



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 24/11/15

Reçu en Préfecture le : 24/11/15
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 23 novembre 2015
D - 2015/556

Aujourd'hui 23 novembre 2015, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENO, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

Mr Jacques COLOMBIER présent jusqu'à 15h20 et Mme Virginie CALMELS présente jusqu'à 17h

Excusés :

Madame Anne BREZILLON, Mme Anne-Marie CAZALET, Madame Magali FRONZES, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Michèle DELAUNAY

Création de services communs. Convention de création de services communs et contrat d'engagement entre la commune de Bordeaux et Bordeaux Métropole. Décision. Autorisation

Monsieur Nicolas FLORIAN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

L'article L.5211-39-1 du code général des collectivités territoriales impose la rédaction d'un schéma de mutualisation aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI). Le schéma de mutualisation de Bordeaux Métropole, qui était le fruit du travail participatif engagé entre les communes et la Métropole, a été adopté par le conseil municipal par délibération n° 2015/59 en date du 2 mars 2015 et par le Conseil de Bordeaux Métropole par délibération n° 2015/0227 du 29 mai 2015.

En parallèle, la Métropole a proposé aux communes de se positionner sur les domaines d'activités qu'elles souhaitent mutualiser avant la fin mars 2015 pour un cycle 1 de mutualisation, ultérieurement pour les cycles 2 et 3.

Dans le même calendrier, il a également été proposé aux communes de clarifier l'exercice des compétences sur certaines missions.

La commune de Bordeaux a identifié les domaines suivants :

- Investissements sur le domaine public : Espaces verts (alignement, ornement, arrosage)
- Gestion du domaine public : Espaces verts (entretien des espaces verts sur voirie, entretien des autres espaces verts)
- Propreté : Nettoyage de la voirie (balayage, lavage, enlèvement des dépôts sauvages)

Par délibération n° 2015/59 en date du 2 mars 2015, le conseil municipal a défini le périmètre de la mutualisation et autorisé Monsieur le Maire à engager avec la Métropole les négociations nécessaires à la constitution de services communs pour les domaines suivants :

- Finances
- Commande publique
- Affaires juridiques
- Ressources humaines
- Bâtiments, logistique et moyens généraux
- Stratégie immobilière et foncière
- Numérique et systèmes d'information
- Fonctions transversales
- Investissements sur le domaine public
- Gestion du domaine public
- Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols
- Animation économique et Emploi
- Logement, habitat et politique de la ville

Au regard des thématiques mutualisées, l'article L.5211-4-2 du CGCT autorise un EPCI à se doter de services communs destinés à répondre aux besoins identifiés à cette occasion. Les effets de ces mises en commun doivent être réglés dans une convention portant création de services communs intégrant l'impact de la mutualisation et décrivant les conditions de transfert de moyens afférents à la Métropole.

Ainsi, la convention de création de services communs qui est proposée recense les moyens humains, matériels et financiers mis en commun par la commune afin de permettre le bon fonctionnement de ces nouvelles structures.

Parallèlement, le cadre général des relations entre la commune et les services métropolitains est posé dans le contrat d'engagement. Ce contrat, destiné à garantir le maintien du niveau de service actuel et la satisfaction des demandes des usagers définit les niveaux de service attendus ainsi que les modalités de mise en œuvre et de fonctionnement du service.

Le contrat d'engagement et la convention de création de services communs entre la commune et Bordeaux Métropole sont finalisés et il convient de les signer afin de permettre leur exécution à compter du 1^{er} janvier 2016.

En conséquence, il est aujourd'hui nécessaire :

- D'autoriser la création de services communs avec Bordeaux Métropole,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de création de services communs entre la commune et Bordeaux Métropole.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer le contrat d'engagement entre la commune et Bordeaux Métropole.

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

Le conseil municipal,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5211-4-2

VU la délibération du conseil municipal n° 2015/59 en date du 2 mars adoptant le schéma de mutualisation métropolitain

VU la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/0227 du 29 mai 2015 adoptant le schéma de mutualisation métropolitain

VU l'avis du Comité Technique en date du 12 novembre 2015.

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT :

- Que la commune de Bordeaux et Bordeaux Métropole ont manifesté leur volonté de se doter de services communs afin de favoriser l'exercice de leurs missions
- Qu'une convention de création de services communs est nécessaire pour traduire juridiquement et financièrement les conditions de création des services communs
- Qu'un contrat d'engagement est nécessaire pour décrire l'organisation de l'action des services mutualisés
- Qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de création de services communs et le contrat d'engagement à intervenir entre la commune et Bordeaux Métropole

DECIDE :

ARTICLE UN : D'autoriser, à compter du 1^{er} janvier 2016, la création de services communs avec Bordeaux Métropole pour les domaines suivants :

- Finances
- Commande publique
- Affaires juridiques
- Ressources humaines
- Bâtiments, logistique et moyens généraux
- Stratégie immobilière et foncière
- Numérique et systèmes d'information
- Fonctions transversales
- Investissements sur le domaine public
- Gestion du domaine public
- Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols

- Animation économique et Emploi
- Logement, habitat et politique de la ville

ARTICLE DEUX : D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de création de services communs ci-annexée.

ARTICLE TROIS : D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer le contrat d'engagement ci-annexé.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE SOCIALISTE

ABSTENTION DU GROUPE ECOLOGISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 23 novembre 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Nicolas FLORIAN

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

Entre

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

d'une part,

Et

La commune de Bordeaux représentée par son Maire-adjoint, Monsieur Nicolas Florian dûment habilité(e) par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée

"la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

Considérant la nécessité de traduire juridiquement et financièrement les conditions de création des services communs, et conformément aux obligations légales en la matière, il est proposé une convention de service commun intégrant l'impact de la mutualisation et les conditions de transferts de moyens afférents à la Métropole, annexée au présent contrat.

Considérant les liens étroits pouvant exister entre les objectifs fixés aux services communs et les moyens pour les réaliser, il est proposé de rassembler au sein d'un même document la détermination des engagements et les conventions de service commun.

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

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

Sommaire

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

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

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

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

réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2013/2014 et, le cas échéant, à communiquer à la Métropole les référentiels qualité qu'elle applique.

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

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

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

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

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

En l'occurrence sont concernés les domaines suivants :

Fonctions supports	
	Finances
	Commande Publique
	Affaires juridiques
	Ressources Humaines
	Bâtiments
	Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel
	Numérique et systèmes d'information
	Fonctions transversales
Fonctions opérationnelles	
	Domaine public-Voirie
	Espaces verts
	Propreté
	Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols et foncier
	Animation économique et emploi
	Transports, Stationnement et Mobilité
	Logement, Habitat et politique de la ville

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

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

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

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

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

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

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

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

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5. MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le, en exemplaires.

Pour l'EPCI,
Signature / Cachet
Le Président,
Nom, prénom(s)

Pour la commune,
Signature / Cachet
Le Maire,
Nom, prénom(s)

ANNEXES

- Finances
- Commande Publique
- Affaires juridiques
- Ressources Humaines
- Bâtiments
- Stratégie immobilière/logistique et magasins/parc matériel
- Numérique et systèmes d'information
- Fonctions transversales
- Domaine public-Voirie
- Espaces verts
- Propreté
- Cadre de vie, urbanisme et autorisations d'occupation des sols et foncier
- Animation économique et emploi
- Transports, Stationnement et Mobilité
- Logement, Habitat et politique de la ville

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES– CONTRAT D’ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

SOUS-DOMAINES :

A- CONTENTIEUX
B- ASSURANCES
C- DOCUMENTATION ET CONSEIL
D- ACTES

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités mutualisées par la commune
A- Contentieux
Association à la gestion et au traitement du pré contentieux
Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions et autorités administratives indépendantes
B- Assurances
Pilotage et achat des marchés d’assurance
Gestion administrative et financière des contrats
Gestion des sinistres
C- Documentation et conseil
Conseil (saisine ponctuelle, consultation)
Assistance juridique sous forme d’AMO par intégration de l’éventuelle équipe projet
Contrôle de légalité interne en amont des délibérations du conseil municipal (sur sollicitation des services)

Accompagnement à la rédaction et mise à disposition d'actes types (hors actes de cessions, gestions acquisition immobilière et hors commande publique, urbanisme et ressources humaines)
Documentation (politique d'achat des ressources documentaires, mise à disposition physique de la documentation en privilégiant le format dématérialisé, accueil et renseignement des agents, constitution de la veille juridique, sélection et organisation, mise à jour du fond documentaire juridique, dépouillement des publications professionnelles, dépouillement quotidien du Journal Officiel, élaboration de dossiers thématiques, recherche sur demande des services, diffusion de la veille).
Correspondant Informatique et Liberté (CIL)
Animation du réseau des correspondants juridiques
Correspondant Commission d'accès aux documents administratifs (CADA)
D- Actes
Tenue du registre des arrêtés (hors Ressources Humaines et Urbanisme) et réalisation des formalités assurant l'effectivité des effets de droit

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 :**

- du code des assurances en matière d'assurance obligatoire telle que RC décennale si la commune est maître d'œuvre et RC automobile
- des règles de déontologie applicable à la profession d'avocat tel que repris notamment par le règlement du Conseil National des Barreaux
- du code des marchés publics et plus largement de la commande publique
- des droits gérés par le 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) :

PRE CONTENTIEUX, CONTENTIEUX ET CONSEIL

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur adjoint de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le Pré contentieux, le contentieux et le conseil	
Saisine ordinaire	Service commun : Directeur adjoint de la Direction des affaires juridiques Commune : chargé de dossier des directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Directeur adjoint de la direction des affaires juridiques Commune : Chef de service ou Directeur concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur DAJ Commune : Directeur concerné sous-couvert du directeur général concerné

ASSURANCES

Types de saisines pour le sous-domaine Assurances	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable du service du pilotage et de la protection du patrimoine Commune : chargé de dossier des directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Responsable du service du pilotage et de la protection du patrimoine Commune : Chef de service ou Directeur concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur DAJ Commune : Directeur concerné sous-couvert du directeur général concerné

DOCUMENTATION

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Documentation	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable service moyens et droits des usagers de la DAJ
Responsable thématique pour la commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement de la Ville de Bordeaux associant les 4 directeurs administratif et financier de la ville de Bordeaux

Types de saisines	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable service moyens et droits des usagers de la DAJ Commune : chargés de dossier
Saisine en urgence	Service commun : Responsable service moyens et droits des usagers de la DAJ Commune : chargés de dossier
Saisine exceptionnelle	Service commun : le directeur de la DAJ Commune : Chefs de service

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 Affaires juridiques

- Défendre au mieux les intérêts de la collectivité ou de l'établissement
- Mettre en place des actions correctives dans le cadre d'un processus d'amélioration continue
- Rationaliser la politique (évaluation des besoins) et la gestion des achats et des prestations juridiques, des assurances et de la documentation
- Assurer l'accès égal à la veille documentaire (notamment via une plate-forme dématérialisée)
- Assurer un conseil juridique personnalisé en fonction des besoins de la commune
- Assurer une veille juridique généraliste et par métier et aller vers des préconisations ad hoc (catalogue, mise à disposition, diffusion)

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi (ex : SI...)*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Documentation et conseil	Engagement 1: Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus	Produire une analyse juridique dans les délais convenus	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
Contentieux	Engagement 2 : Instruction des contentieux dans les délais de la procédure juridictionnelle 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	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
Assurances	Engagement 3: Assurer l'audit, le conseil et l'analyse du besoin; veiller à la bonne exécution des contrats	Taux de couverture de risque = \sum montant des sinistres assurables non assurés + \sum montant des franchises supportées sur les sinistres déclarées / montant des sommes payées par l'assureur Taux de rendement = montant des sinistres payés et provisionnés par l'assureur / le montant de la prime	Annuelle	CA N-1 et rejets de l'assureur Systèmes d'information de l'assureur	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Dialogue avec la commune
	Engagement 4: Déclarer le sinistre dans les délais et le gérer (via le recueil des informations nécessaires; échange avec les ASDP dans les communes)	Déclaration dans les délais = nombre de déclarations dans les délais / nombre total de sinistres	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	

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

**ANNEXE POUR LE DOMAINE ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI – CONTRAT
D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : ANIMATION ECONOMIQUE ET EMPLOI

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Animation économique et emploi

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Animation économique et emploi 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 Animation économique et emploi

Activités mutualisées par la commune

A- Action communale en faveur du développement économique

Dispositifs d'aide à l'entrepreneuriat et à la croissance & transformation numérique

- Pilotage des dispositifs d'aide à la création et au développement d'entreprise : pépinières, espaces de travail collaboratif, hôtel d'entreprise.
- Soutien financier et pilotage « des résidences de l'innovation » (CapSciences)
- Soutien financier et pilotage de la Grand Jonction : création et conception du programme et du contenu, ingénierie événementielle, animation de la communauté.
- Mise en œuvre du Conseil des entrepreneurs et rencontres grand public associées
- Co Pilotage avec l'association Bordeaux Entrepreneur des « Rencontres Des Entrepreneurs et du Quai des Entrepreneurs »
- Accueil et accompagnement de porteurs de projets

Animation des écosystèmes :

- Animation de communautés économiques (écosystème) à travers des actions de proximités, soutien à l'initiative et ingénierie de projets, d'événements et rayonnement (Silver économie, Numérique, Economie circulaire, économie sociale et solidaire, commerce et artisanat) (lien Direction Service Usager/Direction Général Informatique du Numérique et des Systèmes d'Information/Direction Générale ville...)
- Soutien à des associations d'entreprises (Entreprendre en Aquitaine, Club des Entreprises de Bordeaux, CJD, 60000 rebonds...) et des tiers lieux (Node, Eco système Darwin)
- Mise en œuvre et suivi d'une programmation événementielle des acteurs de l'écosystème ; animation on line des acteurs économiques et des communautés (présence on line @BxEco) en lien avec la Direction DPA

Accès aux marchés publics :

- Rapprocher les acteurs économiques et les services de la collectivité à travers la commande publique, les expérimentations et les appels à projet.
- Développer l'accès aux marchés publics (communication, allotissement des marchés, ajout de clauses, ...)

Attractivité :

- Présentation de l'attractivité du territoire, du rayonnement économique et promotion de la marque « Bordeaux » dans les événements du territoire, les missions économiques et la réception de

<p>délégations économiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de missions économiques dans les déplacements à l'étranger de la ville. - Organisation de rencontres économiques et d'intermédiation d'acteurs en lien avec le tourisme d'affaires, et à partir des grands évènements du territoire - Déclinaison/poursuite des actions spécifiques ville - Soutien à Bordeaux Gironde Investissement (BGI) pour ses missions de prospection et d'accueil des entreprises sur le territoire de la ville
<p>B- Action communale en faveur de l'emploi / insertion</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Soutien et pilotage des outils au service de la politique de l'emploi de la ville (Maison de l'emploi, SPEL,...) - Soutien d'associations favorisant le retour à l'emploi - Animation et coordination des acteurs de l'emploi (convention avec Pôle emploi,...), soutien à l'initiative, ingénierie de projets. - Soutien et pilotage des outils au service de la politique d'insertion de la ville (Plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE), Missions locales...) en coordination avec la Direction des solidarités urbaines et 'ensemble des acteurs - Suivi des contrats aidés et des dispositifs de politique publique sur le territoire de la ville - Soutien (logistique/ingénierie/contenu) à des initiatives et évènements de mise en relation entre demandeurs d'emploi et entreprises sur les thèmes apprentissage, handicap, commerce, senior, jeune. - Soutien (intermédiation) aux initiatives visant à développer l'emploi local dans le cadre des grands projets
<p>C- Action communale en faveur du commerce et de l'artisanat</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'attractivité commerciale : recherche d'enseignes, renforcement de la dynamique commerciale de proximité (convention avec Chambre de commerce et d'industrie) - Accompagnement des porteurs de projets (conseils, recherche de financement...) - Contribution à la définition des outils juridiques de préservation de la diversité commerciale : linéaires commerciaux - Gestion du droit de préemption (baux commerciaux) - Accompagner la programmation commerciale des nouveaux quartiers du Projet urbain - Instruction des dossiers de demande d'autorisation commerciale Commission départementales d'aménagement commercial (CDAC) avis du maire - Soutien et animation des associations et des fédérations de commerçants et d'artisans - Animer le réseau des professions libérales
<p>D- Ingénierie de projets</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en place d'un plan d'actions municipal annuel - Définition et mise en place d'un plan d'animations annuel pour la commune - Emergence de projets : Expression des besoins, établissement du cahier des charges, mise en œuvre, évaluation

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Pas de certification identifiée à ce jour.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Animation économique et emploi	
Responsable thématique pour le service commun	Coordination par le Directeur du Développement économique avec les responsables thématiques, dont directeur de la mission attractivité
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Type de saisine Animation économique et emploi	
Saisine ordinaire	Service commun : Directeur du développement économique Commune : Directeur administratif et financier de la direction générale des solidarités et de la citoyenneté et le Directeur des solidarités urbaines
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du développement économique Commune : Directeur administratif et financier de la direction générale des solidarités et de la citoyenneté et le Directeur des solidarités urbaines
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur général adjoint développement Commune : Directrice générale solidarités et citoyenneté

- **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 Animation économique et emploi :

- Maintenir les dispositifs de la ville en matière d'entrepreneuriat
- Participer à l'incubateur territorial de Bordeaux (Dispositifs transversal Direction générale solidarités et citoyenneté/Développement économique)
- Garantir un service accessible et visible pour les porteurs de projets
- Connaître et garder un lien de proximité auprès des acteurs économiques de la commune
- Maintenir les capacités événementielles du réseau métier actuel
- Faire participer les directions communales aux sujets économiques et maintenir la fonction ressource et expertise pour les Directions Générales de la commune
- Maintenir le portail ville « bx.fr /entreprendre » et « Bx/eco »
- Suivre et respecter les plans d'actions et d'animations
- Garantir la proximité des acteurs

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Animation économique et emploi sont :

- Respect du cahier des charges de chaque action/animation en termes de délai, budget, objectifs et résultat sur tous les nouveaux projets
- S'engager sur le suivi du dossier
- Bien identifier les référents thématiques pour la commune, en fonction des différents sujets (entrepreneuriat, attractivité, soutien aux filières, etc.)

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Engagements de service du domaine Animation économique et emploi	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
Engagement 1 : Suivi et respect du plan d'actions/plan d'animations	Indicateur 1 : 1.1 Taux de réalisation 1.2 Eléments qualitatifs de satisfaction 1.3 Mesures quantitatives quand possible 1.4 Réalisé/Non réalisé Le livrable : marchés, conventions, ingénierie événementielle	Annuelle	Synthèse des comptes rendus	100%	
Engagement 2 : Mise en œuvre des dispositifs	Indicateur 2 : Bilan moral et financier de fin de projet	Sur chaque dispositif	Spécifique à chaque dispositif	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	
Engagement 3 : Respect du cahier des charges de chaque action / animation en termes de portage juridique, délai, budget, objectifs et résultat sur tous les nouveaux projets	Indicateur 3 : Nombre de porteurs de projet accueillis	A la demande	Cahier des charges (planning, grille budgétaire, ...)	Estimation actuelle de 150 porteurs de projet/an par agent à confirmer en 2016.	
Engagement 4 : Garantir : 4.1 Un service accessible et visible pour l'accueil des porteurs de projet 4.2 La disponibilité agent au côté des acteurs du terrain	Indicateur 4 : Nombre de journées agents sur les événements organisés par les partenaires et sur les rendez-vous extérieurs	Annuelle		Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE BATIMENT – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : BATIMENT

Ce domaine concerne l'ensemble des activités et tâches du domaine Bâtiment, nécessaires au bon déroulement d'une opération de construction neuve ou de réhabilitation, d'entretien, de maintenance, de gestion des fluides, de gestion des équipements spécifiques, de Maîtrise d'ouvrage (MOA) des grands projets. La commune de Bordeaux reste Maître d'ouvrage des équipements dont elle a la responsabilité.

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Bâtiment

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Bâtiment

Activités mutualisées par la commune

Construction rénovation

Maîtrise d'ouvrage de certains grands projets

Gros entretien renouvellement

Petits travaux, entretien courant, intervention d'urgence

Astreinte bâtiment

Maintenance et gestion des équipements

Gestion des fluides

Travaux programmables dans la compétence bâtiments liés aux manifestations et expositions (sur la base de l'existant (continuité de service))

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Cit'ergie

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Bâtiment	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des bâtiments associant <ul style="list-style-type: none">- le chef de service construction et amélioration du patrimoine,- le chef de service urgence et petits travaux- le chef de service énergie et maintenance
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

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

Types de saisines pour le sous-domaine Construction Rénovation	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre concerné, service construction rénovation, Direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre concerné, service construction rénovation, Direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des Bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée

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

Ces travaux correspondent :

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

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

Types de saisines pour le sous-domaine GER	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre concerné, service construction rénovation, Direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre concerné, service construction rénovation, Direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des Bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée

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

Ces travaux correspondent :

- à des interventions préventives et/ou à des interventions de petit curatifs sur les éléments de patrimoine (hors "équipements sous contrat") assimilables à des budgets de fonctionnement dans la plupart des cas (niveau 1 à 4 de maintenance selon la norme NF X 60-000) et le plus souvent programmables,
- à des petites interventions d'amélioration ou de modification de bâtiment qui ne correspondent pas à des interventions relevant de budget d'investissement.

Types de saisines pour le sous-domaine Urgences et Petits Travaux	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre coordination, service urgence petits travaux, direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre coordination, service urgence petits travaux, direction des bâtiments Commune : Exploitant
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des Bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée

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

chaleur. Elle intègre également le pilotage d'actions envers les occupants afin de faire évoluer leurs pratiques avec leurs besoins et l'établissement du bilan énergétique, la construction d'un programme d'actions et l'animation et le suivi de la démarche. La valorisation des certificats d'économie d'énergie (CEE) peut être intégrée dans cette activité.

Types de saisines pour le sous-domaine Gestion des fluides	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable du service énergies et maintenance, direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage de la direction concernée
Saisine en urgence	Service commun : Responsable du service énergies et maintenance, direction des bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des Bâtiments Commune : Représentant du maître d'ouvrage

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS :

Cette activité concerne l'ensemble des sous activités et tâches nécessaires au bon déroulement des opérations indispensables pour le maintien en bon état de fonctionnement et de sécurité des équipements technique des bâtiment ainsi que les activités de conduite de certaines de ces installations, y compris les équipements spécifiques obligatoires par l'activité (groupes électrogènes...). Cette activité correspond aux travaux de maintenances préventives et curatives des niveaux 1 à 4 selon la norme NF X 60-000. L'ensemble de cette activité est assurée à l'aide de contrats pluriannuels qui couvrent les interventions préventives et curatives relevant majoritairement de budget de fonctionnement, ou d'interventions en régie. Cette activité intègre également le contrôle réglementaire obligatoire périodique des équipements et le contrôle des prestataires en charge de la maintenance.

Types de saisines pour le sous-domaine Maintenance des Equipements	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre coordination générale, service urgence et petit travaux, direction des bâtiments Commune : Exploitant
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre coordination générale, service urgence et petit travaux, direction des bâtiments Commune : Exploitant
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des bâtiments Commune : Maître d'ouvrage

- 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.

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

IV- Les engagements de service

IV-a/ Les principales orientations et priorités de la commune dans le domaine Bâtiments

Les enjeux de la Direction des Bâtiments partagés avec la commune de Bordeaux sont :

- Maintenir une prestation de service à la commune et aux services communs en particulier en termes de réactivité de prise en charge et d'intervention,
- Assurer le niveau de sécurité réglementaire dans chaque bâtiment,
- Proposer l'amélioration des performances énergétiques du patrimoine bâti et l'atteinte des objectifs d'amélioration décidés par chaque maître d'ouvrage,
- Rationaliser les activités du domaine Bâtiment pour optimiser à terme les moyens mutualisés et les coûts.
- Mettre en place un outil de pilotage du centre atelier Bordeaux en lien avec la ville permettant de décliner des principes de priorisation des interventions

Les activités liées à l'organisation des élections seront maintenues sur la base de l'existant.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Engagements de service du domaine Bâtiment	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
Engagement 1 : Programmation et suivi des projets de bâtiments et évolutions	Indicateur 1 : Respect du programme oui/non	Mensuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Négociation de la planification du programme d'intervention associé au Plan de prévention et d'inondation
Engagement 2 : S'adapter aux priorités de la ville impliquant un changement de planification	Indicateur 2 : Respect du calendrier issu de la négociation	Au fil de l'eau et liée à l'actualité		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Négociation

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

**ANNEXE POUR LE DOMAINE CADRE DE VIE, URBANISME, AOS et FONCIER – CONTRAT
D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE BORDEAUX

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

SOUS-DOMAINES :

A- AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS (AOS)

B- FONCIER COMMUNAL

C- URBANISME AMENAGEMENT (OPERATIONS D'INTERET COMMUNAL)

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

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités mutualisées par la commune

A- Autorisation d'occupation des sols

Accueil des pétitionnaires et du public et enregistrement du dossier

Information des pétitionnaires et du public sur les AOS

Conseil des pétitionnaires et du public sur les AOS

Pré-instruction des AOS (dont commission des avant-projets)

Instruction complète des AOS

Qualité architecturale et environnementale des AOS

Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

Veille terrain liée aux travaux

Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés

Gestion et traitement du pré contentieux et préparation du mémoire en défense pour le contentieux lié à l'urbanisme (en collaboration avec la Direction des affaires juridiques)

Concertation sur les projets de permis de construire

B- Foncier communal

Stratégie foncière communale en partenariat avec les directions générales communales

Bornages de terrains et relevés topographiques

Réalisation des acquisitions foncières, cessions communales

Gestion du foncier communal non-affecté

Déclaration d'intention d'aliéner (DIA) : saisie, enregistrement, traitement et avis y compris à fin communale)

C- Urbanisme, Aménagement (opérations d'intérêt communal)
Etudes et opérations d'aménagement d'intérêt communal (études urbaines et paysagères, mise au point)
Communication sur les projets urbains
Participation citoyenne sur les projets urbains (concertation sur les projets urbains)
Valorisation du patrimoine bâti, naturel et paysager
Suivi du projet urbain (territoire communal) : <ul style="list-style-type: none"> - planification urbaine concernant les projets d'intérêt communal - avis communal et procédures administratives et financières sur projets urbains métropolitains en partenariat avec les directions communales
Intégration des plans de prévention des risques et nuisances essentiellement sur le risque inondation dans la planification urbaine et les projets d'aménagement

III/ Modalités de mise en œuvre
--

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

- ville classée patrimoine mondial de l'UNESCO

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Cadre de vie, Urbanisme et AOS	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Rôles et responsabilités pour le domaine Foncier communal	
Responsables thématiques pour le service commun	Direction centrale Foncier en lien avec le Pôle Territorial de Bordeaux (actions liées aux missions des pôles territoriaux)
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS

Types de saisines pour le sous-domaine AOS	
Saisine ordinaire	Service commun : Instructeur droit des sols, Direction du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Elus communaux thématiques et maires de quartier

Saisine en urgence	Service commun : Chef de service droit des sols, Direction du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Elus communaux thématiques et maires de quartier
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Elus communaux thématiques et maires de quartier

URBANISME, AMENAGEMENT

Types de saisines pour le sous-domaine Urbanisme et Aménagement	
Saisine ordinaire	Service commun : Selon la répartition du portefeuille de projet : - Chef de projet, Direction du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux ou - Chef de projet, Direction de l'Urbanisme, Direction Générale de l'Aménagement Commune : Elus concernés en collaboration avec les Directions Générales thématiques
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service Aménagement urbain, Direction du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Elus concernés en collaboration avec les Directions Générales thématiques
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Elus concernés en collaboration avec les Directions Générales thématiques

FONCIER COMMUNAL

Types de saisines pour le sous-domaine Foncier communal	
Saisine ordinaire	Service commun : Direction centrale Foncier Selon la nature des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie foncière, analyses, outils fonciers : chargé de dossier, centre d'études stratégiques - Bornages et relevés topographiques : chargé de dossier, centre prestations foncières - Acquisitions et cessions communales : chargé de dossier, centre négociations / centre expertises et transactions - Gestion du foncier communal non-affecté : chargé de dossier, centre gestion patrimoniale - DIA, saisie, traitement, délai : chargé de dossier, centre réserves foncières Commune : Chargés de dossier et maîtres d'ouvrage internes
Saisine en urgence	Service commun : Direction centrale Foncier (Directeur) Selon la nature des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - Chef du service stratégie foncière (direction du foncier)

	<ul style="list-style-type: none"> - Chef du service action foncière (direction du foncier) - Chef du service transaction et gestion (direction du foncier) <p>Commune : Chargés de dossier et maîtres d'ouvrage internes, chefs de service, directeurs concernés</p>
Saisine exceptionnelle	<p>Service commun : Direction centrale Foncier (Directeur) Selon la nature des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directrice ou directrice adjointe du foncier <p>Commune : Chefs de service, directeurs concernés sous-couvert des directeurs généraux concernés</p>

- **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 priorités et orientations de la commune dans le domaine Cadre de vie, urbanisme, autorisation d'occupation des sols et foncier :

- Maintenir le dispositif de la Commission Avant Projet pour la ville de Bordeaux (en associant les élus concernés et en collaboration avec les Directions Générales communales)
- Maintenir le dispositif de qualité architecturale, environnementale, urbaine et paysagère en lien avec les projets de territoire
- Maintenir les dispositifs de participation citoyenne et les outils de communication papiers et numériques (Bordeaux 2030...) sur la ville de Bordeaux
- Maintenir la biennale Agora
- Maintenir les rendez-vous périodiques avec l' élu communal thématique.

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

- Respecter les délais réglementaires d'instruction des dossiers AOS pour les dossiers transmis par la commune dans les délais convenus

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaine de mutualisation	Engagements de service	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Urbanisme, aménagement et foncier	Engagement 1 : Réaliser les études urbaines (opérations d'aménagement d'intérêt communal) dans le calendrier de mise en œuvre préalablement fixé	Indicateur 1 : Taux réalisation dans les délais et coûts de l'étude/prévu	Mensuelle	Plannings tableaux de suivi des coûts (fiches opération)	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	Définition précise du besoin de la commune, des échanges réguliers puis une validation par la commune de l'étude (comités de pilotage par phase du projet). Pré-requis : disposer d'une enveloppe financière pour réaliser l'étude.
	Engagement 2 : Assurer la production des actes (cessions, acquisitions foncières) en garantissant la sécurité juridique et dans les délais des projets	Indicateur 2 : Délai de finalisation de l'acte compatible avec le projet.	Mensuelle	Voir la faisabilité d'un suivi mensuel des actes Absence de Tableau de mort spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	Disposer de temps d'échanges entre la commune et les services communs Métropole pour définir le foncier stratégique et les outils à mettre en œuvre. Transmission des dossiers DIA dans les meilleurs délais / de l'avis de la commune sur les DIA.
AOS	Engagement 3 : Garantir la sécurité juridique et la légalité des actes	Indicateur 3 : Taux de décisions expresses = taux de réponses dans les délais	Mensuelle	Absence de Tableau de bord spécifique car absence de contentieux actuels en communes	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	Délais à convenir entre service commun et commune, par exemple : Respect des délais de transmission des dossiers AOS par les communes (dans un maximum de 5 jours ouvrés après dépôt par la pétitionnaire). Respect de l'ensemble de la procédure et des délais respectifs (commune/service commun). En cas de litige : s'assurer que la commune fait le choix de faire défendre ses intérêts par le service commun métropole.
	Engagement 4 : Assurer une qualité de la relation à l'usager dans le domaine des AOS	Indicateur 4 : Nombre de rendez-vous de pré-instruction avec les pétitionnaires	Mensuelle	Tableau de suivi Logiciel métier	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	

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

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

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT

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

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

II/ Missions et activités mutualisées

Les achats de la ville inférieurs au seuil de 15.000 € HT seront estimés par la direction de la performance de l'achat selon les modes de calcul de l'article 27 du code des marchés publics.

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
A- Passation > à 15 000 euros (marchés et groupements/ contrats complexes)
Passation
Litiges / contentieux de la passation
B- Exécution
Exécution
Règlement des litiges
Avenants
Contentieux de l'exécution
Instances décisionnelles
C- Achat
Analyse des objectifs (financiers notamment) assignés à la fonction achats
Déclinaison de la politique d'achat
Gestion de la performance
Veille économique
Animation de la fonction achat
D- Conseil et expertise
Conseil et expertise dès le 1 ^{er} euro

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Commande publique et achat 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 certification identifiée à ce jour.

III-b/ Les modes de fonctionnement

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Commande publique et achat	
Responsable thématique pour le service commun	Adjoint au Directeur Général en charge du réseau métier, territorialisation et commande publique
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

COMMANDE PUBLIQUE

Types de saisines pour le sous-domaine Commande publique	
Saisine ordinaire	Service commun : Référent marché au sein du service commun métropole Direction de la Commande publique Commune : Référents marchés au sein des directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Référent marché au sein du service commun métropole Direction de la Commande publique et arbitrage du Directeur de la commande publique Commune : Chefs de service et directeurs concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Référent marché au sein du service commun métropole Direction de la Commande publique et arbitrage du Directeur de la commande publique voire de l'Adjoint au Directeur Général en charge du réseau métier, territorialisation et commande publique Commune : Directeurs sous-couvert du directeur général concerné

ACHAT

Types de saisines pour le sous-domaine Achat	
Saisine ordinaire	Service commun : Référent au sein du service commun métropole Direction de la performance de l'achat (DPA) Commune : Chargés de dossier
Saisine en urgence	Service commun : Référent au sein du service commun métropole Direction de la performance de l'achat et arbitrage du

	Directeur de la performance de l'achat (DPA) Commune : Chargés de dossier, chefs de service ou directeurs concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Réfèrent au sein du service commun métropole Direction de la performance de l'achat et arbitrage du Directeur de la performance et de l'achat voire de l'Adjoint au Directeur Général en charge du réseau métier, territorialisation et commande publique Commune : Directeurs concernés sous couvert des directeurs généraux concernés

CONTRATS COMPLEXES

Types de saisines pour le sous-domaine Contrats complexes	
Saisine ordinaire	Service commun : Réfèrent au sein du service commun métropole Direction de la performance de l'achat (DPA) Commune : Chefs de service, chefs de projet concernés
Saisine en urgence	Service commun : Réfèrent au sein du service commun métropole Direction de la performance de l'achat et arbitrage du Directeur de la performance de l'achat (DPA) Commune : Chefs de service, chefs de projet concernés ou directeur de projet
Saisine exceptionnelle	Réfèrent au sein du service commun métropole Direction de la performance de l'achat et arbitrage du Directeur de la performance et de l'achat voire de l'Adjoint au Directeur Général en charge du réseau métier, territorialisation et commande publique Commune : Chefs de service, chefs de projet concernés ou directeur de projet sous-couvert des directeurs généraux concernés

- 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 priorités et orientations de la commune dans le domaine Commande publique et achat :

- Garantir l'efficience
- Maîtriser les dépenses
- Maintenir la globalisation raisonnée
- Sécuriser et assurer l'efficacité de la commande publique

- Maintenir le niveau de service en matière de traitement des contentieux
- Maintenir la signature électronique en place à la ville de Bordeaux : il s'agit de la clé de déchiffrement des offres du Président de la Commission d'appel d'offre (CAO) pour l'ouverture des plis dématérialisés des consultations sur la plateforme achatpublic.com. La migration vers la plateforme de l'association marchés publics d'aquitaine (AMPA) et l'éventuel déchiffrement des offres en-dehors de la CAO aurait une incidence sur la signature électronique du Président.
- Associer les experts métiers/utilisateurs de la ville (ex : médecins de prévention), pour la définition des besoins du marché
- Assurer la mission de conseil la ville en matière d'achat
- Prioriser l'analyse du recensement des besoins

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

Pour l'achat :

- Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure stratégie d'achat possible (regroupement, notion de « juste besoin », prise en compte des enjeux de la politique achat de la commune)
- Faire bénéficier les communes des meilleures conditions tarifaires possibles (effet « volume », expertise achat, besoins fonctionnels, recours aux négociations)
- Assurer une mission de conseil, la formation au profit des élus et des agents (cf outils et méthode)

Pour la passation des marchés :

- Respecter les délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies
- 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)

Organisation transitoire :

- Soutenir autant que de besoin la direction centrale aux Directions Générales de la ville (tous les achats dès le premier euro) jusqu'à évaluation du dispositif.

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.

Engagements de service du 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
Engagement 1: Instruction des marchés, groupements et contrats complexes Mise en place d'un suivi des délais de procédure en fonction des planifications établies avec les mairies	Indicateur 1 : Nombre de marchés/groupements de commandes/contrats complexes comportant un écart avec la date de notification prévue	Annuelle	Outil existant à la Métropole et à déployer à la ville (Tableau de bord Excel)	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Recensement Planification négociée et partagée Mesure de l'écart
Engagement 2 : Analyser les besoins exprimés afin de proposer la meilleure stratégie d'achat possible	Indicateur 2 : Nombre de marchés ayant fait l'objet d'une analyse / nombre de sollicitations	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	A partir d'une priorisation dans l'analyse du recensement des besoins

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

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

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/DOMAINE PUBLIC - VOIRIE

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

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

Pour les compétences régularisées (mobilier urbain), les moyens consacrés par la commune au domaine « **Domaine public – Voirie** » sont évalués par la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées).

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

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

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

Activités régularisées par la commune
A- MOBILIER URBAIN
Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public métropolitain
Petit et gros entretien/renouvellement/gestion de stock de ces matériels (ci-dessus) sur domaine public métropolitain (dont déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))
Etude, achat et pose sur le domaine public métropolitain : * des objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public routier métropolitain : <p style="text-align: right;">potelets barrières fixes borne escamotables manuelles ou automatiques (<i>hors maîtrise d'ouvrage et fonctionnement des bornes</i>) arceau-vélos abris-vélos bornes foraines bornes taxi</p>
* mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables)
* plaque de rue
* objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers)
* de matériels d'information et de communication (kiosques à journaux, mâts et colonnes porte affiche, colonne Moris, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables d'orientation, pose de kakémonos) ;
* mobilier décoratif ou ornemental (fontaines hors fontaines classées et historiques, statues, bornes à eau, portiques...)

Activités mutualisées par la commune
A- MOBILIER URBAIN
Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public communal
Petit et gros entretien/renouvellement/gestion de stock de ces matériels (ci-dessus) sur domaine public communal (dont déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))
Etude, achat et pose sur le domaine public communal : * des objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public routier métropolitain : <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> potelets barrières fixes arceau-vélos abris-vélos bornes foraines bornes taxi </div> bornes escamotables manuelles ou automatiques (<i>hors maîtrise d'ouvrage et fonctionnement des bornes</i>) * mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables) * plaque de rue * objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles, sanitaires publics, distributeurs poches déjections canines, cendriers) * de matériels d'information et de communication (kiosques à journaux, mâts et colonnes porte affiche, colonne Moris, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables d'orientation, pose de kakémonos) ; * mobilier décoratif ou ornemental (fontaines hors fontaines classées et historiques, statues, bornes à eau, portiques...)
B- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES et SONORISATION
Enfouissement de réseaux secs (autres que réseaux électriques, ex : fibre)
Fourniture et pose de l'éclairage public et des mobiliers connectés (d'équipements d'éclairage public (candélabres, matériel de mise en lumière de patrimoines, supports de kakémonos, sonorisation) et tous dispositifs comme transformateurs, boîtiers pour manifestations... ;) des mobiliers connectés et des automatismes), déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés
Entretien/maintenance, gestion des stocks, suivi et contrôle de l'éclairage public (d'équipements d'éclairage public (candélabres, matériel de mise en lumière, supports de kakémonos) et tous dispositifs comme transformateurs, boîtiers pour manifestations... ;) des mobiliers connectés et des automatismes) déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés
Surveillance et gestion des réclamations liées à l'éclairage public, aux réseaux secs et automatismes
Stratégie éclairage public (programmation, veille technique, économies d'énergie...) et automatismes
Gestion Système d'information géographique (SIG) éclairage public
Illuminations de Noël et événementielles (hors budget qui reste en commune)
C- VIDEO-PROTECTION
Etude, achat et pose des équipements de vidéo-protection (hors maîtrise d'ouvrage (police municipale) qui reste communale)
Entretien/maintenance des réseaux de vidéo-protection
D- ESPACES PUBLICS OU PRIVÉS COMMUNAUX
Etudes et travaux neufs sur les espaces publics et privés communaux
Programmation, conception, aménagement, et réaménagement des espaces publics communaux : places, dalles, fossés, voies publiques communales (hors espaces verts), y compris déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))
Programmation, conception, aménagement, et réaménagement des espaces privés communaux (hors espaces verts) y compris déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))
Entretien des espaces publics ou privés communaux
Entretien/gestion des espaces publics communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voiries communales

Entretien/gestion des espaces privés communaux (hors nettoyage et espaces verts) : voirie communales
Surveillance technique et signalement d'incidents sur le domaine public communal
E- POUVOIR DE POLICE DU MAIRE
Instruction technique des arrêtés de circulation liés aux grands travaux (modalités restent à définir)

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

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine « Domaine public » 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 :**

- Pas de certification identifiée à ce jour.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine Public - Voirie »	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service infrastructures et espaces verts, Direction des espaces verts, Pôle Haute Qualité de Vie
Responsable thématique pour la commune	Directeur de la Proximité, Direction générale de la Proximité et des relations avec la population avec la contribution des directions générales de la ville de Bordeaux en lien avec le responsable du suivi du contrat

ECLAIRAGE PUBLIC ET MOBILIER URBAIN

Types de saisines pour le sous-domaine Eclairage public et mobilier urbain :	
Saisine ordinaire	Service commun : chef de centre à la Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial de Bordeaux Commune : Responsable travaux des directions concernées, secrétaires généraux de mairie
Saisine en urgence	Service commun : chef de centre à la Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial de Bordeaux sous couvert de son chef de service commun de la Direction de la gestion de l'espace public Commune : Directeur de la proximité
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial de Bordeaux Commune : Directeur de la proximité sous-couvert du Directeur général adjoint de la proximité et relations à la population

ESPACES PUBLICS OU PRIVES COMMUNAUX

Types de saisines pour le sous-domaine Espaces publics ou prives communaux	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable du service infrastructures et espaces verts, Direction des espaces verts, Pôle Haute qualité de vie Commune : Secrétaires généraux de mairie ou directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Responsable du service infrastructures et espaces verts, Direction des espaces verts, Pôle Haute qualité de vie Commune : Secrétaires généraux de mairie ou directeur de la proximité ou directions concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des espaces verts, Pôle Haute qualité de vie Commune : directeur de la proximité ou directions concernées sous-couvert du directeur général concerné

POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

Types de saisines pour le sous-domaine Pouvoir de police du maire	
Saisine ordinaire	Service commun : Chargé de travaux, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux de mairie ou directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux de mairie ou directeur de la proximité ou directions concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Chef de service territorial, sous couvert du Directeur, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle territorial de Bordeaux Commune : directeur de la proximité ou directions concernées sous-couvert du directeur général concerné

- Interfaces commune /service commun :

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- Maintenir le niveau de proximité et de réactivité actuel
- Inscrire les mairies de quartier au cœur du circuit de la relation à l'utilisateur
- Garantir la sécurité du domaine public
- Intégrer les enjeux liés au plan climat et à l'Agenda 21.

Les engagements du domaine « Domaine public/Voirie » sont transversaux, et se déclinent pour chacun pour les sous-domaines mobilier urbain, l'éclairage public, la vidéo-protection et l'espace public ou privé communal.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Engagements de service du domaine « Domaine Public »	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation
Engagement 1 : Traitement des réclamations Garantir une prise en compte systématique des réclamations liées au DP par une réponse réactive et appropriée, et assurer le suivi et le retour d'information.	Indicateur 1 : Délais de réponse aux réclamations	Mensuelle	Tableau de bord Logiciel de relation à l'utilisateur	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
Engagement 2 : Etudes et travaux neufs sur le domaine public communal Proposer et réaliser les études et les travaux dans les délais et budgets prévus en respectant le programme (y compris information et concertation).	Indicateur 2 : Respect du programme initial (études et travaux) (oui/non)	Mensuelle	Tableau de bord (suivi financier des projets) Planning à créer : tableau de bord de suivi des programmes	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Négociation préalable du programme entre le service commun métropole et la commune
Engagement 3 : Gros entretien Proposer et réaliser les programmations de gros entretien dans les délais et budget impartis, dans le cadre des impératifs sécuritaires, en intégrant au mieux les priorités communales.	Indicateur 3 : Respect de la programmation initiale (oui/non)	Mensuelle	Tableau de bord (suivi financier des projets) Planning	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Négociation préalable du programme entre le service commun métropole et la commune
Engagement 4 : Petit entretien Assurer un petit entretien préventif ou curatif ainsi qu'une réponse réactive et adaptée aux signalements	Indicateur 4 : Délais d'intervention suite aux signalements	Mensuelle	Tableau de suivi des interventions (délais, budget) Planning pour les interventions préventives	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
Engagement 5 : Pouvoir de police Assurer une réactivité dans l'instruction des arrêtés de grands travaux	Indicateur 5 : Instruction des arrêtés dans les délais convenus	Mensuelle	Création d'un tableau de bord	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Négociation des délais entre le service commun et la commune

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

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

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Espaces verts

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

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

Espaces verts : plantations, parcs, jardins publics, rives, espaces naturels, forêts, cimetières communaux, équipements sportifs de plein air.

Le jardin botanique est une direction de la Ville non mutualisée. La direction des espaces verts n'intervenant sur ce jardin que pour la gestion des arbres.

Tout ce qui concerne le statuaire et le bâti des fontaines classées ou historiques ne fait pas parti du périmètre de mutualisation.

Activités régularisées par la commune

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

Aménagement des espaces verts sur le domaine public routier métropolitain (alignement, plantations, équipements (ex : arrosage)).

Entretien des espaces verts sur domaine public routier métropolitain (y compris trottoirs plantés)

Gestion et entretien des espaces verts

Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance

Propreté des espaces verts

Désherbage des espaces verts

Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts

Activités mutualisées par la commune

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

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

Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels : conception, aménagement,

réhabilitation d'espaces verts
Aménagement d'aires de jeux : conception, aménagement, réhabilitation
Aménagement des terrains sportifs de plein air
Gestion et entretien des espaces verts et aires de jeux y compris espaces verts des établissements communaux (sauf espaces verts des stades et jardin botanique)
Tonte, taille, renouvellement de végétaux, arrosage et maintenance
Propreté des parcs et jardins et des aires de jeux (sauf aires de jeux des établissements de petite enfance et éducation et équipements sportifs)
Propreté des espaces verts
Désherbage des parcs et jardins et espaces verts
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts
Gestion et contrôle des équipements des espaces verts
Gestion des mobiliers spécifiques de jardins sauf statuaire (bancs...)
Gestion de la signalétique jardin
Gestion et contrôle de conformité des aires de jeux (sauf écoles et crèches)
Gestion et contrôle de conformité des agrès sportifs dans les parcs et jardins (hors établissements publics communaux petite enfance et écoles)
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries...)
Gestion des allées
Gestion des clôtures
Gestion des grilles d'arbres
Ouverture et fermeture des parcs (continuité de service sur la base de l'existant)
Surveillance des parcs et jardins
Gestion des parcs animaliers
Vie des jardins
Relations contractuelles avec les concessionnaires
Suivi de la réglementation et de la sécurité
Gestion de l'arbre sur l'ensemble du territoire communal
Elagage, soin aux arbres
Gestion et expertise du patrimoine arboré
Gestion des espaces naturels, forestiers et boisés
C- Décor évènementiel/mise en scène paysagère
D- Expertise espaces verts
Politique et stratégie paysagère communale
Ingénierie verte, génie écologique
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un Système d'Information Géographique)
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation
E- Approvisionnement et matériel
Entretien courant du matériel utilisé, (ateliers de proximité)
Contrôle du matériel (ateliers de proximité)
Approvisionnement/gestion des stocks

Centres de cultures (serres, fleuristeries, collections)
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat
F- Construction de la trame verte sociale
Cheminements doux, végétalisation collective, jardins partagés, familiaux et/ou pédagogiques
Animation et sensibilisation

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Eco jardin
- Jardin remarquable de France (jardin public et parc bordelais)
- Villes et villages fleuris (2 fleurs, obtention de la troisième fleur : résultat à confirmer en décembre)
- Label refuge Ligue de protection des oiseaux
- Arbres remarquables de France (7 arbres)

Préparation de la certification ISO 14001 en cours.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Espaces Verts	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des espaces verts, pôle haute qualité de vie avec la contribution des Directeur gestion de l'espace public et Développement aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux (pour les activités en régularisation de compétence)
Responsable thématique pour la commune	Directeur de la Proximité, Direction générale de la Proximité et des relations avec la population avec la contribution des directions générales de la ville de Bordeaux en lien avec le responsable du suivi du contrat

Pour la ville de Bordeaux une organisation spécifique est mise en place au sein du Pôle Haute Qualité de Vie :

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts		
	Pour les activités faisant l'objet d'une <u>régularisation</u> de compétence (sauf les arbres) :	Pour les <u>autres activités mutualisées</u> du service commun métropole :
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre concerné de la Direction de la gestion de l'espace public et Direction du développement et de l'aménagement du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Chargé de dossier ou référents de direction	Service commun : Coordinateur de secteur, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie Commune : Chargé de dossier ou référents de direction
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre espaces verts sous couvert du chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Chargés de dossier, chef de service	Service commun : Coordinateur de secteur, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie Commune : Chargés de dossier, chef de service
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial ou Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial de Bordeaux, sous-couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Directeurs des directions concernés	Service commun : Directeur des espaces verts, pôle haute qualité de vie Commune : Directeurs des directions concernés

- **Interfaces commune /service commun :**

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

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

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les principales priorités et orientations de la commune dans le domaine Espaces Verts :

- Mettre en œuvre une gestion des espaces verts adaptée à la politique de la commune (gestion différenciée, prise en compte environnementale, gestion du patrimoine arboré, développement de la trame verte sociale) permettant de maintenir les certifications déjà obtenues par la Ville dans le domaine des espaces verts.
- Poursuivre le développement de la trame verte sociale : jardins partagés, végétalisation des rues, etc

- Maintenir les activités de décor évènementiel et de mise en scène paysagère pour le compte de la commune sur la base de l'existant 2014.

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 en compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Engagements de service du domaine Espaces Verts	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Conforter en 2016 le projet d'embellissement durable de la commune (« fleurissement vivaces » en particulier)	Indicateur 1 : Proportion des points de fleurissements transformés.	Trimestrielle (saisons)	Suivi par la commune	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Communication par la commune de sa politique paysagère (<i>a minima</i> d'une saison sur l'autre) et de la liste des points d'embellissement.
Engagement 2 : Développement de la trame verte sociale *2.1 : développement des jardins partagés, pédagogiques et autres ; *2.2 : poursuite de la démarche de végétalisation des rues.	Indicateur 2.1 : Nombre de jardins partagés créés dans l'année. Indicateur 2.2 : Nombre de demandes de riverains satisfaites dans l'année	Trimestrielle	Tableaux de bord	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Communication par la commune de sa politique dans ce domaine et de ses objectifs.

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

V/ Interfaces commune et services communs

1. Aménagement des espaces verts						
		Quoi	A qui (Pour les activités faisant l'objet d'une régularisation de compétence)	A qui (Pour les autres activités du service commun métropole)	Comment	Quand
Modalités de programmation et de suivi	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Programmation annuelle ou pluriannuelle des travaux d'aménagement des espaces verts à réaliser sur le DP proposée par le service commun à la commune	Chef de service aménagement, Direction du développement et de l'aménagement, PT	Directeur, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	Réunions de négociation	Annuel
	Principales étapes d'interactions Commune/Service commun Métropole	Validation du programme proposé par le service commun sur la base des priorités techniques	Elus communaux consultés par le cadre interface de la commune	Directeur, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	Délibération si nécessaire	Annuel (gros projet), fréquence plus soutenue pour les petits projets (à définir)
		Information, concertation avec le public sur décision de l' élu communal	Préparation, organisation et animation de la concertation : le service commun (service métropolitain concerné) avec le cadre interface de la commune	Le responsable du bureau d'études et d'expertises paysagères pour Bordeaux, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	Réunion de concertation	En fonction de la programmation, de l'opportunité décidée par les élus, et des conseils de quartiers organisés par les communes.
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Suivi de la mise en œuvre	Gros travaux : Chef de service MOE, DDA, PT Petits travaux : Chef de centre espaces verts, DGEP, PT	Chargé de mission « suivi-évaluation des objectifs » Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	Tableaux de bord, plannings	Mensuel

2. Gestion et entretien des espaces verts et approvisionnement						
		Quoi	A qui (Pour les activités faisant l'objet d'une régularisation de compétence)	A qui (Pour les autres activités du service commun métropole)	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention liée aux espaces verts ou à l'approvisionnement	Chef de centre espaces verts, DGEP, PT	*Coordinateur concerné pour la gestion, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie *Chef du Centre de cultures mutualisé pour l'approvisionnement, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	mail, téléphone... + à terme outil de gestion des demandes	Au fil de l'eau
	Point de « sortie »/ restitution à la	Délais d'intervention et confirmation de la	Chef de centre espaces verts, DGEP, PT	Chargé de mission « suivi-évaluation des objectifs » Direction des espaces	Mail, téléphone... + à terme outil de gestion des	Au fil de l'eau

	Commune	réalisation		verts, pôle haute qualité de vie	demandes	
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention d'urgence sur espaces verts liée à un signalement (vandalisme, accident)	Chef d'équipe sous couvert du chef de centre espaces verts, DGEP, PT	*Coordinateur concerné pour la gestion, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	Téléphone, mail + tracer des demandes dans un tableau de suivi	Au fil de l'eau
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Délais d'intervention et confirmation de la réalisation	Chef d'équipe sous couvert du chef de centre espaces verts, DGEP, PT	*Coordinateur concerné pour la gestion, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	mail, téléphone... + à terme outil de gestion des demandes	Au fil de l'eau
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Confirmation de mise en œuvre	Chef de centre espaces verts, DGEP, PT sous couvert du chef de service territorial	*Coordinateur concerné pour la gestion, Direction des espaces verts, pôle haute qualité de vie	Mail ou courrier de réponse	Au fil de l'eau

ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : FINANCES

SOUS-DOMAINES :

PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

A- PROGRAMMATION, PLANNIFICATION ET PREPARATION BUDGETAIRE

B- CONTROLE BUDGETAIRE

C- AIDES PUBLIQUES

D- EXECUTION COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES

E- GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

F- GESTION, SUIVI ET CONTROLE DES REGIES

G- DEMATERIALISATION/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE DES OUTILS

H- METHODES ET PROCESS/QUALITE COMPTABLE

I- FISCALITE ET DOTATIONS

J- OBSERVATOIRE FISCAL ET VEILLE

K- TRESORERIE, DETTE ET RECHERCHE DE FINANCEMENTS

L- RELATION AVEC LES ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX

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

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Finances

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

II/ Missions et activités mutualisées par la commune et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

Activités mutualisées par la commune

A - Programmation, planification et préparation budgétaire

Pilotage et stratégie de la préparation budgétaire (dont le Programmation pluriannuelle d'investissements (PPI))

Mise en œuvre de la préparation budgétaire (budget primitif et décisions modificatives)
Gestion des fins d'exercice (reports)
Animation, organisation et suivi du comité des investissements
B - Contrôle Budgétaire
Veille budgétaire
C - Aides Publiques
Réalisation Tableaux de bords et documents règlementaires (annexes budgétaires)
Subventions – suivi financier des demandes instruites
D - Exécution comptable des dépenses et des recettes
Ordonnancement des dépenses et des recettes
Production des résultats annuels
Pilotage et suivi du processus d'ordonnancement
Fiabilisation des procédures et qualité comptable
E - Gestion comptable du patrimoine
Constitution et suivi des registres d'inventaire comptable
Mise en concordance de l'inventaire avec l'actif du Comptable
Fiabilisation de l'inventaire et des procédures

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
F - Gestion, suivi et contrôle des régies
Gestion des régies
Suivi des régies
Contrôle des régies
Fiabilisation et harmonisation des procédures
G - Dématérialisation/administration fonctionnelle des outils
Dématérialisation des chaînes comptables

Gestion des interfaces / exécution budgétaire
Administration fonctionnelle du système d'information financier
H - Méthodes et process/qualité comptable
Gestion des règlements budgétaires et financiers
Harmonisation des outils et convergence des méthodes
Formations financières
Qualité comptable de l'ordonnateur
Partenariats avec les comptables publics
I- Fiscalité et dotations
Gestion des ressources fiscales et concours financier de l'Etat/métropole/villes
Optimisation des ressources fiscales et financières
Préparation des décisions fiscales
Gestion des taxes
Prospective fiscale
Collecte et participation aux travaux de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)
J- Observatoire fiscal et veille
Veille fiscale et législative
Réflexion autour des problématiques de bases taxables
Les bases assises sur le foncier
Gestion des commissions : Commission Intercommunale et communale des Impôts Directs (CIID et CCID)
Gestion et conseil en tva
K- Trésorerie, dette et recherche de financements
Réalisation d'emprunt ou souscription de lignes de trésorerie
Gestion de la dette et de la trésorerie
Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts
Financement de projets complexes
Recherche de financements privés
Information, communication réglementaire
Réalisation d'études financements et garanties

L- Relation avec les établissements médico-sociaux

Gestion de la tarification administrée (M22)

Coordination de la facturation des prestations, participations redevances et loyers (gestion de la Caisse d'Allocation Familiale)

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
- Production des documents de gestion
- 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
- Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales

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) :

BUDGET ET PROGRAMMATION :

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Budget et programmation	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur Programmation Budgétaire
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Comptabilité et patrimoine	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur exécution comptable

Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat
--	---

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Outils méthode et qualité comptable	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur Outils Méthode et qualité comptable
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Ressources et ingénierie financière	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur ressources et de l'ingénierie financière
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

GESTION FINANCIERE CCAS :

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Gestion financière Centre communal d'action sociale (CCAS)	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur gestion financière Centre communal d'action sociale (CCAS)
Responsable thématique pour la commune	Le Directeur administratif et financier de la Direction générale solidarité citoyenneté de la ville de Bordeaux en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le domaine Finances	
Saisine ordinaire	Service commun : Gestionnaire finances qui saisit le responsable hiérarchique habilité Commune : chargés de dossiers finances dans les directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Directeur, Pôle finances –commande publique, ou personne habilitée Commune : chargés de dossiers finances dans les directions concernées et chefs de service concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur Général chargé des finances et commande publique Commune : directeurs ou directeurs généraux concernés, élu thématique

- 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 priorités et orientations de la commune dans le domaine Finances :

- Disposer d'un calendrier ou d'une planification : le process et les calendriers diffèrent par commune. Il convient à minima de bâtir un calendrier avec la commune et d'identifier des dates de préavis et de remise partagées.
- Respecter le niveau de déconcentration budgétaire

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

- Disposer d'une cartographie initiale des procédures organisationnelles
- Garantir un bon niveau de communication entre la commune et le service commun

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

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

- Poursuivre la démarche opératoire à la certification des comptes
- Poursuivre la démarche de dématérialisation totale

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
- Assurer un reporting régulier

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

- Conseiller et respecter les orientations en matière fiscale et de gestion de la dette

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
Préparation, programmation et exécution budgétaire	Engagement 1: Respecter les décisions stratégiques en matière budgétaire	Ecart par rapport au cadre validé = respect des tendances	A chaque étape	Tableau Excel	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</i>	Disposer d'un document précisant ces décisions
	Engagement 2: Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires	Calendrier respecté Oui/Non	A chaque étape	Tableau Excel	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</i>	
	Engagement 3 : Produire les mandats et les titres dans les délais impartis	Délais de mandatement = % de mandatement effectué hors délais de 20 jours	Mensuelle	Système Informatique Financier	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</i>	Certification du service fait dans un délai raisonnable
Ressources et ingénierie financière/Qualité comptable	Engagement 4: Maintien du niveau de service en fonction du niveau d'avancement de chaque commune dans la dématérialisation	Respecter les délais réglementaires en matière de dématérialisation de la chaîne comptable et financière fixés par l'Etat = écart par rapport au planning réglementaire	Annuelle	Planning réglementaire	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</i>	
	Engagement 5 : Fiscalité et dotation Réaliser les déclarations fiscales dans les délais	Non dépassement du niveau de pénalité de la commune			<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016</i>	

**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

BUDGET ET PROGRAMMATION :

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Programmation, planification et préparation budgétaire			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Organisation, saisie et restitution des prévisions budgétaires	Déconcentrée selon le modèle actuel pour la proposition et centralisé à la Direction générale Finances pour les derniers arbitrages pour le budget primitif, centralisé au service commun pour les autres étapes. Directeur administratif et financier de Bordeaux et service Budget de Bordeaux Métropole	Note d'organisation Saisine Validation Arbitrage Concertation Commissions	En fonction du calendrier préparé par la Direction générale finances et notifié par le Directeur général des services commun pour la préparation du Budget N+1 et les étapes Durant toute la durée de la préparation (Saisie des éléments, note d'accompagnement) jusqu'au vote
Contrôle budgétaire			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Délibération	Les Directeurs administratif et financier de Bordeaux vers Direction Programmation budgétaire	Via Airdélib ou par mail	Avant chaque conseil (et avec un délai compatible avec le calendrier des commissions de la commune le cas échéant et a minima avec le délai d'envoi aux conseillers municipaux de 5 jours ouvrés)
Autres documents de travail	Selon organisation de la commune	Mail/courrier/réunion de travail	Au fil de l'eau

Aides publiques versées			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission des décisions d'attribution d'aides	Les Directeurs administratif et financier de Bordeaux vers service des aides versées	Dématérialisé (mail) ou via Airdélib	Au fur et à mesure des conseils municipaux
Elaborer/Vérifier la complétude et cohérence des annexes relatives aux subventions	Direction Programmation budgétaire - Services des aides versées en relation avec les directions administratives et financières de Bordeaux pour la valorisation des aides en nature		Préparation budgétaire et compte administratif
Participation à la constitution des tomes	Direction Programmation		Préparation du compte administratif

ATR pour le compte administratif (bilan et compte de résultat des associations subventionnées)	budgétaire - Services des aides versées		
--	---	--	--

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

Exécution comptable des dépenses et des recettes			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Bon de commande / engagement	commune ou service commun	outil finance	Au fil de l'eau
Facture	commune ou service commun	outil finance	Au fil de l'eau
Pièces comptables (bordereaux à signer)	Commune Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Dématérialisation ou non en fonction des communes	Fréquence à définir
Demandes paiements urgents	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	mail	
Information sur les paiements	communes	Outil finances	Au fil de l'eau
Intérêts moratoires à verser	commune	Outil Finances / mail	Au fil de l'eau
Créances irrécouvrables, clients douteux	commune	Mail ou courrier échangés	semestre
Planning et organisation opérations de fin d'exercice	commune	mail	octobre
Pièces justificatives pour ordonnancement mandats / titres	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Outil finances	Au fil de l'eau
Certification service fait	Commune ou service commun	Outil finances	Au fil de l'eau
Compte administrative, maquette, rapport de présentation	commune	Mail ou courrier échanges	Annuel avant le 30 juin
Journée complémentaire	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux		
Reporting (délais de mandatement, volumétrie mandats / titres...)	commune	mail	Trimestre
Gestion du patrimoine			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Eléments pour création de biens (factures)	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Dématérialisé ou non en fonction des communes	Au fil de l'eau

Eléments pour sortie de biens (délibération, décisions de réformes, information, certificat administratif)	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Dématérialisé ou non en fonction des communes	Au fil de l'eau
Eléments pour mise à jour dans registre d'inventaire (mises en service)	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	mail ou courrier échangé	Au fil de l'eau
contrôle cohérence avec l'actif comptable	commune	Mail ou courrier échangés	En fonction calendrier état actif du Comptable
Annexes du CA (états de variation)	commune	Mail ou courrier échanges	Avant le vote du compte administratif
Etat d'inventaire	commune	Mail ou courrier échanges	En fonction calendrier état actif du Comptable

OUTILS METHODE ET QUALITE COMPTABLE :

Gestion des régies			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Demande de création, évolution, changement de personne, de périmètre, ensemble des arrêtés	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Mail	Au fil de l'eau En fin de mois En fin d'année
Contrôle sur pièce	Pour Bordeaux en central		systematique
Contrôle sur place	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux /comptable Pour Bx en central		Ponctuel/ Programme imposé par le comptable
Formation	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux Pour Bordeaux en central		A la demande
Accompagnement : régisseur/comptable	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux		A la demande
Administration fonctionnelle des outils			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande droit utilisateur/ modification de paramétrage/interrogation/besoin/ formation	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux sauf grand angle en central	Mail ou téléphone	Au fil de l'eau
Ouvrir des droits/modifier		SIF	
Modification paramétrages		SIF	

Formations		Réunion et échanges	
------------	--	---------------------	--

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Fiscalité et dotations			
Quoi	A qui	Comment	Quand
- Demande d'études et de conseil - Aide à la préparation des délibérations - Mise à jour de tableaux de bord	Direction des ressources et de l'ingénierie financière. Central. Aspects fiscaux lié à la préparation des délibérations et aux déclarations fiscales et financières : Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Mail Courrier Note	
Veille fiscale			
Demande de préparation des CCID	Direction ressources et ingénierie financière	Mail ou courrier avec information systématique au Directeur administratif et financier concerné	
Dettes/trésorerie			
Demande de mise en place d'un emprunt ou d'une ligne de trésorerie	Direction ressources et ingénierie financière	Mail ou courrier avec information systématique au Directeur administratif et financier concerné	
Demande d'analyse d'encours de dette ou de contrats	Direction ressources et ingénierie financière	Mail ou courrier avec information systématique au Directeur administratif et financier concerné	
Demande de participation à l'élaboration d'un projet complexe.	Direction administrative et financière Pôle Territorial de Bordeaux	Mail ou courrier avec information à destination de la direction ressources et ingénierie financière.	
Demande d'instruction d'une demande de garantie d'emprunt			

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Fiscalité et dotations			
Quoi	Qui	Comment	Quand
- Etudes et de conseil - projet de délibérations	direction des ressources et de l'ingénierie financière. Central. Aspects fiscaux et financiers lié à la préparation des délibérations et aux déclarations fiscales : Directeur administratif et financier	Mail Courrier Note ou documents formalisés si requis réglementairement Tableaux de bord	
Veille fiscale			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Préparation et animation de la Commission communale des impôts directs retour écrit sur préparation de la Commission communale des impôts directs	Direction des ressources et de l'ingénierie financière	Mail Courrier Note ou documents formalisés si requis réglementairement Tenue de la Commission communale des impôts directs	
Dettes/trésorerie			
Analyse des offres d'emprunt ou de lignes de trésorerie	Direction des ressources et de l'ingénierie financière	Mail Courrier Note ou document	
Analyse d'encours de dette ou de contrats	Direction des ressources et de l'ingénierie financière		
Conseils sur élaboration d'un projet complexe.	Direction des ressources et de l'ingénierie financière	Mail Courrier Note ou documents formalisés si requis réglementairement	
Analyse d'une demande de garantie d'emprunt et préconisations si besoin	Directeur administratif et financier		

ANNEXE POUR LE DOMAINE FONCTIONS TRANSVERSALES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : FONCTIONS TRANSVERSALES

SOUS-DOMAINES :

- A- SANTE ENVIRONNEMENT
- B- SECURITE ET ASTREINTES
- C- PILOTAGE ET PERFORMANCE
- D- EVALUATION DES POLITIQUES/AUDIT
- E- DEVELOPPEMENT DURABLE
- F- CONSEIL EN ORGANISATION, DEMARCHE QUALITE, CERTIFICATION
- G- COMMUNICATION INTERNE
- H- ASSEMBLEES
- I- RELATIONS INTERNATIONALES

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Fonctions transversales

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités mutualisées par la commune
A- Santé-Environnement
Inspection sur le domaine habitat (insalubrité et périls)
Risques sanitaires (bruits, déchets, contrôle hygiène alimentaire, contrôle des ondes électromagnétiques, pollution de l'air intérieur, pollution des sols, suivi des eaux de baignade).
Emettre l'avis de la commune sur les dossiers d'enquêtes publiques (instruction du dossier et proposition au conseil municipal pour avis)
Suivi des dossiers Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
Dératisation, Désinsectisation, Désinfection sur bâtiments municipaux, pour les associations à caractère social et les particuliers en difficulté
Gestion de la faune urbaine-enquête et capture
Suivi des permis de détention de chiens dangereux
Gestion des admissions en soins psychiatriques d'urgence
Veille réglementaire et suivi des vaccinations
Enregistrement et suivi des déclarations pour catastrophe naturelle
B- Sécurité et Astreintes

Sécurité incendie accessibilité Etablissements recevant du public (ERP) et manifestations publiques
Commissions Communales de sécurité et d'accessibilité Instruction dossiers (demande de permis de construire, autorisations de travaux, aménagements) Planification des commissions Visite des établissements Aide à l'élaboration de dossiers Information du public
Avis technique sur dossiers manifestations publiques
Sécurité civile
Prévention et gestion des risques (naturels, technologiques, de civilisation) : Amélioration de la connaissance des risques prévisibles, Contribution à l'élaboration et au suivi des plans de gestion des risques (Plan de prévention des risques naturels (PPRn), Plan de prévention des risques technologiques (PPRt), Programmes d'actions de prévention contre les inondations (PAPI) et Plans de gestion des risques d'inondation (PGRI) pour risque inondation, expertise des projets de manifestations publiques d'envergure
Préparation et gestion opérationnelle (Soutien technique et méthodologique aux communes en matière d'élaboration ou d'adaptation des Plans communaux de sauvegarde (PCS), Elaboration du Plan intercommunal de sauvegarde (PICS), Préparation à la gestion de crise, Coordination de la sécurité des manifestations publiques d'envergure, au profit de l'autorité de police administrative)
Post-opérationnel : Exploiter le retour d'expérience opérationnel et assurer l'actualisation des documents de planification opérationnelle
Astreintes
Organiser et optimiser le dispositif d'astreintes permanentes métropolitaines et communales (24h/24, 7J/7, 365j/an) Exploiter le retour d'expérience opérationnel et assurer l'actualisation des plans
C- Pilotage et performance
Contrôle de gestion interne
Dialogue de gestion et analyse des écarts
Suivi de l'activité et de la performance (Projet annuel de performance/Rapport annuel de performance) (PAP/RAP)
Analyse des coûts
Contrôle de gestion externe
Contrats complexes (Délégation de service public (DSP), partenariats public-privé (PPP),...) : création, renouvellement, avenant, fin de contrats, contrôle financier
Suivi et contrôle des organismes satellites (Sociétés d'économie mixte, Sociétés publiques locales, associations...), élaboration des rapports annuels CCSPL et commission de contrôle
Conseils et expertises financiers (grands projets, associations,...)
D- Evaluation des politiques et audit¹
Evaluation des politiques publiques (recours à un prestataire externe)
Préparation et cadrage
Piloter, superviser les missions

¹ Les missions identifiées aujourd'hui à la ville de Bordeaux en tant qu'Audit sont maintenues dans les activités C- Pilotage et performance et F- Conseil en organisation.

E- Développement durable
Définition et mise en œuvre/animation de la stratégie de développement durable
Pilotage et suivi de l'agenda 21 et du plan climat
Élaboration des différents documents ou études (ingénierie) : rapports annuels développement durable, bilans carbone, audits énergétiques.
Pilotage de projets de développement durable et réalisation d'actions spécifiques dans le domaine du développement durable.
Production d'outils d'animation pour le compte de la commune : organisation de manifestations développement durable, élaboration de kits de communication (éco gestes, aides financières), animation des maisons éco citoyennes /du développement durable Accompagnement des changements de comportement
Expertise transversale sur les projets ville (ex : Projet éducatif territorial)
F- Conseil en organisation, démarche qualité, certification
Conseil en organisation <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic organisationnel - Accompagnement des directions sur les projets d'évolution et de recherche de performance : amélioration des modes de fonctionnement, des processus de travail, des procédures - Accompagnement dans la mise en œuvre de projet de direction - Mise en place d'un séminaire
Démarches de progrès ou amélioration continue <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement à la mise en place d'une écoute clients internes - Accompagnement méthodologique : analyse de processus, définition et formalisation, - Amélioration continue - Accompagnement vers des certifications - Accompagnement et animation de réseaux
Animation : <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la mise en place et l'animation d'un réseau - Séminaire
Accompagnement à l'animation et diffusion de la culture managériale
G- Communication interne
Médias papier : journal interne, lettre d'information Ressources Humaines type <i>Zoom Rh</i> , guide d'accueil, guide d'information Ressources Humaines
Médias techniques : mise à jour des contenus de la page d'accueil de l'intranet <i>IRIS</i> et des rubriques existantes, campagnes d'emailings
Événementiel : accueil des nouveaux agents, cérémonie des vœux, cérémonie des médailles (en lien avec la Direction des Ressources Humaines)
Communication managériale : réunions des directeurs, réunions des cadres, support d'information destiné aux managers
Conseil en communication interne/animation auprès des directions
Coordination des grandes campagnes de communication interne/volet interne de campagnes globales
Animation des réseaux de contributeurs

H- Assemblées
Préparation matérielle et réglementaire des instances (Conseil, réunion des adjoints,...)
Participation aux instances et rédaction compte rendu
Suivi des travaux après conseil (recueil des délibérations, tenues des registres...)
Gestion des moyens des groupes politiques, gestion des données relatives aux élus
Gestion des représentations et des arrêtés
I- Relations internationales
-Maintenance du niveau de service actuel en matière de jumelage et d'accords de coopération
-Travail conjoint sur l'élargissement métropolitain des jumelages suivants : Wuhan, Lima et St Pétersbourg
-Travail conjoint au développement d'une priorité géographique "Afrique" métropolitaine

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Fonctions transversales 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 :**

- L'accompagnement méthodologique des démarches de certifications existantes et suivies actuellement par la direction évaluation et performance de la ville (Qualiville et Certicrèche) relèvera de la direction Conseil et organisation de la Métropole.
- Maintien du plan communal de sauvegarde
- Maintien du processus de validation des délibérations (Airs délib)

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

PREVENTION (Santé-environnement et Sécurité-astreintes)

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Prévention (Santé-environnement et Sécurité-astreintes)	
Responsable thématique pour le service commun	Chefs de service (sécurité, santé-environnement et administration, Direction Prévention, Direction Générale des Territoires)
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Prévention (Santé-environnement et Sécurité-astreintes)	
Saisine ordinaire	Service commun : Chefs de centre (habitat, thématiques émergentes, dératisation, désinfection, désinsectisation) ou chef de centre sécurité incendie ou sécurité civile Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux

Saisine en urgence	Service commun : Chef de service (sécurité, santé-environnement et administration, Direction Prévention, Direction Générale des Territoires) Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la prévention, Direction Générale des Territoires Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux

PILOTAGE ET PERFORMANCE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Pilotage et performance	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du contrôle de gestion
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Pilotage et performance	
Saisine ordinaire	Service commun : Pour les dossiers en cours ou récurrents : Chargés de dossiers au sein de la direction contrôle de gestion Pour les nouveaux dossiers : Chef du service pilotage et gestion interne et chef du service contrôle de gestion externe Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux ou les directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Chef du service pilotage et gestion interne ou Chef du service contrôle de gestion externe Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux ou les directions concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du contrôle de gestion Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux ou les directions concernées

EVALUATION DES POLITIQUES/AUDIT

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Evaluation des politiques /audit	
Responsable thématique pour le service commun	Chef de service performance, évaluation et audit
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Evaluation des politiques/audit	
Saisine ordinaire	Service commun : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les dossiers en cours ou récurrents : chargés de dossiers - Pour les nouveaux dossiers : Chef du service performance, évaluation et audit Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux ou les directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service performance, évaluation et

	audit Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux ou les directions concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Chef de service performance, évaluation et audit Commune : les 4 Directeurs administratifs et financiers de la ville de Bordeaux ou les directions concernées

DEVELOPPEMENT DURABLE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Développement durable	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de l'Énergie, l'Écologie et Développement durable
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Développement durable	
Saisine ordinaire	Service commun : Chargé(e) de projet, direction de l'Énergie, l'Écologie et Développement durable Commune : chargé(e) de dossier ou référents métier des directions
Saisine en urgence	Service commun : Chef de service référent, direction de l'Énergie, l'Écologie et Développement durable Commune : chargé(e) de dossier ou référents métier des directions
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de l'énergie, de l'écologie et du développement durable sous couvert du Directeur Général, direction Haute qualité de vie Commune : chargé(e) de dossier ou référents métier des directions

CONSEIL EN ORGANISATION, DEMARCHE QUALITE, CERTIFICATION

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Conseil en organisation, démarche qualité, certification	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la direction Conseil et Organisation
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Conseil en organisation, démarche qualité, certification	
Saisine ordinaire	Service commun : Chargé de dossiers si dossier en cours, ou Directeur conseil et organisation si nouveau dossier Responsable du service Qualité pour les démarches Qualité Commune : les directeurs concernés
Saisine en urgence	Service commun : Directeur conseil et organisation Responsable du service Qualité pour les démarches Qualité Commune : les directeurs concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur conseil et organisation Commune : les directeurs concernés avec validation de leurs directeurs généraux

COMMUNICATION INTERNE

Types de saisines pour le sous-domaine Communication interne	
Responsable thématique pour le service commun	Directrice de la communication interne
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Communication interne	
Saisine ordinaire	Service commun : Pour les dossiers en cours : chargés de dossier Pour de nouveaux dossiers : Directrice de la communication interne Commune : référents communication interne, directions concernées ou les agents
Saisine en urgence	Service commun : Directrice de la communication interne Commune : référents communication interne, directions concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directrice de la communication interne Commune : directions concernées sous couvert de leurs directions générales

ASSEMBLEES

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Assemblées	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur des instances politiques de la ville de Bordeaux
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Assemblées	
Saisine ordinaire	Service commun : Directeur des instances de la ville de Bordeaux Commune : directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Directeur des instances de la ville de Bordeaux Commune : directions concernées
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur des instances de la ville de Bordeaux Commune : directions concernées

- 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.

La direction Conseil et organisation communiquera auprès des directions de la ville de Bordeaux sur les modalités de saisine et les prestations de services possibles.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les principales orientations et priorités de la commune dans le domaine Fonctions transversales :

Pour Prévention-sécurité :

- Optimiser le niveau de prestation en matière de périodicité du contrôle des Etablissements Recevant du Public (avec une priorité pour les locaux de sommeil et les établissements communaux type écoles et crèches)
- Mise en œuvre du plan d'action triennal hôtels meublés : évaluer, auditer et mettre en conformité la totalité du parc

Pour Sécurité civile et astreintes :

- Mise en œuvre du Plan communal de sauvegarde
- Organiser et structurer le dispositif d'astreintes commun

Pour Santé-environnement :

- Maintenir le niveau d'activité (inspection habitat, péril, risques sanitaires, hygiène alimentaire et déchets alimentaires, catastrophes naturelles, etc.) et notamment la participation aux actions coordonnées de lutte contre les incivilités et nuisances.

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Pilotage et performance :

Pour le contrôle de gestion interne :

- Maintenir et adapter la démarche de pilotage de la ville, et la production des indicateurs existants (coûts consolidés transversaux, coût analytique d'un équipement)
- Assistance méthodologique aux services pour la définition des indicateurs d'activité
- Maintenir et développer le dialogue de gestion

Pour le contrôle de gestion externe :

- Contrôle financier des organismes partenaires de la ville et de ses contrats dits complexes : délégation de service public (DSP), partenariat public-privé (PPP) (possibilité de différents niveaux de contrôle)
- Analyse de la santé financière des organismes subventionnés (associations, sociétés d'économie mixte...), élaboration des rapports annuels
- Défense des intérêts financiers de la ville dans le cadre de ses relations partenariales

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Evaluation des politiques /audit :

- Maintenir du dispositif d'évaluation des politiques publiques selon le programme de travail arrêté par le Comité de direction générale, sur proposition des directions générales.
- Maintenir l'accompagnement des directions dans l'analyse de la performance de leurs processus.

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Développement durable :

- Préparer et rédiger le rapport annuel de développement durable

- Poursuivre et aller au terme du plan climat énergie territorial 2012-2016
- Maintenir l'expertise transversale développement durable dans les projets internes et externes de la ville

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Conseil en organisation, démarche qualité, certification :

- Accompagner le changement lié à la réorganisation des services municipaux (mutualisation et transferts de compétences) d'un point de vue organisationnel et des processus.
- Maintenir l'accompagnement méthodologique dans les démarches de certification (Certicrèche et Qualiville).

Les principales priorités / dossiers prioritaires du sous-domaine Communication interne :

- Accompagner à la mise en place d'une nouvelle culture en veillant à associer en permanence les services municipaux
- Maintenir les médias techniques (en particulier l'information RH) sous réserve de la contribution du réseau des correspondants opérationnels
- Maintenir les réseaux métiers

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

- Sécuriser le processus décisionnel et la légalité formelle des actes délibératifs
- Veiller à la bonne tenue et au bon déroulement des instances politiques municipales

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

Pour le contrôle de gestion interne :

- Maintenir la production des indicateurs existants (coûts consolidés transversaux, coût analytique d'un équipement)
- Apporter une assistance méthodologique dans la définition des indicateurs

Pour le contrôle de gestion externe :

- Devoir d'alerte sur la santé financière des organismes subventionnés en amont du versement (associations,...)
- Contrôle d'organismes/contrats (possibilité de différents niveaux de contrôle)

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du sous-domaine Evaluation des politiques /audit sont :

- Réalisation et suivi d'évaluations de politiques publiques

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

- Piloter et suivre la politique de développement durable (Agenda 21, Plan climat...)
- Réaliser des actions en matière de développement durable (études, projets, rapports,...)
- Animer la politique de développement durable sur la commune et accompagner les changements de comportements des différents publics (collectivité, partenaire, ménage, entreprise, agent, scolaire,...)

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du sous-domaine Conseil en organisation, démarche qualité, certification sont :

- Accompagner les services municipaux dans leurs demandes d'appui méthodologique (aide à l'élaboration du cahier des charges, à l'organisation de groupes de travail, à l'animation de groupes de travail, apport d'outils méthodologiques,...) conformément au cahier des charges défini conjointement.

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

- Elaboration et réalisation de la stratégie de communication interne et élaboration des messages internes
- Diffusion de l'information reçue définie par les directions demandeuses
- Conseil en communication interne auprès des directions : s'engager à étudier toutes les demandes

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

- Assurer la sécurisation (procédure et forme) de la prise de décision politique (délibérations)
- Assurer la tenue des instances politiques selon une périodicité régulière et dans de bonnes conditions

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 Fonctions transversales	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Prévention et gestion des risques (santé/environnement, prévention/sécurité)	Engagement 1 : Respect des délais réglementaires (décliné par activité)	Indicateur 1 : Périodicité des contrôles par type d'établissements (en %)	Trimestrielle	Etablissement recevant du public : 21 dossiers traités	> 80%	Disponibilité des élus
Communication interne, Pilotage et performance, Développement durable, Conseil en organisation, démarche qualité, certification, Evaluation des politiques, audit	Engagement 2 : Réalisation d'un bilan annuel	Indicateur 2 : Discussion sur la base de ce bilan annuel	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
	Engagement 3 : Formalisation d'une réponse aux demandes	Indicateur 3 : Nombre de demandes restées sans réponses	Annuelle		<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE HABITAT – CONTRAT D’ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : HABITAT

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Habitat

Les **moyens consacrés** par la commune au domaine Habitat 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 Habitat

Activités mutualisées par la commune

Définition et évolution de la politique communale de l’habitat (stratégie globale, règlement d’interventions, outils réglementaires d’urbanisme) en partenariat avec la Direction générale des solidarités et de la citoyenneté de la commune de Bordeaux

Suivi qualitatif et quantitatif de la production de logement et d’hébergement (programmation, surfaces, typologies, mixité)

Gestion des dispositifs communaux d’aides à l’habitat (logement social, parc privé, précarité énergétique, ravalement des façades, accession abordable, projets spécifiques : habitat participatif, structures, auto réhabilitation accompagnée, habitat groupé)

Suivi des obligations réglementaires de production et de dépenses en matière de logement social : Solidarité et renouvellement urbain (SRU) (négociation du triennal, inventaires du logement social, bilan triennal, atteinte des dépenses déductibles)

Avis sur les cessions de logement social

Gestion des demandes de logement social, information des demandeurs
Contributions au relogement des publics précaires

Observation : suivi des mises en service, mises en vente, ventes de logements neufs, recensement/suivi des signalements des logements dégradés

Conduite des opérations de renouvellement urbain

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Habitat 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 :**

- Pas de certification identifiée à ce jour

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Habitat	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de l'Habitat et de la Politique de la Ville, Direction générale adjointe de l'Aménagement, Direction Générale Valorisation du territoire
Responsable thématique pour la commune	Le Directeur général des Solidarités et de la Citoyenneté, ville de Bordeaux en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le domaine Habitat	
Saisine ordinaire	Service commun : Chargé de dossier, Direction de l'Habitat et Politique de la Ville, Direction Générale Adjointe de l'Aménagement, Direction Générale Valorisation du territoire Commune : Chargé de dossier communal, Direction Développement Social Urbain et Centre Communal d'Action Sociale Direction insertion
Saisine en urgence	Service commun : Directeur de l'Habitat et de la Politique de la Ville, Directeur général adjoint Aménagement, Direction Générale Valorisation du territoire Commune : Directeur Développement Social Urbain et Directeur Centre Communal d'Action Sociale Direction insertion
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur général Adjoint Aménagement, Direction Générale Valorisation du territoire Commune : Directeur général adjoint des solidarités et de la citoyenneté

- **Interfaces commune/service commun** :

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

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

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les grandes orientations et principales priorités du domaine Habitat :

- Maintenir le niveau de service existant en matière d'accès au logement social et garantir le partenariat avec les services communaux en matière de gestion et d'information sur les attributions
- Intensifier la production de logements sociaux et promouvoir l'accession à la propriété en développant du logement abordable

- Aider les propriétaires privés à rénover leur logement, lutter contre le mal logement et la précarité énergétique
- Créer des logements adaptés pour les personnes vulnérables, et maintenir la qualité du réseau métier alliant habitat, prévention et insertion
- Garantir la mixité sociale et la qualité d'usage de l'offre dans la programmation de logements neufs et les opérations d'aménagement.

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

1- Maintenir la relation de proximité avec la Ville en matière d'action sociale, d'hygiène et de santé : gestion de la demande de logement social, articulation avec le Centre communal d'action sociale (CCAS) et le Directeur développement social urbaine (DDSU) pour les attributions de logements sociaux et les relogements et la gestion des enjeux de peuplement, appui à l'élaboration du projet social des structures d'hébergement, coordination avec le Point Information Logement, appui aux politiques seniors et handicap

2- Piloter la politique communale en matière d'habitat (élaboration, mise en œuvre, suivi des résultats) : Garantir une programmation en logement social cohérente avec les objectifs réglementaires (Solidarité et renouvellement urbain(SRU)). Définir la stratégie globale, instruction et gestion des aides communales au parc social, à l'accession abordable, au parc privé, à la précarité énergétique, au ravalement. Contrôle la qualité d'usage des logements et des objectifs de mixité sociale.

3- Produire les avis communaux sur le champ métropolitain de l'habitat : analyse et rendu des avis sur la programmation de logement social, sur les documents de planification urbaine (urbanisme réglementaire, OAP habitat), sur les ventes Habitat à loyer modéré (HLM), sur la mise en œuvre du droit de préemption urbain (repérage des déclarations d'intentions d'aliéner), sur la politique métropolitaine de peuplement.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Engagements de service du domaine Habitat	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
Engagement 1 : Maintenir la relation de proximité avec la ville en matière d'action sociale	Indicateur 1 : Nombre de demandes de logement social ou de relogement satisfaites (dont orientées par Centre d'action communal d'action sociale/Direction du développement social urbain (CCAS/DDSU) au regard de la volumétrie existante	Annuelle	Logiciel « base logement »	700 demandes satisfaites/an (contingent communal + autres contingents)	Dépendant des demandes et des livraisons de logements neufs et des remises à disposition de logement
Engagement 2 : Piloter la politique communale en matière d'habitat	Indicateur 2 : Nombre de logements soutenus financièrement (publics, privés, accession, ravalements, habitat participatif...) : Aides votées en conseil municipal, en commission, aides versées	Annuelle	Tableau Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Logements sociaux : 700 nouveaux logements aidés/an - Parc privé : 50 logements rénovés aidés/an - Façades : 70 façades ravalées/an - Accession : 70 ménages aidés pour l'achat/an - SLIME (accompagnement individuel contre la précarité énergétique) : 200 ménages accompagnés / an 	Dépendant des budgets alloués par la commune
Engagement 3 : Produire les avis communaux sur le champ métropolitain de l'habitat	Indicateur 3 : Nombre d'avis écrits rendus, participations aux instances de gouvernance	Annuelle	Notes, mails	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	

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

V/ Interfaces commune et services communs

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de logement social, relogement	Chef de service stratégie et solidarités urbaines	Transmission des dossiers reçus en mairie, articulation avec Centre communal d'action sociale (CCAS)/Direction développement social urbain (DDSU)/In Cité pour ciblage des candidats logement social et accompagnement social lié au logement	Au fil de l'eau Réalisation des permanences d'accueil en mairie
Urbanisme réglementaire habitat (suivi évolution PLU)	Chef de service stratégie et solidarités urbaines	Saisine mail, courrier	En phase de modification ou de révision
Aides communales parc social, suivi SRU, avis triennal, avis vente HLM	Chef de service développement de l'offre	Saisine mail, transmission des dossiers reçus en mairie, consultation interactive sur le triennal	Au fil de l'eau
Dispositif communal accession abordable	Chef de service développement de l'offre	Saisine mail, transmission des demandes reçues en mairie	Au fil de l'eau
Qualité de l'offre, mixité, programmation	Chef de service développement de l'offre	Commission avant projet, ateliers de gouvernance des opérations d'aménagement	Lors des instances ou des réunions préparatoires
Dispositifs d'aides au parc privé, précarité énergétique et ravalement	Chef de service amélioration parc privé	Saisine mail, transmission des dossiers, demandes reçues en mairie (particuliers ou In Cité)	Au fil de l'eau
Lutte contre l'habitat indigne, suivi des signalements sur la commune	Chef de service amélioration parc privé	Saisine mail, transmission des dossiers	Au fil de l'eau
Contrat Local de Santé, politique senior / handicap	Directeur de l'habitat et de la politique de la Ville	Participation aux instances partenariales, définition des stratégies d'intervention habitat dans ces domaines. Contribution au Contrat métropolitain de santé.	Invitation aux instances
Observation, suivi statistique (productions, ventes, etc...)	Directeur de l'habitat et de la politique de la Ville	Saisine par mail	A la demande

Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Demande de logement social, relogement	Chef de service stratégie et solidarités urbaines	Courriers, notes d'informations sur les attributions (élus, cabinet, Direction générale des solidarités et de la citoyenneté)	Après les commissions d'attributions bailleurs
Urbanisme réglementaire habitat (suivi évolution Plan local d'urbanisme)	Chef de service stratégie et solidarités urbaines	Mail, courrier sur la prise en compte des attentes Ville, note de proposition	En phase d'élaboration

(PLU))			
Aides communales parc social, suivi Solidarité et renouvellement urbain (SRU), avis triennal, avis vente Habitat à loyer modéré (HLM)	Chef de service développement de l'offre	Préparation des délibérations municipales, production de l'avis de la Ville sur le triennal, note de proposition, reporting paiement	Avant les instances
Dispositif communal accession abordable	Chef de service développement de l'offre	Préparation des délibérations municipales, note de proposition.	Avant les instances
Qualité de l'offre, mixité, programmation	Chef de service développement de l'offre	Elaboration et suivi tableaux de bord programmation, décision sur programme en Commission Administrative Paritaire (CAP), lien avec les chefs de projet d'opérations urbaines, note de proposition.	Au fil de l'eau
Dispositifs d'aides au parc privé, précarité énergétique et ravalement, Suivi des signalements	Chef de service amélioration parc privé	Préparation des délibérations municipales, notes de propositions, reporting, gestion et suivi du marché SLIME	Avant les instances
Observation, suivi statistique (productions, ventes, etc...)	Directeur de l'habitat et de la politique de la Ville ou chef de services concernés	Production de notes, tableaux de bord, cartographies	Au fil de l'eau

**ANNEXE POUR LE DOMAINE TRANSPORTS, STATIONNEMENT ET MOBILITE – CONTRAT
D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : TRANSPORTS, STATIONNEMENT ET MOBILITE

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Transport Stationnement et Mobilité

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

II/ Missions et activités mutualisées

Activités mutualisées par la commune - MOBILITE

Plan piéton

Définition des itinéraires piétons à aménager

Définition des jalonnements

Recensement des itinéraires à l'échelle locale, boucle verte

Proposition d'aménagement de voirie/jalonnement

Le relais d'information des travaux et aménagements avec la métropole

Le suivi/évaluation

**Jalonnement directionnel routier (de mentions locales : services équipements activités SP),
signalisation verticale et horizontale**

Recensement des besoins

Prise en charge du 1^{er} investissement (achat, pose et entretien)

Suivi de la prestation

Jalonnement piéton, cyclable, points d'informations

Recensement des besoins

Passation de marché

Suivi de la prestation

Plan et modalité de circulation

Définition de la politique et organisation de la circulation

Suivi et évaluation

Formulation des avis (*sur les études d'aménagement d'espaces publics*) pour le compte du maire sur la politique et les aménagements

Préparation des éléments de sensibilisation et de communication auprès des riverains pour le compte du Maire de quartier

Activités mutualisées par la commune - STATIONNEMENT

Stationnement sur domaine communal ouvert au public ou lié à une activité spécifique (commerce, activité culturelle)

Définition de la politique de stationnement (y compris stationnement deux roues)

Création et gestion des parkings de proximité

Maison du vélo

Accueil du public

Définition de la politique de prêt du vélo

Prêt de vélo (montage du contrat)

Suivi des contrats

Régie

Maintenance/réparation des vélos

Acquisition des vélos

Gestion des locaux

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités au domaine Transport Stationnement et Mobilité 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 certification identifiée à ce jour.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Stationnement	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion des espaces publics, Pôle territorial de Bordeaux en lien avec le Directeur du développement et de l'aménagement (pour la mobilité) et le chef de service territorial (pour le jalonnement), Pôle Territorial de Bordeaux
Responsable thématique pour la commune	Directeur de la Proximité, Direction générale de la Proximité et des relations avec la population avec la contribution des directions générales de la ville de Bordeaux en lien avec le responsable du suivi du contrat

STATIONNEMENT

Types de saisines pour le sous-domaine Stationnement	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable de centre voirie-espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier
Saisine en urgence	Service commun : Responsable de centre sous couvert du chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier et Directeur de la proximité
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion des espaces publics, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier et Directeur de la proximité sous-couvert du directeur général proximité et relations à la population

MOBILITE

Types de saisines pour l'activité Mobilité	
Saisine ordinaire	Service commun : Responsable de la cellule mobilité, Direction du développement et de l'aménagement, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier
Saisine en urgence	Service commun : Responsable de la cellule mobilité sous-couvert du chef de service, Direction du développement et de l'aménagement, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier et Directeur de la proximité
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur Direction du développement et de l'aménagement, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier et Directeur de la proximité sous-couvert du directeur général proximité et relations à la population

JALONNEMENT

Types de saisines pour l'activité Jalonnement	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de centre Direction de la gestion de l'espace public Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier
Saisine en urgence	Service commun : Responsable de centre sous couvert du chef de service territorial Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier et Directeur de la proximité
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la gestion des espaces publics Commune : Secrétaires généraux des mairies de quartier et Directeur de la proximité sous-couvert du directeur général proximité et relations à la population

- **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 priorités et orientations de la commune dans les sous-domaines :

Stationnement :

- Maintenir la politique de stationnement

Mobilité :

- Assurer le fonctionnement du service de location de vélos et l'ouverture de la maison du vélo et/ou de ses sites extérieurs.
- Répondre à la demande (mise en place d'un jalonnement piéton, aménagement de voirie, sens de circulation)

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

COMMUNE DE BORDEAUX

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

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

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

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

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

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

DOMAINE : NUMERIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION

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

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

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

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

Activités mutualisées par la commune

A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité

- Animation de la veille technologique et de l'innovation au service des métiers
- Co-construction du Schéma Numérique Communal pluriannuel décliné par direction générale / politique publique (horizon 3 ans, revu annuellement). En fonction des moyens projets transférés (humains et financiers), ce schéma pourra intégrer, en fonction des choix de la commune :
 - Des projets propres à la commune ;
 - Des projets collectifs qui seront proposés par le service commun en cas de besoins similaires (ex. état civil, e-éducation, médiathèques numérique en ligne, télé services, ...)
 - Des projets métropolitains ou mutualisés déployés sur la commune (ex. aménagement numérique du territoire, RH, Finances, ...).
- Animation de la construction du document stratégique « Ambition Numérique 2020 » avec les élus en charge du numérique, les élus thématiques et les DGS

Pour l'année 2016, seront utilisés les schémas Directeurs et plans d'actions communaux lorsqu'ils préexistent. Le schéma d'ambition partagée et les schémas numériques communaux 2017-2020 seront élaborés en 2016.

- Animation du rayonnement et des événements numériques majeurs (ex : Semaine Digitale)
- Gestion de la cartographie consolidée du système d'information intégré en cohérence avec le schéma d'urbanisation numérique et SI des services communs.
- Définition et contrôle de mise en œuvre des méthodes qualité et des normes applicables au domaine numérique et système d'information
- Elaboration de la politique de sécurité des systèmes d'information
- Management de la sécurité de l'information, gestion des risques, audits et conformité
- Homologations de sécurité déléguées pour les téléservices mutualisés le nécessitant

B- Réalisation des projets numériques de compétence communale
<u>Etudes et conseil :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Etude d'opportunité, indicateurs permettant de suivre le retour sur investissement (ROI) et la valeur attendue • Pré-étude d'avant-projet • Expertise
<u>Conduite des projets :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et management des projets en lien avec les maitrises d'usage • Etudes, conception et spécifications • Passation et exécution des marchés • Réalisation, développements et paramétrage • Qualification, recette, intégration et pré-production • Mise en production et déploiement • Accompagnement au changement et formation • Bilan de projet
<u>Maintenance applicative :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance corrective et réglementaire • Maintenance évolutive
C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Conception, préparation et mise à disposition d'un poste et d'un environnement de travail standardisé
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de matériel
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance, réparation des équipements et maintien en condition opérationnelle des environnements numériques de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs (agents, élus et publics identifiés) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement de tous types de demandes, incidents et support relatif au domaine NSI ○ Résolution et clôture du ticket
<ul style="list-style-type: none"> • Formation des utilisateurs en matière de poste et environnement numérique de travail (en lien avec le service RH en charge de l'ingénierie et l'animation du dispositif de formation)
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des interventions et tableaux de bord
D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information (2)
Audit, conseil et conception des infrastructures <ul style="list-style-type: none"> • Audit et conseil • Ingénierie • Mise en place, administration des infrastructures informatique et des réseaux
Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information <ul style="list-style-type: none"> • Fourniture d'espace d'hébergement sécurisé en salle dédiée en interne ou chez un prestataire hébergeur • Hébergement applicatif sur une infrastructure sécurisée, redondée de serveurs et de stockage avec son environnement logiciel (OS, SGBD, serveurs applicatifs, virtualisation...) • Ingénierie d'intégration, d'exploitation et de surveillance des services applicatifs hébergés et des infrastructures • Contractualisation et pilotage des prestations d'hébergements externalisés et suivi des engagements • Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication • Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures (gestion des niveaux de

services, incidents et maintenances sécurité)

Hébergement, exploitation et maintien en condition opérationnelle des réseaux

- Ingénierie, mise en œuvre et administration de réseaux et de télécommunication
- Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures et équipements (éléments actifs, bornes, fibre, ...) et notamment exploitation / construction / maintenance des réseaux GFU, WIFI privés et publics

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

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

(2) La gestion des courants faibles n'est pas incluse dans le périmètre et devra s'organiser progressivement avec la direction des bâtiments le cas échéant.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

- Mettra en place un centre d'appel multicanal favorisant la prise en compte de l'assistance de premier niveau, la gestion des incidents et des demandes des utilisateurs ;
- Favorisera la convergence avec la construction progressive d'un socle partagé, consolidé, sécurisé sur lequel s'appuiera une offre de service applicative partagée ;

- Définira une offre de service s'appuyant sur de nouveaux standards en matière d'équipements favorisant les nouveaux usages (collaboratif, mobilité, ...). Il s'agira également de mettre en place des outils et processus d'intervention qui s'inspireront des bonnes pratiques issues du système de management de la qualité ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ;
- Consolidera les infrastructures dans des salles informatiques sécurisées. La métropole se réserve la possibilité d'une externalisation partielle du système d'information, permettant d'intégrer des niveaux de service contraints, 24h/24 7 jours/7 ou encore des besoins ponctuels de capacité.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

DOCUMENTS DE REFERENCE

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

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

GOUVERNANCE :

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

Comité numérique stratégique par thématique / politique publique

- **Objet** : Elabore, valide et porte le schéma numérique par thématique / politique publique, sa mise à jour annuelle et assure un point d'avancement à mi- année sur les projets prévus.
- **Participants** :
 - Pour la commune : *Elu en charge du numérique (ou d'un représentant désigné par le Maire), des élus thématiques, selon les dossiers abordés, du Directeur Général des Services et des DGA concernés.*
 - Pour le service commun : *le responsable en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition), les directeurs en charge des programmes numériques concernés, le Directeur Général en charge du service commun.*
- **Fréquence** : annuel à bi-annuel

Comité de suivi du contrat d'engagement :

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

Point d'avancement opérationnel : Suivi continu des activités liées au Numérique et aux SI pour la commune conformément au rythme actuel.

A ces comités de suivi et de pilotage pour la commune s'ajouteront les comités mis en œuvre dans le cadre des projets.

ROLES ET RESPONSABILITES

Rôles et responsabilités globales sur le domaine	
Responsable pour le service commun	Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (DSI actuel pendant la phase de transition) représentant le Directeur général du service commun.
Responsable pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l' élu en charge du numérique

Types de saisines	A- Co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité	B- Réalisation des projets numériques de compétence communale	C- Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	D- Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information
Saisine ordinaire	Commune : Référent en charge du suivi du contrat d'engagement Service commun : Responsable du service commun en charge du contact avec la commune concernée (Direction des Systèmes d'information actuelle pendant la phase de transition)	Commune : Chef de projet - maîtrise d'usage Service commun : Chef de projet service commun	Commune : utilisateur (élu, agent, citoyen, ...) Service commun : Centre d'appel	Commune : Responsable applicatif métier Service commun : Chefs de service de la Direction des Infrastructures et de la Production
Saisine en urgence	Commune : Direction Générale Adjointe de la commune Service commun : Adjoints au Directeur Général du service commun.	Commune : Directeur métier Service commun : Directeur des programmes numériques concerné	Commune : Chef de service de l'utilisateur Service commun : Chef de service centre d'appel et pilotage	Commune : Chef de service en charge de l'application Service commun : Directeur des Infrastructures et de la Production
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur Général des Services Service commun : Directeur Général du service commun.	Commune : Directeur Général des Services Service commun : Adjoint au Directeur Général en charge des programmes numériques	Commune : Directeur en charge de l'utilisateur Service commun : Directeur de l'assistance et de l'offre de service	Commune : Directeur en charge de l'application Service commun : Adjoint au Directeur Général en charge de la Stratégie et des Systèmes d'information

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de service généraux et priorités

Les principales priorités / dossiers prioritaires en matière de numérique et de SI sont les suivants :

La Ville de Bordeaux aborde depuis plusieurs années le développement du numérique à travers son agenda 'Bordeaux Cité Digitale' décliné en plusieurs axes qui ont en commun l'amélioration du cadre de vie de ses habitants, l'interaction avec une population de plus en plus connectée, nomade et multi-écrans, la transmission des savoirs, le lien social, l'attractivité du territoire pour ses entreprises, mais aussi la performance organisationnelle et économique de la municipalité. Il s'agira de poursuivre cette dynamique :

- au niveau e-éducation en poursuivant un ambitieux programme d'équipement d'outils numériques dans les écoles et d'accompagnement aux nouveaux usages pédagogiques et éducatifs qui s'en dégagent (apprentissage des langues, du code, ...),

- en matière de solidarité numérique en créant du lien entre les différentes entités de la ville déjà acteurs sur ce sujet mais également en développant des partenariats avec des associations afin de répondre aux enjeux du territoire
- sur les e-services en renforçant son action de développement de services utiles, accessibles et de qualité pour ses citoyens de plus en plus connectés et mobiles. En poursuivant le développement et l'intégration de nouveaux services sur bordeaux.fr et en développant des services de sollicitations citoyennes (Marketing direct),
- Sur la e-culture avec la déclinaison opérationnelle de la labellisation Bibliothèque numérique de référence et le développement des fonds multimédia dans les bibliothèques de quartier, l'évolution du portail des bibliothèques, le développement de l'offre multimédia dans les musées de la ville et de leurs sites Internet, l'élaboration du projet numérique du Muséum, l'enrichissement et le développement du site Internet des Archives, l'élaboration du projet de Conservatoire numérique, le développement des propositions multimédia à Bordeaux Patrimoine Mondial, la mise en place du volet numérique de la Cité du vin et les projets d'évolutions des solutions en place et notamment du SIGB, de la gestion des collections.
- Sur la performance des services : le renouvellement du système d'information 'enfance et petite enfance', l'unification des outils de recouvrement des droits de voirie et des droits de place, la dématérialisation et l'archivage électronique, le contrôle d'accès et l'évolution de la billetterie des équipements sportifs, le développement du SIG et des tableaux de bords, des outils de géolocalisation, la gestion des résidents, le renouvellement du logiciel de recensement des jeunes, l'annuaire des associations et l'évolution de la plateforme de l'engagement
- Sur les infrastructures enfin, en mettant à disposition des services performants, sécurisés, innovants, efficaces énergétiquement accompagnés de politiques de gestions optimisées visant la maîtrise des coûts.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Numérique et systèmes d'informations	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
A. Co-construction de la stratégie Numérique communale, Gouvernance et Sécurité	Engagement 1.1 : Produire et actualiser un plan d'actions pluriannuel pour la commune	Indicateur 1.1.1 : Elaboration et mise à jour annuelle d'un schéma Numérique communal (sur 3 ans)	Annuelle	Livable	Existence : Oui : agenda Digital 2014 -2017 Fréquence de mise à jour : annuelle	
	Engagement 1.2 : Maitriser les risques liés aux systèmes d'information	Indicateur 1.2.1 : Niveaux de maturité en sécurité des systèmes d'information sur la base de la norme ISO 27001	Annuelle	Audit	Existence : Oui - audit réalisé en mars 2014 Niveau constaté (/5): conformité 3, continuité 1, incidentiel 1 , organisation/RH 2.5, Accès 1.5	
B. Réalisation des projets numériques de compétence communale	Engagement 2.1 : Réaliser les projets conformément aux priorités partagées et définies au schéma numérique communal	Indicateur 2.1 : Charge consacrée aux projets	Mensuelle ou trimestrielle	Outil de gestion de projets	2470 j/h consacrés chaque année aux projets	
	Engagement 2.2 : Maintenir les applications métiers du système d'information de la commune	Indicateur 2.2 : Etendue du parc applicatif maintenu	Annuelle	Outil gestion de projet	Inventaire du parc applicatif transféré annexé à la convention	
C. Fourniture des postes et environnements numériques de travail / assistance utilisateurs	Engagement 3.1 : Assurer le renouvellement des postes et environnements numérique de travail (PENT)	Indicateur 3.1.1 : Taux de modernisation du parc des PENT actuels	Annuelle	Inventaire du parc des PENT	Renouvellement tous les 5 ans (+ ou – 2 ans selon les équipements et les usages)	
	Engagement 3.2 : Maintenir les horaires d'ouverture du service d'assistance /support de la commune	Indicateur 3.2.1 : Heures d'ouvertures de l'assistance / support sur le niveau 1	Annuelle	Données d'exploitation du service	8h30 – 18h du lundi au vendredi	
	Engagement 3.3 : Assurer la prise en compte de la demande ou de l'incident dans les meilleurs délais	Indicateur 3.3.1 : Délai de traitement des demandes Indicateur 3.3.2 : Délai de résolution des incidents par criticité	Mensuelle ou trimestrielle	Centre d'assistance et de support utilisateurs	Les nouvelles demandes sont prises en compte et traitées dans un délai maximum de deux semaines . 75% des incidents sont résolus lors du premier appel au centre de contact	
D. Hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles	Engagement 4.1 : Assurer la disponibilité et la continuité de service des applications et services métiers critiques	Indicateur 4.1 : Délai de remise en service	Mensuelle ou trimestrielle	Direction des infrastructures et de la production	Selon la complexité : entre ½ journée et 1 jour	

(MCO) des systèmes d'information	Engagement 4.2 : Assurer le stockage et la conservation des données et des informations de la commune	Indicateur 4.2.1 : Délais de restauration	Annuelle	Direction des infrastructures et de la production	Varie selon le support de sauvegarde – entre ½ heure et 1 jour après prise en compte du délai d'intervention	
		Indicateur 4.2.2 : Durée maximum d'enregistrement des données qu'il est acceptable de perdre			Une journée	

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/PROPRETE » – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/PROPRETE

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

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

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

Activités régularisées par la commune*

Nettoyage courant de la voirie : balayage manuel et mécanique, lavage, désherbage, enlèvement de dépôts sauvages sur le Domaine Public Voirie, ses accessoires et mobiliers urbains associés de façade à façade (trottoirs, caniveaux, fossés), places classées Métropole, marchés de plein air sur voirie, et sur ces mêmes domaines, après manifestations publiques.

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public métropolitain

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public métropolitain

Nettoyage et collecte des corbeilles sur le domaine public métropolitain

Pose, maintenance et réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine public métropolitain

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public métropolitain : ramassage

Facturation de l'enlèvement d'office sur le domaine public métropolitain

Enlèvement des animaux morts sur le domaine public métropolitain

*Hors fontaines patrimoniales et jardins/espaces verts

Activités mutualisées par la commune

Nettoyage courant des horodateurs, panneaux d'affichage libre, monuments, armoires réseaux...

Nettoyage des fontaines (traitement de l'eau)

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public communal

Balayage et ramassage des feuilles sur le Domaine public communal

Nettoyage et collecte des corbeilles et cendriers sur les espaces publics communaux

Pose, maintenance et réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine public communal

Nettoyage courant sur domaine public communal : marchés de plein air hors voirie, parcs et jardins, aires de jeux et après manifestations

Pose et dépose de bennes et matériels de tri pour le compte des manifestations

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public communal

Facturation de l'enlèvement d'office (déchets et bacs) sur le domaine public communal

Enlèvement de tags et affichages sauvages: <ul style="list-style-type: none"> - Sur l'espace public - Sur les façades en limite de domaine public - Sur les Œuvres (sur demande exceptionnelle)
Pose et dépose de bennes pour collecte en apport volontaire des déchets verts
Ramassage des encombrants en porte-à-porte sur rendez-vous
Gestion (tri/valorisation) des déchets des bâtiments communaux (y compris déchets dangereux, alimentaires....)
Enlèvement des animaux morts sur le domaine public communal

NB :

- *La pose et la maintenance du mobilier urbain est traitée dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie »*
- *La surveillance du domaine public et le signalement d'incidents sont traités dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie ».*

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine « Domaine public/Propreté » 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 certification identifiée à ce jour.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine public/Propreté »	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial de Bordeaux
Responsable thématique pour la commune	Directeur de la Proximité, Direction générale de la Proximité et des relations avec la population avec la contribution des directions générales de la ville de Bordeaux en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisine pour le domaine « Domaine public/Propreté »	
Saisine ordinaire	Service Commun : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux Commune : responsables techniques des mairies de quartier
Saisine en urgence	Service Commun : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux, sous couvert du Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial de Bordeaux (à qualifier selon la nature de

	la demande) Commune : responsables techniques des mairies de quartier
Saisine exceptionnelle	Service Commun : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial sous couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial de Bordeaux Commune : Directeur de la proximité

- **Interfaces commune/service commun :**

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- Assurer la définition annuelle et la mise en œuvre du plan estival
- Maintenir le niveau de service sur la base des moyens mutualisés et régularisés
- Maintenir les objectifs environnementaux (« 0 Phyto », réutilisation des eaux de piscines, de parkings, des points géothermiques, etc.)
- Maintenir le niveau de réactivité actuel aux demandes des usagers et des élus

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

- Poursuivre de manière coordonnée toutes les actions de sensibilisation et toutes les mesures tendant à faire respecter notre environnement urbain

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Engagements de service du domaine « Domaine public/Propreté »	Indicateurs de mesure (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
Engagement 1 : Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages	Indicateur 1 : Evolution du nombre de déchets par m linéaire et caractérisation du type	Mensuelle	Tableaux de bord à construire	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	Connaissance de la cartographie des quartiers et fréquence de passage par quartier Connaissance des plannings de manifestations de la commune, selon une mise à jour mensuelle ou selon préavis
Engagement 2 : Maintien du délai actuel de traitement des demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions	Indicateur 2 : Délai d'intervention aux demandes des usagers par nature d'intervention	Mensuelle	Logiciel de gestion E-CARE Délai en fonction de la nature de la demande Ex : enlèvement des tags sous 48h	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain Traçabilité par la commune de l'ensemble des demandes formulées aux services communs métropolitains

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

ANNEXE POUR LE DOMAINE RESSOURCES HUMAINES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DOMAINES :

A- PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

B- GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

C- QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

D- RECRUTEMENT (PERMANENT ET NON PERMANENT)

E- FORMATION/DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET EVALUATION PROFESSIONNELLE

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 mutualisées par la commune
A- Pilotage des Ressources humaines
Information et conseil auprès des personnels, des encadrants et des élus pour l'ensemble des politiques Ressources humaines
Veille et expertise sur l'ensemble des domaines Ressources humaines
Pilotage et animation des fonctions Ressources humaines déconcentrées
Gestion des risques juridiques
Sécurisation des actes administratifs
Accompagnement au changement : accompagnement à la mobilité, médiation, gestion des conflits, analyse des pratiques professionnelles
Pilotage des politiques Ressources humaines (masse salariale, données sociales, formation, gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), carrières, etc.)
Pilotage du dialogue social & relations internes
Pilotage fonctionnel des progiciels de gestion
B- Gestion administrative et statutaire
Rémunération
Temps de travail : contrôle et aménagement

Gestion administrative des agents (carrières, déplacements, absences, discipline...), des élus et des délégués du personnel
C- Qualité de vie au travail (QVT)
Accompagnement social et psychologique et prestation d'action sociale
Document unique et autres documents réglementaires
Gestion des Equipements de protection individuelle (EPI) et dotations vestimentaires (déconcentrée)
Médecine et prévention
Fonction d'inspection
Gestion des accidents de service et maladies professionnelles
Reclassement, aménagement de poste et handicap
D- Recrutement (permanents et non permanents*) et mobilité
Analyse des demandes de recrutement et de mobilité, conseil sur la définition du poste et des besoins de recrutement, réalisation et suivi des plans de recrutement
Gestion des emplois d'insertion
Gestion des emplois non permanents en lien avec la déconcentration budgétaire (occasionnels, saisonniers, intermittent, stagiaires...)
Réponse aux candidatures et maintien d'une CVthèque
E- Formation/développement des compétences et évaluation professionnelle
Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services
Elaboration et mise en œuvre du plan de formation (tant individuel que collectif)
Gestion des formations payantes
Recensement, suivi et mise en œuvre des formations liées aux habilitations et formations obligatoires
Evaluation professionnelle en lien avec les autres politiques RH
F- Dialogue social et instances paritaires
Préparation des instances paritaires (réunions préparatoires avec l' élu en charge des RH et les organisations syndicales) et suivi
Assistance lors de la présentation de dossiers devant être validés en comité technique ou en Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
Dispositif d'alarme sociale (protocole d'accord social)
Organisation des élections professionnelles

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

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 :

- Charte égalité Homme/Femme
- Label diversité
- Qualiville, certircèche et ISO 14001 sur les espaces verts (en lien avec la formation)
- Convention Fond d'Insertion des Personnes Handicapées (FIPH) de la fonction publique
- Protocole d'accord syndical
- Code de bonne conduite et charte réglementaire sur le temps de travail
- Guide de la carrière

et l'ensemble des documents de politiques Ressources humaines existants à la ville (ayant fait l'objet d'un passage en Comité technique).

Cf. Bilan social 2014 de la commune

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Ressources humaines	
Responsable thématique pour le service commun	Adjoint au Directeur Général en charge des RH et les 3 directeurs Ressources humaines du service commun
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le domaine Ressources humaines	
Saisine ordinaire	Service commun : Gestionnaire chargé de dossier voire chef de centre concerné, Direction des ressources humaines centrale Commune : ensemble des agents
Saisine en urgence	Service commun : Gestionnaire chargé de dossier, Direction des Ressources Humaines centrale avec arbitrage du Chef de centre concerné Commune : chefs de service et directeurs concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Gestionnaire chargé de dossier, Direction des Ressources Humaines centrale avec arbitrage du Directeur concerné voire de l'Adjoint à la Directeur Général Ressources Humaines Commune : Chefs de service et directeurs ou directeurs généraux concernés ou Elus du domaine concerné

- **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 RH :

- 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
- Maintenir le pilotage de l'activité RH par la mise à jour des tableaux de bord 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 la Qualité de vie au travail :

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

Pour le Recrutement :

- Assurer la réactivité (être réactif face à l'absentéisme)
- Assurer la qualité (commune : définition du besoin- Bordeaux Métropole : adéquation du recrutement par rapport au besoin)

- Respecter les délais (commune : anticipation du besoin - 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 sur les dispositifs suivants : apprentissage, emplois aidés (Contrat unique d’insertion (CUI), contrat d’apprentissage (CA)...), services civiques, stagiaires, intermittents, intérimaires, fonction publique hospitalière, etc.
- Une priorité donnée à la mobilité interne (y compris les reclassements) dans les plans de recrutement

Pour la Formation :

- S’assurer de la prise en compte d’une logique métier dans les plans de formation
- Maîtriser la dépense consacrée à la formation allouée par la commune
- Qualité de l'offre de formation et adéquation de l'offre aux besoins (formations réglementaires, formation intra, formateurs internes, conception de formations ...)
- Améliorer les compétences et contribution au développement personnel/professionnel
- Dispositif CREATIF (école interne)

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

Ressources Humaines sont :

Pour le Pilotage des RH :

- 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 :

- Engagement de proximité lors de la mise en œuvre de l'activité de conseil/information (permanences en mairie...)
- Engagement de délai et 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
- Engagement de respect des procédures communales et de gestion des carrières (ex : association des instances dirigeantes / élus des communes sur les activités procédures

disciplinaires, médailles, Commission administrative paritaire (CAP) ...) et mise en œuvre des procédures disciplinaires.

Pour la Qualité de vie au travail :

- Mettre en œuvre le document unique, produire le plan de prévention, suivre et mettre en œuvre la convention Fond pour l'insertion des personnes handicapées (FIPH)
- 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
- Maintenir le niveau de service sur les prestations

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 :

- Produire un plan de formation des agents des communes dans le délai fixé
- Conduire des dispositifs d'évaluation de l'offre et assurer un suivi individuel des parcours de formation (livret individuel, Droit Individuel à la Formation (DIF)...)
- Suivre les dépenses consacrées à la formation allouées pour la commune

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
Pilotage des Ressources Humaines	Engagement 1 : Pilotage de la masse salariale 1.1. Elaboration du budget et tableau de bord de suivi 1.2. Alertes sur consommation et dépassement des crédits de masse salariale	Indicateur 1 : Maintien du niveau d'information (analyse de la donnée et participation à la stratégie) par la diffusion mensuelle des tableaux de bord	Mensuelle	Vigilance : suivi distinct permanents/non permanents en fonction des communes Tableau de bord Excel	Tableau de bord existant à la ville de Bordeaux	Suivi et respect des crédits de masse salariale : lié à ce que la commune souhaite faire Associer la direction des ressources humaines du Pôle Territorial 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)	Indicateur 2 : Maintien du niveau de satisfaction enregistré dans le baromètre	Annuelle	Tableau de bord Excel	Baromètre 2014	
	Engagement 3 : Respect des règles communales de gestion des carrières et des calendriers associés	Indicateur 3 : Respect du calendrier et des instances (Commission administrative paritaire, etc.)	Annuelle		Calendrier prévisionnel des instances et bilan social 2014	Transmission par la ville de Bordeaux et son CCAS d'un prévisionnel (instances) et réunions préparatoires
Qualité de vie au travail	Engagement 4 : Animation du réseau des conseillers de prévention notamment pour l'actualisation du Document unique	Indicateur 4 : Mise à jour annuelle du Document unique	Annuelle		Présentation annuelle à l'instance Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)	Sous réserve de la présence d'un préventeur ou personne formée et au regard de l'existant
Recrutement (permanent et non permanent)	Engagement 5 : Recrutement et mobilité Respect des délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation incompressible)	Indicateur 5 : Délais entre la demande de la commune et la date de recrutement souhaitée (délais de mutation) : Ecart aux délais fixés par la commune (distinguer	Annuelle	Tableau de bord Excel	Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.	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)

		interne et externe)				Disponibilité et réactivité de la Direction générale du service commun
Formation	Engagement 6 : Respect de la planification du plan de formation des agents des communes et des orientations	Indicateur 6 : Respect de la planification et des orientations du plan de formation : oui/non	Annuelle	INSER Module formation du SIRH MAEVA Tableau Excel	Plan de formation triennal passé en Comité technique	
Dialogue social	Engagement 7 : Limitation des conflits sociaux	Indicateur 7 : Nombre d'alarmes sociales résolues avant grève	Annuelle		Tableau de suivi existant à la ville de Bordeaux	

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

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

COMMUNE DE BORDEAUX

DOMAINE : STRATEGIE IMMOBILIERE/LOGISTIQUE ET MAGASINS/PARC MATERIEL

SOUS-DOMAINES :

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

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

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

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

STRATEGIE IMMOBILIERE

Activités mutualisées par la commune
A – Gestion du patrimoine immobilier dont la ville a la charge
Recensement des locaux
Analyse des besoins et réponse
Gestion des contrats
B- Déménagement des bureaux
Gros déménagements
Petits déménagements
C- Maîtrise d'ouvrage des travaux dans les immeubles de bureaux et assimilés, les locaux associatifs gérés par la Direction de la Stratégie immobilière, les mairies de quartiers, l'Hôtel de ville et certains ensembles immobiliers complexes
Maintien à niveau et petites interventions
Grosses restructurations
Constructions neuves

Gestion budgétaire
D- Propreté des locaux des immeubles de bureaux et assimilés, des locaux associatifs gérés par la Direction de la Stratégie immobilière, des mairies de quartiers, de l'Hôtel de ville et de certains ensembles immobiliers complexes
Nettoyage en régie (sauf question de proximité)
Nettoyage par l'entreprise spécialisée
E- Parc Mobilier de bureaux
Politique commune d'achat de mobilier
Achat et gestion du mobilier
F- Sécurité et sûreté des bâtiments de bureaux
Gestion des dispositifs de sécurité incendie et anti-intrusion
G- Gestion immobilière locative
Immeubles de bureaux pris en location (par la collectivité pour les services)
Autres immeubles pris en location pour sous-louer à des tiers
Immeubles du patrimoine loués/ occupés par des tiers
Gestion des conventions opérateurs réseaux
H- Gestion des places de stationnement à destination du personnel

PARC MATERIEL (véhicules, bennes, engins de travaux publics) selon le périmètre actuel

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
Définition de la stratégie
Gestion du parc
Maintenance
Fourniture produits et pièces

LOGISTIQUE ET MAGASINS

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
Ateliers d'impression et de reprographie
Courrier
Salles de réunion (Hôtel de ville, cité municipale)

Magasins (dont gestion des déménagements dans les écoles) et économat

III/ Modalités de mise en œuvre

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

- Qualiville sur le volet nettoyage

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

STRATEGIE IMMOBILIERE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine Stratégie immobilière	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de l'Immobilier
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Stratégie immobilière	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service concerné, direction de l'immobilier Commune : chargés de dossier, maîtrise d'ouvrage des directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Directeur de l'Immobilier Commune : chargés de dossier, maîtrise d'ouvrage des directions concernées et chefs de services concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Adjoint au Directeur Général en charge des Moyens matériels et immobiliers Commune : chefs de services concernés et directeurs concernés

PARC MATERIEL

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur du Parc Matériel
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine Parc matériel	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service concerné

	Commune : chargés de dossier, maîtrise d’ouvrage des directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Directeur du Parc Matériel Commune : chargés de dossier, maîtrise d’ouvrage des directions concernées et chefs de services concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur du Parc Matériel ou Adjoint au Directeur général en charge des moyens Commune : chefs de services concernés et directeurs concernés

LOGISTIQUE ET MAGASINS

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine	
Responsable thématique pour le service commun	Directeur de la logistique et des magasins
Responsable thématique pour la commune	Les DAF en lien avec le responsable du suivi du contrat

Types de saisines pour le sous-domaine	
Saisine ordinaire	Service commun : Chef de service concerné Commune : chargés de dossier, maîtrise d’ouvrage des directions concernées
Saisine en urgence	Service commun : Directeur logistique et magasins Commune : chargés de dossier, maîtrise d’ouvrage des directions concernées et chefs de services concernés
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur logistique et magasins ou Adjoint au Directeur Général en charge des Moyens matériels et immobiliers Commune : chefs de services concernés et directeurs concernés

- Interfaces commune / service commun :

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

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

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les principales orientations et priorités de la commune dans le domaine Stratégie immobilière/Parc matériel/Logistique et magasins

Pour la Stratégie immobilière :

- Rationalisation de la localisation des services communs et municipaux (regroupement)
- Garantir le niveau de service existant en matière de coûts et de recettes
- Assurer la sécurité juridique
- Garantir le confort de l'occupant et la qualité de l'hébergement
- Respecter les engagements en termes de développement durable
- Garantir le niveau de sécurité

Pour le Parc matériel :

- Respecter les délais d'indisponibilité
- Pourvoir aux besoins dans les délais
- Respecter l'engagement qualitatif
- Garantir le maintien du niveau de service actuel.

Pour la Logistique et les magasins :

- Maintenir le niveau existant de réactivité
- Maintenir une relation de proximité avec les sites éloignés (écoles, crèches et pôles seniors)
- Prestation à qualité identique/partagée

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

Pour Stratégie immobilière sont :

- Déménagements : assistance et conseil à la rédaction des cahiers des charges des marchés communaux pour les grands déménagements (en lien direction performance de l'achat et Maîtrise d'ouvrage (MOA))
- Maîtrise d'ouvrage (MOA) des bâtiments abritant des agents
- utiliser de produits écologiques pour le nettoyage
- Parc mobilier de bureau : assurer l'achat de mobilier et garantir l'adéquation des besoins à la demande
- Gestion locative : assurer la prise à bail et convention et en faire le suivi

Pour Parc matériel sont :

Engagement du service commun :

- Maintenir une proximité, une réactivité et adapter l'échelle aux besoins et au volume (ex: maintenance lourde en centrale)
- Définir un niveau global de qualité et assurer un contrôle de gestion continu
- Calibrer le parc (nombre et nature de matériel) en fonction des demandes
- Assurer le renouvellement et les mises à jour du parc
- Assurer les contrôles réglementaires
- Assurer la maintenance des véhicules et des engins
- Assurer la mise à disposition des pièces et fournitures nécessaires à cette maintenance et à la maintenance de premier niveau
- Assurer la fourniture des carburants et des lubrifiants

Engagement des utilisateurs :

- Assurer la maintenance de premier niveau
- Assurer la qualification adaptée des conducteurs
- Respecter les délais de mise à disposition des matériels pour les interventions programmées
- Assurer le nettoyage régulier des véhicules
- Veiller au respect des conditions de conduite et d'utilisation des matériels

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

Pour Logistique et magasins sont :

Impression/reprographie :

- Réaliser les travaux de reprographie dans les délais

Salles de réunion :

- Mettre à disposition les moyens demandés en qualité et en quantité

Manifestations :

- Mettre à disposition une base de données des matériels existants (prêt éventuel de matériel)

Magasins mutualisés :

- Assurer la gestion du stock des fournitures et matériels nécessaires, passer les commandes et assurer la livraison

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	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
Stratégie immobilière	Engagement 1: Gestion locative	Piloter la gestion locative = délais de paiement (prise à bail), nombre d'attestations d'assurance (donne à bail), nombre de conventions renouvelées/nombre total (donne à bail)	Mensuelle	Tableau de bord excel	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
Parc matériel (dont matériel roulant)	Engagement 2: Assurer le renouvellement et l'entretien du parc	Taux d'indisponibilité du parc = nombre de véhicules immobilisés/nombre de véhicules total (= actuel)	Annuelle	Tableau de bord	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	
Logistique et magasins	Engagement 3 : Mettre à disposition les moyens (matériel, fournitures, reprographie) demandés en qualité et en quantité dans les délais convenus	Respect des délais = nombre de demandes traitées dans les délais / nombre total des demandes	Annuelle	Tableau de bord Excel	<i>Le niveau de service de référence sera celui constaté en 2016.</i>	Négociation des délais

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

V/ Interfaces commune et services communs

STRATEGIE IMMOBILIERE

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Gestion locative	Un interlocuteur unique en commune : Directeur général des services/Adjoint en charge des moyens, interlocuteur identifié Métropole : Direction de l'Immobilier	Par mail ou courrier.	résiliation prises à bail
SDIM	Un interlocuteur unique en commune : Directeur Général des Services /Adjoint en charge des moyens, interlocuteur identifié Métropole : Direction de l'Immobilier	Par mail ou courrier.	Au fil de l'eau (besoin nouveau apparaît)
Déménagements (immeubles de bureaux)	Un interlocuteur unique en commune : Directeur Général des Services /Adjoint en charge des moyens, interlocuteur identifié Métropole : La direction de la performance de l'achat et la direction de la commande publique		Sur l'appui au cahier des charges Passation du marché
Petits déménagements (immeubles de bureaux)	Chaque direction demande	Formulaire Intranet	Au fil de l'eau (besoin nouveau apparaît)
Maîtrise d'ouvrage (immeubles de bureaux)	Chaque direction demande	Mail et téléphone	Au fil de l'eau (petites réparations) En fonction des choix politiques/ planification des investissements
Propreté des locaux (de bureaux)	Ville Bordeaux et Métropole Direction de l'immobilier Un interlocuteur par direction	Numéro appel et mail Qualiville Bordeaux (agent permanent)	Gestion contrats nettoyage gestion en régie Contrôle qualité
Propreté des locaux (PT)	Un interlocuteur PT		Gestion de proximité Participation à la rédaction du contrat
Parc mobilier de Bureaux	Ville Bordeaux et Métropole Direction de l'immobilier Un interlocuteur par direction	Mail Formulaire de demande	Au fil de l'eau (remplacement, petits recrutements) Marchés global en cas de déménagement/nouveaux bâtiments
Sécurité et sureté	Ville Bordeaux et Métropole Encadrement des équipes chargées de la sécurité et sureté	Boite mail Poste sécurité	Au fil de l'eau

PARC MATERIEL

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Définition de la stratégie	Un interlocuteur par commune : Directeur Général des Services ou son Adjoint	Réunions préalables avec les communes	Au fil de l'eau pour la définition des orientations politiques et technologiques A la fin du marché Aux étapes budgétaires
Gestion du parc	Un interlocuteur par commune : Directeur Général des Services ou son Adjoint	Réunions/échanges avec les communes Courrier et arbitrage si impact sur contrat	Préparation programmes de réforme et d'acquisition (annuel) Elaboration des PPI Au fil de l'eau (expression des besoins) Ponctuel : projets/équipements particuliers
maintenance	Pole maintenance de proximité Centre de maintenance lourde Equipement de proximité en commune Pôles Itinérant Prestataires	A définir après définition du périmètre flotte Préventive : centralisé Curative : proximité Téléphone mail et prise de rendez-vous	Maintenance préventive : programme annuel (entretien récurrent, contrôle de sécurité, contrôle technique...) Maintenance curative au fil de l'eau.
Fourniture de pièces et produits	Interlocuteur en commune Direction performance de l'achat et commande publique	Outil commun pour achat commun	Si maintenance maintenue en commune : utiliser le marché commun

LOGISTIQUE ET MAGASINS

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Définition de la stratégie de stockage et d'approvisionnement	Un interlocuteur par commune : Directeur général des services ou son Adjoint	Définition des niveaux de stocks par analyse des consommations (maximun, sécurité) Tableau de « dotation par article » par services bénéficiaires Définition des modes de commandes et d'approvisionnement (livraison interne ; livraison directe fournisseur ; enlèvement sur site)	Général : révision annuelle des seuils Ponctuel : lors du dialogue de gestion pour les besoins erratiques (pics de consommation, besoins non récurrents) Commandes mensuelles

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

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »,

d'une part,

Et

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire-adjoint, dûment habilité(e) par délibération n° XXX du XXX, M Nicolas Florian, ci-après dénommée "la Commune de Bordeaux",

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-4-2 et L5211-4-3,

Vu la délibération n° 2015/5/1 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation ;

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

Vu l'avis du Comité Technique de la commune de Bordeaux en date du X ;

Vu l'avis du Comité Technique de Bordeaux Métropole en date du X ;

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

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

La présente convention a pour objet de préciser **les services mis en commun** et de décrire les effets de la création de ces services communs sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT. Elle fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériel nécessaires à l'activité des services et traite les aspects financiers de ces créations.

ARTICLE 2 : LISTE DES DOMAINES MUTUALISES

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

- Finances
- Commande publique
- Affaires juridiques
- Ressources humaines
- Bâtiments, Logistique et moyens généraux,
- Stratégie immobilière et foncière
- Numérique et système d'information
- Fonctions Transversales
- Développement économique
- Gestion du domaine public / investissement sur domaine public (hors périmètre de clarification de compétences)
- Logement, Habitat, Politique de la Ville
- Cadre de vie, urbanisme, AOS

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

ARTICLE 3 : EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la Commune de Bordeaux, classés par domaines de mutualisation :

Domaines	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein*	ETP compensés sans agents transférés	NB agents en Renfort (apprentis, CAE, contrats..)
Finances	42		
Commande publique	15		
Affaires juridiques	13		
Ressources humaines	95	1	3
Bâtiments, Logistique et moyens généraux,	332	2	54
Stratégie immobilière et foncière	4		
Numérique et système d'information	90	1	15
Fonctions Transversales	29	12	35
Développement économique	8.8		

Gestion du domaine public / investissement sur domaine public (hors périmètre de clarification de compétences)	259	24	57.9
Logement, Habitat, Politique de la Ville	7.65	2	
Cadre de vie, urbanisme, AOS	127	10.65	23
Sous Total	1022.45	52.65	
Total général (hors renfort)	1075.10		
Total renfort			187.9

*ETP et part d'ETP des agents mutualisés

NB : les agents en disponibilité ne sont pas comptabilisés (9 agents en disponibilité concernés par la mutualisation)

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

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

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

Cette fiche est présentée en Annexe 1.

ARTICLE 5 : CONTRATS ET CONVENTIONS EXISTANTS

Selon le périmètre et le type de marchés et de contrats :

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

Ou

Bordeaux Métropole devient co-titulaire du marché conclu par la commune de Bordeaux dans le cadre de besoins transverses aux services communs et communaux ou de besoins des services communs. Les contrats dont une liste figure en annexe 2 feront l'objet d'un avenant lui permettant de devenir cocontractante.

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

6.1 Locaux :

Les bâtiments seront mis à disposition de Bordeaux Métropole au 1er janvier 2016 pour l'activité du service commun par la commune de Bordeaux. Les mises à disposition s'effectuent sans transfert à la métropole des charges du propriétaire qui sont conservées par la commune de Bordeaux. Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération n°2015/0533 est alors appliqué. Une convention proposée par Bordeaux Métropole encadrera les modalités d'utilisation des bâtiments qui continueront d'héberger des agents transférés.

Une liste restreinte de bâtiments fera par ailleurs l'objet d'un bail emphytéotique administratif (BEA). Afin d'assurer les moyens à la métropole d'exercer ses missions dans des locaux opérationnels, en sus du forfait d'entretien, un coût de renouvellement est facturé à la ville par la Métropole selon des modalités identiques aux biens transférés.

6.2 Autres biens : La commune de Bordeaux transfèrera la propriété des matériels utilisés par les services mutualisés et des véhicules.

La liste, des bâtiments, matériels figure en Annexe 3 à la présente convention.

ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

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

ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT

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

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

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre de la mise en place des services communs est évalué dans l'annexe 5bis. Le montant définitif sera arrêté par délibération à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de 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, en janvier 2016

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 10 : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La commune de Bordeaux adhère au règlement budgétaire et financier métropolitain en cours d'élaboration qui sera proposé aux élus de la Métropole en fin d'année 2015. La

commune de Bordeaux dispose de 6 mois à compter de la mise en place de la mutualisation pour l'adopter.

Ce règlement tend à définir les principes et grandes modalités de la gestion budgétaire et financière dans le sens d'une meilleure qualité des comptes et de leur gouvernance, tout en tenant compte des spécificités propres à chaque commune.

ARTICLE 11 : ARCHIVES PUBLIQUES

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

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

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

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

ARTICLE 12 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

ARTICLE 13 : DISPOSITIF DE REVISION

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

ARTICLE 14 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,
Signature / Cachet
Le Président,

Alain JUPPE

Pour la commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire - adjoint,

Nicolas FLORIAN



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

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

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, méthode d'évaluation
- Temps de travail (modalités de calcul du temps de travail)
- Moyens matériels pour exercer l'activité
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation)

3. Rémunération et droits acquis :

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

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation (1050 agents dont 8 agents en disponibilité)

Direction d'origine /Direction d'affectation	Non titulaire			Titulaire			Total général
	A	B	C	A	B	C	
ADMINISTRATION GENERALE							
Secrétariat général							
Direction du SG				1		1	2
ASSISTANTE DE DIRECTION DGINSI							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la DG					1	1	2
CENTRE D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION							
Direction générale des territoires							
Direction de la DG				1			1
Direction générale haute qualité de vie							
Direction d'appui administrative et financière					1		1
Direction des bâtiments		1	2		5	104	112
Direction générale RH et administration générale							
Direction du parc matériel	1			2	1	47	51
DIR. DES ESPAC. PUBL. ET DEPLACEMENTS URBAINS							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction d'appui administrative et financière				2		2	4
Direction des espaces verts				2		7	9
Direction énergie, écologie et développement durable	1	2		2	3	2	10
Direction générale Mobilité							
Direction de la multimodalité				1		5	6
Direction des infrastructures et de la voirie				1			1
Pôle territorial Bordeaux							
Direction de la gestion de l'espace public			1	1	3	3	8
Direction du développement et de l'aménagement				1	5	1	7
mission pilotage				1			1
Service administratif et financier					1		1
DIR. DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX							
Direction générale RH et administration générale							

Direction des affaires juridiques	1			4	1	5	11
DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DGST							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction d'appui administrative et financière				1	2	12	15
Direction générale RH et administration générale							
Direction des restaurants						10	10
DIRECTION DE LA CONCURRENCE ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE							
Direction générale Finances et de la commande publique							
Direction de la commande publique		2			4	4	10
Direction de la performance et de l'achat	1			3			4
DIRECTION DE LA COOPERATION TERR.ET EURO							
Direction générale Valorisation du territoire							
Direction des coopérations et partenariats métropolitains	1			2		1	4
DIRECTION DE LA PROXIMITE TERRITORIALE							
Pôle territorial Bordeaux							
Direction de la gestion de l'espace public				2		14	16
Service administratif et financier				1			1
DIRECTION DE LA SECURITE DE L INFORMATION							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la DG	1						1
DIRECTION DE L'AMENAGEMENT NUMERIQUE							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la DG	1						1
Direction de la transformation numérique				3			3
Direction de l'assistance et de l'offre de service				1			1
Direction de l'innovation et de l'aménagement numérique				1	1		2
DIRECTION DE L'HABITAT, LOGEMENT ET RENOVATION URBAINE							
Direction générale Valorisation du territoire							
Direction de l'habitat et de la politique de la ville					1	5	6
DIRECTION DE L'URBANISME							
Direction générale Valorisation du territoire							
DGA Aménagement	1			1		1	3
Direction de l'urbanisme, du patrimoine et des paysages	5	2	1	3		2	14
Direction du foncier					1	1	2
DIRECTION DES CONSTRUCTIONS PUBLIQUES							

Direction générale haute qualité de vie							
Direction des bâtiments	3	5		19	23	15	67
DIRECTION DES EQUIPEMENTS D'ANIMATION ET D'EDUCATION							
Secrétariat général							
Mission prospective et innovation				1			1
DIRECTION DES FINANCES							
Direction générale Finances et de la commande publique							
Direction de la DG				1		1	2
Direction de la programmation budgétaire					3		3
Direction exécution comptable et inventaires				1	3	6	10
Direction gestion financière CCAS	1			2		9	12
Direction outils et qualité comptable	1			1			2
Direction ressources et ingénierie financière	1					1	2
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE LA PRODUCTION							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction des infrastructures et de la production	5	2		7	3		17
Direction générale RH et administration générale							
Direction de la logistique et des magasins						4	4
DIRECTION DES PARCS, DES JARDINS ET DES RIVES							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction des espaces verts	3	3		6	25	181	218
Pôle territorial Bordeaux							
Direction de la gestion de l'espace public						21	21
Direction du développement et de l'aménagement				1	1		2
DIRECTION DES PARTENARIATS NUMERIQUES ET DE LA QUALITE							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction d'appui administrative et financière	1					3	4
Direction de la DG							
Direction de l'assistance et de l'offre de service						1	1
Direction de l'innovation et de l'aménagement numérique				3		2	5
Direction du programme services à la population	1						1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES							
Direction générale RH et administration générale							
Direction de la DG				2		1	3
Direction de la gestion des emplois et des ressources		1		9	7	19	36

Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail	2			9	12	20	43
Direction du pilotage, de la modernisation et du dialogue social				3	1	7	11
Direction générale Valorisation du territoire							
Mission tourisme et rayonnement métropolitain	1						1
Secrétariat général							
Direction de la communication interne					3		3
DIRECTION DROIT DES SOLS ET ARCHI. DURABLE							
Direction générale Valorisation du territoire							
DGA Aménagement						1	1
Direction de l'urbanisme, du patrimoine et des paysages	2		1	3	1		7
Pôle territorial Bordeaux							
Direction du développement et de l'aménagement		1			11	11	23
DIRECTION DU DEV.ECO/L'EMPLOI/DE L'ENS							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la DG				1			1
Direction générale Valorisation du territoire							
DGA Développement						1	1
Direction des coopérations et partenariats métropolitains						1	1
Direction du développement économique	2						2
Direction du développement économique				1			1
Mission attractivité et animation des réseaux économiques	1					1	2
Mission tourisme et rayonnement métropolitain							
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES SERVICES NUMERIQUES							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la transformation numérique	2			1			3
Direction de l'innovation et de l'aménagement numérique	2			1	2		5
Direction du programme e-administration	9			5			14
Direction du programme numérique urbain	1			3			4
Direction du programme services à la population	2			3	1		6
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction énergie, écologie et développement durable	2			1	3	6	12
DIRECTION EVALUATION ET PERFORMANCE							
Direction générale Finances et de la commande publique							
Direction outils et qualité comptable				1			1

Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la transformation numérique			1				1
Secrétariat général							
Direction conseil et organisation	1		1				2
Direction du contrôle de gestion	4						4
Service de coordination et d'appui						1	1
Service performance, évaluation et audit			1				1
DIRECTION GENERALE DE L'INNOVATION NUMERIQUE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction de la DG			1				1
Direction de la transformation numérique			1	1			2
Direction de l'assistance et de l'offre de service		1	1	4	4		10
DIRECTION GENERALE DES SCES TECHNIQUES							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction de la DG	1					1	2
DIRECTION GENERALE DGA							
Direction générale Valorisation du territoire							
DGA Aménagement	1		2		3		6
Direction de l'urbanisme, du patrimoine et des paysages			2				2
DIRECTION LOGISTIQUE / STRATEGIE IMMOBIL							
Direction générale RH et administration générale							
Direction de la DG			1				1
Direction de la logistique et des magasins			2		28		30
Direction de l'immobilier		1	2	4	25		32
Direction générale Valorisation du territoire							
Direction du foncier	1						1
DIRECTION PREVENTION SANTE-ENVIRONNEMENT SECURITE INCENDIE							
Direction générale des territoires							
Direction de la prévention	3	1	7	24	21		56
RELATIONS INTERNATIONALES							
Cabinet du président							
Direction des relations internationales	1	1	3	2	2		9
SECRETARIAT GENERAL							
Direction générale des services				1	1		2

Direction générale Valorisation du territoire							
Mission stratégie territoriale et ingénierie	1						1
Secrétariat général							
Direction des assemblées métropolitaines						1	1
Direction des instances de la ville de Bordeaux			1	2	5		8
DELEGATION AU DEVELOPPEMENT DURABLE							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction énergie, écologie et développement durable						2	2
DIRECTION DES CONSTRUCTIONS PUBLIQUES							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction des bâtiments		1					1
DIRECTION GENERALE							
Direction générale Valorisation du territoire							
Mission attractivité et animation des réseaux économiques						1	1
DIRECTION GENERALE DE L'INNOVATION NUMERIQUE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION							
Direction générale Numérique et systèmes d'information							
Direction d'appui administrative et financière						1	1
DIRECTION GENERALE DES SCES TECHNIQUES							
Direction générale haute qualité de vie							
Direction des espaces verts						1	1
DIRECTION GENERALE FINANCES ET GESTION							
Direction générale RH et administration générale							
Direction des affaires juridiques				1			1
TOTAL	68	23	6	149	167	637	1050

(+ 54 postes vacants + 1 agent en disponibilité/poste vacant + 187 renforts)

1.2 Agents concernés en partie par la mutualisation, par la régularisation des missions propreté, espaces verts et mobilier urbain et part les transferts de compétences (7 agents)

Direction d'origine /Direction d'affectation	Non titulaire			Titulaire			Total général
	A	B	C	A	B	C	
DIRECTION DE L'HABITAT, LOGEMENT ET RENOVATION URBAINE							

Direction générale Valorisation du territoire						
Direction de l'habitat et de la politique de la ville			2			2
DIRECTION DE L'URBANISME						
Direction de l'habitat et de la politique de la ville	1					1
Direction de l'urbanisme, du patrimoine et des paysages			1			1
DIRECTION DES PARTENARIATS NUMERIQUES ET DE LA QUALITE						
Direction générale Numérique et systèmes d'information						
Direction de l'innovation et de l'aménagement numérique					1	1
DIRECTION DU DEV.ECO/L'EMPLOI/DE L'ENS						
Direction générale Valorisation du territoire						
Direction du développement économique	1					1
DIRECTION PREVENTION SANTE-ENVIRONNEMENT SECURITE INCENDIE						
Direction générale des territoires						
Direction de la prévention			1			1
Total général	2		4		1	7

(+ 1 poste vacant + 3 renforts)

2. Effets sur l'organisation

2-1 Lieu de travail et résidence administrative

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

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

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

Direction d'affectation	Nombre d'agents	Localisation
Cabinet du président		
Direction des relations internationales	9	Mériadeck - Hotel de Métropole/Cité Municipale

Direction générale des services	2	Mériadeck - Hotel de Metropole
Direction générale des territoires		
Direction de la DG	1	Mériadeck - Hotel de Metropole
Direction de la prévention	57	Meriadeck - Cité Municipale
Direction générale Finances et de la commande publique		
Direction de la commande publique	10	
Direction de la DG	2	
Direction de la performance et de l'achat	4	
Direction de la programmation budgétaire	3	Mériadeck – Tour 2000
Direction exécution comptable et inventaires	10	
Direction gestion financière CCAS	12	
Direction outils et qualité comptable	3	
Direction ressources et ingénierie financière	2	
Direction générale haute qualité de vie		
Direction d'appui administrative et financière	20	Meriadeck – Laure Gatet
Direction de la DG	2	Meriadeck – Laure Gatet / Alfred Daney
Direction des bâtiments	178	Latule – Alfred Daney
Direction des espaces verts	228	Latule et en proximité territoriale
Direction énergie, écologie et développement durable	24	Meriadeck – Laure Gatet
Direction générale Mobilité		
Direction de la multimodalité	6	Mériadeck – Laure Gatet
Direction des infrastructures et de la voirie	1	
Direction générale Numérique et systèmes d'information		
Direction d'appui administrative et financière	5	
Direction de la DG	6	
Direction de la transformation numérique	9	
Direction de l'assistance et de	12	

l'offre de service		
Direction de l'innovation et de l'aménagement numérique	13	Meriadeck – Hôtel de Métropole
Direction des infrastructures et de la production	17	
Direction du programme e-administration	14	
Direction du programme numérique urbain	4	
Direction du programme services à la population	7	
Direction générale RH et administration générale		
Direction de la DG	4	Meriadeck – Hôtel de Métropole
Direction de la gestion des emplois et des ressources	36	Meriadeck – Le Guyenne
Direction du pilotage, de la modernisation et du dialogue social	11	
Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail	43	
Direction de la logistique et des magasins	34	Meriadeck – Hotel de Métropole
Direction de l'immobilier	32	
Direction des affaires juridiques	12	
Direction des restaurants	10	
Direction du parc matériel	51	
Direction générale Valorisation du territoire		
DGA Aménagement	10	Meriadeck – Cité Municipale
DGA Développement	1	Meriadeck – Laure Gatet
Direction de l'habitat et de la politique de la ville	9	Meriadeck – Cité Municipale
Direction de l'urbanisme, du patrimoine et des paysages	24	Meriadeck – Cité Municipale
Direction des coopérations et partenariats métropolitains	5	Meriadeck – Laure Gatet
Direction du développement économique	4	Meriadeck – Laure Gatet
Direction du foncier	3	Meriadeck – Cité Municipale
Mission attractivité et animation des réseaux économiques	3	Meriadeck – Laure Gatet
Mission stratégie territoriale et ingénierie	1	Meriadeck – Laure Gatet

Mission tourisme et rayonnement métropolitain	1	Meriadeck – Laure Gatet
Pôle territorial Bordeaux		
Direction de la gestion de l'espace public	45	CGEP 8 et 9
Direction du développement et de l'aménagement	32	Meriadeck – Cité Municipale
mission pilotage	1	Meriadeck – Cité Municipale
Service administratif et financier	2	Meriadeck – Cité Municipale
Secrétariat général		
Direction conseil et organisation	2	Meriadeck – Hotel de Metropole
Direction de la communication interne	3	Meriadeck – Hotel de Metropole
Direction des instances de la ville de Bordeaux	8	Meriadeck – Palais Rohan
Direction du contrôle de gestion	4	Meriadeck – Hotel de Metropole
Direction du SG	2	Meriadeck – Hotel de Metropole
Mission prospective et innovation	1	Meriadeck – Hotel de Metropole
Service de coordination et d'appui	1	Meriadeck – Hotel de Metropole
Service performance, évaluation et audit	1	Meriadeck – Hotel de Metropole
Total général	1057	

2-2 Temps de travail

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

	METROPOLE	BORDEAUX
Temps de travail annuel	1 607h (1)	1 607h
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7h22
Volume des congés	31,5j hors jours de fractionnement	35j y compris jours de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT	Dans la limite de 19j/an	dans la limite de 28j/an (cat.C) ou 12j (cat. A/B)

Modèle horaire journalier général	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B	Plages de présence obligatoire : 10h30/11h30 et 14h30/15h30 (cat. A/B) et 15h45 (cat. C) Plages variables : 8h15/10h30 et 15h45/18h30 pour cat C affectation dynamique d'un modèle journalier sur un créneau de 7h/21h pour cat. A/B
Forfait cadre	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	dans la limite de 12j/an pour les personnels bénéficiant d'un régime indemnitaire d'encadrement N et N-1
Aménagement particulier de temps de travail	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre)	Dispositif autorisant à titre individuel l'exécution de la durée de la durée hebdomadaire de temps de travail sur un nombre de jours inférieur à celui prévu dans le cycle de travail (4 ou 4,5 jours)
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

(1) pour certains services/secteurs d'activité, le temps de travail annuel est abaissé afin de tenir compte de sujétions particulières liées à la nature des missions

Et à la définition des cycles de travail qui en résultent :

- Agents de conduite et de collecte chargés de l'enlèvement des ordures ménagères
- Agents de conduite de l'unité centres de recyclage
- Opérateurs de crémation, gardien-maître de cérémonie, personnels administratifs
- Unité centrale de permanence
- Unité sécurité
- Agents grutiers et de lavage de la cellule apport volontaire
- Agents d'exploitation affectés dans les centres de recyclage
- Service de la propreté

2-3 Moyens matériels pour exercer l'activité

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

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

2-4 Organisation hiérarchique

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

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

3. Rémunération et avantages acquis

3-1 Rémunération

Les agents du service commun conservent, s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés dans la commune au 31 décembre 2015 et comparé aux montants servis à la Métropole.

Ainsi, chaque agent optera

- soit pour le maintien de son niveau d'origine de régime indemnitaire et de l'ensemble des avantages acquis relevant de la commune d'origine (détaillés au point 3.3)
- soit pour la bascule vers le dispositif métropolitain, en ce qu'il concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis (détaillés au point 3.3).

Régime indemnitaire de grade :

Filière administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif de 2ème classe		321,53	158,11
		Adjoint administratif de 1ere classe		326,69	161,51
		Adjoint administratif principal de 2ème classe		339,04	260,09
		Adjoint administratif principal de 1ere classe		360,55	290,03
B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	1 à 5	484,34	380,02
			6 à 13		380,04

		Rédacteur principal de 2ème classe	1 à 4	511,37	400,04
			5 à 13		400,06
		Rédacteur principal de 1ere classe		552,40	420,00
A	Attachés territoriaux	Attaché		678,12	520,13
		Attaché principal		823,07	670,15
		Directeur		916,00	870,07
	Administrateurs territoriaux	Administrateur		1 536,27	1 544,22
		Administrateur hors classe		2 050,01	1 611,27

Filière technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
C	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique de 2ème classe		288,59	158,11
		Adjoint technique de 1ère classe		289,62	161,43
		Adjoint technique principal de 2ème classe		291,67	260,01
		Adjoint technique principal de 1ère classe		303,00	290,03
	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de maîtrise		366,83	365,48
		Agent de maîtrise principal		377,12	383,50
B	Techniciens territoriaux	Technicien		356,03	408,98
		Technicien principal 2ème classe		474,18	567,34
		Technicien principal 1ère classe		582,04	652,90
A	Ingénieurs territoriaux	Ingénieur		793,53	728,22
		Ingénieur principal	1 à 3	1 063,46	1 099,17
			4 à 6	1 195,30	
			7 et 8	1 287,45	
			9	1 389,11	
	Ingénieur en chef classe normale	1 à 3	1 263,17	1 246,20	
		4 à 6	1 364,76		

			7 et 8	1 492,77	
			9 et 10	1 545,60	
		Ingénieur en chef classe exceptionnelle	1	1 446,88	1 341,18
			2	1 518,94	1 341,18
			3	1 579,91	1 341,18
			4	1 832,11	1 341,18
			5	1 895,85	1 341,18

Filière culturelle :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
C	Adjoints territoriaux du patrimoine	Adjoint du patrimoine de 2ème classe		326,68	188,81
		Adjoint du patrimoine de 1ère classe		326,70	195,58
		Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe		339,04	260,01
		Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe		360,67	290,02
B	Assistants territoriaux de conservation	Assistant de conservation	1 à 5	438,01	330,00
		Assistant de conservation	6 à 13	438,02	
		Assistant de conservation principal 2ème classe	1 à 4	542,02	370,02
		Assistant de conservation principal 2ème classe	5 à 13	542,04	
		Assistant de conservation principal 1ère classe		542,04	
A	Bibliothécaires territoriaux	Bibliothécaire		678,13	360,05
	Attaché territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine		678,13	360,05
	Conservateur territoriaux du patrimoine	Conservateur du patrimoine		823,16	460,10
		Conservateur du patrimoine en chef		915,23	560,38

Filière médico sociale :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
A	Médecins territoriaux	Médecin 2ème classe		295,11	295,11

		Médecin 1ère classe		297,94	297,94
		Médecin Hors classe		330,93	330,93
	Psychologues	Psychologue de classe normale		260,19	260,19
		Psychologue Hors classe		260,19	260,19

Filière médico technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
B	Techniciens paramédicaux territoriaux	Technicien paramédical de classe normale		356,17	356,17
		Technicien paramédical de classe supérieure		368,79	368,79

Filière animation :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
C	Adjoints territoriaux d'animation	Adjoint d'animation de 2ème classe		158,24	158,24
		Adjoint d'animation de 1ère classe		161,56	161,56
		Adjoint d'animation principal de 2ème classe		260,02	260,02
		Adjoint d'animation principal de 1ère classe		290,09	290,09

Filière sanitaire et sociale :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	METROPOLE	BORDEAUX
B	Assistants territoriaux socio-éducatifs	Assistant socio-éducatif		394,03	260,07
	Assistants territoriaux socio-éducatifs	Assistant socio-éducatif principal		484,05	320,08
A	Conseillers territoriaux socio-éducatifs	Conseiller socio-éducatif		678,15	

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	METROPOLE	BORDEAUX
-----------	-----------	----------

A	Prime de Fonction et de Résultats versée à l'ensemble du cadre d'emploi des administrateurs et aux emplois fonctionnels Par de régime indemnitaire lié aux fonctions ni aux résultats pour les autres agents de catégorie A	RI de fonctions : 250 € : Directeur Général 210 € : Responsable de direction 150 € : chef de service
B	Néant	RI de fonctions : 150 € : chef de service 100 € : Encadrement intermédiaire 100 € : Chargé de Mission, Chef de Projet
C	Uniquement sur le cadre d'emplois des agents de maîtrise exerçant des fonctions de chef de travaux/surveillant de travaux	RI de fonctions : 50 € : Encadrement de proximité 50 € : Autonomie/expertise RI de sujétion : valorisation d'activités particulières (Cabinet du Maire, services techniques, police municipale...)

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	BORDEAUX
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		10 points à tous les agents de la filière administrative (Accueil) => intégrés au régime indemnitaire de référence 10 points aux agents de propreté (Zones urbaines sensibles) => intégrés au régime indemnitaire de référence

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

Les agents de la commune qui rejoignent les services communs relèveront du dispositif de déroulement de carrière de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	BORDEAUX

Dates d'avancement	<p>Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement à la durée minimum (sauf par exception sur rapport motivé de la hiérarchie, agent non évalué les 2 dernières années ou agent sanctionné ayant occasionné un avis défavorable de la CAP => dans ces cas avancement au maxi)</p> <p>Pour les avancements de grades : à la date de la CAP ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date de la CAP</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 à la durée minimum (Maxi pour les agents non évalués / absents > à 180 jours dans l'année / façon de servir défavorable / sanction disciplinaire dans l'année Avancement maxi pour les stagiaires et les nouveaux recrutés en cours d'année)</p> <p>Pour les avancements de grades : au 1er septembre ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies</p> <p>Pour la promotion interne : au 1er avril</p>
Ratios d'avancement de grades	<p>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</p>	<p>Délibération en 2007 définissant les principes des ratios en fonction du nombre d'agents figurant sur les tableaux + délibération annuelle pour fixer les règles particulières de déroulement sur certains grades</p>
Promotion interne	<p>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.</p>	<p>Ouverture des postes en fonction des quotas et en fonction des besoins de la collectivité notamment pour les agents de maîtrise</p>

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

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

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

Typologie	METROPOLE	BORDEAUX
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 prise en charge de leur titre de transport en commun, d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime mensuelle de 95,28€/mois
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	Oui : la métropole verse l'exacte compensation financière de la perte de traitement indiciaire et régime indemnitaire liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire n'est abattu de 50% qu'à compter de 90 jours d'arrêt consécutifs. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.	Oui : la ville verse l'exacte compensation financière de la perte de traitement indiciaire et régime indemnitaire liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire est toutefois abattu de 15 à 50% selon la durée et/ou la qualification des arrêts. Il n'est dans ce cas de figure pas compensé.
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée au mois du départ	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée sur les 2 derniers mois avant départ

Autres avantages divers	Indemnité compensatrice de repas de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur	Titres restaurant par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur.
--------------------------------	---	---

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	Palais des Congrès Créditbail	1999M99039900	AUXIFIP
BORDEAUX	PRESTATIONS QUALIFICATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PUBLICS EN DIFFICULTE LOT 2 : BORDEAUX NORD	201253502	REGIE DE QUARTIER HABITER BACALAN
BORDEAUX	SERVICE D'INSERTION ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLES : ENTRETIEN ET REPARATION DU PARC DE VELOS	201255700	LE GARAGE MODERNE
BORDEAUX	PIECES DETACHEES, ACCESSOIRES ET REPARATIONS POUR MATERIEL AGRICOLE	201207403	RULLIER EV
BORDEAUX	PIECES DETACHEES, ACCESSOIRES ET REPARATIONS POUR MATERIEL AGRICOLE	201207503	RULLIER EV
BORDEAUX	Prestations funéraires, lot 1 contrats obsèques	201416101	OGF -PFG - POMPES FUNEBRES GENERALES SUD OUEST
BORDEAUX	Prestations funéraires, lot 2 obsèques de personnes inhumation d'urgence	201416201	OGF -PFG - POMPES FUNEBRES GENERALES SUD OUEST
BORDEAUX	Prestations funéraires, lot 3 transport de corps, conservation dans un funérarium	201416301	OGF -PFG - POMPES FUNEBRES GENERALES SUD OUEST
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 1 ENTRETIEN COURANT	201441600	PIERRE LE GOFF SUD OUEST
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 2 VAISSELLE ET LINGE	201441700	PIERRE LE GOFF SUD OUEST
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 3 PRODUITS ESSUYAGE	201441800	PIERRE LE GOFF SUD OUEST
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 4 DROGUERIE	201441900	PIERRE LE GOFF SUD OUEST
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 5 MICRO FIBRES	201442000	PROCIM
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 6 SACS A DECHETS	201442100	PIERRE LE GOFF SUD OUEST
BORDEAUX	PRODUITS & CONSOMMABLES POUR L'ENTRETIEN & L'HYGIENE DES LOCAUX LOT 7 PRODUIT RESTAURATION	201442200	PIERRE LE GOFF SUD OUEST
BORDEAUX	FOURNITURES ET MATERIELS POUR LE DESSIN POUR TOUS LES SERVICES	201318502	GERSTAECKER
BORDEAUX	Acquisition avec ou sans installation de matériels divers de sonorisation et audiovisuel	2015AC0200	GRUPE AUDIOMASTER-EVENON
BORDEAUX	BOISSONS LOT 5	201303402	FRANCE BOISSONS LOIRE SUD-OUEST
BORDEAUX	BOUCHERIE LOT N°8	201303702	ACHILLE BERTRAND ATLANTIQUE
BORDEAUX	CHARCUTERIE, VIANDE DE PORC LOT N°2	201303102	DAVIGEL
BORDEAUX	DENREES ALIMENTAIRES LOT 1 PRODUITS SURGELES	201303002	TRANSGOURMET AQUITAINE TRANSGOURMET OPERATION
BORDEAUX	DENREES ALIMENTAIRES LOT 3 POISSONS ET COQUILLAGES FRAIS	201303202	POMONA TERRE AZUR
BORDEAUX	DENREES ALIMENTAIRES LOT 4 FRUITS ET LEGUMES FRAIS/ 4ème et 5ème gammes	201303302	POMONA TERRE AZUR
BORDEAUX	DENREES ALIMENTAIRES LOT 6 PRODUITS LAITIERS OEUFS ET OVOPRODUITS	201303502	TRANSGOURMET LAPLACE
BORDEAUX	DENREES ALIMENTAIRES LOT 7 EPICERIE	201303602	TRANSGOURMET AQUITAINE TRANSGOURMET OPERATION
BORDEAUX	DENREES ALIMENTAIRES LOT 9 VOLAILLE LAPIN FRAIS	201303802	ESTIVEAU FRAGNAUD
BORDEAUX	FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE LOT 1 : EPI STANDARDS	201233702	CEVENOLE DE PROTECTION
BORDEAUX	FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE LOT 2 : CHAUSSURES DE SECURITE	201233802	CEVENOLE DE PROTECTION
BORDEAUX	location bouteilles de gaz domestique, industriel lot 2 location de bouteilles	201402900	AIR PRODUCTS
BORDEAUX	location bouteilles de gaz industriel, domestique lot 1 gaz domestique	201402800	BUTAGAZ PROXIGAZ
BORDEAUX	location de bouteilles de gaz industriel, domestique lot 3 oxygène médical	201403000	LINDE FRANCE - LINDE HEALTHCARE - AGA MEDICAL
BORDEAUX	LOCATION ET BLANCHISSAGE DE LINGE POUR LE CABINET DU MAIRE	201406601	BLANCHISSERIE PROFESSIONNELLE D'AQUITAINE (BPA)

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	MATERIEL ET EQUIPEMENT DE RESTAURATION	201426100	COLLECTIVITE RESTAURATION EQUIPEMENT ASSISTANCE TECHNIQUES CREAT (CREA
BORDEAUX	MATERIELS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE	201504500	CHRONOFEU
BORDEAUX	PAIN VIENNOISERIE	201400101	BOUNIORD
BORDEAUX	PRESTATIONS D'ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE ET GESTION DE CHANGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT	201442300	PROSERVIA
BORDEAUX	PRESTATIONS D'ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE ET GESTION DE CHANGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT	201442400	SPIE INFOSERVICES
BORDEAUX	PRESTATIONS D'ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE ET GESTION DE CHANGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT	201442500	PROSERVIA
BORDEAUX	PRESTATIONS D'ASSISTANCE AUX UTILISATEURS, MAINTENANCE ET GESTION DE CHANGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT	201442600	ATS
BORDEAUX	PRESTATIONS QUALIFICATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PUBLICS EN DIFICULTE LOT 1 : BORDEAUX SUD	201253402	INSERT'NET OBJECTIF PROPRETE
BORDEAUX	PRODUITS CHIMIQUES LOT 1 PRODUITS ET ACCESSOIRES PROFESSIONNELS RODONTICIDES ET ANTI PIGEONS	201402101	EDIALUX FRANCE
BORDEAUX	PRODUITS CHIMIQUES LOT 2 APPATS ET ACCESSOIRES RODONTICIDES	201402201	AEDES
BORDEAUX	PRODUITS CHIMIQUES LOT 3 INSECTICIDES/BIOCIDES ANTIPARASITAIRES ET ACCESSOIRES	201402301	EDIALUX FRANCE
BORDEAUX	SCENOGRAPHIE DES OPERATIONS DE COMMUNICATIONS EVENEMENTIELLES	201403101	14 SEPTEMBRE
BORDEAUX	ACHAT DE MATERIEL ELECTROMENAGER COURANT	201251602	MANUTAN COLLECTIVITES (EX CAMIF)
BORDEAUX	ACHAT DE PRODUITS PARAPHARMACEUTIQUES POUR LE COMPTE DE LA VILLE DE BORDEAUX	201314102	EBONY
BORDEAUX	Achat de Vins de Bordeaux rouges pour les réceptions organisées par la Mairie de Bordeaux	201511600	FRANCE BOISSONS LOIRE SUD- OUEST
BORDEAUX	Acquisition de pièces détachées d'origine pour des appareils électroménagers et outils électro	201231702	AMDS
BORDEAUX	ACQUISITION DE FOURNIURE ET DE MATERIELS SCENIQUES ET DE PRESTATIONS ASSOCIEES	201412601	DUSHOW BORDEAUX
BORDEAUX	CONCEPTION ET REALISATION DE DISPOSITIFS INTERACTIFS ET D'EXPERIENCES MULTIMEDIA	201305100	MOONDA
BORDEAUX	CONCESSION DE TRAVAUX ET DE SERVICE PUBLIC GOLF DE BORDEAUX LAC	2010DSP10000100	BLUE GREEN
BORDEAUX	Coupes, médailles, décorations honorifiques et gravures tous services	201434800	AU TROPHEE OLYMPIC
BORDEAUX	EQUIPEMENTS MATERIELS ET ACCESSOIRES SPORTIFS ET PEDAGOGIQUES LOT 2 EQUIPEMENTS SPORTIFS	201347001	SPORT FRANCE
BORDEAUX	EQUIPEMENTS MATERIELS ET ACCESSOIRES SPORTIFS ET PEDAGOGIQUES LOT 3 MATERIELS ACCESSOIRES	201347101	SPORTS ET LOISIRS (CASAL SPORT)
BORDEAUX	FOURNITURE DE TITRE RESTAURANT	201302302	EDENRED FRANCE SAS
BORDEAUX	FOURNITURE, ASSISTANCE A LA MISE EN ŒUVRE ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION DE GESTION D'IDENTITE	201234800	CONFLUENCES IT
BORDEAUX	FOURNITURE, INSTALLATION ET MAINTENANCE SYSTEME D'ALARME INTRUSION, TELESURVEILLANCE ET INTERVENTION	201421800	SECURITAS ALERT SERVICES
BORDEAUX	Fourniture, mise en service et maintenance de fontaines "biologiques"	201203103	DABS
BORDEAUX	FOURNITURES DE FLEURS	201516900	VP FLEURS
BORDEAUX	GESTION DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE	201334600	SERCOL
BORDEAUX	incinération des déchets issus des travaux de fossage cimetières de la Ville de Bordeaux	201251102	VEOLIA PROPRETE AQUITAINE
BORDEAUX	INTEGRATION DE SITES AUTOMATISES AVEC CREATION DE SYNOPTIQUES P/ SYSTEME DE SUPERVISION "DESCARTES"	2013AC0301	DOMOTIC XPERIENCE

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	location courte durée (1 jour à 1 mois maximum) de matériels et engins BTP, espaces verts	201215303	REGIS LOCATION
BORDEAUX	LOCATION DE BATIMENTS MODULAIRES PREFABRIQUES POUR LES SERVICES	201427800	ALGECO
BORDEAUX	MARCHE DE QUALIFICATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE	201331700	ASS FORMATION EDUCATION PERMANENT TIVOLI (ACI - FIL DE FAIRE)
BORDEAUX	MATERIELS ET ACCESSOIRES D'AUDIOVISUEL ET D'OPTIQUE POUR TOUS LES SERVICES	201315300	MANUTAN COLLECTIVITES (EX CAMIF)
BORDEAUX	Matériels photographiques lot 1 achat de matériels, accessoires et fournitures photographiques	201347201	PHOTO TOURNY SARL
BORDEAUX	Matériels photographiques lot 3 travaux et tirages photographiques	201347401	PHOTO TOURNY SARL
BORDEAUX	NETTOYAGE BATIMENTS MUNICIPAUX LOT 3 NETTOYAGE A LA DEMANDE	201318302	TFN PROPLETE SUD OUEST
BORDEAUX	Paille, foin, nourriture pour chevaux lot 2 nourriture pour chevaux (granulés)	201345401	EQUIFORM BERTRAND
BORDEAUX	PRESTATION DE CONTROLE TECHNIQUE OBLIGATOIRE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	201300300	DEKRA INDUSTRIAL
BORDEAUX	Prestations de pavoiement, fournitures et services associés pour l'ensemble des services	201216103	MANUFACTURE DES DRAPEAUX UNIC
BORDEAUX	prestations de télésurveillance et d'intervention sur alarme	201200400	GARDIENNAGE ECLIPSE SURETE
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 1 COCKTAILS	201421000	LACOSTE TRAITEUR
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 2 PRODUITS DE BOULANGERIE ET PATISserie	201421100	MONBLANC BOUCHERIE CHARCUTERIE TRAITEUR
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 3 BUFFETS CHAUDS	201421200	MONBLANC BOUCHERIE CHARCUTERIE TRAITEUR
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 4 BUFFETS FROIDS	201421300	CASINO FRANCE
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 5 COCTAILS GASTRONOMIQUES	201421400	SOCIETE DE TRAITEUR D'AQUITAINE (MAISON DULOUE)
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 6 PLATEAUX REPAS CHAUDS ET FROIDS	201421500	CASINO FRANCE
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 7 REPAS CUISINE FINE	201421600	LACOSTE TRAITEUR
BORDEAUX	SERVICE DE TRAITEURS LOT 8 REPAS CUISINE GASTRONOMIQUE	201421700	HUMBLOT TRAITEUR
BORDEAUX	STRATEGIE RELATION PRESSE NATIONALE ET INTERNATIONALE P/LE RAYONNEMENT DE LA VILLE DE BORDEAUX	201513600	14 SEPTEMBRE
BORDEAUX	travaux d'impression de type offset	2013AC0202	BLF IMPRESSION
BORDEAUX	travaux d'impression de type sérigraphie et / ou numérique	2013AC0202	BLF IMPRESSION
BORDEAUX	TRAVAUX ELECTRIQUES POUR LE SYSTEME DE TELEGESTION DE LA VILLE DE BORDEAUX	2014AC0700	BITARD (FACCER)
BORDEAUX	DETECTION ET REPARATION DE FUITE D'EAU, FOURNITURE ET POSE DE MATERIELS HYDRO ECONOMES SUR LE	201439800	AKVO
BORDEAUX	AGORA 2017 mission relative au commissariat général	201503100	BUREAU BAS SMETS
BORDEAUX	CONCEPTION ET REALISATION GRAPHIQUE VIDEO ET MULTIMEDIA	201306900	10H11
BORDEAUX	CONCEPTION, DEVELOPPEMENT ET FOURNITURE DE VELOS PIBAL DESSINES PAR PHILIPPE STARCK	201302902	AUTOMOBILES PEUGEOT
BORDEAUX	DIRECTION ARTISTIQUE ET EDITORIALE, PRODUCTION, COORDINATION LOGISTIQUE ET TECHNIQUE D'EVENEMENTS	201307000	COTE OUEST AGENCE
BORDEAUX	EXPLOITATION DU RESTAURANT ET CAFE DE LA CITE MUNICIPALE	201411700	ELIOR ENTREPRISES
BORDEAUX	Gardiennage et sécurité des personnes et des biens pour les différents services de la Ville de Borde	201401301	CITY GUARD
BORDEAUX	Lave linge, Sèche linge	201250202	AMMI
BORDEAUX	LOCATION COURTE DUREE lot 1 nacelles élévatrices (14 à 20 m)	201304000	RENTFORCE
BORDEAUX	LOCATION COURTE DUREE lot 3 plate forme automotrice	201304200	RENTFORCE
BORDEAUX	Location de matériels audiovisuels, éclairage scénique, sonorisation et structures	201406701	ATC AUDIO VISUEL TECHNIQUES CONSEILS
BORDEAUX	LOCATION ET ENTRETIEN DE FONTAINES DE NETTOYAGE DE PIECES MECANIQUES	201301300	SAFETY-KLEEN FRANCE SERVICES

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS DE SECOURS A L'OCCASION DES DEUX FOIRES D'ATTRACTIONS ET DES	201211503	DEPARTEMENTALE DE PROTECTION CIVILE EN GIRONDE
BORDEAUX	MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS DE SECOURS A L'OCCASION DES DEUX FOIRES D'ATTRACTIONS ET DES	201211603	DEPARTEMENTALE DE PROTECTION CIVILE EN GIRONDE
BORDEAUX	NETTOYAGE BATIMENTS MUNICIPAUX LOT 1	201318102	TFN PROPLETE SUD OUEST
BORDEAUX	POLICE MUNICIPALE RESTRUCTURATION DU CENTRE DE VIDEO DE PROTECTION URBAINE	201436700	SETEC ORGANISATION
BORDEAUX	REALISATION D'UN MAGAZINE MUNICIPAL ET DE SON SUPPLEMENT	201253302	SPHERE PUBLIQUE
BORDEAUX	STRATEGIE DE RELATIONS PRESSE NATIONALE ET INTERNATIONALE POUR LA NOTORIETE CULTURELLE DE LA VILLE	201504400	CLAUDINE COLIN COMMUNICATION
BORDEAUX	Traduction de documents tous services, lot 1 langues européennes courantes	201416501	HANCOCK HUTTON LANGUES SERVICES
BORDEAUX	ACHAT DE VAISSELLE, MATERIEL ET ACCESSOIRE DE RESTAURATION	201316501	OUESTOTEL
BORDEAUX	ACQUISITION DE MATERIELS DE NETTOYAGE, ACCESSOIRES, PIECES DETACHEES, REPARATIONS	201250102	PRODIM
BORDEAUX	FOURNITURE DE FLEURS POUR LA VILLE DE BORDEAUX LOT 1 : FLEURS COUPES ET FEUILLAGE POUR DECORATION	201424200	VP FLEURS
BORDEAUX	PRESTATIONS D'ANALYSES LOT 1 : ANALYSE DES EAUX	201333600	IPL ATLANTIQUE
BORDEAUX	ASSURANCE "FLOTTE AUTOMOBILE" LOT N°3	201300900	SMACL
BORDEAUX	ASSURANCE "INCENDIEDIVERS DOMMAGES AUX BIENS" LOT N°1	201300700	SMACL
BORDEAUX	ASSURANCE "PROTECTION JURIDIQUE GENERALE" LOT N°5	201301100	PROTEXIA FRANCE
BORDEAUX	ASSURANCE "PROTECTION JURIDIQUE PENALE" LOT N°6	201301200	PROTEXIA FRANCE
BORDEAUX	ASSURANCE "RESPONSABILITE CIVILE GENERALE" LOT N°2	201300800	SMACL
BORDEAUX	ASSURANCE "RISQUES STATUTAIRES" LOT N°4	201301000	CNP ASSURANCES
BORDEAUX	ASSURANCES CONSTRUCTION DES ARCHIVES MUNICIPALES LOT 2 :TOUS RISQUES CHANTIER	201300200	MARSH SA
BORDEAUX	ASSURANCES POUR LA CONSTRUCTION DES ARCHIVES MUNICIPALES LOT 1 : DOMMAGES OUVRAGES/RESP DECENNALE	201300100	AXA FRANCE IARD
BORDEAUX	Assurances rapatriement pour la Ville	201203400	EUROP ASSISTANCE
BORDEAUX	CONSTRUCTION DE LA CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 1 : ASSURANCE TOUS RISQUES CHANTIERS	201334900	ACE EUROPEAN GROUP LIMITED
BORDEAUX	GESTION DES ABONNEMENTS DE PERIODIQUES POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES MUNICIPAUX	201436800	EBSKO
BORDEAUX	LOT 1 : DOMMAGES AUX BIENS APPEL A COMPAGNIES ET /OU MUTUELLES D'ASSURANCES	201252700	ALBINGIA
BORDEAUX	Lot 2 : ASSURANCES TOUS RISQUES CHANTIERS Y COMPRIS DOMMAGES AUX EXISTANT	201441000	ACE EUROPEAN GROUP LIMITED
BORDEAUX	lot 2 : responsabilité civile prestations de services en assurance pour la Ville	201200100	AXA FRANCE IARD
BORDEAUX	LOT 3 : ASSURANCE TOUS RISQUES EXPOSITIONS APPEL A COMPAGNIES ET / OU MUTUELLES D'ASSURANCES	201252800	AXA FRANCE ART
BORDEAUX	Lot 3 Assurance de la flotte automobile prestations de services en assurance pour la Ville	201200200	COVEA FLEET
BORDEAUX	ANIMATION ET GESTION DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES LIEE AUX METIERS DE L'INNOVATION D'USAGE ET DU DE	201348900	EVOLUTION
BORDEAUX	CENTRE CULTUREL TOURISTIQUE DU VIN MIS SION SPS	2011M11018700	OUEST COORDINATION
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET UNE CRECHE ALBERT THOMAS MAITRISE D'OEUVRE	2011M11024400	BDM
BORDEAUX	création production d'eau chaude centre sportif du haillan MOE	2011M110137	(vide)
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE MISE EN SECURITE LOT 2 COORDIN SPS	2007M07038600	GM QUALITE
BORDEAUX	MUSEUM HISTOIRE NATURELLE RENOVATION ET MISE EN SECURITE MAITRISE D'OEUVRE	2007M07032600	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	RECONSTRUCTION CRECHE GINESTOUS LOT 8 MENUISERIES INTERIEURES	2010M10027000	ART BOIS 24

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	RECONSTRUCTION DU GROUPE SCOLAIRE BARBEY LOT 2S P S	2006M06038500	FORSECO ANCIENNEMENT CSBTP33
BORDEAUX	RECONSTRUCTION DU GROUPE SCOLAIRE BARBEY LOT N°1 CONTRÔLE TECHNIQUE	2006M06038400	BUREAU VERITAS REGION MIDI ATLANTIQUE
BORDEAUX	REHABILITATION HALLE DES DOUVES MAITRISE D'OEUVRE	2011M10044600	50/01 STUDIO D'ARCHITECTURE
BORDEAUX	AC fourniture et acheminement de gaz naturel pour les bâtiments	2015AC0100	GAZ DE BORDEAUX (GDB)
BORDEAUX	AMENAGEMENT D'UN CENTRE DE LOISIR SABLONAT MAITRISE D'OEUVRE	201427500	BAUDRIMONT
BORDEAUX	ARCHITECTURE TECHNIQUE CCV	201511700	SOGETI FRANCE
BORDEAUX	BIBLIOTHEQUE CAUDERAN MAITRISE D'OEUVRE	201435000	GRONTMIJ SA
BORDEAUX	BIBLIOTHEQUE CAUDERAN MISSION CONTROLE TECHNIQUE	201505000	APAVE SUD EUROPE
BORDEAUX	BIBLIOTHEQUE CAUDERAN MISSION SPS	201504900	KING KONG - ATELIER ARCHITECTURE KING KONG FIVE
BORDEAUX	carburants, lubrifiants lot 2 fioul domestique de chauffage	201335101	ALVEA
BORDEAUX	Carillon Flèche SaintMichel maintenance réglage machinerie des airs informatisés et animation	201215903	CIRMA - COLLECT INITIAT RECHERC MUSIC ARTIST
BORDEAUX	CCV RECHERCHES ICONOGRAPHIQUES ET DOCUMENTAIRES	201345700	XY ZEBRE
BORDEAUX	CCV AMO RELATIVE AUX EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS ET MOBILIER DECORS DE LA SCENOGRAPHIE DU PARCOURS PERM	201340500	GUY GARCIA INGÉNIERIE
BORDEAUX	CCV Lot 7A PLATRERIE CLOISONS DOUBLAGE	201417100	CONSTRUCOES PERMODELL UNIPESSOAL LDS
BORDEAUX	CCV LOT 7C PLAFONDS EN PLAQUES DE PLATRE NON DEMONTABLES	201417500	SEGONZAC SAS
BORDEAUX	CCV LOT 9B MENUISERIES BOIS INTERIEURES AGENCEMENT MENUISE PLAFONDS SPECIFIQUES	201417600	DEL TEDESCO BATIMENT
BORDEAUX	CCV LOT 9C PLANCHER TECHNIQUE	201417800	GAMMA INDUSTRIES
BORDEAUX	CHAUFFAGE, VENTILATION, PLOMBERIE, SANITAIRE	201401300	SERSET
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 10 : PAYSAGES	201341100	ANTOINE ESPACES VERTS
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 11 : VRD TERASSEMENTS VOIRIES ET RESEAUX D'ASSAINISSEMENT	201339500	EIFFAGE TP
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 13 : AUDITORIUM MACHINERIE ET TENTURE SCENIQUE	201339600	MECASCENIC
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 14 : AUDITORIUM ECLAIRAGE SCENIQUE	201339700	DUSHOW BORDEAUX
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 15 : AUDITORIUM SONORISATION ET TRADUCTION	201339800	DUSHOW BORDEAUX
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 16 : MOBILIER DE L'AUDITORIUM	201341200	SIGNATURE F
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 17 : AMENAGEMENTS GENERAUX DIVISES EN 3 POSTES	201435400	ART CONCEPT SERVICE
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 18 : FOURNITURE, INSTALLATION ET PROGRAMATION	201435500	VIDELIO IEC
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 2 : FLUIDES	201339300	CASTELLANI
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 21 : NACELLE DE NETTOYAGE	201509200	MULTISPE FRANCE
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 4 : ELECTRICITE DETECTION INCENDIE SONORISATION GESTION TECH BAT	201339400	GEMA GROUPES ELECTROGENES MAINTENANCE ASSISTANCE
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 6 : METALLERIE SERRURERIE	201340900	ANTOINE ESPACES VERTS
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 7B : FAUX PLAFONDS TENDUS/ ISOLANT	201509100	PLAFONDECOR
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOT 8 : REVETEMENTS	201341000	CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES ARKAIA NORTE
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN LOTS SCENOGRAPHIQUES LOT N°19	201506100	AGENCE TAKK
BORDEAUX	CITE DES CIVILISATIONS DU VIN PRODUCTIONS MULTIMEDIA LOT 1 : FILM MULTIECRANS VUES AERIENNES	201340800	GRAND ANGLE PRODUCTIONS

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'OEUVRE SUR ESQUISSE	201304100	CRITAIR (CUISINORME)
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201506800	CAZENAVE
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201506900	GUEDON
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507000	BLR
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507200	AXESS AUTOMATISME
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507300	BLR
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507400	COREN
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507600	FAUCHE (LUMIERE ET FORCE)
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507700	GUEDON
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201507800	ATELIER BASH
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201515800	ATELIER D'AGENCEMENT
BORDEAUX	CONSERVATOIRE NATIONAL DE REGION SALLE VITEZ MISE EN CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DU CADRE BATI	201515900	EPL
BORDEAUX	CONSTRUCTION DE LA CITE DES CIVILISATIONS DU Vin. LOT 8A RESINE DE SOL	201417300	SEPT RESINE
BORDEAUX	CONSTRUCTION DE LA CITE DES CIVILISATIONS DU VIN. LOT 9A MENUISERIES BOIS INTERIEURES, BLOCSPORTES	201417400	ATELIER D'AGENCEMENT
BORDEAUX	CONSTRUCTION DE LA CITE DES CIVILISATIONS DU VIN. LOT 9D CLOISONS CABINES SANITAIRES PREFABRIQUEES	201417700	SODIFRA AGENCEMENT
BORDEAUX	CONSTRUCTION DE LA MAISON DE LA DANSE GINKO MISSION OPC	201330200	E=MC2
BORDEAUX	CONSTRUCTION DE LA MAISON DE LA DANSE BERGES DU LAC GINKO MISSION DE CONTRÔLE TECHNIQUE	201307100	BTP CONSULTANTS
BORDEAUX	CONSTRUCTION DU CENTRE CULTUREL ET TOURISTIQUE DU VIN DE BORDEAUX LOT 3 : APPAREILS ELEVATEURS	201404300	NOUVELLE SOCIETE D'ASCENSEURS CFA DIVISION NSA
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE AU SEIN DE LA ZAC BASTIDE NIEL	201511100	AQUITAINE ECO CONSTRUCTION INGENIERIE
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201432700	ATLANTIC ROUTE
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201432800	ATLAS DEMOLITION 33
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201432900	NAVELLIER
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433000	PLAFONDECOR
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433100	RIDORET MENUISERIE
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433200	PLAMURSOL

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE MARCHE	TITULAIRE
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433300	ACTISOL
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433400	MINOS ENTREPRISE DE PEINTURE
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433500	HORIS - DIVISION BONNET THIRODE
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433600	CENERGIA
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433700	BOBION ET JOANIN
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433800	SARL CAREDAS CONTROLE AUTOMATISME REGULATION DEVELOPPEMENT ET ASSISTAN
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET D'UNE STRUCTURE MULTIACCUEIL QUARTIER DES BASSINS A FLOT	201433900	ASCENSUD 2000
BORDEAUX	CONSTRUCTION D'UN GYMNASSE BERGE DU LAC MAITRISE D'OEUVRE	201251400	ECCTA INGENIERIE
BORDEAUX	DIAGNOSTICS IMMOBILIERS ET SENSIBILISATION A LA REGLEMENTATION AMIANTE	201419501	BUREAU DE CONTROLE GIRONDIN
BORDEAUX	dialogue compétitif relatif à la construction du centre culturel et touristique du vin	201323700	ALDRIN
BORDEAUX	EGLISE SAINTE MARIE RESTAURATION CLOCHER OCCIDENTAL	2011M110160TF	LEULIER
BORDEAUX	Eglise St Paul restauration des retables maîtrise d'oeuvre	2010M100466TF	(vide)
BORDEAUX	ELECTRICITE COURANTS FORTS, COURANTS FAIBLES	201401400	INEO AQUITAINE (AGENCE PESSAC)
BORDEAUX	Entretien des parties non construites de cimetières	201436000	ADAPEI - ESAT PESSAC ALOUETTE (CAT DE L ALOUETTE)
BORDEAUX	ENTRETIEN ET MAINTENANCE PAR NETTOYAGE ET CURAGE DES CANALISATIONS DES SEPARATEURS HYDROCARBURE DES	201423701	SANITRA FOURRIER
BORDEAUX	ENTRETIEN ET REPARATION DES PONTONS DE LA VILLE DE BORDEAUX	201301700	CESM
BORDEAUX	ESPACE MERIADECK : MISE EN CONFORMITE DU DESENFUMAGE MAITRISE D'OEUVRE TECHNIQUE	201402700	ITH SARL
BORDEAUX	ETUDES FAISABILITE ET PROGRAMMATION POUR CONSTRUCTION OU REHABILITATION DE BATIMENTS PUBLICS	2014AC0101	ALTEREA
BORDEAUX	ETUDES DE SOLS ENVIRONNEMENTALES ET GEOTECHNIQUES	201201503	SOLTECHNIC AQUITAINE
BORDEAUX	Etudes environnementales et géotechnique	201201403	TEREO
BORDEAUX	Flèche SaintMichel. Mission prestations intellectuelles sur un édifice classé monument historique	2012AC0200	CABINET FRANCOIS PHILIPPE
BORDEAUX	Fournitures pour travaux de signalétique tous services lot 1 supports rigides	201500200	SUNCLEAR
BORDEAUX	Fournitures pour travaux de signalétique tous services lot 2 supports semi rigides	201500300	SDAG ADHESIFS
BORDEAUX	Fournitures pour travaux de signalétique tous services lot 3 consommables machine d'atelier	201500400	TIFLEX
BORDEAUX	GRAND PARC STRUCTURE MULTIACCUEIL MAITRISE D'OEUVRE	201345600	ARTECH
BORDEAUX	HOTEL DE VILLE CREATION D'UN LOCAL ONDULEUR ET MISE EN PLACE D'UN ESCALIER D'ACCES AU PREMIER	2014004	(vide)
BORDEAUX	INGENIERIE CHAUFFAGE/PLOMBERIE/VENTILATION/CLIMATISATION	2014AC0200	AQUITEN INGENIERIE
BORDEAUX	Ingénierie en courants forts et courants faibles	2014AC0300	BELISSEN

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	LA DUNE DESAMIANTAGE ET DEMOLITION DE BATIMENTS	2012078	(vide)
BORDEAUX	Maintenance des équipements de chauffage individuels avec fourniture de pièces détachées	201512000	SERSET
BORDEAUX	MAINTENANCE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DU STADE CHABAN DELMAS	201255902	2H ENERGY
BORDEAUX	MAINTENANCE DES INSTALLATIONS HYDRAULIQUES VILLE ET CCAS	201505100	LYONNAISE DES EAUX
BORDEAUX	MAINTENANCE DES PORTES ET PORTAILS	201420601	THYSSEN KRUPP ASCENSEURS
BORDEAUX	MAINTENANCE DES POSTES HAUTE TENSION	201336301	SCHNEIDER ELECTRIC FRANCE
BORDEAUX	MAINTENANCE ESCALIERS MECANIQUES BIBLIO MERIADECK	201337001	OTIS
BORDEAUX	MAITRISE D'OEUVRE : RENOVATION SANITAIRES , CONSTRUCTION D'UNE CLASSE ET D'UN PREAU	201417900	A3 ARCHITECTES
BORDEAUX	MAITRISE D'OEUVRE POUR LA CREATION D'UN PONTON SUR LA GARONNE A L'ENTREE DES BASSINS A FLOTSBACALAN	201341600	AEI (ARCHITECTURE ENVIRONNEMENT INFRASTRUCTURE)
BORDEAUX	MATERIAUX lot 1 serrurerie, ébauches de clés	201500500	LEGALLAIS
BORDEAUX	MATERIAUX lot 10 matériels, équipement de chantier et d'atelier	201501400	RENE LEDOUX
BORDEAUX	MATERIAUX lot 11 produits métallurgiques ferreux	201501500	LETOILE
BORDEAUX	MATERIAUX lot 12 produits métallurgiques non ferreux	201501600	LETOILE
BORDEAUX	MATERIAUX lot 13 revêtements de sols, produits de préparation	201501700	COULEURS DE TOLLENS
BORDEAUX	MATERIAUX lot 14 gros oeuvre maçonnerie, plâtrerie, zinguerie, faux plafonds	201501800	B.M.S.O (POINT P MATERIAUX)
BORDEAUX	MATERIAUX lot 15 fournitures pour ameublement et décoration	201501900	PRO-MOUSSE MATIERES DECO
BORDEAUX	MATERIAUX lot 16 appareils, matériels de sanitaires, chauffage, PVC	201502000	DISTRIBUTION SANITAIRE CHAUFFAGE (CEDEO)
BORDEAUX	MATERIAUX lot 2 quincaillerie générale, agencement, ameublement	201500600	LEGALLAIS
BORDEAUX	MATERIAUX lot 3 lampes, éclairage et autres sources	201500700	AUSCHITZKY
BORDEAUX	MATERIAUX lot 4 matériels électriques divers, fils, câbles	201500800	AUSCHITZKY
BORDEAUX	MATERIAUX lot 5 fourniture de plomberie, équipements associés	201500900	SIDER SAS
BORDEAUX	MATERIAUX lot 6 bois brut, panneaux divers	201501000	DISPANO
BORDEAUX	MATERIAUX lot 7 peintures, papiers peints, outillage, brosse	201501100	ROLLAND ZOLPAN
BORDEAUX	MATERIAUX lot 8 outillage à main, outils sur mesure, de coupe, matériels électroportatifs	201501200	LEGALLAIS
BORDEAUX	MATERIAUX lot 9 fourniture de fixation	201501300	LEGALLAIS
BORDEAUX	MEDIATHEQUE BORDEAUX CAUDERAN ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE	201337200	BEHI
BORDEAUX	MISSION CONTROLE TECHNIQUE SSI MARYSE BASTIE	2014005	(vide)
BORDEAUX	Mission d'AMO SSI	2014AC0500	A2CI PREVENTION INCENDIE
BORDEAUX	MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE EDIFICES PROTEGES MH	201207703	BG6
BORDEAUX	MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR L'ORGANISATION ET LE MANAGEMENT DES OBJECTIFS DU PLAN	201336100	CABINET BERNARD
BORDEAUX	MISSION DE COORDINATION SPS LOT 1 : FILIERES SPORT / VIE SOCIALE / VIE ASSOCIATIVE ET CULTURE	201400601	ELYFEC SPS
BORDEAUX	MISSION DE COORDINATION SPSLOT 2: FILIERES EDUCATION/ADMINISTRATION Gal, TERTIAIRE & ESPACES EXT	201400701	QUALICONSULT SECURITE
BORDEAUX	MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE : MISE EN CONFORMITE ACCESSIBILITE HANDICAPE GROUPE SCOLAIRE ACHARD	201431400	CARCALY
BORDEAUX	MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE POUR LA REPRISE DES DESORDRES DU GROUPE SCOLAIRE CHARLES MARTIN	201515300	ATELIER D'ARCHITECTURE ASSOCIES
BORDEAUX	MISSION DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES POUR LA RESTAURATION DE L'ORGUE DE TRIBUNE CLASSE	2012AC0300	SEMENOUX

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	MISSION MAITRISE D'OEUVRE TECHNIQUE (CVC ET ELECTRICITE) LOT 1 : ECOLE PINS FRANCS ET FIEFFE	201254300	BG6
BORDEAUX	MISSION OPC DE CHANTIER POUR LE CENTRE CULTUREL ET TOURISTIQUE DU VIN	201250000	IM PROJET
BORDEAUX	MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE DES OPERATIONS DE CONSTRUCTION ET D'AMENAGEMENT SUR LES BATIMENTS ET	201503500	BTP CONSULTANTS
BORDEAUX	MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE DES OPERATIONS DE CONSTRUCTION ET D'AMENAGEMENT SUR LES BATIMENTS ET	201503600	APAVE SUD EUROPE
BORDEAUX	MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE DES OPERATIONS DE CONSTRUCTION ET D'AMENAGEMENT SUR LES BATIMENTS ET	201503700	BUREAU VERITAS REGION MIDI ATLANTIQUE
BORDEAUX	MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE DES OPERATIONS DE CONSTRUCTION ET D'AMENAGEMENT SUR LES BATIMENTS ET	201503800	QUALICONSULT
BORDEAUX	MISSIONS D'INGENIERIE ET D'INVESTIGATIONS GEOTECHNIQUES	201513800	GINGER CEBTP
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 1 STRUCTURE VRD CHARPENTE COUVERTURE ET ANCHEITE	201430300	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 10 ELECTRICITE COURANTS FAIBLES/SSI	201431200	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 12 MOBILIER	201431300	AGORA MOBILIER
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 2 RESTAURATION DES FACADES	201430400	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 3 SERRURERIE MENUISERIES EXTERIEURES	201430500	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 4 MESNUISERIES BOIS EXTERIEURES ET INTERIEURES	201430600	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 5 PLATRERIE FAUX PLAFONDS	201430700	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 6 REVETEMENTS SOLS FAIENCES SOLS COULES	201430800	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 7 REVETEMENTS MURAL PEINTURE	201430900	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 8 RENOVATION PICTUALE SALON LOUIS XVI	201431000	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE RENOVATION LOT 9 CHAUFFAGE VENTILATION DESENFUMAGE PLOMBERIE SANITAIRES	201431100	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	PERFORMANCE ENERGETIQUE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DES BATIMENTS LOT I : ENFANCE/ EDUCATION/	201443200	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	PERFORMANCE ENERGETIQUE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DES BATIMENTS LOT II : SPORT/ CULTURE/	201443300	IDEX ENERGIES
BORDEAUX	PERFORMANCE ENERGETIQUE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DES BATIMENTS LOT VI : ACTION SOCIALE	201443500	TPF-TECHNIQUE PERFORMANCE FAISABILITE
BORDEAUX	PERFORMANCE ENERGETIQUE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DES BATIMENTS LOT VII : LECTURE PUBLIQUE	201443600	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	REHABILITATION DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND PARC MISSION DE CONTRÔLE TECHNIQUE	201330400	QUALICONSULT
BORDEAUX	REHABILITATION DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND PARC MISSION SPS	201334200	DEKRA INDUSTRIAL
BORDEAUX	RENOVATION MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE LOT 11A MONTECHARGE	201504600	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	RENOVATION MUSEUM D'HISTOIRE NATURELLE LOT 11B APPAREILS ELEVATEURS	201504700	BASALT ARCHITECTURE
BORDEAUX	RESTRUCTURATION DU GROUPE SCOLAIRE BARBEY MAITRISE D'OEUVRE	2006M060482TC00	BETOM INGENIERIE (BUREAU ETUDES TECH ORGANISATION MODERNE)
BORDEAUX	RESTRUCTURATION PARTIELLE DU GROUPE SCOLAIRE CONDORCET MAITRISE D OEUVRE SANS CONCOURS	201307300	CRITAIR (CUISINORME)
BORDEAUX	TRAVAUX ACROBATIQUES INTERVENTIONS PONCTUELLES SUR LE PATRIMOINE IMMOBILIER NECESSITANT DES MOYENS	201409401	S3E STE ECHELLES ECHAFAUDAGES ESCALIERS (ECHELLE 33)

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES VITRAUX LOT 2 CANTON 3	201437600	VITRAIL CONCEPT
BORDEAUX	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES VITRAUX LOT 1 CANTONS 1 2 5 7 ET 8	201437500	VITRAIL CONCEPT
BORDEAUX	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES VITRAUX LOT 3 CANTONS 4 ET 6	201437700	VITRAIL CONCEPT
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°10.1	201436400	BLR
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°10.2	201505700	P.P.G. MR PATRY JEAN FRANCOIS
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°11.1	201505800	P.P.G. MR PATRY JEAN FRANCOIS
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°11.2	201505900	GISOL
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°12.1	201438800	L.T.B AQUITAINE
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°12.2	201438900	LARREY ENTREPRISE
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°13	201439000	BLR
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°14.1	201506000	R.T.S.O
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°14.2	201439100	MTX
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°15.1	201439200	BRAND FRANCE (EX HARSCO)
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°15.2	201439300	CENERGIA
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°16.1	201439400	PRO-GCLIM
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°16.2	201439500	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°2.1	201437900	LES COMPAGNONS DE ST JACQUES
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°2.2	201438000	DAGAND ATLANTIQUE
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°3.1	201438100	BMP
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°3.2	201438200	EIFFAGE CONSTRUCTION NORD AQUITAINE
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°4.1	201438300	CAZENAVE
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°4.2	201438400	GALLEGO SARL
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°5.1	201505300	SERRURERIE MEDINA
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°5.2	201438500	BONS
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°6	201505400	ETANDEX
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°7.1	201505500	SOFER SA SUD OUEST FERMETURES
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°7.2	201436300	LABASTERE 33
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°8.2	201438700	CARDOIT
BORDEAUX	Travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des bâtiments Ville et CCAS / Lot n°9	201505600	FERMOTOR
BORDEAUX	TRAVAUX D'ISOLATION AU CENTRE HORTICOLE DU HAILLAN MAITRISE D'OEUVRE	201313800	AAAS AGENCE D'ARCHITECTURE SANTANGELO
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 1	201413101	AGOBAT
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 10	201414001	ASSAINISSEMENT GIRONDIN
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 11	201414101	INEO AQUITAINE (AGENCE PESSAC)
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 12	201414201	SNEF

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE MARCHE	TITULAIRE
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 13	201414301	GALLEGO SARL
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 15	201414401	INEO AQUITAINE (AGENCE PESSAC)
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 16	201414501	ISS HYGIENE ET PREVENTION
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 2	201413201	GALLEGO SARL
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 3	201413301	SMAC
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 4	201413401	B'MIX
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 5	201413501	SERRURERIE MEDINA
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 6	201413601	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 7	201413701	B'MIX
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 8	201413801	INEO AQUITAINE (AGENCE PESSAC)
BORDEAUX	TRAVAUX D'URGENCE ET PETITES INTERVENTIONS DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX LOT 9	201413901	ATELIER D'AGENCEMENT
BORDEAUX	Travaux électriques Crèches Barraud carriere GS Pins Francs et gymnase chartrons	201516700	BITARD (FACCCER)
BORDEAUX	Travaux électriques MPE Faullat et crèche Cité Administrative	201516600	BITARD (FACCCER)
BORDEAUX	Travaux électriques pour la crèche Barreyre et crèche Sainte Colombe	201516500	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	Vérification, maintenance préventive et réparation des machines outils et des systèmes de filtration	201232302	PHILIPPON
BORDEAUX	VERIFICATIONS PERIODIQUES ET CONTROLES TECHNIQUES DES BATIMENTS	201400301	QUALICONSULT EXPLOITATION
BORDEAUX	AMO MISE EN OEUVRE DU PROJET URBAIN ET COHERENCE DES ESPACES PUBLICS SECTEUR BASTIDEBRAZZA NORD	201250300	INGEROP CONSEIL ET INGENIERIE (ICI)
BORDEAUX	AMO mise en oeuvre projet urbain de Caudéran	201508600	BUREAU BAS SMETS
BORDEAUX	ASSISTANCE & CONTROLE PEUPEMENT ANIMALIER LOT 1 CAPTURE PRISE EN CHARGE TRANSPORT CHIENS CHATS ..	201435700	SACPA
BORDEAUX	ASSISTANCE & CONTROLE PEUPEMENT ANIMALIER LOT 2 CAPTURE VOLATILES INSTALLATION PIGEONNIER	201435800	SACPA
BORDEAUX	MISSION D'ASSISTANCE DANS LE CADRE DE LA PREINSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME	201517000	C3E INGENIERIE
BORDEAUX	Projet urbain du Grand Parc, mission d'étude, conseil, assistance pour la mise en oeuvre	201436200	INGETEC
BORDEAUX	REPROGRAPHIE DOSSIERS DE CONSULTATION ENTREPRISES	201204503	IRITEC 33
BORDEAUX	Acquisition de matériel, matériaux, fournitures et produits d'entretien du Miroir d'eau	201206203	BWT FRANCE PERMO
BORDEAUX	Création dalles béton pour pose de sanitaires type PRIMUR	201515000	SOMOPA (SOC MODERNE DE PAVAGE)
BORDEAUX	ECLAIRAGE PUBLIC MISES EN LUMIERE DE LA VILLE ENTRETIEN ET RENOVATION LOT 3	2011M110050302	SAS CEPECA CITEOS
BORDEAUX	ENTRETIEN EXPLOITATION TRAVAUX NEUFS ET RENOVATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC	201406901	CITELUM
BORDEAUX	ENTRETIEN EXPLOITATION TRAVAUX NEUFS ET RENOVATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC	201407001	S3E STE ECHELLES ECHAFAUDAGES ESCALIERS (ECHELLE 33)
BORDEAUX	ENTRETIEN EXPLOITATION TRAVAUX NEUFS ET RENOVATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC	201407101	S3E STE ECHELLES ECHAFAUDAGES ESCALIERS (ECHELLE 33)
BORDEAUX	ENTRETIEN EXPLOITATION TRAVAUX NEUFS ET RENOVATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC	201407201	ESTR - ENTREPRISE SURGERIENNE DE TERRASSEMENTS ET RESEAUX
BORDEAUX	ENTRETIEN EXPLOITATION TRAVAUX NEUFS ET RENOVATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC	201407301	AUTOUR DE LA LUMIERE

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	ESPACE SAINT MICHEL LOT 2 POSE PIERRES ET MOBILIERS URBAINS	2013191	OBRAS
BORDEAUX	fabrication, fourniture de corbeilles gamme "WILMOTTE"	201206503	SQUARE
BORDEAUX	fourniture de bornes escamotables électriques et des pièces détachées pour les équipements des sites	201408900	BORNES ESCAMOTABLES & SYSTEMES
BORDEAUX	FOURNITURE DE BORNES ESCAMOTABLES ELECTRIQUES TYPE MOTORISEES AVEC SANGLES ET PIECES DETACHEES	201428400	AXIMUM PRODUITS ELECTRONIQUES
BORDEAUX	Fourniture de cendriers type "LIPSTICK", pièces détachées et accessoires associés	201323301	QUADRIA
BORDEAUX	FOURNITURE DE GRANULATS, GRAVES LOT 5 : BETONS PRETS A L'EMPLOI (BPE)	201233002	UNIBETON SECTEUR GUYENNE
BORDEAUX	FOURNITURE DE MATERIELS DE VOIRIE, ACCESSOIRES, PIECES DETACHEES ET PRESTATIONS DE REPARATONS ASSOCI	201335901	DUPONT ETS
BORDEAUX	FOURNITURE DE MOBILIERS URBAINS "RUE KLEBER"	201320201	SQUARE
BORDEAUX	FOURNITURE DE PLAQUES DE NOMS DE RUE, DE PLAQUES DE NUMEROS D'IMMEUBLES ET DE POTEAUX	201404201	SIGNAUX GIROD CHELLE
BORDEAUX	FOURNITURE ET /OU POSE DE MOBILIERS URBAINS ET EQUIPEMENTS POUR LES ESPACES VERTS ET ESPACES PUBLICS	201232402	PROVILLE/MOBIPOSE
BORDEAUX	GESTION ET MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR DE L'ECLAIRAGE PUBLIC	201251200	CITEGESTION
BORDEAUX	GRANULATS, GRAVES etc LOT 4 : FOURNITURE DE GRAVE NATURELLE ET DE CALCAIRE	201232902	GSM SUD OUEST
BORDEAUX	GRANULATS, GRAVES, BETONS PRETS A L'EMPLOI & PRODUITS A BASE DE BITUME LOT1 : SABLES	201232602	CALCAIRES ET DIORITES DU PERIGORD
BORDEAUX	GRANULATS, GRAVES, BETONS PRETS A L'EMPLOI & PRODUITS A BASE DE BITUME LOT3 : DIORITES	201232802	CALCAIRES ET DIORITES DU PERIGORD
BORDEAUX	GRANULATS, GRAVES, BETONS PRETS A L'EMPLOI ETC... LOT2 : GRAVILLONS ALLUVINAIRES ET GALETS	201232702	GSM SUD OUEST
BORDEAUX	Lot 1 : fourniture de petits matériels pour le nettoyage et l'entretien des bassins et fontaines	201214203	DIFFUSION MATERIELS PISCINES (PISCINES FUTURA)
BORDEAUX	LOT 1 : LAMPES, APPAREILLAGES, LUMINAIRES DE TYPE PHILIPSMAZDAINDAL OU EQUIVALENT	201404501	PHILIPS FRANCE
BORDEAUX	LOT 10 : ACQUISITION DE MATS ET CONSOLES	201405301	VALMONT FRANCE
BORDEAUX	LOT 11 : ACQUISITION DE LANTERNES FONCTIONNELLES	201405401	PHILIPS FRANCE
BORDEAUX	LOT 12 : ACQUISITION DE LANTERNES DE STYLE	201405501	FONTES DE PARIS
BORDEAUX	LOT 13 : ACQUISITION DE MATS DE STYLE	201405601	FONTES DE PARIS
BORDEAUX	LOT 14 : ACQUISITION DE LANTERNES ET ENSEMBLES DE TYPE COMATELEC OU EQUIVALENT	201405701	COMATELEC
BORDEAUX	LOT 15 : ACQUISITION DE LUMINAIRES RESIDENTIELS SOLUTION A DECHARGE	201405801	KLARSENS
BORDEAUX	LOT 16 : ACQUISITION DE LUMINAIRES RESIDENTIELS EN SOLUTION LEDS	201405901	COMATELEC
BORDEAUX	LOT 17 : ACQUISITION DE LUMINAIRES D'AMBIANCE	201406000	BERGES SAS
BORDEAUX	LOT 18 : ACQUISITION DE LANTERNES ET KITS OPTIQUES TYPE VILLE DE BORDEAUX	201406101	FONTES DE PARIS
BORDEAUX	LOT 19 : RENOVATION DE LANTERNES EN CUIVRE	201406201	FONTES DE PARIS
BORDEAUX	Lot 2 : fourniture de produits chimiques industriels pour l'entretien des bassins et fontaines	201214303	AS DIFFUSION
BORDEAUX	LOT 2 : LAMPES DE TYPE SYLVANIA OU EQUIVALENT	201404601	AUSCHITZKY
BORDEAUX	Lot 3 : fourniture de chlorocyanuriques pour le traitement des eaux des bassins et fontaines	201214403	DIFFUSION MATERIELS PISCINES (PISCINES FUTURA)
BORDEAUX	LOT 3: Compost et terre végétale	201218703	SOCIETE LA GRANDE JAUGUE
BORDEAUX	LOT 4: APPAREILLAGES ET EQUIPEMENTS DE TYPE SOGEXI ou EQUIVALENT fournitures pour éclairage public de Bx	201404800	SOGEXI
BORDEAUX	LOT 5 : LAMPES DE TYPE GEOSRAMVENTUREBLV OU EQUIVALENT	201404901	AUSCHITZKY
BORDEAUX	LOT 7 : ACQUISITION DE COFFRETS DE CONNEXION PIED DE MAT pour l'entretien de l'éclairage public de Bordeaux	201405001	DEPAGNE
BORDEAUX	LOT 8 : ACQUISITION D'ARMOIRES ET EQUIPEMENTS DE TYPE DEPAGNE OU EQUIVALENT pour l'entretien de l'éclairage public de Bordeaux	201405101	DEPAGNE

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE MARCHE	TITULAIRE
BORDEAUX	LOT 9 : ACQUISITION D'APPAREILLAGES DE TYPE ABEL OU EQUIVALENT pour l'entretien de l'éclairage public de Bordeaux	201405201	ABEL (APPAREILLAGE BOBINAGE ÉLECTRIQUE ET LUMINAIRES)
BORDEAUX	Maintenance des sites à contrôle d'accès à bornes escamotables	201426800	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	MATERIAUX A BASE DE BITUME LOT 2 : EMULSION DE BITUME	201302602	SOLEM - SUD OUEST LIANTS ET EMULSION
BORDEAUX	Matériels éclairage public type "LUDEC"	201328301	SELUX SAS (LUDEC)
BORDEAUX	Matériels éclairage public type "LUDEC"	201328302	SELUX SAS (LUDEC)
BORDEAUX	Mobiliers urbains pour le Service Propreté lot 1 corbeilles 50 L, pièces détachées, accessoires	201336801	CITEC
BORDEAUX	Mobiliers urbains pour le Service Propreté lot 2 distributeurs poches pour déjections canines	201336901	APRICO
BORDEAUX	MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET VELOS EN LIBRE SERVICE	2008M08030900	JCDECAUX FRANCE
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 1 : ACHAT DE MATERIEL BLACHERE OU EQUIVAL	201243602	BLACHERE SA
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 2 : LOCATION MATERIEL BLACHERE OU EQUIVAL	201243702	BLACHERE SA
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 3: ACHAT MATERIEL LEBLANC LCX OU EQUIVAL	201243802	GROUPE LEBLANC (LCX)
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 4 : LOCATION MATERIEL LEBLANC LCX EQUIVAL	201243902	GROUPE LEBLANC (LCX)
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 5 : ACHAT MATERIEL DECOLUM OU EQUIVAL	201244002	TECHNIC INDUSTRIES DECOLUM
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 6 : LOCATION MATERIEL DECOLUM OU EQUIVAL	201244102	TECHNIC INDUSTRIES DECOLUM
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 7 : ACHAT MATERIEL FESTILIGHT OU EQUIVAL	201244202	AUSCHITZKY
BORDEAUX	MOTIFS ET GUIRLANDES POUR LES ILLUMINATIONS FESTIVES LOT 8:LOCATION MATERIEL FESTILIGHT OU EQUIVAL	201244302	FESTILIGHT
BORDEAUX	SURVEILLANCE NOCTURNE ET DIURNE DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC DE LA VILLE DE BORDEAUX	201336401	AUTOUR DE LA LUMIERE
BORDEAUX	ACQUISITION ET INSTALLATION D'AIRES DE JEUX A CARACTERE LUDIQUE OU SPORTIF ET A DESTINATION DES	2014AC0600	HUSSON INTERNATIONAL
BORDEAUX	AIRES DE JEUX MAINTENANCE ET ENTRETIEN LOT 1 SECTEUR NORD	201429600	SONESDI
BORDEAUX	AIRES DE JEUX MAINTENANCE ET ENTRETIEN LOT 2 SECTEUR SUD	201429700	KASO KOMPAN AGENCE SUD OUEST
BORDEAUX	ARBRES DESTINES A LA CREATION ET L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	201326401	VAN DEN BERK (PREST. ETRANGER)
BORDEAUX	EQUIPEMENT D'ARROSAGE LOT 2 POMPAGE	201313202	IRRIGARONNE SA
BORDEAUX	EQUIPEMENT D'ARROSAGE LOT 1 ARROSAGE	201313102	IRRIGARONNE SA
BORDEAUX	EQUIPEMENT D'ARROSAGE LOT 3 MICRO IRRIGATION	201313302	IRRIGARONNE SA
BORDEAUX	EQUIPEMENT D'ARROSAGE LOT 4 TUBES ET RACCORDS	201313402	IRRIGARONNE SA
BORDEAUX	EQUIPEMENTS POUR LES ARBORISTES	201511500	HEVEA
BORDEAUX	ESSOUCHAGE DES ARBRES LOT 1 ESSOUCHAGE PAR CAROTTAGE	201520300	DESSOUCH'ARBRES
BORDEAUX	ESSOUCHAGE DES ARBRES LOT 2 ESSOUCHAGE PAR GRIGNOTAGE	201520400	ELAQUITAINE
BORDEAUX	FOURNITURE DE PLANTES DESTINEES AU FLEURISSEMENT DES PARCS ET JARDINS LOT 1 BOUTURES RACINEES DE	201252902	BERNARD
BORDEAUX	FOURNITURE DE PLANTES DESTINEES AU FLEURISSEMENT DES PARCS ET JARDINS LOT 2 PLANTES VIVACES COUVRE	201253002	MILLET DIFFUSION SEMENCES
BORDEAUX	FOURNITURE DE POTERIE PLASTIQUE POUR LES PRODUCTIONS HORTICOLES	201253102	MEDAN SA
BORDEAUX	JARDIN DE LA PORCELAINE LOT 1 VRD GENIE CIVIL	201514000	FAYAT ENT. T.P.

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE MARCHE	TITULAIRE
BORDEAUX	JARDIN DE LA PORCELAINE lot 2 AMENAGEMENTS PAYSAGERS	201514100	BOUYRIE DE BIE PAYSAGE
BORDEAUX	JARDIN DE LA PORCELAINE LOT 3 AIRES DE JEUX	201514200	SONESDI
BORDEAUX	JARDIN DE LA PORCELAINE LOT 4 MOBILIER SERRURERIE	201514300	PROVILLE
BORDEAUX	LOCATION DE MINI CHARGEUSES ET DE CHARGEUSES PELLETEUSES AVEC PIECES DETACHEES ET PRESTATIONS pour l'entretien de parcs et jardins	201400100	AGRI 33
BORDEAUX	LOCATION DE MINI CHARGEUSES ET DE CHARGEUSES PELLETEUSES AVEC PIECES DETACHEES ET PRESTATIONS pour l'entretien de parcs et jardins	201400200	AGRI 33
BORDEAUX	LOCATION D'ENGINS ET DE MATERIELS AGRICOLES ET FORESTIERS	201434000	AGRI 33
BORDEAUX	LOT 1 VRD AMENAGEMENT DU PARC AUX ANGELIQUES SEQUENCE 2	2010M10024000	BERNARD PAYSAGE
BORDEAUX	LOT 2 : ECLAIRAGE AMENAGEMENT DU PARC AUX ANGELIQUES SEQUENCE 2	2010M10024100	AXIMUM (AGENCE DE BORDEAUX)
BORDEAUX	LOT 2: Substrats pour production végétale et pépinière	201218603	CIC
BORDEAUX	LOT 3:AMENAGEMENT PAYSAGERREAMENAGEMENT PARC AUX ANGELIQUES SEQUENCE 2	2010M10024200	BERNARD PAYSAGE ET ENVIRONNEMENT
BORDEAUX	LOT 4: Engrais bio et engrais classiques à destination des Espaces verts et du Service des Sports	201218803	MEDAN SA
BORDEAUX	LOT 5: Paillages en sacs et linéaires	201218903	CIC
BORDEAUX	LOT 6: (PBI) Fournitures d'auxiliaires et de matériels spécifiques destinées à la lutte biologique i	201219003	MEDAN SA
BORDEAUX	LOT N°1 : Aquisitions de produits spécifiques à la production végétale et pépinière : engrais, produ	201218503	CIC
BORDEAUX	matériels, pièces détachées, réparation matériels entretien des terrains de sport, parcs et jardins	201241002	DESTRIAN SA
BORDEAUX	matériels, pièces détachées, réparation pour l'entretien des terrains de sport, parcs et jardins	201241102	DESTRIAN SA
BORDEAUX	matériels, pièces détachées, réparations pour entretien des terrains de sport, parcs et jardins	201240802	DESTRIAN SA
BORDEAUX	matériels, pièces détachées, réparations pour l'entretien des terrains de sport, parcs et jardins	201240702	RULLIER EV
BORDEAUX	MISSION D'ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE PARC AUX ANGELIQUES SEQUENCE BRAZZA	201248400	ARTELIA EAU & ENVIRONNEMENT
BORDEAUX	NETTOYAGE ESPACES VERTS LOT 1 QUARTIER MERIADECK	201335401	APAJH CD 33-ATELIERS D'ORNON
BORDEAUX	NETTOYAGE ESPACES VERTS LOT 2 PLACE GAMBETTA/ RUE JUDAIQUE ET PLACE MARTYRS DE LA RESISTANCE	201335501	HOTRAVAIL
BORDEAUX	NETTOYAGE ESPACES VERTS LOT 4 DESHERBAGE MANUEL, THERMIQUE OU A EAU CHAUDE	201335701	HOTRAVAIL
BORDEAUX	NETTOYAGE ESPACES VERTS NETTOYAGE DE FRICHES ET TERRAINS DIVERS	201335801	HOTRAVAIL
BORDEAUX	NETTOYAGE ESPACES VERTS LOT 3 NETTOYAGE DU JARDIN PUBLIC	201335601	ADAPEI - ESAT PESSAC ALOUETTE (CAT DE L ALOUETTE)
BORDEAUX	PARC PINCON MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE L'AMENAGEMENT PAYSAGE	201415000	DEKRA INDUSTRIAL
BORDEAUX	PLANTES FLEURISSEMENT PARCS/JARDINS & DECO. POUR MANIFESTATIONS LOT 3 SEMENCES PRAIRIES FLEURIES	201429100	CIC
BORDEAUX	PLANTES FLEURISSEMENT PARCS/JARDINS & DECO. POUR MANIFESTATIONS LOT 4 PLANTES VERTES & FLEURIES	201429200	SD BORDEAUX (CASH ANJOU)
BORDEAUX	PLANTES FLEURISSEMENT PARCS/JARDINS & DECO. POUR MANIFESTATIONS LOT 1 PLANTS D'ANNUELLES & BIANNU	201428900	MILLET DIFFUSION SEMENCES
BORDEAUX	PLANTES FLEURISSEMENT PARCS/JARDINS & DECO. POUR MANIFESTATIONSLOT 2 SEMENCES FLORALES /POTAGERES	201429000	GRAINES VOLTZ
BORDEAUX	PLANTES FLEURISSEMENT PARCS/JARDINS & DECO. POUR MANIFESTATIONSLOT 5 BULBES RHIZOMES ET GRIFFES	201429300	BRAGEIRAC FLEURI
BORDEAUX	PLANTES FLEURISSEMENT PARCS/JARDINS & DECO. POUR MANIFESTATIONSLOT 6 ARBUSTES & PLANTES GRIMPANTES	201429400	PEPINIERES CHARENTAISES

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE MARCHE	TITULAIRE
BORDEAUX	PRESTATIONS DE FAUCARDAGE ARRACHAGE ET RAMASSAGE DE VEGETATION AQUATIQUE POUR L'ENTRETIEN DE PIECES	201434100	EDIVERT
BORDEAUX	REFECTION D'UNE SERRE HORTICOLE ET PROTECTIONS ANTIEFFRACTION POUR L'ASSOCIATION D'HORTICULTURE	201240200	CEGELEC BORDEAUX
BORDEAUX	TAILLE DES ARBRES LOT 1 TAILLE D'ENTRETIEN DES ARBRES	201256002	ARBO-STYLE
BORDEAUX	TAILLE DES ARBRES LOT 2 TAILLE ARCHITECTUREE EN RIDEAU	201256102	SOIN DES ARBRES EN MILIEU URBAIN (SAMU)
BORDEAUX	TAILLE DES ARBRES DE LA VILLE DE BORDEAUX LOT 3 TAILLE DE FORMATION DE JEUNES ARBRES	201322202	SMDA (SOINS MODERNES DES ARBRES)
BORDEAUX	Animation dispositif Allô Energie sur le Territoire de la Ville de Bordeaux	201502800	PACT HABITAT ET DEVELOPPEMENT DE LA GIRONDE
BORDEAUX	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE FAVORISANT LES ENERGIES	201311502	ARTECH
BORDEAUX	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE FAVORISANT LES ENERGIES	201311602	TECSOL
BORDEAUX	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE FAVORISANT LES ENERGIES	201311702	SERMET
BORDEAUX	ETUDE, ASSITANCE ET CONSEIL POUR L'ACTUALISATION ET LA MISE EN OEUVRE DE [RE]CENTRES, PROJET URBAIN	201342000	AAPP (AGENCE D'ARCHITECTURE PHILIPPE PROST)
BORDEAUX	MISSION DE SUIVI ANIMATION POUR LE PROGRAMME D'AMELIORATION DE L'HABITAT	2011M11025500	INCITE - BORDEAUX CUB
BORDEAUX	MISSION DE SUIVI ANIMATION POUR LE PROGRAMME D'AMELIORATION DE L'HABITAT	2011M11025500	INCITE - BORDEAUX CUB
BORDEAUX	ACCESSIBILITE ET QUALITE DES SITE WEB	201349700	TEMESIS
BORDEAUX	ACQUISITION DES DROITS D'USAGES POUR LE LOGICIEL DE SAUVEGARDE SYMANTEC NETBACKUP ENTREPRISE	201418600	SOLUTIONDATA
BORDEAUX	ACQUISITION ET MAINTENANCE DE LICENCES DES ENVIRONNEMENTS DE SUPERVISION IBM TIVOLI ET PRESTATIONS	201434300	ITS OVERLAP
BORDEAUX	Acquisition et maintenance de logiciels	201208100	SCC SA
BORDEAUX	ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UNE APPLICATION INTERACTIVE POUR LA MAISON ECO CITOYENNE	201420500	MAZEDIA
BORDEAUX	ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UNE PLATEFORME DECISIONNELLE BUSINESS OBJECT	201305202	DECIVISION
BORDEAUX	ACQUISITION ET MISE EN OEUVRE D'UN LOGICIEL DE GESTION LOCATIVE	201424500	SELDON FINANCE
BORDEAUX	ACQUISITION ET MISE EN OEUVRE D'UN LOGICIEL D'OBSERVATOIRE FISCAL	201514800	FININDEV
BORDEAUX	ACQUISITION MISE EN OEUVRE SALLE DE LECTURE VIRTUELLE ET SITE INTERNET POUR LES ARCHIVES MUNICIPALES	201331900	V-TECHNOLOGIES
BORDEAUX	ACQUISITION, MAINTENANCE ET EVOLUTION DES AUTOCOMMUTEURS	201227100	SCOPELEC
BORDEAUX	ACQUISITION, MISE EN OEUVRE ET MAINTENANCE DU PORTAIL DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE	201245600	BIBLIOMONDO FRANCE
BORDEAUX	ADMINISTRATION ET GESTION DES INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES ETUDE, CONSEIL ET ASSISTANCE	2014AC0400	COMPAGNIE IBM FRANCE
BORDEAUX	AMO RELATIVE AU DEPLOIEMENT DE SERVICES MOBILES SANS CONTACT SUR LE TERRITOIRE DE BORDEAUX	201350200	BEIJAFLORE
BORDEAUX	AQUISITION, MISE EN OEUVRE ET MAINTENANCE D'UN LOGICIEL D'ECONOMAT	201414700	COOKETHIC
BORDEAUX	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE RENOUELEMENT DES MARCHES DE TELECOMMUNICATIONS	201418100	LUG CONSULTING TECHNOLOGIES
BORDEAUX	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE RELATIVE A L'AMENAGEMENT NUMERIQUE	201426700	AARPI BLOCH O MAHONY TISSIER
BORDEAUX	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE RELATIVE A L'ELABORATION DU LIVRE BLANC DE LA SOLIDARITE NUMERIQUE	201426600	LSG COM
BORDEAUX	COMMUNICATION EDITORIALE ET EMISSIONS WEB INTERACTIVES	201308900	NATURAL-NET

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS MULTIMEDIA POUR LES ETABLISSEMENTS CULTURELS	201346800	OPHRYS SYSTEMES
BORDEAUX	DEVELOPPEMENT DE MIDLETS VILLE DE BORDEAUX POUR TELEPHONES NFC	201309000	FIME
BORDEAUX	EVOLUTION DE L'ARCHITECTURE DE SAUVEGARDE DE LA VILLE DE BORDEAUX	201308800	ACP INFORMATIQUE
BORDEAUX	EVOLUTION DU RESEAU INFORMATIQUE DE LA VILLE DE BORDEAUX	201320000	TIBCO SERVICES
BORDEAUX	EVOLUTION ET CORRECTION DE L'INTRANET SIG	201414800	MEMORIS
BORDEAUX	FOURNITURE ET MAINTENANCE D'OUTILS INFORMATIQUES A L'USAGE DE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	201419200	ALPHABRILLE
BORDEAUX	FOURNITURE ET MISE EN OEUVRE D'UN LOGICIEL DE GOUVERNANCE DES DONNEES NON STRUCTUREES	201409300	EXAPROBE
BORDEAUX	FOURNITURE MISE EN OEUVRE ET MAINTENANCE DE TERMINAUX DE PAIEMENT ELECTRONIQUE	201256400	JDC AQUITAINE
BORDEAUX	FOURNITURE MISE EN OEUVRE ET MAINTENANCE D'UN LOGICIEL DE CONTROLE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	201243402	SPORTTEST
BORDEAUX	FOURNITURE MISE EN OEUVRE ET MAINTENANCE D'UN LOGICIEL DE GESTION DE PORTEFEUILLES DE PROJETS	201351100	VIRAGE GROUP
BORDEAUX	GESTION DES ENCAISSEMENTS MONEO SUR LES HORODATEURS, LES TERMINAUX DE PAIEMENT ELECTRONIQUES ET	201412700	SFPMEI
BORDEAUX	Location de Microordinateurs, Serveurs, Eléments actifs, Périphériques etc fournisseur	201227200	COMPUTACENTER FRANCE
BORDEAUX	LOCATION MICRO ORDINATEURS, SERVEURS PERIPHERIQUES RECHERCHE CREDITBAILLEUR	2008M08006500	BNP PARIBAS LEASE GROUP (BPLG)
BORDEAUX	LOGICIEL MARCO MAINTENANCE & EVOLUTION	2011M110339303	AGYSOFT
BORDEAUX	Logiciel ORACLE : Maintenance, mise à jour et support des systèmes de gestion de base de données	201203000	ORACLE FRANCE
BORDEAUX	Lot 1 : ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE ARCHITECTURE DE SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION	201226300	TIBCO SERVICES
BORDEAUX	Lot 2 : INTEGRATIONMISE EN OEUVRE DE SOLUTION DE SECURITEMAINTENANCE LOGICIELLE ET MATERIELLE	201226400	TELINDUS FRANCE
BORDEAUX	Lot 3 : ACQUISITION DE COMPOSANTS LOGICIELS ET MATERIELS	201226500	TELINDUS FRANCE
BORDEAUX	Lot 4 : AUDIT DE SECURITE, SCAN DE VULNERABILITE,TESTS D'INTRUSION POUR AMELIORER	201226600	LEXSI
BORDEAUX	MAINTENANCE CORRECTIVE & EVOLUTIVE DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DES FLUX & SERVICES ASSOCIES	201403801	SRCI
BORDEAUX	MAINTENANCE CORRECTIVE ET EVOLUTIOIVE DU LOGICIEL DE GESTION DE RESERVATION DES VEHICULES DES POOLS L	201331200	GIAUME INDUSTRIE ET RECHERCHE
BORDEAUX	MAINTENANCE CORRECTIVE ET EVOLUTIVE DES SOLUTIONS GEOCONCEPT ET DES LOGICIELS ASSOCIES	201504000	GEO CONCEPT
BORDEAUX	MAINTENANCE CORRECTIVE ET EVOLUTIVE DU PROGICILE DE GESTION DES ARCHIVES MUNICIPALES ARKHEIA	201424700	ANAPHORE
BORDEAUX	MAINTENANCE DES ENVIRONNEMENTS DE STOCKAGE DES DONNEES INFORMATIQUES	201403200	EMC COMPUTER SYSTEMS FRANCE SA
BORDEAUX	MAINTENANCE DES SERVEURS ET DES ELEMENTS ACTIFS DU RESEAU DE LA VILLE DE BORDEAUX ET ACCOMPAGNEMENT	201440900	SCC SERVICES
BORDEAUX	MAINTENANCE DU LOGICIEL STRADACARD, DE COLLECTE ET GESTION DES DONNEES DE CHRONOTACHYGRAPHES...	201310000	STRADA
BORDEAUX	MAINTENANCE EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET GESTION DES CHANGEMENTS POUR LES ECOLES DE BORDEAUX	201243500	SPIE INFOSERVICES
BORDEAUX	MAINTENANCE ET DEVELOPPEMENT DE SITE DRUPAL	201326200	CLEVER AGE
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU LOGICIEL CHIMED	201333801	VAL SOLUTIONS
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU LOGICIEL DIR'AJ	201504200	DIR'AJ
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU LOGICIEL LOCASYST MATERIELS ET LOGICIELS ASSOCIES	201431500	PROGISOFTWARE PGS
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU LOGICIEL MUNICIPAL (POLICE MUNICIPALE ET TRANQUILLITE PUBLIQUE)	201230802	LOGITUD SOLUTIONS

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	Maintenance et évolution du logiciel Nergie Recav WEB	201204603	SFEIR
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU LOGICIEL PANORAMA E2	201510100	CODRA
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU LOGICIEL PHRASEANET	201347600	ALCHEMY
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL CART@DS CS ET DES LOGICIELS ASSOCIES	201330000	GFI PROGICIELS
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL CITY GESTION DES ACTES DE L'ETAT CIVIL	201430000	DIGITECH
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL DE CONTROLE D'ACCES BATIMENT MICRO SESAME	201503000	SEMSAT ELECTRICITE SURETE INFORMATIQUE
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL DE GESTION DOCUMENTAIRE CINDOC	201428600	CHEMDATA
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL EACTION SOCIALE	201305000	BERGER LEVRAULT
BORDEAUX	Maintenance et évolution du progiciel ERP21	201434600	CONCEPT DEVELOPPEMENT
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL GALPE GESTION DES ALLOCATIONS POUR PERTE D'EMPLOI	201428500	INFO DECISION
BORDEAUX	Maintenance et évolution du progiciel GESCIME	201516100	GESCIME
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL NEEVA POUR LA GESTION DES FORMATIONS	201350800	NEEVA
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DU PROGICIEL PLEIADES POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	201345200	SOPRA GROUP
BORDEAUX	Maintenance et évolution logiciel INTERVAX/WEBVAX	201434700	SILOXANE
BORDEAUX	Maintenance et évolution progiciel CARL SOURCE	201444000	CARL INTERNATIONAL
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTIONS DE LA SUITE LOGICIELLE ITASM	201350101	ALLEN SYSTEMS GROUP FRANCE
BORDEAUX	MAINTENANCE EVOLUTION PROGICIEL CIVILNET	201502700	CIRIL
BORDEAUX	MAINTENANCE EVOLUTIVE DES LOGICIELS DE CAO AUTODESK ET ASSISTANCE AUX UTILISATEURS	201502100	PRODWARE SA
BORDEAUX	Maintenance évolutive du logiciel de CAO See Electrical des Services Techniques	201212200	IGE
BORDEAUX	MAINTENANCE EVOLUTIVE DU LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE LIGNE 100	201511800	DEFIS
BORDEAUX	MAINTENANCE PREVENTIVE, CORECTIVE ET EVOLUTIVE DU SYSTEME DE BILLETTERIE ET DE BOUTIQUE DES MUSEES...	201412500	IREC
BORDEAUX	MAINTENANCE, ASSISTANCE ET ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE DU LOGICIEL REGARDS	201350501	RESSOURCES CONSULTANTS
BORDEAUX	MAINTENANCE, EVOLUTION ET PRESTATIONS DU SYSTEME DE GESTION FINANCIERE GRAND ANGLE	201504100	CGI FRANCE (EX LOGICA)
BORDEAUX	MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE AUPRES DU POLE TELECOM DU DEPARTEMENT DES TECHNOLOGIES	201228200	SRC SOLUTION
BORDEAUX	MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE SUR LES PROJETS NUMERIQUES STRATEGIQUES	201419000	PRICEWATERHOUSECOOPERS ADVISORY
BORDEAUX	MISSIONS DE PROGRAMMATION ET DE REGIE GENERALE DES CONFERENCES NUMERIQUE DE LA SEMAINE DIGITALE	201426500	COTE OUEST AGENCE
BORDEAUX	MODULES OPEN SOURCE POUR UN SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE MULTI PARTENAIRES	201470100	ATOS WORLDLINE
BORDEAUX	PRESTATIONS D'OPTIMISATION ET DE MAINTENANCE DE LA BASE SIG : ORACLE SPATIAL	201424000	DIGORA
BORDEAUX	PROGICIEL PLANITECH : MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET EVOLUTIVE	201245200	LOGITUD SOLUTIONS
BORDEAUX	REALISATION D'UN REFERENTIEL DE STRUCTURATION ET DE GESTION DES METADONNEES DES DOCUMENTS	201470000	LOGILAB
BORDEAUX	REALISATION D'UNE MAQUETTE NUMERIQUE 3D ET FOURNITURE D'OUTILS DE VISUALISATION	201301900	VECTUEL
BORDEAUX	RECHERCHE DU CREDITBAILLEUR LOCATION DE MICRO ORDINATEURS, SERVEURS, ELEMENTS ACTIFS...	201227300	BNP PARIBAS LEASE GROUP (BPLG)
BORDEAUX	RENOUVELLEMENT DE LA SOLUTION MOBILE MATERIELLE POUR L'APPLICATION PLACIER DE GESTION DES	201256500	ILTR
BORDEAUX	RESTAURATION SCOLAIRE ET PETITE ENFANCE MAINTENANCE&EVOLUTION DU SYSTEME DE COLLECTE TRANSACTIONS	201420800	APPLICAM

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	SERVICE HEBERGE DE PUBLICATION, GESTION ET DIFFUSION DE MESSAGES	201424300	NP6
BORDEAUX	Services de communications électroniques	201436900	ORANGE
BORDEAUX	Services de communications électroniques	201437000	BOUYGUES TELECOM
BORDEAUX	Services de communications électroniques	201437300	ORANGE
BORDEAUX	Services de communications électroniques	201437400	COMPLETEL
BORDEAUX	Services de communications électroniques	201443700	SOCIETE FRANCAISE DU RADIOTELEPHONE - SFR
BORDEAUX	Services de communications électroniques	201443800	ORANGE
BORDEAUX	SOLUTION DE CAO POUR LE SERVICE BATIMENT DE LA DIRECTION DU CENTRE D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION	201237802	MISSLER SOFTWARE
BORDEAUX	SOLUTION DE GESTION DES FONDS CULTURELS ET SCIENTIFIQUES	201349000	MOBYDOC
BORDEAUX	SOLUTION D'IDENTIFICATION PAR FREQUENCE RADIO (RFID) ET DE PROTECTION ANTIVOL	201234700	NEDAP FRANCE
BORDEAUX	SOLUTION HEBERGE DE GESTION ET DE SUIVI DE TELEALERTE	201514900	CII INDUSTRIELLE
BORDEAUX	SOLUTION LOGICIELLE DE GESTION ENERGETIQUE DU PARC INFORMATIQUE	201436600	GREENVISION
BORDEAUX	Tierce Maintenance applicative de l'application SAM	201213400	STERIA AQUITAINE
BORDEAUX	TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DU PORTAIL WWW.BORDEAUX.FR	201322600	SQLI
BORDEAUX	TRAVAUX DE POSE AVEC FOURNITURE ET MAINTENANCE DE FIBRE OPTIQUE	201510000	SPIE SUD OUEST
BORDEAUX	Collecte des déchets verts et hors bacs de la Ville de Bordeaux	201426200	SITA SUD OUEST
BORDEAUX	Collecte des déchets verts et hors bacs de la Ville de Bordeaux	201426300	VEOLIA PROPLETE AQUITAINE
BORDEAUX	collecte et traitement des encombrants et des dépôts sauvages	201403401	SITA SUD OUEST
BORDEAUX	Collecte traitement des dechets des etablissements communaux	201425600	VEOLIA PROPLETE AQUITAINE
BORDEAUX	Collecte traitement des dechets des etablissements communaux	201425700	VEOLIA PROPLETE AQUITAINE
BORDEAUX	Collecte traitement des dechets des etablissements communaux	201425800	VEOLIA PROPLETE AQUITAINE
BORDEAUX	Collecte traitement des dechets des etablissements communaux	201425900	VEOLIA PROPLETE AQUITAINE
BORDEAUX	Collecte traitement des dechets des etablissements communaux	201426000	VEOLIA PROPLETE AQUITAINE
BORDEAUX	élimination des graffitis secteurs Caudéran SaintAugustin Bastide	201234002	DECAP'EXPRESS
BORDEAUX	ELIMINATION DES GRAFFITIS SECTEURS NORD ET SUD DE BORDEAUX	201302802	HAUTE TECHNOLOGIE PLASTIQUE (HTP)
BORDEAUX	fourniture de balais pour les différentes balayuses et brosseuses mécaniques et balayage manuel	201206703	SOVB SOCIETE OUEST VENDEE BALAIS
BORDEAUX	fourniture de sacs plastiques de collecte et pour distributeurs de poches pour déjections canines	201211403	ANIMO CONCEPT
BORDEAUX	FOURNITURE D'UNE SOLUTION DE GESTION DE L'ACTIVITE DE LA PROPLETE URBAINE	201329400	EXEO SOLUTIONS
BORDEAUX	LOCATION, POSE , ENTRETIEN ET MAINTENANCE DE SANITAIRES PUBLICS A ENTRETIEN AUTOMATIQUE	201500100	ASSOCIATION REPONSE EMPLOI 33
BORDEAUX	Lot 6 : Fourniture de surodorant parfumé	201214703	CEETAL
BORDEAUX	Assistance au pilotage des actions mis en place pour la maîtrise des absences pour raisons de santé	201330100	DEXIA DS SERVICES
BORDEAUX	Formation à la conduite des motocyclettes légères	201424100	ECF CESR 33
BORDEAUX	PREPARATION AUX CERTIFICATS D'APTITUDE A LA CONDUITE EN SECURITE	201314800	IFTIM
BORDEAUX	PRESTATION D'INTERIM SITE "LA DUNE" A ARCAÇON	201302202	ADECCO FRANCE
BORDEAUX	Prestations de formation en informatique pour les agents de la ville	201208200	AFIB2
BORDEAUX	PRESTATIONS DE FORMATION EN INFORMATIQUE POUR LES AGENTS DE L'INFORMATIQUE	2013AC0100	AFIB2
BORDEAUX	Achat d'engins de propreté, pièces détachées, réparations	201428700	EUROPE SERVICE
BORDEAUX	Achat d'engins de propreté, pièces détachées, réparations	201428800	BOSCHUNG ENVIRONNEMENT

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	BLOUSES ET TUNIQUES LOT N°6	201324301	GROUPE MULLIEZ-FLORY
BORDEAUX	carburants, lubrifiants lot 1 carburants, produits connexes, paiement par cartes accréditatives	201335001	TOTAL MARKETING SERVICES
BORDEAUX	carburants, lubrifiants lot 3 lubrifiants et graisses	201335201	TOTAL LUBRIFIANTS
BORDEAUX	carburants, lubrifiants lot 4 lubrifiants biodégradables	201335301	TOTAL LUBRIFIANTS
BORDEAUX	contrôles techniques des véhicules	201201003	AUTO BILAN FRANCE
BORDEAUX	FONTAINES A BONBONNES D'EAU ET CONSOMMABLES LOT 1	201321901	CHATEAU D'EAU
BORDEAUX	FONTAINES A EAU SUR RESEAU LOT 2	201322001	PLANETE BLEUE
BORDEAUX	fourniture de pièces détachées, accessoires et prestations de réparations	201204103	HABEN ETS CARROSSERIE
BORDEAUX	fourniture de pièces détachées, accessoires, prestations de réparation	201203803	ETABLISSEMENTS ESCOFFIER (CYCLES MARIANI)
BORDEAUX	fourniture de pièces détachées, accessoires, prestations de réparation	201203903	POIDS LOURDS SERVICE
BORDEAUX	fourniture de pièces détachées, accessoires, prestations de réparation	201204003	SAMI AQUITAINE
BORDEAUX	fourniture de pièces détachées, accessoires, prestations de réparation	201204203	DAF S.O.V.I.A S-O VEHICULES AUTOMOBILES
BORDEAUX	fourniture de pièces détachées, accessoires, prestations de réparation	201204303	SUD OUEST RADIATEURS
BORDEAUX	FOURNITURE D'UN MASSICOT POUR LE POLE REPROGRAPHIE DE LA VILLE DE BORDEAUX ET PRESTATIONS ANNEXES	201418500	RAMSET
BORDEAUX	FOURNITURE ET MAINTENANCE DE SOLUTION D'IMPRESSION ET PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT	201422300	XEROX FINANCIAL SERVICES
BORDEAUX	FOURNITURE ET PERSONNALISATION DE TAMPONS	201402001	CVSI EA
BORDEAUX	FOURNITURES DE BUREAU GENERALES	201401901	FIDUCIAL BUREAUTIQUE
BORDEAUX	FOURNITURES OUTILS ET JEUX PEDAGOGIQUES P/LES CRECHES, ECOLES ET SERVICES DE LA VILLE LOT 3	201422100	ROBERT
BORDEAUX	LOCATION 1 RENAULT SCENIC	201200700	DIAC LOCATION
BORDEAUX	Location 35 à 50 "berlines segment B" 12500 km/an	201409100	GENERAL ELECTRIC CAPITAL FLEET SERVICES
BORDEAUX	LOCATION 35 A 60 BERLINES SEGMENT B PROGRAMME LOCATION 2011/2016	2011M10048400	PUBLIC LOCATION LONGUE DUREE
BORDEAUX	LOCATION CAMIONS Programme location courte durée	201304300	TRAVAUX LOCATION FORAGE
BORDEAUX	LOCATION DE 3 RENAULT KANGOO EXPRESSION	201200500	DIAC LOCATION
BORDEAUX	Location de 30 à 50 berlines de segment B programme de location année 2012/2017	201210200	PUBLIC LOCATION LONGUE DUREE
BORDEAUX	LOCATION DE 5 RENAULT KANGOO EXPRESS	201200400	GARDIENNAGE ECLIPSE SURETE
BORDEAUX	LOCATION DE 8 RENAULT CLIO	201200600	DIAC LOCATION
BORDEAUX	LOCATION DE VEHICULES FRIGORIFIQUES 12000 KM/AN	201230400	PETIT FORESTIER LOCATION
BORDEAUX	LOT 1 : FOURNITURE DE PAPIER (PAPIER BLANC ET DE COULEUR)	201422400	INAPA FRANCE
BORDEAUX	Lot 1 : pièces détachées, accessoires, réparations pour véhicules marque ISUZU	201219303	FRANCE POIDS LOURDS
BORDEAUX	lot 18 bennes, conteneurs, berces, caisses sur mesure	201515500	LAVIGNE SARL
BORDEAUX	LOT 2 : FOURNITURE D'ENVELOPPES AVEC OU SANS IMPRESSION	201422500	ENVEL IMPRIM
BORDEAUX	lot n° 10 pièces détachées, équipements connexes grues marque PALFINGER	201219803	AQUITAINE CARROSSERIE INDUSTRIELLE
BORDEAUX	lot n° 14 pièces détachées véhicules marque SMART et autres marques associées	201219903	MERCEDES BENZ BORDEAUX
BORDEAUX	lot n° 5 pièces détachées pour véhicules industriels marque RENAULT TRUCKS	201219503	RENAULT TRUCKS AQUITAINE RENAULT TRUCKS AQUITAINE
BORDEAUX	Lot n°1 : VETEMENTS «IMAGE» (casquettes, sweatshirt, teeshirt, polos, débardeurs,...)	201323801	CEVENOLE DE PROTECTION
BORDEAUX	Lot n°10 : MARQUAGE DES VETEMENTS (sérigraphie et transfert polyfloc)	201324701	ASS GIRONDINE DES ACTIVITES PROTEGEES (CENTRE AIDE TRAVAIL JACQUEMART)
BORDEAUX	Lot n°2 : VETEMENTS DE TRAVAIL (vestes, pantalons, combinaisons...)	201323901	LIGNE T
BORDEAUX	Lot n°3 : VETEMENTS « SPORT » (survêtements, shorts, maillots, tennis, claquettes ...)	201324001	POKEE SPORT PUBLICITE

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	Lot n°4 : VETEMENTS DE RESTAURATION (vestes, pantalons, tabliers, gilet...)	201324101	PORTE & FILS
BORDEAUX	Lot n°5: VETEMENTS DE HAUTE VISIBILITE et VETEMENTS DE DESSUS (parka HV, Gilet HV, pantalon HV, park	201324201	FRANCE SECURITE
BORDEAUX	Lot n°7 : CHAUSSURES DE VILLE (derbys, mocassins, boots, escarpins)	201324401	MABEO INDUSTRIES
BORDEAUX	Lot n°8 : VETEMENTS DE VILLE (costume, tailleur, costumes de réception, chemises, cravates...)	201324501	ARC DISTRIB
BORDEAUX	Lot n°9 : UNIFORMES ET ACCESSOIRES DE POLICE (vêtements, coiffes et accessoires vestimentaires, équi	201324601	SECUDIFF
BORDEAUX	MAINTENANCE ET EVOLUTION DE L'EQUIPEMENT DE MISE SOUS PLIS	201504300	PITNEY BOWES
BORDEAUX	MOBILIER ADMINISTRATIF DE REASSORT POUR LA CITE MUNICIPALE	201435600	ATRIUM
BORDEAUX	MOBILIER ADMINISTRATIF POUR LES BUREAUX DE LA VILLE	2012301	#N/A
BORDEAUX	PARC ENGIN ET VEHICULES ANNEE 2013 LOT 14 QUADRICYLES ELECTRIQUES	201301400	DIAC LOCATION
BORDEAUX	PARC ENGIN ET VEHICULES ANNEE 2013 LOT 15 VOITURES PARTICULIERES ELECTRIQUES SEGMENT A	201301500	MERCEDES BENZ BORDEAUX
BORDEAUX	PARC ENGIN ET VEHICULES ANNEE 2013 LOT 16 VOITURES PARTICULIERES ELECTRIQUES SEGMENT b	201301600	DIAC LOCATION
BORDEAUX	PARC VEHICULES PROGRAMME LOCATION LOT 3 LOCATION 2 CAMIONS GRUES DEPTAC 19TONNES	2009M09005000	ARTEGY
BORDEAUX	PIECES DETACHEES ACCESSOIRES ET REPARATION LOT 40 CABLAGES ELECTRIQUES/ELECTRONIQUES	201509700	WURTH FRANCE
BORDEAUX	PIECES DETACHEES ACCESSOIRES ET REPARATION LOT 43 REPARATION ET ENTRETIEN VEHICULES	201509800	HYMSO
BORDEAUX	Pièces détachées accessoires lot 35 organes hydrauliques	201434201	HYDRAULIQUE AQUITAINE
BORDEAUX	PIECES DETACHEES ACCESSOIRES/REPARATIONS VEHICULES LOT 37 PEINTURES SOLVANTS OUTILLAGES ET MATERIELS	201509600	LOUSTALET GALINIE
BORDEAUX	PIECES DETACHEES ACCESSOIRES/REPARATIONS VEHICULES PROPRETE MARQUE SEMAT	201509500	SOC D'EQUIPEMENT MANUTENT TRPT (SEMAT)
BORDEAUX	Pièces détachées, accessoires et prestations de réparation	201408501	ETS PIERRE BOUTEVILLE
BORDEAUX	Pièces détachées, accessoires, réparation année 2014	201422701	SAFIM DEXIS
BORDEAUX	Pièces détachées, accessoires, réparation année 2014	201422801	SAFIM DEXIS
BORDEAUX	Pièces détachées, accessoires, réparations année 2014	201422601	ENERGIE BATTERIES TECHNOLOGIE
BORDEAUX	pièces détachées, réparation, lot 27 véhicules de propreté RAVO	201411901	MATHIEU 3D
BORDEAUX	pièces détachées, réparation, lot 27 véhicules de propreté SCARAB	201412001	MATHIEU 3D
BORDEAUX	pièces détachées, réparation, lot 34 sous ensembles organes hydrauliques	201412201	APPLICATIONS TECHNIQUES HYDRAULIQUES
BORDEAUX	pièces détachées, réparation, lot 44 minipelles VOLVO	201412301	V2V
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 16 engins de propreté marque "CARREGALOPIN"	201342401	SOCIETE CARRE GALOPIN
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 17 engins de propreté marque "SCHMIDT"	201342501	EUROPE SERVICE
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 18 véhicules particulier et utilitaires marque "RENAULT"	201342601	RENAULT RETAIL GROUP PT DE LA MAYE
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 20 engins de propreté marque "DULEVO"	201342801	DULEVO FRANCE
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 25 remises à niveaux, recharges et équipements...	201343001	AD GIRONDE FOURNI AUTO
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 26 pneumatiques pour tous types de véhicules, remorques...	201343101	EUROMASTER FRANCE
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 41 engins de propreté marque "BOSCHUNG"	201343201	BOSCHUNG ENVIRONNEMENT
BORDEAUX	pièces détachées, réparations lot 19 véhicules CITROEN	201411801	PIECES ET ENTRETIEN AUTOMOBILE BORDELAIS
BORDEAUX	PRESTATION DE BLANCHISSERIE ET ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL marché réservé ESAT / EA	201320100	ADAPEI ESAT BERSOL/ESAT MAGELLAN

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	PRESTATION DE DEMENAGEMENT	201420900	GEODIS EUROMATIC AGENCE SUD-OUEST
BORDEAUX	renouvellement du parc d'engins et de véhicules année 2012	201228600	REAGROUP FRANCE SUD OUEST RENAULT PONT AQUITAINE
BORDEAUX	Renouvellement du parc d'engins et de véhicules 2012	201241800	SAMI AQUITAINE
BORDEAUX	renouvellement du parc d'engins et véhicules, année 2012	201215400	E MOTION
BORDEAUX	RENOUVELLEMENT PARC AUTO 20112016 LOT 3 LOCATION MINIBUS 8/9 PLACES 60 MOIS	2011M11030200	GRUPE PIGEON
BORDEAUX	renouvellement parc automobile, programme location 2011/2016	201201600	ARTEGY
BORDEAUX	renouvellement parc d'engins et véhicules	201515400	GOUPIL INDUSTRIE
BORDEAUX	Prestations de transport en autocar	201327001	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR D'ENFANTS DANS LE CADRE DES CENTRES DE LOISIRS	201425500	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201326501	CITRAM AQUITAINE
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201326601	BORDEAUX BUS (TRANSPORTS G.OLIVIER)
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201326701	CITRAM AQUITAINE
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201326801	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201326901	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201327101	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201327301	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCAR pour la Mairie de Bordeaux	201327401	CARS DE BORDEAUX
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TRANSPORT EN AUTOCARS pour la MAIRIE DE BORDEAUX	201327201	OLIVIER SARL (OLIVIER JEAN-LUC)
BORDEAUX	STATIONNEMENT ENTRETIEN MAINTENANCE COLLECTE GESTION DES RECETTES. POSE ET DEPOSE HORODATEURS	201311201	URBIS PARK SERVICES
BORDEAUX	ACHAT ET LIVRAISON D'EQUIPEMENTS ET D'ACCESSOIRES DE PUERICULTURE POUR LES CRECHES, HALTES GARDERIES	201334101	BEBEPHARMA
BORDEAUX	ACHAT LIVRAISON LIVRETS DE FAMILLE	201502900	FABREGUE IMPRIMERIE
BORDEAUX	ACQUISITION DE FOURNITURES POUR CLOTURES GRILLAGEES EN TOUS GENRES LOT 1 TOUS GENRES	201232502	LES GRILLAGES NAAS
BORDEAUX	ACQUISITION DE MOBILIER DE BIBLIOTHEQUE	201314902	BORGEAUD BIBLIOTHEQUE FRANCE
BORDEAUX	ACQUISITION/ INSTALLATION MOBILIER TYPE SELF SERVICE PAR ILOT P/ ECOLES ELEMENTAIRES ET MATERNELLES	201429500	ELRES
BORDEAUX	BATIMENT MODULAIRE STADE BICROSS DU LAC fourniture et installation	201513500	COUGNAUD YVES
BORDEAUX	CD audioDVDCDRomjeux vidéo p/ la biblio. municipale et ts les services lot 3	201208803	ARMADILLO
BORDEAUX	CD audioDVDCDRomjeux vidéo p/ la biblio. municipale et ts les services lot 1 : CD tous domaines	201208603	GROUP ACHATS POUR MEDIATHEQUES
BORDEAUX	CD audioDVDCDRomjeux vidéo p/la biblio. municipale et ts les services lot 9 : jeux vidéo	201209403	CIRCLE
BORDEAUX	CD audioDVDCDRomjeux vidéo p/la biblio. municipale et ts les services Lot 5 : Texte lus	201209003	GROUP ACHATS POUR MEDIATHEQUES
BORDEAUX	CD audioDVDCDRomjeux vidéo p/la biblio. municipale et ts les services Lot 8 : Films	201209303	COLLECTIVITE VIDEO SERVICES
BORDEAUX	CD DVD CDROM POUR LA BIBLIOTHEQUE ET LES SERVICES MUNICIPAUX LOT 6 : FILMS DE FICTION	201317102	COLLECTIVITE VIDEO SERVICES
BORDEAUX	CD DVD CDROM POUR LA BIBLIOTHEQUE ET LES SERVICES MUNICIPAUX LOT 7 : FILMS DOCUMENTAIRES	201317202	ATELIER DIFFUSION AUDIOVISUELLE (ADAV)
BORDEAUX	CD DVD CDROM POUR LA BIBLIOTHEQUE ET LES SERVICES MUNICIPAUX LOT 2 OFFICE DE CD MUSICAUX	201317002	MOLLAT LIBRAIRIE

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	CONCEPTION GRAPHIQUE, EXECUTION, PRESTATION PREPRESSED ET SUIVI DE PRODUCTION DES SUPPORTS DE	201444100	BUIS (STUDIO DB)
BORDEAUX	EQUIPEMENTS DOCUMENTSLOT 1 FILMS PROTECTION, CONSERVATION ET REPARATION D'OUVRAGES ET REVUES	201341701	EURE FILM ADHÉSIFS
BORDEAUX	EQUIPEMENTS DOCUMENTSLOT 2 FOURNITURES DIVERS BOITIERS, Pochettes PROTECTION CD, DVD, CODES BARRES	201341801	EURE FILM ADHÉSIFS
BORDEAUX	EQUIPEMENTS MATERIELS ET ACCESSOIRES SPORTIFS ET PEDAGOGIQUES LOT 1 PISCINES MUNICIPALES	201346901	FUTURA PLAY
BORDEAUX	FOURNITURE CHEQUE D'ACCOMPAGNEMENT	201302402	NATIXIS INTERTITRES
BORDEAUX	FOURNITURE DE SABLE DESTINE A L'ENTRETIEN DES TERRAINS DE SPORTS	201231802	SIBELCO FRANCE
BORDEAUX	FOURNITURE DE SACS REUTILISABLES POUR LE TRANSPORT ET LA PROTECTION DE DOCUMENTS PRETES AUX USAGES	201441400	BIMIER MARQUAGE
BORDEAUX	Fourniture de stylos gravés au logo de la Mairie de Bordeaux	201337101	BALLE DE MATCH
BORDEAUX	FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS/ GOUTERS SERVIS EN LIAISON FROIDE STRUCTURES PETITE ENFANCE	201430200	ANSAMBLE
BORDEAUX	FOURNITURE ET LIVRAISON REPAS LIASON FROIDE LEYDET	201200902	ELRES
BORDEAUX	fourniture livres scolaires et ouvrages pédagogiques pour l'enseignement de l'enfant	201221503	ROBERT
BORDEAUX	FOURNITURE POUR ENCADREMENT TABLEAUX ET CADRES LOT 1 BAGUETTES ET MOULURES	201220903	STOULS-LARSON JUHL
BORDEAUX	FOURNITURE POUR ENCADREMENT TABLEAUX ET CADRES LOT 2 FOURNITURE DE CONSERVATION	201221003	STOULS-LARSON JUHL
BORDEAUX	Fournitures de conditionnement pour fonds patrimoniaux Lot 3 : Boîtes d'archives	201243102	SOC EUROPEEN CONSEIL ARCHIVAGE NEUTRE (SECAN)
BORDEAUX	Fournitures de doc. p/ la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux lot1 adulte fiction	201205003	DECITRE
BORDEAUX	Fournitures de documentaire p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 5	201205403	MEYA JUNIOR (LIBRAIRIE COMPTINES)
BORDEAUX	Fournitures de documentaires p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux	201205803	ERASMUS ANTIQUARIAAT
BORDEAUX	Fournitures de documentaires p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 10	201205903	COMPTOIR INTERNATIONAL DU LIVRE
BORDEAUX	Fournitures de documentaires p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux lot 11	201206003	EXPODIF COLLECTIVITES
BORDEAUX	Fournitures de documentaires p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 12	201206103	LMI (LIBRAIRIE MUSICALE INTERNATIONALE)
BORDEAUX	Fournitures de documents p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 3	201205203	DECITRE
BORDEAUX	Fournitures de documents p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 4	201205303	DECITRE
BORDEAUX	Fournitures de documents p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 7	201205603	ALIZE-SFL
BORDEAUX	Fournitures de documents p/la bibliothèque de Bordeaux et services municipaux Lot 8	201205703	LA MAUVAISE REPUTATION
BORDEAUX	Fournitures de documents pour la bibliothèque de Bordeaux et les services municipaux Lot 2	201205103	DECITRE
BORDEAUX	FOURNITURES OUTILS ET JEUX PEDAGOGIQUES P/LES CRECHES, ECOLES ET SERVICES DE LA VILLE LOT 1	201421900	ROBERT
BORDEAUX	FOURNITURES OUTILS ET JEUX PEDAGOGIQUES P/LES CRECHES, ECOLES ET SERVICES DE LA VILLE LOT 2	201422000	ROBERT
BORDEAUX	FOURNITURES OUTILS ET JEUX PEDAGOGIQUES P/LES CRECHES, ECOLES ET SERVICES DE LA VILLE LOT 4	201422200	PAPETERIES PICHON
BORDEAUX	GAZON DE PLACAGE POUR TERRAINS DE SPORT	201423500	CIC
BORDEAUX	LOCATION DE MATERIEL DE CHRONOMETRAGE ELECTRONIQUE DE NATATION ET ASSISTANCE TECHNIQUE D'UNE	201504800	MEGATEK
BORDEAUX	Location de matériels pour les kermesses organisées dans les écoles primaires de Bordeaux	201226803	FRANCE ANIMATION

ANNEXE 2 : Liste des marchés (aout 2015)

COMMUNE	OBJET DU MARCHÉ	NUMERO DE MARCHÉ	TITULAIRE
BORDEAUX	LOCATION DE PIANOS POUR LE CNR LOT 2 LOCATION PONCTUELLE DE PIANOS POUR DIVERSES MANIFESTATIONS	201349501	CLAUDIEN
BORDEAUX	LOCATION D'UNE HARPE POUR LE CONSERVATOIRE JACQUES THIBAUD	201434500	L'INSTRUMENTARIUM
BORDEAUX	Location entretien d'autolaveuses à batteries pour les Piscines municipales	201315500	BNP PARIBAS LEASE GROUP (BPLG)
BORDEAUX	LOCATION PIANOS POUR LE CNR LOT 1 : LOC. ANNUELLE DE 2 PIANOS POUR LE GRAND PARC	201334701	POUEDRAS PIANOS POUEDRAS CAROLINE
BORDEAUX	LOT 1 : FOURNITURE DE LAITS POUR ENFANTS EN BAS AGE	201334301	LACTALIS NUTRITION DIETETIQUE (EX MILUMEL)
BORDEAUX	LOT 2 : FOURNITURE D'ALIMENTS POUR ENFANTS EN BAS AGE A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL	201334401	LABORATOIRE RIVADIS
BORDEAUX	MOBILIER DESTINE A LA PETITE ENFANCE, AUX ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES LOT 1	201502300	DELAGRAVE MOBILIER
BORDEAUX	MOBILIER DESTINE A LA PETITE ENFANCE, AUX ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES LOT 2	201502400	MATHOU JEAN PIERRE CREATIONS
BORDEAUX	MOBILIER DESTINE A LA PETITE ENFANCE, AUX ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES LOT 3	201502500	DALLE
BORDEAUX	NETTOYAGE BATIMENTS MUNICIPAUX LOT 2 CAPC	201318202	TFN PROPLETE SUD OUEST
BORDEAUX	NETTOYAGE BATIMENTS MUNICIPAUX LOT 4 CONSERVATOIRE NATIONAL	201318402	TFN PROPLETE SUD OUEST
BORDEAUX	NETTOYAGE DU STADE CHABAN DELMAS	201322301	TECHNIQUES DE NETTOYAGE
BORDEAUX	NUMERISATION DE L'ETAT CIVIL DE LA VILLE DE BORDEAUX CONSERVE AUX ARCHIVES MUNICIPALES	201425000	FLASH COPY
BORDEAUX	PEINTURES ET ACCESSOIRES POUR LE TRACAGE DES TERRAINS DE SPORTS	201508700	DERIVERY
BORDEAUX	PIECES POUR LES DECHLORAMINATEURS DES PISCINES	201203203	BORDAS UV GERMI
BORDEAUX	PIECES POUR LES DECHLORAMINATEURS DES PISCINES	201203303	BIO-UV
BORDEAUX	PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES POUR LA VILLE DE BORDEAUX	201513900	AVEXIA VOYAGES
BORDEAUX	PRESTATIONS DE BLANCHISSERIE	201400401	BLANCHISSERIE LE GRAND BLANC
BORDEAUX	PRESTATIONS DE RELIURE LOT 3 reliure artisanale de périodiques courants neufs et peu usagés	201210903	PILARD RELIURE SARL
BORDEAUX	PRESTATIONS DE RELIURE LOT 1 reliure mécanisée livres de prêts neufs ou peu usagés	201210703	RENOV'LIVRES
BORDEAUX	PRESTATIONS DE RELIURE LOT 2 reliure mécanisée livres de consultation neufs ou peu usagés	201210803	ATELIER SAINT LUC
BORDEAUX	PRESTATIONS DE RELIURE LOT 4 reliure artisanale traditionnelle de documents anciens usagés	201211003	ATELIER DE L'ABBAYE DE MAUMONT
BORDEAUX	PRESTATIONS DE RELIURES LOT 5 reliure industrielle de livres neufs	201211103	RENOV'LIVRES
BORDEAUX	PRESTATIONS DE TELEASSISTANCE DANS LES EHPA	201302100	LOC INFOR
BORDEAUX	Produits d'hygiène corporelle et de désinfection des biberons pour les structures petite enfance	201403901	LABORATOIRE RIVADIS
BORDEAUX	RESERVATION BERCEAUX AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT ACC. COLLECTIF ENFANTS AGES DE 8 SEMAINES A 4 ANS	201323600	EVANCIA
BORDEAUX	SCENE MOBILE, ACCESSOIRES, PRESTATIONS DE MAINTENANCE	201322101	TOUARTUBE
BORDEAUX	SCENOGRAPHIE ALEJANDRO JODOROWSKY AU CAPC	201512400	MOBILIER GOISNARD FRERES
BORDEAUX	SQUELETTE DE RORQUAL BLEU NETTOYAGE ET MONTAGE SUR STRUCTURE METALLIQUE	2011M11009900	OPHYS
BORDEAUX	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RENOVATION DES AIRES SPORTIVES EXTERIEURES	201340701	CHEMOFORM FRANCE



ANNEXE 3 : Bâtiments et matériels

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

1. Locaux

Dans le cadre de la mutualisation, la mairie de Bordeaux met à disposition :

- Le site du Haillan
- Les ateliers informatiques Causserouge
- Les salles informatiques de l'Hotel de Ville
- Le centre propreté Paludate
- 2 logements de fonction (Le Haillan et Schinazi)
- Immeuble Cours du Maréchal Juin (Formation DRH)

Par ailleurs, des Baux Emphytéotiques Administratifs seront conclus pour les sites :

- Saigon
- Schinazi (Magasin municipal)
- Latule
- Le Pole Technique municipal

Enfin une reprise de location sera faite pour :

- La maison du vélo
- un logement de fonction rue du Gal Larminat

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

2. Matériel :

La mairie de Bordeaux propose à la mutualisation le matériel suivant :

- 12 Poids Lourds
- 111 Véhicules légers (voitures particulières)
- 169 véhicules utilitaires :
- 1 engin de propreté
- 36 Deux roues
- 175 vélos

Soit un total de 505 matériels.

Une liste de « petit matériel » complète cet inventaire.

La mairie de Bordeaux propose également à la mutualisation une liste de 49 matériels de restauration.

ANNEXE 4 : Numérique et SI
**A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE **BORDEAUX****

	Nb d'équipements transférés (n'intègre pas les équipements loués)
a) Postes et terminaux utilisateurs	
Station de travail agents	2248
Client léger	600
PC Portable - Basique	319
PC Portable - Ultra-portable	105
Postes écoles	1170
Téléphones mobiles	563
Tablettes	170
Smartphones	567
VPI et TNI	386
b) Autres équipements	
Badgeuses Gestor	61
Terminaux radio	380
Serveurs CAT 1	65
Serveurs CAT 2	10
Serveurs CAT 3	5
Serveurs CAT 4	11
Serveurs CAT 5	42
Serveurs CAT 6	2
Serveurs CAT 7	1
Serveurs CAT 8	1
Baies stockage	2
Serveurs à lames(1)	1
Serveurs à lames(2)	1
Sauvegarde Scalar	1
Console	1
Appliances	1

	Boitiers streamcore -4-	1
	Boitiers streamcore	1
	Boitiers Netscaler-2-	1
	Imprimantes individuelles	560
	Multifonctions	0
	Fax	0
	Rétroprojecteur	31
C) Equipements réseau		
	Total Switch	
	Total infrastructure réseau	
	Total chaine internet	0
	Bornes Wifi	303
	Téléphones fixes IP et analogique	4264
	DECT (bornes et terminaux)	223
	Autocommutateurs	87
Fibre et réseaux privés		
	Fibre	



ANNEXE 4bis : Numérique et SI

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

	Domaine mutualisé par la commune	Caractérisation de l'application	
		Nom / titre de l'application	Editeur ou Développement interne
Productivité / transverses			
Microsoft : Corecal Windows, bureautique, espaces collaboratifs		Licences Microsoft intégrant Windows, office et les services collaboratifs de microsoft	Microsoft
Visio conférence			
Suite créative			Adobe
Soft Phone			
Analyse de données (Data mining, BI, ...)			
Métiers			
Finances	Oui	DVP / Gestion des virements régisseurs vers la DGFIP	DGFIP - ESI TOULOUSE DISI SUD-OUEST
Finances	Oui	GDA / Grand Angle	CGI
Finances	Oui	Nergie Recav / Tenue des comptabilités des régies	SFEIR
Finances	Oui	Observatoire fiscal	Finindév
Finances	Oui	REGARDS 4.10 / Finances - Analyse et Simulation	Ressources Consultants Finances
Finances	Oui	Taxe de Séjour	Interne
Finances	Oui	Windette Expert	Seldon Finance
Commande publique	Oui	Plate-forme de Dématérialisation des marchés	achatpublic.com
Commande publique	Oui	MARCO / Rédaction Procédures Marchés Publics	AGYSOFT
Commande publique	Oui	Plateforme de suivi des attestations fiscales	Mezzoteam
Affaires juridiques	Oui	Attestations d'Assurance / Attestations d'Assurance	Interne
Affaires juridiques	Oui	CINDOC / Gestion documentaire	CINCOM
Affaires juridiques	Oui	DIR' AJ 3.8 / Gestion des dossiers contentieux et assurances	DIR (Dimension Informatique Réalisations)

Affaires juridiques	Oui	Registre Réglementaire / Registre Réglementaire	Interne
Ressources humaines	Oui	BULTEX / BULLTEX	Interne
Ressources humaines	Oui	Emploi / Ressources Humaines - Demandes d'emploi	Interne
Ressources humaines	Oui	GALPE / Ressources Humaines - Allocations chômage	Sté INFO DECISION
Ressources humaines	Oui	GESPLAN / Ressources Humaines - Optimisation de plannings	GFI Progiciels
Ressources humaines	Oui	GESTOR / Ressources Humaines - Gestion du temps GESTOR	GFI Progiciels
Ressources humaines	Oui	Gestor Web / Ressources Humaines : Gestion du temps Module web	GFI Progiciels
Ressources humaines	Oui	Gestor Web / Ressources Humaines : Gestor v5.6, Webservices et infocentres	GFI Progiciels
Ressources humaines	Oui	Moov'ID / Cartes professionnelles, droits, déménagements, annuaire Moov'IRIS	Steria
Ressources humaines	Oui	NEEVA / Gestion de la formation	Neeva
Ressources humaines	Oui	PLEIADES NG / Pleiades RH - Gestion des ressources humaines	SOPRA RH
Ressources humaines	Oui	PLEIADES NG / Pleiades RH - REPC et ODM	SOPRA RH
Ressources humaines	Oui	Saisonniers / Ressources humaines - Gestion des saisonniers	Interne
Ressources humaines	Oui	SMILE / Simulation bulletin de paie	Développement ATOS
Ressources humaines	Oui	STAGIAIRES / Ressources humaines - Stagiaires non rémunérés	Interne
Ressources humaines	Oui	CHIMED32 / Gestion de l'activité de la Médecine du travail	WOLTERS KLUWER
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	ABILVIDAGE - ABILRAPPORT / Gestion de la prise de carburant au Parc Auto	Madic (reprenneur de Lafon)
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	ALLPLAN FT / CAO Architecture	Nemetscheck
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Produits Autodesk : AUTOCAD FT / LT / Civil / IDS et viewer	Autodesk - Prodware
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	DESCARTES / Supervision des équipements de la DCP	Codra
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	ENERGIE PATRIMOINE (PATRIMONIA ID BAT) / Gestion des énergies et des contrats d'entretien	ID BAT
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Exguard Pro / Contrôle des accès aux lieux de travail	
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	GIR Titan-Hyperion / Système de réservation / armoires à clés	GIR
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	GPME / Parcs matériels et engins	Interne

Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	GR CONVERSION / Conversion fichier de données Total	Total
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	iCar (Carl source) / GMAO des véhicules du parc auto	Carl software
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	LISA / Logiciel d'Information et de Suivi d'Affaires	Développement STERIA
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	LOCASYST / Gestion de prêt de matériel	Progissoftware
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Multidoc / Logiciel de cctp, quantitatif, estimatif Travaux	ECIBAT
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	REEF4 / Référentiel des normes techniques du bâtiment	CSTB
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Sage - Ligne 100 A DANNEY / Snack A.Daney - Ligne 100	DEFI
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Vente des tickets de snack / Vente des tickets de Snack A. Daney	Interne
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	SEE ELECTRICAL / CAO armoires électriques	IGE+XAO
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	SKETCHUP PRO V6 / Dessin d'architecture	Google
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	STRADACARD / Gestion des chronotachygraphes	STRADA
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	TOPSOLID / CAO MENUISERIE et SERRURERIE	Missler
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	TR CIEL LIGHT / CAO d'installation électriques moyenne tension	Trace Software
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Boris / GMAO éclairage public	Citégestion
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	DIALUX / Logiciel de calcul d'intensité d'éclairage	DIAL
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	EXPEDITOR Inet / Gestion des colis poste - COLIPOSTE	Laposte - Coliposte
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Oui	Winloc / Gestion locative	Seldon Finance
Fonctions transversales	Oui	AirsDelib / Gestion des délibérations	Digitech
Fonctions transversales	Oui	BDELUS / Elus - Base de données	Interne
Fonctions transversales	Oui	BOREGAR / BOREGAR - Gestion du registre des arrêtés	Interne
Fonctions transversales	Oui	BTS / Gestion du Courrier (BTS)	Interne

Fonctions transversales	Oui	FIPEPI / Gestion des financements de partenaire	Interne
Fonctions transversales	Oui	Gestion du classement SG / Gestion du classement SG	Interne
Fonctions transversales	Oui	iConvocation / Convocations des Elus	SRCI
Fonctions transversales	Oui	Inventaire pro / Inventaire du mobilier de bureau	Eurosoft
Fonctions transversales	Oui	Pelurier / Peluriers envoyé et reçu	Interne
Fonctions transversales	Oui	VOIE / Reglementaire Voie/Canton/Quartier	Interne
Fonctions transversales	Oui	VoiesConsult / Consultation du référentiel Voies	Interne
Fonctions transversales	Oui	iris2.0 - Portail intranet / iris2.0 - Portail intranet	Interne
Fonctions transversales	Oui	Micro-sésame / Contrôles d'accès bâtiments municipaux (Bib FT, Cité Mu, Archives,...)	SEMSAT ESI
Fonctions transversales	Oui	RESA / Organisation des réunions, réservation des salles, accueil des visiteurs	LUCCA
Fonctions transversales	Oui	CABJET / Gestion du courrier (CABJET)	Interne
Fonctions transversales	Oui	Cave / Stocks de la cave à vin	Interne
Fonctions transversales	Oui	GIR / Invitations et Représentations du Maire	Interne
Fonctions transversales	Oui	ManPub / Manifestations Publiques (ManPub)	Interne
Fonctions transversales	Oui	IXBUS / Serveur de télétransmission tiers de confiance	SRCI
Fonctions transversales	Oui	Sphinx Plus / Gestion d'enquêtes - Conception analyse	Sphinx Développement (distributeur Optima)
Fonctions transversales	Oui	Agape / Agape - SEDA 1.0	logiciel libre - licence GPL
Fonctions transversales	Oui	Agenda mobile / Agenda mobile	Interne
Fonctions transversales	Oui	Aigle	Business Geographic
Fonctions transversales	Oui	BlogSpirit	
Fonctions transversales	Oui	Business Objects XI / Outil d'infocentre	Business Objets - SAP
Fonctions transversales	Oui	C3PO - Project Monitor / Gestion de projet	VIRAGE
Fonctions transversales	Oui	CARTIRIS / Intranet cartographique de la ville	CUB
Fonctions transversales	Oui	CATALOGUE / Catalogue des Produits	Interne
Fonctions transversales	Oui	Confluence / [Wiki] - Confluence	Atlassian
Fonctions transversales	Oui	CONSOLE GC / Console d'administration de GeoConcept	GeoConcept
Fonctions transversales	Oui	FACTEL / Gestion des lignes téléphoniques de la Mairie	Interne
Fonctions transversales	Oui	FME / FME	SafeSoftware
Fonctions transversales	Oui	GEOBI / Geodécisionnel	Business Geographic
Fonctions transversales	Oui	GEOCONCEPT / Système d'Information Géographique	GéoConcept SA
Fonctions transversales	Oui	GEOCONCEPT - transversalis / Convertisseur AutoCad-GeoConcept	Groupe ELABOR
Fonctions transversales	Oui	Gestion des consommables / Gestion des consommables	Atelier Reprographie

Fonctions transversales	Oui	INFOMAKER / Version light de powerbuilder	
Fonctions transversales	Oui	Infoserv / Outil de taxation téléphone	CIEME
Fonctions transversales	Oui	ITAM / Outillage Service Desk	ASG
Fonctions transversales	Oui	Jira / Jira	Atlassian
Fonctions transversales	Oui	Plateforme de contenu qr-codes / Plateforme de contenu qr-codes	Interne
Fonctions transversales	Oui	Plateforme de redirection qr-codes / Plateforme de redirection qr-codes	Interne
Fonctions transversales	Oui	Pstrat / Projets stratégiques	NQI
Fonctions transversales	Oui	Rapport Activité / Rapport Activité	Interne
Fonctions transversales	Oui	www.bordeaux.fr / site web de la mairie de Bordeaux	
Fonctions transversales	Non	SEVALPRO / Evaluation des politiques	MGDIS
Espaces verts	Oui	Application mobile des arbres / Application mobile des arbres	Interne
Espaces verts	Oui	Carl GIPJ / Gestion des stocks et interventions (DPJR)	Carl Software
Espaces verts	Oui	Meliade / GMAO du patrimoine arboré	Aliwen
Espaces verts	Oui	Pronote / ENT Lycée Horticole	
Propreté	Oui	COLLECT+ / COLLECT+ - gestion de la propreté urbaine	
Propreté	Oui	Bordeaux Proximité / Bordeaux Proximité	Interne
Propreté	Oui	Gestion des demandes citoyens / E-care Citoyen	CRM Soft / SPIE
Voirie et DP	Oui	Descartes / Gestion des certificats de numérotage	Interne
Voirie et DP	Oui	GePVoirie / Gestion de l'enveloppe voirie CUB	Interne
Voirie et DP	Oui	Calimco / Calimco	Ministère de la Santé
Voirie et DP	Oui	CHIMED32 / Gestion de l'activité de la Médecine du travail	WOLTERS KLUWER
Voirie et DP	Oui	CitAccess / Gestion du stationnement résidant	société Logitud Solutions
Voirie et DP	Oui	Coordination des travaux / Coordination des travaux	Interne
Voirie et DP	Oui	Unification des taxes de l'occupation du domaine public	ILTR
Voirie et DP	Oui	Dossiers CCMP - CS & intranet / Instruction des données pour la CCMP	Interne
Voirie et DP	Oui	Dossiers CCMP - Intranet / Instruction des données pour la CCMP - Intranet	Interne
Voirie et DP	Oui	Epidata - EpiInfo / Epidata - EpiInfo	EpiConcept et l'ENSP
Voirie et DP	Oui	ERP21 / Gestion Etablissements Recevant du Public	Concept Développement
Voirie et DP	Oui	GASTAD / GASTAD - Arrêtés Déménagement	Interne
Voirie et DP	Oui	GET / Taxis	Interne
Voirie et DP	Oui	INTERDOSS DVP / INTERDOS - Gestion des	SILOXANE

		dossiers DVP	
Voirie et DP	Oui	INTERDOSS SCHS / Gestion des Dossiers d'Hygiène	SILOXANE
Voirie et DP	Oui	INTERVAX / Gestion des dossiers de Vaccination	SILOXANE
Voirie et DP	Oui	Micro-sésame / Contrôles d'accès : GA et GTC	TIL
Voirie et DP	Oui	Municipol / Gestion de l'activité de la Police Municipale	LOGITUD
Voirie et DP	Oui	Pve / PV électroniques	ANTAI / Edicia
Voirie et DP	Oui	REBEC@ / Gestion des Arrêtés de circulation	Interne
Voirie et DP	Oui	RSP / Registre des syndicats professionnels	Interne
Voirie et DP	Oui	IHM Seal System	OMNITECH
Voirie et DP	Non	R2T - Gestion des taxes / Gestion des taxes du Service STP	Analogon
Cadre de vie, urbanisme, et AOS	Oui	Cart@ds et Intrageo / Gestion des dossiers d'urbanisme et DIA	GFI Progiels
Cadre de vie, urbanisme, et AOS	Oui	Logement / Logement	Interne
Cadre de vie, urbanisme, et AOS	Oui	Login / Gestion de l'habitat indigne	Interne
Cadre de vie, urbanisme, et AOS	Oui	Luchta / Suivi des programmes de construction	Interne
Cadre de vie, urbanisme, et AOS	Oui	Maison éco-citoyenne - consultation de la cartographie de bordeaux / Viewer GeoConcept - Maison éco-citoyenne	GeoConcept
Cadre de vie, urbanisme, et AOS	Oui	Mission Recensement + IPAUP / Mission recensement - Architecture et Urbanisme	Interne - Générale d'Infographie
Animation économique et Emploi	Oui		
Logement, Habitat et Politique de la ville	Oui		
Solidarités et citoyenneté	Non	E-action sociale / E-action sociale	Berger-Levrault
Solidarités et citoyenneté	Non	Globule	Kilab
Solidarités et citoyenneté	Non	Médiclic / Médiclic	Médysys
Solidarités et citoyenneté	Non	BABORD / Statistiques Insee pour le DSU	COMPAS
Population	Non	CookEthic / Economat La Dune	CookEthic
Education	Non	Guichet Unique / Dématérialisation des inscriptions à l'école	
Education	Non	MAGSCOL / Gestion des stocks magasin scolaire	Interne
Education	Non	MAGSCOL - WEB / Gestion des stocks magasin scolaire - Saisie Ecole	Interne
Education	Non	SAMTB - Conseillers / SAMTB - Conseillers	
Education	Non	SAMTB - Crèches / SAMTB - Crèches	
Education	Non	SID Ecoles / SID Ecoles	
Education	Non	TRANSPSCOL / Demande de transports scolaires	Interne

Education	Non	TRANSPSCOL - WEB / Demande de transports scolaires - Saisie Ecole	Interne
Education	Non	SAM / Multi Services - SAM	SOPRA
Education	Non	SAMIP / Suivi collecte Bornes IP pour SAM	Interne
Education	Non	Smart Crèche / Smart Crèche	
Education	Non	Statistiques La Parentele / Statistiques La Parentele	Interne
Education	Non	ANNUAIRE_CRECHE / Suivi des effectifs des structures pour décideur	Interne
Sport	Non	LOGISPORT / Contrôle des équipements sportifs	Sportest
Sport	Non	OXYGENE / Billetteries Ctrl Accès Piscines - Site et admin	APPLICAM
Sport	Non	PLANITEC / PLANITEC - Gestion des équipements	BODET
Société	Non	CIVICRM / Gestion des cartes Jeunes et Pass Sénior	Interne
Société	Non	Téléalerte / Téléalerte	CII Industrielle
Société	Non	Vie des Quartiers / Vie des Quartiers	Interne
Société	Non	WEBASSO / Portail - Annuaire et extranet des associations	Sopra Group/interne
Culture	Non	Arkheïa / Arkheïa - Gestion des Archives Municipales	Anaphore SARL
Culture	Non	Contacts / Contacts	Interne
Culture	Non	ECHANGE / Gestion des échanges	Interne
Culture	Non	GCOLL / CAPC - GCOLL - Videomuseum	Association Vidéomuséum - Musées de France
Culture	Non	GTS Caisse / Billetterie des équipements culturels - Caisse	IREC
Culture	Non	GTS Supervision / Billetterie des équipements culturels- Supervision	IREC
Culture	Non	Hanwell / Hanwell - Sondes climatiques dans les musées	Hanwell
Culture	Non	INMEDIA / Portail documentaire des bibliothèques	
Culture	Non	JURY / Gestion des Jurys du CNR	Interne
Culture	Non	Le Jardin Botanique / Jardin Botanique - Collections des plantes	Interne
Culture	Non	Micromusée-Sn-Base / Gestion des collections des musées	Mobydoc (Toulouse)
Culture	Non	MOBYDOC Micromusée / Consultation des gestions de collection Micromusée	MOBYDOC
Culture	Non	Mobytext / Gestion de bibliothèque	Mobydoc (Toulouse)
Culture	Non	MONDOPC / Ermes - Espace multimédia de la BM	
Culture	Non	Navigart / Navigart - CAPC - Videomuseum	Videomuseum
Culture	Non	Phraseanet / Photothèque	Société Alchemy
Culture	Non	Rhapsodie / Gestion pédagogique du	RDL

		conservatoire	
Culture	Non	SIGB : ABSYS version 6.1 / Système informatique de Gestion de Bibliothèque	SINORG ,distributeur de BARATZ
Culture	Non	Solyan / Gestion des rondes	Entreprise Score MB
Culture	Non	Visiosense / Gestion des écrans tactiles du CIAP	BVProd
Culture	Non	www.archives.bordeaux.fr / Site internet du musée des Archives municipales	
Culture	Non	www.capc-bordeaux.fr / Site internet du CAPC	Société Clever Age
Culture	Non	www.musba-bordeaux.fr / Site internet du musée des Beaux-Arts	
Culture	Non	www.musee-aquitaine-bordeaux.fr / Site internet du Musée d'Aquitaine	
Population	Non	Canicule / Plan Canicule	Interne
Population	Non	CITY / Etat Civil	DIGITECH
Population	Non	CITYPASS / City Passeports, CNI, Courriers	DIGITECH
Population	Non	CITYSTAT / Statistiques mensuelles état civil	Interne
Population	Non	CIVILNET Elections / Elections -Tenue des listes électorales	CIRIL
Population	Oui	eSIRIUS / eSIRIUS - Gestion de Files d'Attente	ESII
Population	Oui	GESCIME / Gestion des cimetières	Société Gesland
Population	Oui	Je participe - Plateforme de Consultation / Je participe - Plateforme de Consultation	Interne
Population	Non	JEI - Journaux électroniques / Journaux électroniques	DECAUX
Population	Non	K2 AFM / Affaires Militaires Gestion des Recrues	K2 Informatique
Population	Non	PARKFOLIO Office / PARKFOLIO Office	PARKEON
Population	Non	Places handicapés - réalité augmentée / Places handicapés - réalité augmentée	Interne
Population	Oui	PROGOS / Outil transversal de Gestion des associations	MGDIS
Population	Non	RECENSEMENT - Gestion / Recensement	Interne
Population	Non	Résultats Electoraux / Election - traitement des résultats électoraux	Interne
Bâtiments/Stratégie immobilière et foncière/Logistique/Moyens généraux	Non	Maison du vélo / Ville Vélo Bordeaux	Interne
Fonctions transversales	Oui	VIDOC / Plateforme urbanisée de gestion du cycle de vie documentaire	interne

Middleware
et logiciels
supports

Réseaux, voix, data		Call serveur Divers Licences Call serveur Licences IP Centre de Gestion Centre d'appel Messagerie Vocale Taxation Logiciel Operateur Standard Logiciel Analyse SIP Serveur de Fax	
Bases de données		\$Universe	
Ordonnanceur / automate d'exploitation		Tivoli	
Supervision des applications et des composants techniques		NetBackup	
Sauvegarde (50 To)		Varonis	
Gestion / supervision des données et droits associés		Oracle	
Système de gestion de bases de données relationnelles		SQL*Server	
Système de gestion de bases de données relationnelles		UMRA	
Gestion des annuaires techniques		StreamServe	
Gestion des éditions		VMWare	
Virtualisation de serveurs		Orion	
Supervision réseau		Citrix	
Virtualisation d'applications		Pcounter	
Gestion des impressions			
Monitoring, pilotage et supervision			
Outils de gestion du support : gestion des tickets, MDM, gestion du parc			
Administration des postes, télédistribution			
Logiciels sécurité (antivirus, firewall logiciels, outils de cryptage et de gestion de clés,...).			
Pilotage de l'activités et des projets			

BORDEAUX METROPOLE

EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU
CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE

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

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

ETAIENT PRESENTS :

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

EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

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

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

EXCUSES :

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

LA SEANCE EST OUVERTE

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

Monsieur BOBET présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs

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

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

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

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

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

Les modifications sont les suivantes :

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

- Le paragraphe suivant est supprimé :

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

- Il est remplacé par le paragraphe suivant :

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

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

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

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

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

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

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

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

ENTENDU le rapport de présentation,

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

DECIDE

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

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

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

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

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

<p>REÇU EN PRÉFECTURE LE 2 OCTOBRE 2015</p> <p>PUBLIÉ LE : 2 OCTOBRE 2015</p>

M. PATRICK BOBET

ANNEXE A LA DELIBERATION FINANCEMENT DE LA MUTUALISATION A BORDEAUX METROPOLE

Le financement des services communs

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

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

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

✓ Principes de calcul proposés

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

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

✓ Eléments de calcul proposés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ce dernier tient compte également des charges indirectes (exemple : travaux réalisés en régie, coût de gardiennage...).

- Le forfait de 25 % ne s'applique pas à la même assiette de charges car il comprend des immobilisations, à la différence du forfait des charges de structure qui compense essentiellement des coûts liés aux personnels (transfert de services).

- Le forfait de 25 % s'applique sur le coût net de la dépense transférée, c'est-à-dire après déduction des recettes afférentes à la compétence (fiscalité affectée, recettes d'exploitation). Ainsi, ramené au coût brut de la compétence, ce taux ressort entre 12 et 15 %, soit un taux similaire à celui proposé pour les transferts de services.

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

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

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

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

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

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

Chiffrage Total

Nombre d'ETP mutualisés

Exercice 2016

Base CA 2014

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP 47 510 922	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012) Personnel non permanent Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		56 519 772 1 381 080 148 051	46 287 508 1 105 335 118 078
Charges directes réelles de fonctionnement 13 979 148	2	Fouritures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique... EPI / habillement Finances Commande Publique Affaires juridiques Fonctions transversales SI Economie Santé prévention Logement politique de la ville RH Espaces verts Bâtiments foncier Domaine public Transports vélo Urbanisme AOS		245 765 17 309 191 844 645 047 381 949 4 074 032 0 287 750 10 360 2 408 040 992 273 3 634 292 5 258 820 -50 312 250 572	88 141 17 309 191 844 645 047 347 926 3 903 594 0 218 115 7 459 856 190 987 279 3 625 852 2 890 133 -50 312 250 572
Coûts de renouvellement des immobilisations 5 765 319	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques... Bâtiments Matériel (Hors SI) Matériels SI Logiciels SI Frais financiers		342 914 1 005 477 2 188 994 2 198 130 29 803	342 914 1 005 477 2 188 994 2 198 130 29 803
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 221 210	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole). Finances Commande Publique Affaires juridiques Fonctions transversales SI Economie Santé prévention Logement politique de la ville RH Espaces verts Bâtiments foncier Domaine public Transports vélo Urbanisme AOS		8 406 8 380 0 26 096 17 302 5 247 0 7 391 26 138 45 844 128 280 3 787 23 731 22 681	8 406 8 380 0 26 096 15 175 5 167 0 7 391 26 138 60 934 13 323 3 787 23 731 22 681
Forfait charges de structure 1 234 226	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.	2%	1 234 226	1 234 226

Total révision AC

68 710 824