

**Avenant n°3 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune d'Ambès**

Cycle 9 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par sa Présidente, Madame Christine Bost, dûment habilitée par délibération n° 2024-XXX en date du 6 décembre 2024, 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° 2024-XX en date du 27 novembre 2024, ci-après dénommée « la commune d'Ambès »

d'autre part,

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

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 les délibérations 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° 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'avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambès, concernant l'élargissement du périmètre des missions mutualisées, signé le 2 février 2024,

Vu l'avenant n°2 à la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune d'Ambès, concernant les révisions de niveaux de service 2022-2023, signé le 2 février 2024,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 15 novembre 2024,

Vu l'avis du Comité social territorial de la commune d'Ambès en date du XXXX ;

Vu l'avis du Comité social territorial de Bordeaux Métropole en date du 11 octobre 2024 ;

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 9 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 9.

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 :

- Ressources humaines
- Finances
- Commande publique
- Affaires juridiques

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

ARTICLE 3 : 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 d'Ambès tels que détaillés ci-dessous :

Au 1^{er} janvier 2025 :

Domaine concerné par le cycle 9	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein mutualisés	ETP compensés sans agent transférés	Renfort
Ressources humaines	1		
Finances	3		
Commande publique		0,25	
Affaires juridiques		0,20	
Total	4	+0,45	0
Total général	4,45		

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

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, une fiche d'impact présente les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les avantages acquis pour les agents mutualisés dans le cadre du cycle 9.

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

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

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune d'Ambès dans le cadre des activités mutualisées au cycle 9. Les contrats dont une liste indicative figure en annexe 2 du présent avenant lui seront cédés par avenant.

Cette liste indicative des marchés cédés dans le cadre du cycle 9 vient compléter et s'additionner à la liste des marchés des cycles précédents.

ARTICLE 6 : 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 :

Aucun matériel (hors numérique) et véhicule n'est transféré par la commune d'Ambès dans le cadre des activités mutualisées.

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 9,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2025 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 2025.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Ambès,

La Présidente,

Le Maire,

Christine Bost

Gilbert Dodogaray



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

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

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 du transfert et de la mutualisation (4 agents)

Direction d'origine	Direction d'affectation	Catégorie : A B ou C	Titulaire	Non titulaire
Service finances	Direction des Ressources humaines	B	x	
Service comptable	Direction des Ressources humaines	C	x	
Service administratif	Direction des Ressources humaines	B	x	
Service finances	Direction administrative et financière	C	x	
TOTAL			4	

1.2 Les agents en détachement

Aucun agent en détachement

1.3 Les agents en disponibilité

Aucun agent en disponibilité

2. Effets sur l'organisation

2-1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée au siège du Pôle Territorial Rive Droite, 1 rue Romain Rolland, 33310 Lormont.

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

2-2 Temps de travail

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

	METROPOLE	AMBES
Temps de travail annuel	1 607h	1 607h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7h30 et 7h le vendredi (incluant la journée de solidarité)
Volume des congés	31,5j hors jours de fractionnement	30j hors jours de fractionnement (25 + 5 ARTT)
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (1)	Dans la limite de 19j/an	Dans les cas particuliers (astreinte, élections...)
Modèle horaire journalier général	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B	8h30 – 12h30 et 13h30-17h (16h le vendredi) Possibilité d'aménagements horaires
Forfait cadre	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	Non
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 ;	Pour les services techniques (horaires été)
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	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	AMBES Montants plafonds mensuels au 01/01/2025
C	1	Responsable de centre	625 €	Agent de coordination, d'expertise d'une activité, continuité de direction : 487.50€
	2	Responsable d'unité	565 €	
	3	Responsable d'équipe	510 €	
	4	Collaborateur	455 €	Agent d'exécution avec sujétions particulières : 440€

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	AMBES Montants plafonds mensuels au 01/01/2025
	1	Responsable de service / de mission	970 €	

B	2	Responsable de centre	950 €	Responsable de service avec encadrement et gestion de projets : 750€
	3	Responsable d'unité	780 €	
	4	Responsable d'équipe	725 €	Responsable de service sans encadrement, gestion opérationnelle : 650€
	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.	GRUPE DE FONCTION		METROPOLE	AMBES Montants plafonds mensuels au 01/01/2025
A	1	Adjoint au Directeur Général	1940 €	Direction Générale : 1500€
	2	Directeur, Directeur de mission	1640 €	
	3	Responsable de service / de mission	1390 €	Direction de services / Fonction de coordination / Expertise : 1125€
	4	Responsable de centre	1 260 €	
	5	Collaborateur	1 090 €	

Sujétions et expertises :

Catégorie de personnel	METROPOLE	AMBES
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard de la délibération 2023-314 du 30 juin 2023 (uniquement pour les grades éligibles au RIFSEEP à ce jour)	Attribution selon les fonctions exercées au regard de la délibération du 15 octobre 2024 applicable au 01/01/2025 (uniquement pour les grades éligibles au RIFSEEP à ce jour)
B		
C		

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	AMBES
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	AMBES
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 : à la date à laquelle les conditions statutaires sont remplies à la date d'avancement définie, sous réserve de validation de l'autorité</p> <p>Pour la promotion interne : sous réserve de validation de l'autorité</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	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
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.	

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 au 1/1/2025, 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	AMBES
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)	Non

<p>Garantie maintien de salaire en cas de maladie</p>	<p>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.</p>	<p>Oui : la ville 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.</p> <p>Les agents qui le souhaitent souscrivent à la MNT ou autre mutuelle. Participation de 10€/mois par la collectivité pour les agents qui ont un contrat labellisé</p>
<p>Prime de départ en retraite</p>	<p>Oui : équivalent 2 mois de pensions, versée au mois du départ</p>	<p>Pas de prime mais une carte cadeaux offerte par la collectivité</p>
<p>Autres avantages divers</p>	<p>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</p>	<p>Tickets restaurant : participation employeur de 3.50€ sur valeur du titre de 6€ Participation de 20€/mois par la collectivité pour les agents qui ont un contrat labellisé Santé</p>

Annexe 2 : liste indicative des marchés mutualisés

**Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux
Métropole et la commune d'Ambès**

Commune	Objet du marché	Titulaire
Ambès	Protection juridique	GAN Assurances
Ambès	Conseil et assistance juridique	SELARL BOISSY FERRAND

Annexe 3 : bâtiments et matériels

**Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux
Métropole et la commune de AMBES**

Sans objet

Annexe 4 : Numérique et SI

**Convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux
Métropole et la commune de AMBES**

Sans objet

Chiffrage total

 Nombre d'ETP mutualisés **4,45**
**Compte
administratif 2023**

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 191 732	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)			190 652
		Mutuelle et œuvres sociales et restauration			1 080
		EPI			0
Charges directes réelles de fonctionnement 20 288	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		Finances			0
		Ressources Humaines			10 135
		Affaires Juridiques			9 698
		Commande Publique			455
Coûts de renouvellement des immobilisations 0	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 900	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 340 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		Toutes fonctions			900
Forfait charges de structure 4 258	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	2,00%	4 258	4 258

ACI	ACF	AC
0	217 179	217 179

P1 pris en charge par BM et DSM
(Délibération N° 2022-72 - mécanisme solidarité) **10 209 €**
BAISSE DU POSTE 5 DANS AC AMBES SUITE MUTUALISATION FONCTIONS SUPPORT

ACI	ACF	AC
0	217 179	217 179

CYCLE 9

P5 du Cycle 7 à 12%	(62 270 x 12%)	7 472	7 472
P5 du Cycle 7 à 2%	(62 270 x 2%)	1 245	1 245
réduction du P5 au cycle 9		6 227	6 227

P5 du Cycle 8 à 12%	(75 984 x 12%)	9 118	9 118
P5 du Cycle 8 à 2%	(75 984 x 2%)	1 520	1 520
réduction du P5 au cycle 9		7 598	7 598

ACI	ACF	AC
0	203 354	203 354

CYCLE 9 corrigé du P5 cycle 7 et 8

Avenant n°3

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

Cycle de mutualisation n°9

Entre

Bordeaux Métropole représentée par sa Présidente, Madame Christine Bost, dûment habilitée par délibération n° 2024-XXXX en date du 6 décembre 2024,

D'une part,

Et

La commune d'Ambès représentée par son Maire, Monsieur Gilbert Dodogaray, dûment habilité par délibération n° 2024-XXX en date du 27 novembre 2024,

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,

VU l'avenant n°2 au contrat d'engagement signé le 2 février 2024 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Monsieur Gilbert Dodogaray, Maire d'Ambès,

Considérant la volonté des parties d'élargir, dans le cadre du cycle 9 de la 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 9.

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

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement et dans les différents avenants au contrat d'engagement, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels	
	Ressources Humaines
	Finances
	Commande publique
	Affaires juridiques

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 2025.

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune d'Ambès,

La Présidente,

Le Maire,

Christine Bost

Gilbert Dodogaray

ANNEXES

- Ressources humaines
- Finances
- Commande publique
- Affaires juridiques

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES– CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE AMBES

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

DOMAINE CONCOMITANT : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

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

SOUS DOMAINES

A- CONTENTIEUX

B- ASSURANCES

C- DOCUMENTATION ET VEILLE JURIDIQUE

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 pour la ville et le CCAS</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)		
Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions et instances	x	
Recherche de solutions transactionnelles		

B- Assurances		
Pilotage achat des marchés d'assurance (audit, passation des marchés)		
Gestion administrative et financière des contrats (vérification) <i>Hors exécution financière</i>	x	
Gestion des sinistres (<i>hors risques statutaires et hors flotte automobile</i>)		
Assistance et conseil	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, 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 La commune ne dispose pas d'abonnements documentaires. Activité non mutualisée.
Veille juridique		X Non mutualisée. La ville pourra néanmoins bénéficier de la veille juridique classique que propose le service Documentation
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>)		
Conseil (saisine ponctuelle, consultation) sauf exception	x	
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) en <u>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)		
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, 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 ou référent désigné dans l'équipe juridique
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 Métropole	Directeur des affaires juridiques ou référent désigné dans l'équipe juridique
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 général des services
Saisine en urgence	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Directeur général des services / Directeur des services techniques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Directeur général des services

ASSURANCE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine ASSURANCES	
Responsable thématique pour le service commun	Chef de service commande publique et juridique, pôle territorial rive droite (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 général des services
Saisine en urgence	Service commun : Responsable du service assurances de la Direction des affaires juridiques (passation des contrats) / Directeur administratif et financier, Pôle territorial (gestion des sinistres) Commune : Directeur général des services / Directeur des services techniques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Responsable du service assurances de la Direction des affaires juridiques / Directeur administratif et financier, Pôle territorial (gestion des sinistres) Commune : Directeur général des services

VEILLE JURIDIQUE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine VEILLE JURIDIQUE	
Responsable thématique pour le service commun	Chef du centre documentation juridique
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 : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Directeur général des services

Saisine exceptionnelle	Service commun : Chef du centre documentation ou Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Directeur général des services
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 VEILLE JURIDIQUE	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Chef du centre documentation Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Chef du centre documentation ou Référent de la commune à la Direction des Affaires juridiques Commune : Directeur général des services

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
Responsable thématique pour le service commun	Guichet CADA de la DAJ
Responsable thématique pour la commune	Directeur général des services

Types de saisines pour le sous-domaine ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
Saisine ordinaire	Service commun : Guichet CADA de la DAJ Commune : Directeur général des services
Saisine en urgence	Service commun : Guichet CADA de la DAJ Commune : Directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : Guichet CADA de la DAJ Commune : Directeur général des services

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

- **Interfaces commune / service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- Assurer une juste réparation
- Mettre en place des actions correctives
- 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*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Conseils juridiques	Engagement 1: Veille/recherches documentaires juridiques généralistes	Nombre de saisine par type de demande	Annuelle	Tableau de bord		
	Engagement 2: Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus	Délai moyen entre la date de réponse effective et la date de réponse souhaitée selon le type de demande	Annuelle			
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 déclaration de sinistre par type	Annuelle	Compte administratif N-1 et rejets de l'assureur		Dialogue avec la commune
Documentation	Engagement 5 :	Nombre d'abonnements gérés par le CID	Annuelle			
		Nombre d'articles de presse transmis	Annuelle			
		Nombre d'abonnés à la newsletter	Annuelle			

Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

Accès aux documents administratifs	Engagement 6 :	Nombre de demandes de communication.	Annuelle	Tableau de bord		
		Nombre de documents communiqués.	Annuelle	Tableau de bord		
Délégué à la protection des données	Engagement 7 :	Nombre de formation	Annuelle	Tableau de bord		
		Nombre de saisines	Annuelle	Tableau de bord		
		Nombre d'analyse d'impact vie privée	Annuelle	Tableau de bord		
		Nombre de traitements cartographiés.	Annuelle	Tableau de bord		

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

V/ Interfaces commun et services communs**CONTENTIEUX et PRECONTENTIEUX :**

« Point d'entrée » et « point de sortie » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Traitement du dossier (réponse, pièces contentieuses etc)	Directeur des affaires juridiques ou référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridique	Transmission des pièces nécessaires à la direction des affaires Juridiques. 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	Responsable du centre de la documentation et de la gouvernance du patrimoine informationnel	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	Réfèrent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridique	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Assistance juridique sous forme d'assistance à maîtrise d'ouvrage par intégration de l'équipe projet	Réfèrent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridique	Demande par mail	A la survenance du besoin
Rédaction d'actes types	Réfèrent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridique	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	GUICHET CADA de la direction des affaires juridique	« Point d'entrée » Transmission de la demande depuis la commune vers le guichet CADA par voie dématérialisée et des documents administratifs demandés par le requérant pour analyse	A réception de la demande
Accompagnement dans le traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs émanant d'un tiers	GUICHET CADA de la direction des affaires juridique	« Point de sortie » Communication des documents administratifs demandés au requérant/demandeur	Après validation de la Commune du projet de réponse préparé par le guichet Cada

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
Assistance pour un contrôle de la CNIL	Délégué à la Protection des Données	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Assistance pour la gestion de demandes d'exercice de droits de personnes concernées	Délégué à la Protection des Données	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Assistance pour la gestion d'une violation de données – et le cas échéant notification à la CNIL	Délégué à la Protection des Données	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Audit d'un service	Délégué à la Protection des Données	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin

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

COMMUNE DE AMBES

DOMAINE : COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT

DOMAINE PRE-REQUIS : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION

ACTIVITES CONCOMITANTES :

- **Affaires juridiques (sur contentieux)**
- **Archives : Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets**

Activités mutualisables en bloc :

- A- Procédure de passation et exécution administrative des marchés à procédure adaptée (MAPA) et marchés à procédure formalisée > au seuil réglementaire défini par le code de la commande publique (marchés et groupements)**
- B- Outils, méthode, ingénierie et veille**
- C- Stratégie et accompagnement des services**
- D- Politique achats**

Activités mutualisables de manière autonome

- A - Procédure de passation et exécution administrative des Concessions (ex-Délégations de service public -DSP) et contrats complexes PPP, baux emphytéotiques – recours à une AMO**
- B- Contrats à faible montant (prestations intellectuelles, ... à définir avec la commune), en référence à l'article R.2122-8 du code de la commande publique**
- C- Ventes immobilières**

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

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

II/ Missions et activités mutualisées		
Activités communales <u>mutualisables pour la commune et son CCAS</u>	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité non-exercée par la commune Modalités de valorisation (P1 et P2)
A- Passation et exécution administrative des marchés à procédure adaptée (MAPA) et marchés à procédure formalisée > au seuil réglementaire défini par le code de la commande publique (marchés et groupements/ Contrats complexes) – Hors Délégation de service public (DSP) et groupements spécifiques		
Passation	X	
Organisation et participation aux instances décisionnelles		
Procédure de notification (courriers évincés, réponses aux demandes d'information des candidats, notification, contrôle de légalité, enregistrement archives et compta)		
Réceptions des offres		
Négociations des offres		
Rédaction des pièces du marché		
Exécution administrative (avenants, exemplaire unique, nantissement, sous-traitance)		
Appui et conseil procédure et gestion de la commande publique		
Publication des données essentielles		
Conseil et sécurisation/contrôle sur l'analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse		
Règlement des litiges - Précontentieux		
B- Outils, méthode, ingénierie et veille		
Outils documentaires	X	
Sécurisation de la commande publique (conseils sur les marchés, choix des outils)	X	
Veille juridique marché public	X	
D- Politique achat		
Analyse des objectifs (financiers notamment) assignés à la fonction achats	X	non exercée et non valorisée
Déclinaison de la politique d'achat	X	non exercée et non valorisée
Gestion de la performance	X	non exercée et non valorisée
Animation de la fonction achat	X	non exercée et non valorisée
Appui et conseil pour la politique d'achat (sourcing, mise en place d'indicateurs, benchmark, développement durable, veille économique, ...)	X	non exercée et non valorisée

Activités mutualisables de manière autonome :

A - Procédure de passation et exécution administrative des Concessions (ex-Délégations de service public -DSP) et contrats complexes PPP, baux emphytéotiques – recours à une AMO	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité non-exercée par la commune Modalités de valorisation (P1 et P2)
Passation	X	non exercée et non valorisée
Organisation et participation aux instances décisionnelles		non exercée et valorisée en P1
Analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse		non exercée et valorisée en P1
Procédure de notification (courriers évincés, réponses aux demandes d'information des candidats, notification, contrôle de légalité, enregistrement archives et compta)		non exercée et valorisée en P1
Réception des offres		x non exercée et valorisée en P1
Rédaction des pièces du marché		x non exercée et valorisée en P1
Exécution administrative (avenants, exemplaire unique, nantissement, sous-traitance)		x non exercée et valorisée en P1
Règlement des litiges - Précontentieux		x non exercée et valorisée en P1
B- Contrats à faible montant (prestations intellectuelles, ... à définir avec la commune), en référence à l'article R.2122-8 du code de la commande publique		
Gestion et suivi des contrats communaux	Activité conservée en commune, avec une saisine possible du PTRD en relecture des contrats	
C- Ventes immobilières		
Procédures de mise en vente	Non concerné pour la commune	

Activités concomitantes : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux réglementaires complets	Activités mutualisées par la commune	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)		Non exercée et non valorisée
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, plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole		
Éliminations réglementaires des données		
Communications de documents numériques aux services et au public		
Formation des agents		
GED marchés / signature électronique		Non exercée mais à valoriser

*. Nouvelle activité mutualisable uniquement pour les flux **intégralement** dématérialisés.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Pas de documents en vigueur

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier, Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	DGS

Régulation et arbitrages pour le domaine Commande publique et achat	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service commande public et juridique, Direction administrative et financière, Pôle Territorial Commune : DGS
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service commande public et juridique, Direction administrative et financière, Pôle Territorial Commune : DGS
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier, Pôle Territorial ou Adjoint du Directeur Général du Pôle Territorial Commune : DGS

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	DGS

- **Interfaces commune /service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine :

- Maîtriser les dépenses
- Assurer la globalisation raisonnée
- Assurer la sécurisation et l'efficacité de la commande publique
- Garantir le niveau de traitement des contentieux existant

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

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec la commune
- Apporter conseil et expertise et partager la jurisprudence

Pour l'exécution des marchés :

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

Ces engagements de service réciproques s'entendent sous réserve :

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Annexe contrat d'engagement : Commande publique

Engagements de service du sous-domaine Commande publique et Achat	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Instruction des marchés groupements et contrats complexes Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies	Indicateur 1 : Nombre de marchés notifiés par lot et par type d'achats	Annuelle	Outil existant à la Métropole		Planification négociée et partagée
	Indicateur 2 : Nombre de marchés notifiés par lot et par type de procédures	Annuelle			
	Indicateur 3 : Nombre d'adhésions à des groupements de commande	Annuelle			
	Indicateur 4 : Nombre de marchés conclus via la centrale d'achat	Annuelle			
	Indicateur 5 : Nombre d'avenants aux marchés	Annuelle			
	Indicateur 6 : Nombre de CAO/ jurys organisés	Annuelle			
	Indicateur 7 : Nombre de marchés avec des clauses sociales et environnementales	Annuelle			
	Indicateur 8 : Nombre de consultations lancées	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 commune et service commun

« Point d'entrée » des demandes de la commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Recensement des besoins annuels	Les services gestionnaires de la ville	A discrétion de la commune En N-1.	Le plus en amont possible (préparation budgétaire)
Rédaction d'un projet d'échéancier	Les services gestionnaires de la ville et le service commande publique	Rédaction conjointe entre la ville et le service commande publique sur la base des besoins recensés pour la ville d'un projet d'échéancier validé par le DGS	En N-1. Le plus en amont possible (préparation budgétaire)
Rédaction des fiches navettes (une pour chaque marché identifié).	Les services gestionnaires de la ville	Accompagnement des services gestionnaires de la ville par le Centre commande publique et Centre Achats en amont des procédures (ex : travail sur l'échéancier, benchmark, etc.) sous réserve de la transmission des informations nécessaires par la ville (fiches navettes complétées)	En N-1. Le plus en amont possible. En tous les cas, avant chaque lancement de marché.
Identification des marchés susceptibles d'intégrer des clauses sociales et environnementales et suivi des différentes clauses	La ville	Volonté politique de la ville de procéder à l'identification et au suivi des clauses sociales. Les modalités de mise en œuvre restent à déterminer par la ville	
Suivi de la computation des seuils	La ville	En lien avec le recensement des besoins annuels, le suivi de de la computation des seuils est sous la responsabilité de la ville. Un contrôle financier sera réalisé.	
Suivi des consultations des marchés	Service commande publique – Chef de centre commande publique	Envoi des documents techniques et financiers par la ville par mail via l'adresse générique : Commandepublique.ptrd@bordeaux-metropole.fr Désignation d'un gestionnaire marché qui est communiqué à la ville.	Selon les dates prévues dans l'échéancier
Suivi de l'exécution administrative des marchés (avenants, validation des sous-traitances, lettre de résiliation, ...)	Service commande publique – Chef de centre commande publique	Examen technique par les services de la ville (sous-traitance, avenants, ...) Saisie de service commun via le mail générique : Commandepublique.ptrd@bordeaux-metropole.fr	Au fur et à mesure des besoins
Suivi financier dont révision des prix	La ville et le centre exécution financière du PTRD	Service fait et contrôle réalisés par le service utilisateur du contrat. Suivi financier réalisé par le centre exécution financière du PTRD	
Demandes ponctuelles	Chef de service commande publique	Saisine du pôle par la ville par mails, notes, téléphone	Au fil de l'eau

Principales étapes d'interactions / interfaces commune / service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Rédaction du CCTP, des documents concernant les prix de toutes les pièces techniques	Services gestionnaires de la ville	Les services gestionnaires de la commune les envoient par mail au pôle ou via sharepoint. Exemples : cahier des clauses techniques particulières, bordereau des prix unitaires, décomposition globale et forfaitaires des prix, détail quantitatif et estimatif, ...)	Sur la base des dates fixées dans l'échéancier Ajustement des dates en fonction de la vie de la consultation.
Rédaction des dossiers de consultation, envoi des publicités, mise en ligne sur le profil acheteur et suivi	Service commande publique – Chef de centre commande publique du PTRD	Organisation de réunions pour préparer et finaliser le dossier le cas échéant en pôle, en commune ou par Teams Le profil acheteur sera celui de Bordeaux Métropole : AWS depuis le 1 ^{er} janvier 2024	Sur la base des dates fixées dans l'échéancier Ajustement des dates en fonction de la vie de la consultation.
Validation des DCE et des courriers	La ville	Le pôle envoie par mail, navette courrier et à terme par parapheur électronique à la Ville	
Réponses aux questions des candidats, demandes de précisions, lettres de négociation	La ville et le service commande publique du PTRD	Le contenu technique est rédigé par les services de la ville. Le courrier est finalisé et envoyé par le pôle.	
Rapports d'analyse des offres	La ville	A rédiger, valider et signer par les services de la ville. Mise en forme administrative et envoi par le Centre commande publique après un contrôle de cohérence.	
Pour les consultations devant faire intervenir la CAO	La ville et le service commande publique	Secrétariat de la CAO par le centre commande publique en lien avec la ville. Les modalités de convocation restent à déterminer par la ville.	
Signature des marchés, lettres aux non retenus, ...	Le Maire ou son/sa représentant/e selon délégations	Transmission des documents rédigés par le service commande publique – centre commande publique à la ville pour signature.	Au fil de l'eau
Dépôt au contrôle de légalité	Service commande publique – Centre commande publique		
Saisie des marchés dans le logiciel financier	Centre exécution financière et service commande publique		
Echanges avec les candidats évincés	Service commande publique – Centre commande publique	Sur la base des éléments techniques fournis par les services de la ville.	
Demande CADA	La ville et le service commande publique	Relève du domaine juridique mutualisé – Demande formulée auprès du centre gouvernance du patrimoine informationnel de la DAJ Bordeaux Métropole	
Réponses aux pré-contentieux	Le service commande publique – Centre commande publique	Réponse du pôle sur la base des éléments techniques fournis par les services de la ville.	
Contentieux	La ville – DAJ Bordeaux Métropole	Selon périmètre de mutualisation juridique	

Annexe contrat d'engagement : Commande publique

Point de « sortie » / restitution à la commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Décisions sur les marchés – Article L2122-23 du CGCT	La ville	Au vu des éléments communiqués par le centre commande publique	Au fil de l'eau
Publication des données essentielles des marchés et avenants	Centre commande publique	Centre commande publique via le profil acheteur de la commune	Au fil de l'eau
Archivage des consultations et marchés	Service commande publique – Centre commande publique en lien avec le référent archiviste de la collectivité	Restitution physique des dossiers durant la durée d'utilité administrative (DUA) : moment à déterminer en lien avec la ville Archivage numérique selon ouverture GED Marchés et signature électronique des contrats	Périodicité à définir
Rédaction des projets de délibération sur l'éventuelle adhésion à des groupements de commande	Service commande publique	Sur proposition de Bordeaux Métropole à la ville	Au fil de l'eau

ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE AMBES

DOMAINE PRE-REQUIS : Numérique et système d'information

ACTIVITE CONCOMITANTE : Archives nativement dématérialisées du domaine

Activités mutualisables en bloc :

- A- Programmation et préparation budgétaire**
- B- Exécution et contrôle budgétaire et qualité comptable**
- C- Gestion comptable du patrimoine**
- D- Gestion, suivi et contrôle des régies**
- E- Fiscalité et dotations/ Observatoire fiscal et veille**
- F- Trésorerie, dette**

Activités mutualisables de manière autonome :

- G- Analyse financière rétrospective et prospective**
- H- Financement de projets complexes en lien avec la recherche de financements publics et privés (notamment mécénat)**

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Finances

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales mutualisables pour la commune et pour son CCAS	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité non exercée par la commune avant la mutualisation (X) Modalités de valorisation (P1 ou P2)
A. Programmation et préparation budgétaire		
Pilotage de la préparation budgétaire (en lien avec la commune) sauf tâches relevant de la stratégie le cas échéant	X	
Mise en œuvre de la préparation budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives) sauf tâches relevant de la stratégie le cas échéant		

Contribution à l'élaboration et actualisation des PPI et PPF		
Création et suivi des AP/CP		
Stratégie budgétaire : définition des orientations/analyse prospective, plan pluriannuel d'investissement (PPI)		
Contrôle et suivi de la préparation budgétaire		
Production et analyse des résultats annuels (constitution du compte administratif et lien avec le compte de gestion du comptable)		
Traitement juridique et financier des aides publiques à recevoir pour les dépenses d'équipement (dossiers de subventions, fonds de concours...)	Activité conservée en commune	
Baux communaux / CAF (uniquement l'émission des titres de recettes, remboursements aux résidents et à la CAF) le cas échéant	Emission des titres de recettes pour les baux communaux : activité mutualisée Activité en lien avec la CAF : conservée en commune	
B. Exécution et contrôle budgétaire et qualité comptable		
Examen des délibérations avec incidence financière	Activité conservée en commune	
Veille budgétaire		
Gestion des règlements budgétaires et financiers		
Formations aux outils financiers		
Mise en œuvre des partenariats avec le comptable public		
Animation du réseau des correspondants financiers		
Ordonnancement des dépenses et des recettes de toutes natures		
Pilotage et suivi du processus d'ordonnancement (suivi de l'exécution budgétaire et des indicateurs de réalisation des budgets commune et CCAS le cas échéant)	X	
Fiabilisation des procédures et qualité comptable		
Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire		
Déclaration et gestion des TVA		
Gestion des fins d'exercice (reports et rattachements)		
C. Gestion comptable du patrimoine		
Constitution et suivi des registres d'inventaire comptable	x	

Mise en concordance de l'inventaire avec l'actif du Comptable		
Fiabilisation de l'inventaire et des procédures		
Ecritures de gestion du Patrimoine		
D. Gestion, suivi et contrôle des régies		
Gestion administrative des régies (création, suppression, modification)	X	
Suivi administratif des régies y compris sur pièce et sur place	X	
Contrôle des régies		
Fiabilisation et harmonisation des procédures		
E. Fiscalité et dotations/ observatoire fiscal et veille		
Gestion des ressources fiscales et concours financier de l'Etat/métropole/ commune	Activité conservée en commune	
Préparation des décisions fiscales		
Optimisation des ressources fiscales et financières		x Non exercée et non valorisée
Instruction - gestion des taxes	Activité conservée en commune	
Prospective fiscale		x Non exercée et non valorisée
Veille fiscale et législative		x Non exercée et non valorisée
Gestion des commissions : Commissions communale des impôts directs (CCID)	Activité conservée en commune	
F. Trésorerie, dette et recherche de financements		
Recherche et réalisation d'emprunt, réaménagement de dette ou souscription de lignes de trésorerie	X	
Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts		
Information, communication réglementaire		
Réalisation d'études financements et garanties (à mettre avec projets complexes)	Activité conservée en commune	

Activités mutualisables de manière autonome :

G. Analyse financière rétrospective et prospective		
Analyse financière rétrospective et prospective		x Non exercée et non valorisée

I. Financement de projets complexes en lien avec la recherche de financements publics		
Réalisation Tableaux de bords et documents réglementaires (annexes budgétaires)	Activité conservée en commune	
Traitement financier des aides publiques (dossiers de subventions, fonds de concours...)		

Activité concomitante : Archives nativement dématérialisées

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux complets	Activités mutualisées par la commune	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 Non exercée et non valorisée
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, plateforme d'archivage électronique mutualisée de Bordeaux Métropole		
Éliminations réglementaires des données		
Communications de documents numériques aux services et au public		
Formation des agents		

*. Nouvelle activité mutualisable de manière autonome uniquement pour les flux **intégralement** dématérialisés.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Respect des instructions comptables applicables à chaque entité financière.
- Règlement budgétaire et financier (RBF) partagé par la commune et la Métropole
- Instructions budgétaires et comptables, instructions fiscales
- Demandes des comptables (observations, imputations, justificatifs, rejets)
- Décret des pièces justificatives
- Réglementation marchés publics (délais paiement...)
- Structuration comptable propre à chaque commune

Pré requis général : cartographie initiale des processus internes et structuration comptable des communes.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Finances	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur administratif et financier du Pôle territorial en lien avec les Directeurs centraux Finances
Responsable thématique pour la commune	DGS

Types de saisines pour le domaine Finances	
Saisine ordinaire	Service commun : Direction Administrative et Financière du Pôle Territorial Rive Droite Commune : DGS
Saisine en urgence	Service commun : Direction Administrative et Financière du Pôle Territorial Rive Droite Commune : DGS
Saisine exceptionnelle	Service commun : Direction Administrative et Financière du Pôle Territorial Rive Droite Pour les activités ressources ingénierie et outil méthode qualité : Adjoint au Directeur général Finances et commande publique Commune : DGS

- **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 Finances :

- Respecter les plannings propres à la commune (tarification, ...) et ceux imposés par un tiers (TVA, etc...);
- Accompagner les services, voire être force de proposition, dans la recherche d'efficience et d'optimisation des recettes;
- Développer l'automatisation et la numérisation des processus

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

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

- Monter les dossiers d'emprunts dans les délais attendus

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

- Produire les mandats et les titres dans les délais impartis
- Garantir la fiabilité en cohérence avec les procédures en cours dans chaque commune

BUDGET ET PROGRAMMATION :

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

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service pour le domaine Finances	Indicateurs (définition et mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (et volumétrie correspondante)
Préparation, programmation et exécution budgétaire	Engagement : Produire les mandats et les titres dans les délais impartis	Indicateur 1 : Délai moyen de mandatement pour les années N et N-1 = % de mandatement effectué hors délais de 20 jours	Mensuelle	SIF		Certification du service fait dans un délai raisonnable
		Indicateur 2 : Délai global de paiement pour les années N et N-1	Mensuelle			
		Indicateur 3 : Nombre de mandats et de titres émis				
		Indicateur 4 : Nombre de factures réceptionnées pour les années N et N-1	Mensuelle			
		Indicateur 5 : Nombre de factures liquidées pour les années N et N-1	Mensuelle			

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

V/ Interfaces commune et services communs

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Dettes/trésorerie			
Demande de mise en place d'un emprunt ou d'une ligne de trésorerie	DAF du PTRD	Mail ou courrier	Au fil de l'eau
Demande d'analyse d'encours de dette ou de contrats	DAF du PTRD	Mail ou courrier	Au fil de l'eau

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Dettes/trésorerie			
Analyse des offres d'emprunt ou de lignes de trésorerie	DAF du PTRD	Mail, Courrier Note ou document	Au fil de l'eau
Analyse d'encours de dette ou de contrats	DAF du PTRD	Mail, Courrier Note ou document	Au fil de l'eau

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

Exécution comptable des dépenses et des recettes			
Quoi	à Qui	Comment	Quand
Bon de commande / engagement	DAF du PTRD	Outil finance	Au fil de l'eau
Facture		Outil finance	Au fil de l'eau
Pièces comptables (bordereaux à signer)		Dématérialisation ou non en fonction des communes	Fréquence à définir
Demandes paiements urgents		Mail	
Information sur les paiements		Outil finances	Au fil de l'eau
Intérêts moratoires à verser		Outil Finances / mail	Au fil de l'eau
Créances irrécouvrables, clients douteux		Mail ou courrier échangés	Semestre
Planning et organisation opérations de fin d'exercice		Mail	Juin
Pièces justificatives pour ordonnancement mandats / titres		Outil finances	Au fil de l'eau
Certification service fait		Outil finances	Au fil de l'eau
Compte administratif, maquette, rapport de présentation		Mail ou courrier échanges	Annuel avant le 30 juin
Reporting (délais de mandatement, volumétrie mandats / titres...)		Mail	Trimestre

Gestion du patrimoine			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Eléments pour création de biens (factures)	DAF du PTRD	Dématérialisé ou non en fonction des communes	Au fil de l'eau
Eléments pour sortie de biens (délibération, décisions de réformes, information, certificat administratif)		Dématérialisé ou non en fonction des communes	Au fil de l'eau

Eléments pour mise à jour dans registre d'inventaire (mises en service)		Mail ou courrier échangé	Au fil de l'eau
Contrôle cohérence avec l'actif comptable		Mail ou courrier échangés	En fonction calendrier état actif du Comptable
Annexes du compte administratif (états de variation)		Mail ou courrier Échanges	Avant le vote du compte administratif
Etat d'inventaire		Mail ou courrier Échanges	En fonction calendrier état actif du Comptable

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

Gestion des régies			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de création, évolution, changement de personne, de périmètre, ensemble des arrêtés	DAF du PTRD	Mail	Au fil de l'eau En fin de mois En fin d'année
Contrôle sur pièce		Mail	Systématique
Contrôle sur place		Mail	Ponctuel/ Programme imposé par le comptable
Accompagnement : régisseur/comptable		Mail	A la demande
Administration fonctionnelle des outils			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande droit utilisateur/ modification de paramétrage/interrogation /besoin/ formation	DAF du PTRD	Mail ou téléphone	Au fil de l'eau
Ouvrir des droits/modifier		SIF	
Modification paramétrages		SIF	
Formations		Réunion et échanges	

BUDGET ET PROGRAMMATION :

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Programmation, planification et préparation budgétaire			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Saisie	Commune	Saisine Validation	Au regard du calendrier transmis par le PTRD
Organisation et restitution des prévisions budgétaires	DAF du PTRD	Arbitrage Concertation Commissions	Durant toute la durée de la préparation (Transmission des éléments, arbitrages)
Contrôle budgétaire			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Délibération	DAF du PTRD	Mail/courrier	Avant chaque conseil
Autres documents de travail	DAF du PTRD	Mail/courrier	Au fil de l'eau

ANNEXE POUR LE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE AMBES

DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE PRE-REQUIS : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION

ACTIVITES CONCOMITTANTES :

Affaires juridiques (sur l'activité « gestion des risques et des actes administratifs »)
Archives nativement dématérialisées du domaine

Activités mutualisables en bloc :

A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

B- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

C- RECRUTEMENT (PERMANENTS ET NON PERMANENTS) ET MOBILITE

D- DIALOGUE SOCIAL ET INSTANCES PARITAIRES

E- FORMATION/DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET EVALUATION PROFESSIONNELLE

F- QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Ressources humaines

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités communales <u>mutualisables pour la commune et son CCAS</u>	Activité mutualisée par la commune	Activité non-exercée par la commune au moment de la mutualisation (X) Modalités de valorisation (P1 ou P2)
A- Pilotage des Ressources humaines		
Information et conseil auprès des personnels, des encadrants et des élus pour l'ensemble des politiques ressources humaines	x	

Veille et expertise sur l'ensemble des domaines ressources humaines		Exercée avec le CDG
Pilotage et animation des fonctions ressources humaines déconcentrées (organisation de permanences dans les services de la commune)		
Gestion des risques juridiques et des actes administratifs		Exercée avec le CDG et la DAJ
Sécurisation des actes administratifs		
Elaboration du rapport social unique		Exercée par le CDG et la commune
Pilotage des politiques ressources humaines (masse salariale, données sociales, formation, carrières, contrôle de gestion etc.)		x Non exercée et non valorisée
Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)		x Non exercée et non valorisée
B- Gestion administrative et statutaire (dont carrière), paye, des titulaires, non titulaires, stagiaires et élus		
Rémunération (y compris déplacements professionnels et impacts maladie sur rémunération)	x	Exercée par le CDG
Temps de travail – congés – absences : contrôle, aménagement, instruction des situations individuelles		
Temps de travail : paramétrage et suivi de l'outil de gestion du temps de travail (cycle de travail), télétravail	x	Non concerné et non valorisé car pas d'outil de gestion des temps de travail
Gestion administrative des agents (carrières, déplacements, discipline ...), des élus et des délégués du personnel		
Gestion des contrats et des renouvellements pour les non titulaires		
Gestion et suivi des demandes de retraite		
Gestion de la protection sociale complémentaire (prévoyance et mutuelle) : gestion des demandes des agents, gestion des subrogations, lien avec les organismes prestataires ...	x	
Gestion administrative des activités syndicales (absences, grèves, suivi contingent d'heures, demande de remboursement ...)	x	
Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion RH	x	Non exercée à ce jour par la commune
C- Recrutement (permanents et non permanents*), emploi et mobilité		
Conseil et analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste	x	

Accompagnement aux mobilités		
Gestion des recrutements des permanents et non permanents (occasionnels, saisonniers, intermittent, stagiaires, apprentis...) : parution fiches de postes, réception des candidatures, organisation du jury, sélection, notification de recrutement	x	
Gestion des recrutements des contrats d'insertion : parution fiches de postes, réception des candidatures, organisation du jury, sélection, notification de recrutement	x	
Gestion des demandes d'emplois spontanées		
Gestion des demandes de stage		
Réponse aux candidatures et maintien d'une CVthèque		
D- Dialogue social et instances paritaires		
Pilotage du dialogue social et relations internes	x	
ET/OU Appui au dialogue social : échanges avec les OS (en copilotage avec la ville)		
Préparation des instances paritaires (réunions préparatoires avec l' élu en charge des ressources humaines et les organisations syndicales) et suivi	x	
Assistance/participation lors de la présentation de dossiers devant être validés en CST et FSSCT		
Organisation des élections professionnelles		
Dispositif d'alarme sociale (protocole d'accord social)		x Non exercée et non valorisée
E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle		
Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services		
Gestion des formations CNFPT, payantes, colloques ...	x	
Recensement, suivi et mise en œuvre des formations liées aux habilitations et formations obligatoires		
Gestion procédure de l'entretien professionnel		
Elaboration et mise en œuvre du plan de formation		x Non exercée par la commune et non valorisée
F- Qualité de vie au travail (QVT)		
Mise en place d'un accompagnement psychologique individuel et collectif par prestataire extérieur		x non exercée et non valorisée
Prévention / conseil sur les EPI - suivi	x	
Document unique et autres documents réglementaires		

Gestion et analyse des accidents de service et maladies complexes		Analyse non exercée par la commune
Reclassements, aménagements de poste et handicap		Exercée par le CDG et la commune
Gestion des prestations d'action sociale (association du personne et tickets restaurant)		
Etablissement de la déclaration annuelle et des demandes de remboursements fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)		Exercée par la commune avec le CDG
Information, contrôle, conseil sur les règles hygiènes et sécurité		x Non exercée par la commune
Gestion administrative de la médecine du travail (bilan de santé ...)	x	Exercée par la commune et le CDG
Fonction d'inspection ACFI interne ou CG33		x Non exercée et non valorisée

*non-permanents de droit public et de droit privé, et services civiques

Activités concomitantes : archives nativement numériques

Administration fonctionnelle et archivage des données (archives nativement numériques) en flux complets	Activités mutualisées par la commune	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)		
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	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)		
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 ALBUM, 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 Ressources humaines 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 :**

- Règlement intérieur
- Charte du télétravail

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 Ressources Humaines.

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Ressources humaines	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des ressources humaines, Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	DGS

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	DGS

Types de saisines pour le domaine Ressources humaines	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre au sein de la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Rive Droite Commune : DGS

Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre au sein de la Direction des ressources humaines du Pôle Territorial Rive Droite Commune : DGS
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des ressources humaines, Pôle Territorial Rive Droite Commune : DGS

- **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 principales orientations et priorités de la commune dans le domaine Ressources Humaines :

Pour le Pilotage des ressources humaines :

- Informer et conseiller les personnels, les encadrants et les élus
- Maintenir le niveau de service (coûts, délais et référents identifiés)
- Partager la connaissance financière et maîtriser l'évolution des dépenses dans un contexte de contrainte budgétaire pour la masse salariale
- Maintenir le pilotage de l'activité ressources humaines par la mise à jour des tableaux de suivi existants, assurer la diffusion de ces données et partager l'analyse
- Développer les compétences, les identifier et les adapter grâce à leur repérage, et maintenir la base postes existante
- Maintenir le dialogue, la réactivité et la proximité avec les agents et les Organisations Syndicales

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Assurer le dialogue constant avec les agents titulaires ou non titulaires, permanents ou non et garantir l'information continue des Directeurs et des élus
- Respecter le budget alloué à la rémunération des agents de la commune de Bordeaux et de ses établissements
- Prévenir les manquements aux obligations professionnelles (maintien du dispositif des lettres de recadrage)
- Respecter les règles communales de gestion des carrières

Pour le Recrutement :

- Respecter les délais (anticipation du besoin par la commune - Bordeaux Métropole : délai de recrutement pratiqué par la commune)

- Respecter les procédures de recrutement définies par la commune (ex : participation des instances dirigeantes /élus de la commune au processus de recrutement) et maintenir la place du manager et du recruteur dans le recrutement
- Maintenir la compétence et la capacité de gestion pour l'ensemble des recrutements
- Donner la priorité à la mobilité interne (y compris les reclassements) dans les plans de recrutement

Pour la Formation :

- Prise en compte d'une logique métier dans les plans de formation
- Maîtriser la dépense consacrée à la formation allouée par la commune
- Garantir l'adéquation de l'offre aux besoins (formations réglementaires, formation intra, formateurs internes, conception de formations ...)
- Améliorer les compétences et contribuer au développement personnel/professionnel

Pour la Qualité de vie au travail :

- Respecter les obligations légales en matière de qualité de vie au travail
- Assurer un conseil (accompagnement pluridisciplinaire des agents) et mettre en place un processus pour assurer la transmission d'information, en lien avec le CDG
- Maintenir les dispositifs spécifiques (emplois tremplins, Changement Affectation pour Raison de Santé, accompagnement psychologique externe en cas de difficulté majeure), en lien avec le CDG
- Contribuer au maintien de la santé physique et mentale des salariés

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

Pour le Pilotage des ressources humaines :

- Assurer la préparation des actes dans les délais
- Piloter la masse salariale : élaboration, suivi et respect des crédits de masse salariale
- Produire (et actualisation) tous les outils (fiches de poste, référentiel métier...) et documents utiles dans les délais et niveaux fixés avec chaque commune et organiser les montées en compétences et l'accompagnement des parcours
- Disposer de référents/interlocuteurs pour la commune
- Assurer le maintien des progiciels propres aux communes jusqu'à la mutualisation des outils

Pour la Gestion administrative et statutaire :

- Maintenir la proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (permanences régulières dans les services de la commune...)
- Maintenir les délais et la continuité de service
 - o suivi des dossiers individuels et demandes de rendez vous
 - o respect du calendrier de paye et délais de transmission (Paiement des salaires dans les délais fixés)
 - o information continue des Directeurs généraux des services et élus sur les évolutions réglementaires

- Respecter les procédures communales et la gestion des carrières (ex : association des instances dirigeantes / élus des communes sur les activités procédures disciplinaires, médailles, commission d'action paritaire ...) et mise en œuvre des procédures disciplinaires.

Pour le Recrutement :

- Assurer les missions de production des documents et outils (fiches de poste, plan de recrutement) et les évaluer (plan de recrutement)
- Assurer le traitement des demandes d'emploi
- Apporter un appui aux processus locaux (recrutement)

Pour la Formation :

- Assurer la formation des agents en fonction des moyens et des besoins des services
- Suivre les dépenses consacrées à la formation allouées pour la commune

Pour la Qualité de vie au travail :

- Mettre à jour le document unique
- Garantir une présence de terrain et mettre en place une information claire et à jour des interlocuteurs à la disposition des agents en matière de santé (permanences), en lien avec le CDG
- Maintenir le niveau de service sur les prestations

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Ressources humaines	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)
Pilotage des ressources humaines	Engagement 1 : Pilotage de la masse salariale 1. Elaboration du budget et tableaux de bord de suivi 2. Alertes sur consommation et dépassement des crédits de masse salariale	Taux de réalisation du 012 Production et diffusion de tableaux de bord de pilotage de l'activité RH	Mensuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2025	Suivi et respect des crédits de masse salariale : lié à ce que la commune souhaite faire Associer le RH PT à la détermination des orientations
Gestion administrative et statutaire	Engagement 2 : Gestion administrative et carrière Assurer la continuité de service, la réactivité et la proximité (élus/encadrement/ agents)	Nombre de bulletins de salaire édités Nombre de permanences en mairie/sur sites Nombre de rdv individuels réalisés lors de ces permanences Respect du calendrier des instances	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2025	Baromètre à fournir
Recrutement (permanent et non permanent)	Engagement 3 : Recrutement et mobilité Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation incompressible)	Délais entre la demande de la commune et la date de recrutement Nombre de procédures de recrutement lancées	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2025	Assurer les missions de production des documents (convocation, montage des jurys..) et outils (fiches de poste, plan de recrutement) liés à la procédure de recrutement et les évaluer (plan de recrutement) Disponibilité et réactivité de la DG du service commun
Formation	Engagement 4 : Respect de la planification du plan de formation des agents des communes et des orientations	Indicateur 1 : Nombre de jours de formation réalisés	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2025	
		Indicateur 2 : Nombre d'agents partis en formation	Annuelle	Tableau de bord Excel		
		Indicateur 3 : Pourcentage d'agents partis en formation par rapport à l'effectif global de la collectivité au 31/12 de l'année	Annuelle	Tableau de bord Excel		
Qualité de vie au travail	Engagement 5 : Animation du réseau des conseillers de prévention notamment pour l'actualisation du Document unique	Indicateur 1 : Nombre de visites sur sites des préventeurs	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de base sera celui constaté en 2025	Sous réserve de la présence d'un préventeur ou personne formée et au regard de l'existant

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

V/ Interfaces commune et services communs

« Point d'entrée » et « point de sortie » des demandes de la Commune

Quoi	A qui	Comment	Quand
Ensemble des activités du domaine	DRH du PTRD	Par saisine (mail ou téléphone)	Au fil de l'eau