Responsable du service urbanisme, Directeur Général des Services, élus habilités

- **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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets ADS

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols – Saint-Louis-de-Montferrand

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1 : Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jour ouvré après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

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

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	Préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur 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 ADS du Pôle Territorial informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie » / restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8

**CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE SAINT-VINCENT-DE-PAUL**

Cycle 8 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part,

Et

La commune de Saint-Vincent-de-Paul représentée par son Maire, Monsieur Max Colès, dûment habilité par délibération n° en date du , ci-après dénommée « la commune de Saint-Vincent-de-Paul »

d'autre part,

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

Vu les délibérations n°2009-0688 en date du 6 novembre 2009, n° 2015-0369 et 2015-0370 en date du 26 juin 2015 et portant convention de mise à disposition du service de la Communauté Urbaine pour l'instruction des demandes de permis et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol pour le compte des communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Martignas-sur-Jalle, Parempuyre, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul,

Vu les délibérations n°2015/0227 du 29 mai 2015 et n°2022-705 du 24 novembre 2022 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté puis actualisé le schéma de mutualisation,

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 délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 10 novembre 2023,

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 dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

ARTICLE 2 : LISTE DES DOMAINES MUTUALISES

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

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols

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

En ce qui concerne plus précisément le domaine « Cadre de vie, urbanisme et autorisations du droit des sols », depuis 2009, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants, la Communauté urbaine a repris gratuitement en charge cette mission :

- Au 1er janvier 2010 pour les communes d'Ambès, Artigues-Près-Bordeaux, Bassens, Bouliac, Carbon-Blanc, Saint-Louis-de-Montferrand et Saint-Vincent-de-Paul
- Au 1er juillet 2015 pour Martignas-sur-Jalle et Parempuyre

Les Pôles territoriaux exercent depuis gratuitement ces missions pour le compte de ces 9 communes, dans le cadre de conventions de mise à disposition de service.

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes (devenue obligatoire au 1er janvier 2022), Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés. Les process d'instruction ont très largement été impactés par la dématérialisation,

ce qui impose une mise à jour des conventions signées avec les communes. Pour mémoire, le système d'information est mis à disposition titre gracieux et les coûts liés à la prestation de numérisation des dossiers sont portés par Bordeaux Métropole.

En parallèle, la Métropole assure aussi ces missions pour d'autres communes (Ambarès-et-Lagrave, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Floirac, Le Taillan-Médoc, Mérignac et Pessac) dans le cadre cette fois de la mutualisation.

Il a donc été proposé aux communes concernées de mettre fin aux conventions de gestion et de mutualiser le domaine des autorisations d'instruction des sols, avec le maintien des conditions initialement actées dans les conventions, et notamment la gratuité.

Cette mutualisation se fait donc à périmètre constant, sans transfert d'agent ni valorisation financière. Par la suite, si les communes souhaitent bénéficier d'une évolution qualitative ou du périmètre d'intervention de la Métropole, le processus classique des révisions de niveau de service s'appliquera.

ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de Bordeaux Métropole ou le Maire de la commune de Saint-Vincent-de-Paul, 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 4 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Saint-Vincent-de-Paul 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-Vincent-de-Paul, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune de Saint-Vincent-de-Paul.

La commune de Saint-Vincent-de-Paul 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 5 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

ARTICLE 6 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par Bordeaux Métropole pour le compte de la commune de Saint-Vincent-de-Paul 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-Vincent-de-Paul, 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-Vincent-de-Paul. Toute révision se concrétisera par un avenant.

ARTICLE 7 : 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-Vincent-de-Paul,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Max Colès



Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Vincent-de-Paul

Cycle de mutualisation n°8

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Anziani, dûment habilité par délibération n° 2023- en date du 1^{er} décembre 2023,

D'une part,

Et

La commune de Saint-Vincent-de-Paul représentée par son Maire, Monsieur Max Colès, dûment habilité par délibération n° en date du ,

D'autre part,

VU les délibérations n°2015/0227 du 29 mai 2015 et n°2022-705 du 24 novembre 2022 par lesquelles Bordeaux Métropole a adopté puis actualisé le schéma de mutualisation,

VU le contrat d'engagement signé le 8 juin 2016 par Monsieur Alain Juppé, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Max Colès, Maire de Saint-Vincent-de-Paul,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 8 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 Saint-Vincent-de-Paul et Bordeaux Métropole, des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 8.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels
Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

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

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Saint-Vincent-de-Paul,

Le Président,

Le Maire,

Alain Anziani

Max Colès

ANNEXES

- Cadre de vie, urbanisme et autorisations des droits des sols

ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE SAINT-VINCENT-DE-PAUL

DOMAINE : CADRE DE VIE, URBANISME, AUTORISATION DES DROITS DES SOLS ET FONCIER

ACTIVITE CONCOMITANTE :

Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) à en flux réglementaires complets

Activités mutualisables en bloc :

A- AUTORISATION DES DROITS DES SOLS (ADS)

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Autorisation des droits des sols

Depuis le 1^{er} janvier 2010, Bordeaux Métropole a pris en charge l'instruction des autorisations de droit des sols précédemment instruites par les services de l'Etat. Ce service a été assumé gratuitement depuis par la Métropole dans le cadre de conventions de gestion, la commune ne disposant pas de ses propres services. La mutualisation du domaine Autorisation des droits des sols met fin à la convention de gestion liant la commune à la Métropole. Cette mutualisation se fait dans des conditions identiques et selon le même périmètre que ce qui était prévu par les conventions de gestion.

Conformément aux engagements actés dans le cadre des conventions de gestion, les tâches suivantes restent du ressort de la commune :

- La commune conserve les missions d'information et de conseil des pétitionnaires et du public.
- La commune de Saint-Vincent-de-Paul s'engage à vérifier, pour les dossiers déposés en papier, que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'Urbanisme.
- La commune s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol et les déclarations en 1 exemplaire, ou, le cas échéant, 1 exemplaire papier à la société chargée par Bordeaux Métropole de numériser les dossiers déposés en papier, dans la forme imposée par le marché de numérisation.
- Phase de dépôt de la demande :
 - o La commune affecte le numéro d'enregistrement donné par l'outil d'instruction et accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration (L'affichage de l'avis de dépôt est renseigné automatiquement par le logiciel et disponible sur le téléservice.)
 - o La commune saisit les données du formulaire cerfa dans le logiciel dédié (Cartads)
 - o La commune envoie sans délai au Pôle territorial le dossier en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant, prépare le dossier en vue de sa numérisation par le prestataire sous 24h ouvrés
 - o La commune saisit de l'avis du maire dans l'outil informatique sous 8 jours
- Phase d'instruction

Annexe contrat d'engagement : Autorisation des droits des sols – Saint-Vincent-de-Paul

- Toute pièce non dématérialisée émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être transmise au pôle territorial en vue de sa préparation à la numérisation ou le cas échéant directement à la société prestataire de numérisation.
- La commune intègre dans le logiciel les données relatives au récolement (DOC, DAACT, PV de récolement...).

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités <u>mutualisées</u> par la commune (X)
A- Autorisation des droits des sols	
Instruction complète des ADS jusqu'à la proposition d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire ; • Permis de démolir ; • Permis d'aménager ; • Certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) • Certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ; • Déclarations préalables ; • Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus. 	X
Gestion et traitement des recours gracieux	X
Qualité architecturale et environnementale des ADS (en interne) dans le cadre du PLU sur les dossiers en cours d'instruction	X
Accompagnement et conseil à la commune sur les dossiers en cours d'instruction (cadres et élus)	X

Les activités suivantes restent assurées par la ville :

- renseignements de premier niveau pour les pétitionnaires
- récolements
- gestion des plaintes et infractions
- traitement des autorisations Etablissement recevant du public (ERP)

Activité concomitante : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) <u>en flux réglementaires complets</u>	Activités mutualisées par la commune
Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	
Rédaction et mise à jour des documents de référence (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage, contrat d'archivage numérique)	
Etudes des flux en vue de leur archivage	
Rédaction des profils SEDA	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires nativement dématérialisées en flux complets (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion)	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	
Préparation des versements numériques (incluant les tests) et conservation des données dans la plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole	
Éliminations règlementaires des données	
Communications de documents numériques aux services et au public	
Formation des agents	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Autorisation des droits des sols 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.**

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 ADS	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Secrétaire de mairie

Rôles et responsabilités pour l'activité « Archivage des données nativement numériques (administration fonctionnelle) » - Domaine des archives	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines – Direction des archives
Responsable thématique pour la Commune	Secrétaire de mairie

AUTORISATION DES DROITS DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine ADS	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service droit des sols du Pôle Territorial Commune : Secrétaire de mairie
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial Commune : Secrétaire de mairie, élu en charge du domaine
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial Commune : Secrétaire de mairie, élu en charge du domaine

- **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 Autorisation des droits des sols :

- Associer les élus en amont des projets ADS

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine autorisation des droits des sols sont :

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers ADS pour les dossiers reçus dans les délais convenus

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 : Autorisation des droits des sols – Saint-Vincent-de-Paul

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
ADS	Engagement 1 : Instruire les ADS conformément aux directives de la commune	Indicateur 1 : Nombre de dossiers instruits par typologie / Nombre de réunions avec la commune	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	
	Engagement 2 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 2 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle et annuelle (revue de contrat d'engagement)	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers ADS par les communes (dans un maximum de 5 jour ouvré après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun).

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

- Les pétitionnaires : professionnels de l'immobilier dans le cadre de l'instruction de leur dossier et tout habitant dans le cadre de l'instruction de son dossier
- Les élus
- Les services communaux
- Les institutionnels (impôts, INSEE...)

Afin d'assurer l'instruction dématérialisée des demandes, Bordeaux Métropole a notamment mis en œuvre, dans le cadre de son projet UrbaSmart, un système d'information dédié, une chaîne de numérisation des dossiers déposés en papier ainsi que des circuits de signature dématérialisés.

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Envoi dossier d'ADS en vue de son instruction	Chef de service (ou Instructeur) ADS du service commun du Pôle Territorial	Préparation par la commune en vue de la numérisation ou par voie dématérialisée	Envoi du dossier par la Commune au service commun du Pôle Territorial sans délais

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation d'un Rdv avec un pétitionnaire à la demande d'un élu	Chef de service ADS ou instructeur du Pôle Territorial (selon la sensibilité du dossier)		Au fil de l'eau
Information de la commune sur l'orientation de l'instruction des dossiers stratégiques ou sensibles	Instructeur ADS du Pôle Territorial informe le cadre référent « urbanisme » de la commune	Par téléphone, lors des réunions régulières	Au fil de l'eau

Point de « sortie » / restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Proposition d'arrêté à la signature du Maire	Visas du Pôle Territorial	Signature via le parapheur électronique mis à disposition de la commune en lien avec l'outil d'instruction	Délai maximum J+8