

DELEGATION DE Monsieur Nicolas FLORIAN

D-2016/42

Cession à Bordeaux Métropole de l'intégralité des actions de la Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux détenues par la Ville de Bordeaux. Décision. Autorisation

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

Mesdames, Messieurs,

La loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, dite MAPTAM, du 27 janvier 2014, a élargi la compétence de la Métropole aux « parcs et aires de stationnement ». Fort de cette extension de compétence et de la modification des synergies entre ses équipements de stationnement et les équipements municipaux, la Ville de Bordeaux a décidé de transférer quatre parkings à Bordeaux Métropole. Parmi ces quatre équipements, trois sont actuellement gérés dans le cadre d'un contrat d'affermage par la Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux, Société d'Economie Mixte Locale (« SEML »). Il s'agit des parkings situés allées de Chartres, Cours Victor Hugo et Cours Alsace-Lorraine.

Dans le prolongement des travaux menés par la commission locale des charges transférées en 2015 (dossier présenté lors de la séance du 29 mai 2015, puis dans le rapport définitif du 17 novembre 2015), la délibération n°2015/299 du 15 juillet 2015 a acté, d'une part, le transfert de propriété des parkings à Bordeaux Métropole, d'autre part, le transfert des contrats de délégation de service public toujours en faveur de Bordeaux Métropole.

A la suite de ces décisions et conformément à l'article L. 1521-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (« CGCT »), il convient d'organiser la cession des actions détenues par la Ville de Bordeaux dans le capital de la Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux en faveur de Bordeaux Métropole.

L'article L. 1521-1 du CGCT stipule en effet que : « [...] La commune actionnaire d'une société d'économie mixte locale dont l'objet social s'inscrit dans le cadre d'une compétence qu'elle a intégralement transférée à un établissement public de coopération intercommunale peut continuer à participer au capital de cette société à condition qu'elle cède à l'établissement public de coopération intercommunale plus des deux tiers des actions qu'elle détenait antérieurement au transfert de compétences ».

Le contexte juridique

Les contraintes juridiques pesant sur les acquéreurs d'actions d'une société d'économie mixte locale découlent du droit commercial. Ce dernier pose en principe que les actions sont librement cessibles et négociables. Les sociétés d'économie mixte locale revêtant obligatoirement la forme de sociétés anonymes, les titres qu'elles émettent sont ainsi soumis à cette règle.

La vente d'actions présente un caractère civil sauf dans le cas où elle a pour effet de transmettre le contrôle d'une société : elle revêt alors un caractère commercial.

Enfin, la constatation de la cession d'actions résulte de la simple inscription sur le registre des actions tenu par la société, sans qu'il soit besoin d'effectuer des formalités supplémentaires.

Les dispositions à prendre par la Ville de Bordeaux

L'article 1^{er} de la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, départements et régions prévoit que celles-ci « s'administrent librement par des conseils élus ». L'article 2 dispose également que « les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit ».

Le conseil municipal, départemental ou régional est ainsi l'organe souverain en matière de délibérations de la collectivité territoriale. Cette règle vaut, tant pour l'acquisition que pour la cession d'actions de sociétés d'économie mixte locales.

En effet, comme l'article L. 1522-1, alinéa 1 du CGCT, le prévoit expressément pour les acquisitions d'actions de SEML : « Les assemblées délibérantes des communes, des départements, des régions et leurs groupements peuvent, à l'effet de créer des sociétés d'économie mixte locales mentionnées à l'article L. 1521-1, acquérir des actions ou recevoir, à titre de redevance, des actions d'apports, émises par ces sociétés ».

La détermination du prix des actions

Comme dans le cas des autres cessions imposées par des transferts de compétence et conformément aux orientations du Bureau de Métropole, afin de respecter l'esprit de la loi et de clarifier l'exercice des compétences entre les communes et la Métropole, il est proposé que la Ville de Bordeaux cède l'intégralité des parts détenues dans le capital de la Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux. L'évaluation des parts sociales détenues par la Ville de Bordeaux, soit 65,14 % du total, est basée sur la valeur nominale des actions, à savoir 15,2449 euros par action. L'acquisition des 22 225 actions détenues par la Ville de Bordeaux par Bordeaux Métropole, à leur valeur nominale, représente donc un montant de 338 817,93 euros.

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

Le Conseil Municipal,

- Vu les articles 1 et 2 de la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, départements et régions ;
- Vu l'article L.1522-1, alinéa 1, du CGCT ;
- Vu l'article L.1521-1 du CGCT ;
- Vu l'article L.1042-II du Code Général des Impôts ;
- Vu la délibération n°2015/299 du 15 juillet 2015 ;
- Vu le rapport de la commission locale des charges transférées du 17 novembre 2015 approuvées dans les conditions de majorité prévues au premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du CGCT ;

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT que Bordeaux Métropole exerce la compétence « parcs et aires de stationnement » sur le territoire métropolitain en lieu et place des communes membres,

CONSIDERANT que Bordeaux Métropole doit détenir au moins les deux tiers des actions d'une SEML dont l'objet social s'inscrit dans le cadre d'une compétence qui lui a été intégralement transférée,

DECIDE

Article 1

La Ville de Bordeaux se porte cédant de l'intégralité des actions qu'elle détient dans la SEML « Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux » pour un montant total de 338 817,93 euros (trois cent trente-huit mille huit cent dix-sept euros et quatre-vingt-treize centimes).

Article 2

La recette correspondant à la cession des actions précitées sera imputée au budget de la Ville de Bordeaux sur le compte 775 « produits des cessions d'immobilisations ».

Article 3

Monsieur le Maire est autorisé à accomplir toutes démarches et à signer tous documents à cet effet.

ADOpte A L'UNANIMITE

Non participation au vote de JL.DAVID, E.TOUTON, L.DESSERTINE, Y.LOUIMI, P.FRAILE
MARTIN, S. COUCAUD CHAZAL, J.COLOMBIER

CONVENTION DE CESSION D' ACTIONS

Entre :

Bordeaux Métropole, représentée par Monsieur Patrick BOBET, agissant en sa qualité de Vice-Président, habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil métropolitain XX en date du XXXX, reçue en Préfecture de la Gironde le XXXXX, ci-après dénommée « le cessionnaire »,

Et

La Ville de Bordeaux, représentée par Monsieur Alain JUPPE, agissant en sa qualité de Maire, habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal XX en date du XXXX, reçue en Préfecture de la Gironde le XXXXX, ci-après dénommé « le cédant »,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La Ville de Bordeaux cède à Bordeaux Métropole, qui accepte, 22 225 actions qu'elle détient sur le capital de la société d'économie mixte locale « Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux ». Le cédant déclare être pleinement propriétaire des actions objet de la présente convention, qu'il en a la libre disponibilité et que celles-ci ne sont grevées d'aucune sûreté ou d'aucune restriction quelconque à leur libre négociabilité.

Article 2 – Prix

La cession se fait au prix forfaitaire de 338 817,93 euros (trois cent trente-huit mille huit cent dix-sept euros et quatre-vingt-treize centimes), soit 15,2449 euros l'action (quinze euros et vingt-quatre centimes quarante-neuf), que le cessionnaire s'engage à régler au comptant. Dès signature des présentes, le cédant s'engage à transmettre l'ordre de mouvement correspondant au cessionnaire.

Article 3 – Garanties

La cession des actions se fait sans autre garantie que celle du droit commun de l'article 1641 du Code civil, le cessionnaire ayant une parfaite connaissance de l'actif et du passif de la société d'économie mixte locale « Société des Grands Garages et Parkings de Bordeaux ».

Article 4 – Clause attributive de juridiction

Tout litige qui viendrait à naître à l'occasion de l'exécution des présentes seront soumis aux tribunaux compétents du ressort de la Cour d'Appel de Bordeaux.

Article 5 – Frais

Les frais, droits et taxes afférents à la cession des actions seront supportés par le cessionnaire.

Fait à Bordeaux, le

En deux exemplaires originaux

La Ville de Bordeaux
Le Cédant
Alain JUPPE

le Vice-Président de Bordeaux Métropole
Le Cessionnaire
Patrick BOBET

D-2016/43

**Cession de l'emprise foncière sise 26 rue Arago à Bordeaux.
Décision. Autorisation.**

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

Mesdames, Messieurs,

RETIRE DE L'ORDRE DU JOUR

D-2016/44

Transfert de propriété à titre gratuit des centres de propreté au profit de Bordeaux Métropole. Constatation. Autorisation.

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

Mesdames, Messieurs,

La Loi de Modernisation de l'action Publique Territoriale et d’Affirmation des Métropoles (MAPTAM) du 27 janvier 2014 a décliné les compétences exercées par les Métropoles nouvellement créées et ainsi l’article 5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) modifié par la Loi N°2015-992 du 17 août 2015 stipule : "La métropole exerce de plein droit, en lieu et place des communes membres, les compétences en matière de protection et de mise en valeur de l’environnement et de politique du cadre de vie : a) Gestion des déchets ménagers et assimilés »

L’article L 5217-5 du CGCT prévoit à ce titre s’agissant des bâtiments attachés aux compétences transférées:

"les biens et droits à caractère mobilier ou immobilier situés sur le territoire de la métropole et utilisés pour l’exercice des compétences transférées mentionnées au I de l’article L 5217-2 sont mis de plein droit à disposition de la métropole par les communes membres. Un procès-verbal établi contradictoirement précise la consistance et la situation juridique de ces biens et droits.

Les biens et droits appartenant au patrimoine de l’établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre transformé en application de l’article L5217-4 sont transférés à la métropole en pleine propriété. Lorsque les biens étaient mis, par les communes, à disposition de cet établissement public, en application des articles L 1321-1 et L 1321-2, le transfert de propriété est opéré entre la ou les communes concernées et la métropole.

Les transferts sont réalisés à titre gratuit et ne donnent lieu au paiement d’aucune indemnité ou taxe, ni d’aucun droit, salaire ou honoraires.

La métropole est substituée de plein droit, pour l’exercice des compétences transférées, aux communes membres et à l’établissement public de coopération intercommunale transformé en application de l’article L5217-4, dans l’ensemble des droits et obligations attachés aux biens mis à disposition en application du premier alinéa du présent article et transférés à la métropole en application du présent article ainsi que, pour l’exercice de ces compétences sur le territoire métropolitain, dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes.

Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu’à leur échéance, sauf accord contraire des parties. Les cocontractants sont informés de la substitution de personne morale par le conseil de métropole. La substitution de personne morale dans les contrats en cours n’entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant".

Dans ces conditions, le transfert des terrains et équipements est donc constaté par un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants de la collectivité antérieurement compétente et ceux de l’établissement nouvellement compétent dont figure en annexe un état descriptif des biens transférés.

Aussi, en application de ces dispositions, les locaux qui abritent les services de la propreté de la Ville de Bordeaux doivent être transférés à compter du 1^{er} janvier 2016, à titre gratuit, à Bordeaux Métropole afin de pouvoir exercer pleinement ses compétences.

Il s’agit :

- du centre de propreté de Bordeaux Caudéran, cadastré section VO n°21 sur la commune de Bordeaux et section CE n°120 sur la commune de Mérignac à l’angle des rues Galilée à Bordeaux et Pierre-Paul Riquet à Mérignac ;
- du centre de propreté, cadastré section HM n°100 sis 15/17 rue Jean-Renaud Dandicolle à Bordeaux ;

- de la fraction du site dit « Matteoti », cadastré section BP n°20-97-115 sur la commune de Bordeaux et section AB n°91-100 sur la commune de Floirac, sis 64-68 rue Giacomo Matteoti, correspondant à l'emprise occupée par le service propreté sur lequel devra être prévu une servitude de passage au profit de la Ville de Bordeaux.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

Constater sur le fondement des articles susvisés le transfert à titre gratuit au profit de Bordeaux Métropole de la propriété des locaux ci-dessus mentionnés.

Autoriser Monsieur Le Maire ou son représentant à signer tous les documents afférents à cette opération notamment les procès-verbaux de transfert de ces équipements et les actes authentiques qui en seront la suite.

ADOpte A L'UNANIMITE

M. LE MAIRE

Monsieur FLORIAN ?

M. FLORIAN

Monsieur le Maire, Chers Collègues, une délibération qui fait suite à d'autres dans le registre de l'application formelle de la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles. Il s'agit de transférer à titre gratuit la propriété des bâtiments attachés à une des compétences qui, jusque-là, était assumée par la Ville, mais qui, avec la loi de métropolisation, est maintenant assumée par Bordeaux Métropole et je pense à la propreté. Dans cette délibération, nous listons les trois centres de propreté sur notre territoire. Je pense à celui de Bordeaux-Caudéran, celui de Jean Renaud-Dandicolle et celui dit « Mattéoti » qui accueillent nos services de propreté qui vont être maintenant de pleine propriété à Bordeaux Métropole.

M. LE MAIRE

Merci. Qui souhaite la parole là-dessus ? Personne. Si Monsieur FELTESSE ?

M. FELTESSE

Oui, Monsieur le Maire, je prends prétexte de cette délibération pour revenir sur le débat sur Chaban, non pas sur la concertation, mais vous nous avez dit, il y a quelques minutes, que la Municipalité n'avait pas les moyens financiers de réhabiliter Chaban. Nous entendons cet argument à un gros bémol près qui est dans les Comités de pilotage de la Métropole sur le transfert des équipements, il est indiqué noir sur blanc « Stade Chaban-Delmas » qui pourrait passer à la Métropole. Donc, nous aimerions avoir des éclaircissements sur cette question-là.

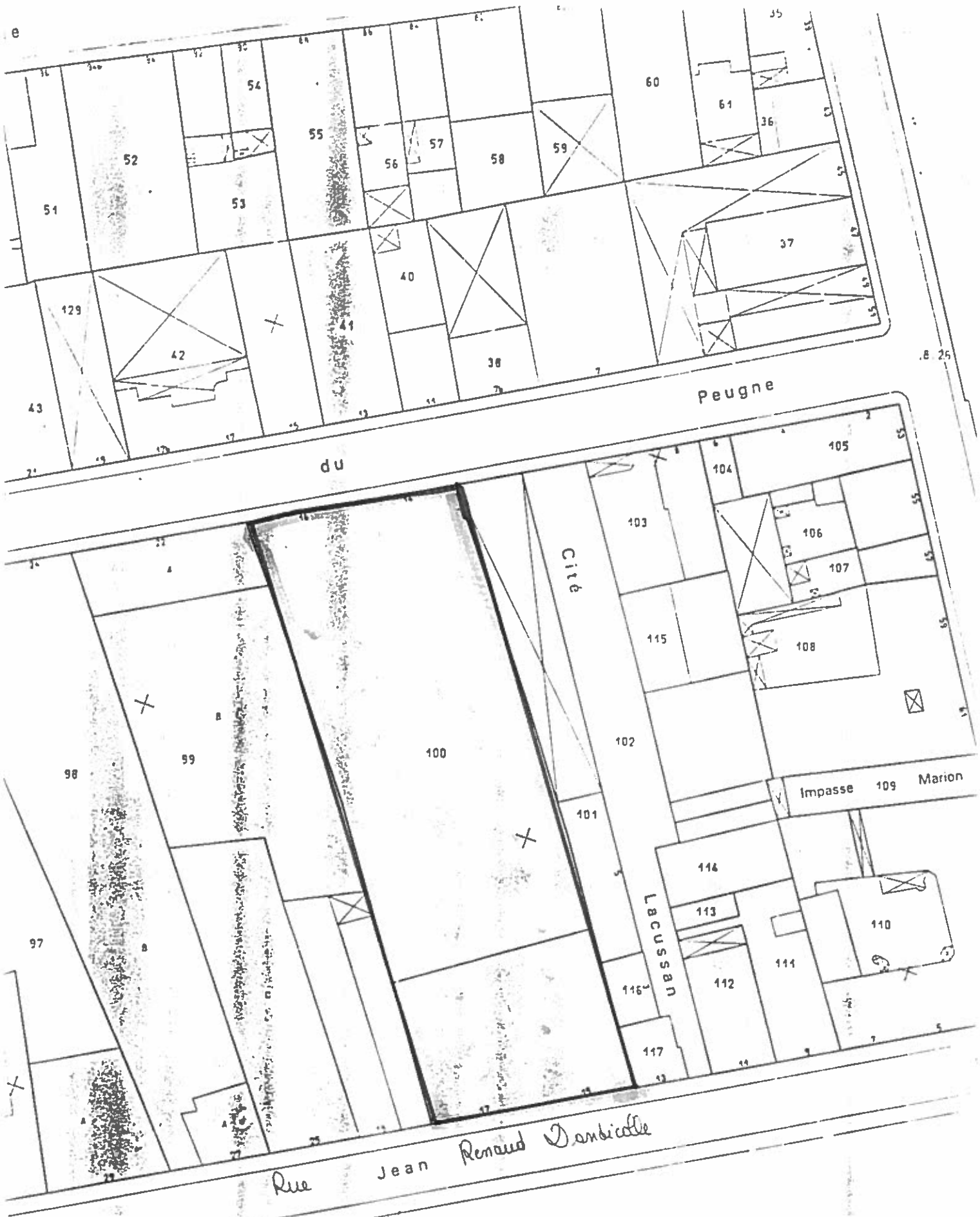
M. LE MAIRE

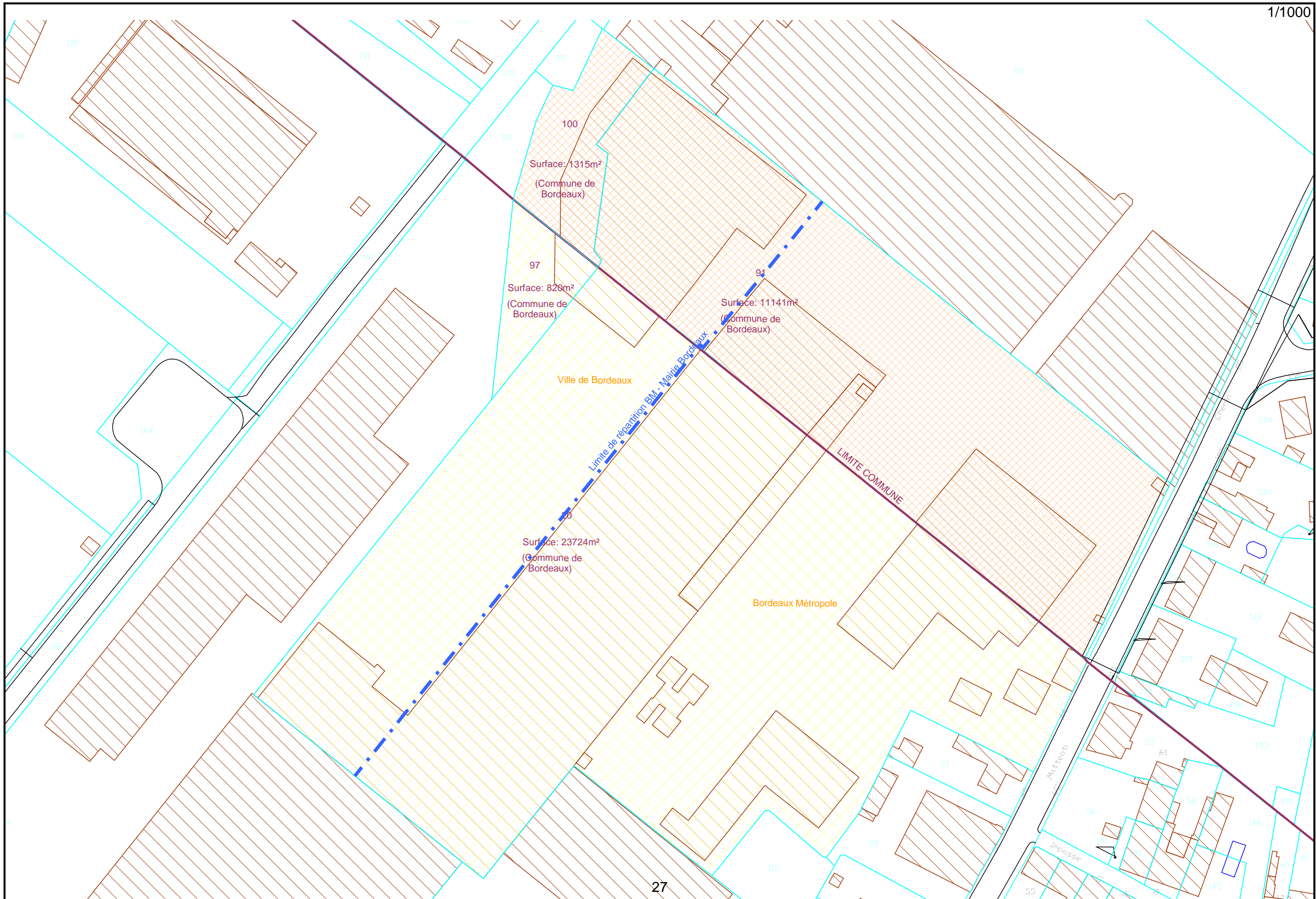
Nous ne sommes pas du tout dans l'ordre du jour, si je peux me permettre de vous le faire remarquer, nous avons déjà progressé. En plus, je ne comprends pas très bien l'observation puisque le stade est transféré avec les crédits qui vont avec et à état constant, si je puis dire, et avec un amortissement s'il devait y avoir des travaux. Donc, ça ne tient pas la route. De toute façon, nous n'en sommes pas encore là, il y a d'autre part la Plaine des Sports qui, elle, n'est pas transférée. Donc, laissons se poursuivre la concertation et puis nous verrons le moment venu. J'ai simplement indiqué – et je persiste – et d'ailleurs la Métropole n'a pas davantage les moyens d'inscrire un nouveau grand projet dans la mandature qui vient.

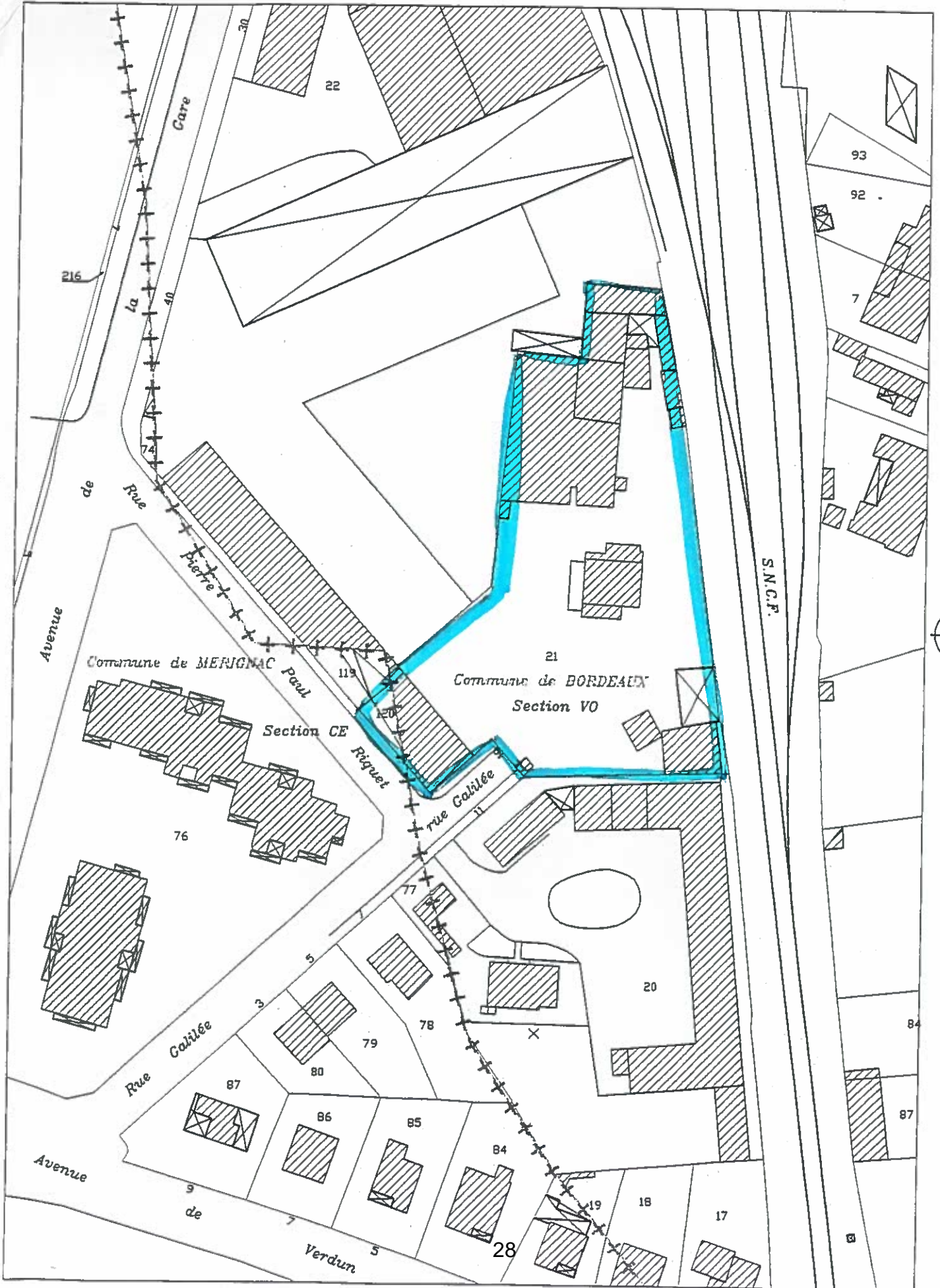
Alors, j'en reviens à ce qui était l'objet de la discussion, c'est-à-dire le transfert de propriété des centres de propreté. Pas d'autres observations ? Qui vote contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

MME MIGLIORE

Délibération n°45 : « Création du service commun des Archives. Conventions de création du service commun et signature des contrats d'engagement ».







D-2016/45

Création du service commun des Archives. Conventions de création du service commun et signature des contrats d'engagement. 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, par délibération n°2015/402, en date du 28 septembre 2015, il a été décidé de créer un service commun des Archives rattaché à la Ville de Bordeaux, à compter du 1er mars 2016, sur le fondement de l'article L-5211-4-2 du CGCT.

Dans un premier temps, Bordeaux Métropole et les communes de Bruges et Pessac ont souhaité mutualiser cette activité dès 2016.

Les effets de cette mise en commun doivent être réglés dans une convention intégrant l'impact de la mutualisation et décrivant les conditions de transfert de moyens afférents à la Ville de Bordeaux.

Les conventions de création du service commun des Archives sont constituées du document dénommé "convention cadre pour la création d'un service commun des Archives entre la commune de Bordeaux et l'EPCI XXX ou commune de XXX" et d'annexes précisant les moyens mutualisés, en particulier la "fiche d'impact Ressources Humaines (RH) qui présente, conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT, les effets de l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

En terme de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents ex-métropolitains transférés continuent de bénéficier 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 autres agents transférés, conservent également, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leurs étaient applicables dans la commune de Bruges et la commune de Pessac, au titre d'un label prévu à l'article 88-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ou d'un contrat de groupe.

Parallèlement, le cadre général des relations entre Bordeaux Métropole, les communes de Bruges et Pessac et le service commun des Archives est posé dans le contrat d'engagement.

Le contrat d'engagement est issu de la volonté de la commune de Bordeaux, de l'EPCI ou des communes de garantir d'une part la réactivité dans la réponse aux usagers et la mise en œuvre des projets, et d'autre part, une qualité de service au moins équivalente au niveau actuel pour le service mutualisé. Ce contrat est associé aux conventions de création du service commun qui identifient précisément le niveau de ressources transférées.

Les contrats d'engagement et les conventions de création du service commun des Archives entre Bordeaux Métropole, les communes de Bruges et Pessac et la Commune de Bordeaux

sont finalisés et il convient de les signer afin de permettre leur exécution à compter du 1^{er} mars 2016.

En conséquence, il est aujourd'hui nécessaire :

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions de création du service commun des Archives entre Bordeaux Métropole, les communes de Bruges et Pessac et la Ville de Bordeaux
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les contrats d'engagement entre Bordeaux Métropole, les communes de Bruges et Pessac et la Ville de Bordeaux

ADOpte A L'UNANIMITE

M. LE MAIRE

Monsieur FLORIAN ?

M. FLORIAN

Oui, Monsieur le Maire, Chers Collègues, c'est l'application stricte par le biais de l'autorisation de signer les contrats d'engagement entre la Ville et Bordeaux Métropole dans sa déclinaison relevant de la mutualisation descendante pour le coup avec la création de service commun d'archives. Je vous rappelle que cette décision a été prise en septembre 2015 et il s'agit de regrouper et les services d'archives de Bordeaux Métropole, de la Ville, de la Commune de Bruges et de la Commune de Pessac.

M. LE MAIRE

Merci. Voilà une bonne opération. Je vous rappelle que nos nouvelles archives devraient être inaugurées le 10 mars prochain. Le bâtiment est achevé, il y a eu un déménagement lourd, mais les choses se présentent bien.

Qui demande la parole là-dessus ? Monsieur COLOMBIER.

M. COLOMBIER

Oui, Monsieur le Maire, mon intervention concernera les deux délibérations n°45 et n°46. Nous avons quelques précisions à vous demander. Pourquoi prévoir deux bâtiments 1 Rue du Docteur Schinazi à Bordeaux Nord, Bruges et Pessac et un autre à Bordeaux Bastide, à la ZAC Niel ? La capacité d'accueil du bâtiment situé 1 Rue du Docteur Schinazi est de 1 525 mètres sur une parcelle de 3 500 et quelques. Quelle surface vont occuper les Archives de Bruges et de Pessac ? Et quelle surface disponible restera-t-il ? Le plan d'occupation des sols permet-il un éventuel agrandissement de ce bâtiment si plusieurs autres communes souhaitent suivre l'exemple de Bruges et de Pessac ? Nous sommes favorables bien sûr à la création du service commun des archives dans la mesure où cela facilite le travail des personnels et les recherches des administrés tout en permettant, c'est vrai et nous l'espérons, une maîtrise des dépenses publiques.

Nous voterons donc pour ces deux délibérations.

M. LE MAIRE

Monsieur ROBERT pour apporter quelques précisions.

M. ROBERT

Oui, Monsieur le Maire, mes Chers Collègues, Monsieur COLOMBIER pour vous répondre. Tout d'abord concernant le site Rue du Docteur Schinazi, en réalité, il y a des archives qui ne sont pas encore traitées, notamment inventoriées, qu'elles ne portent pas de champignons ou autres polluants. Donc, il y a encore des archives là-bas que nous sommes en train de traiter, mais elles ne sont pas menacées, rassurez-vous.

La capacité globale est, de mémoire - pardonnez si je ne suis pas parfait au mètre près - mais de 19 kilomètres d'archives. La Ville avait prévu d'en occuper 12. L'arrivée des autres communes nous amène à 15-16 kilomètres sur 19. C'est pour cette raison, pour répondre à votre troisième question, qu'il y a une réserve foncière à côté des Archives actuelles pour éventuellement agrandir. D'ailleurs, l'architecte a pensé son bâtiment pour qu'on puisse l'agrandir, non pas sur un lieu recevant du public, mais sur un lieu de stockage pour ajouter, peut-être, une dizaine de kilomètres supplémentaires. Ceci dit, il est vrai que ce bâtiment a été pensé lorsque les archives étaient municipales. Et un service commun nous amènera nécessairement à mettre en œuvre cette réserve foncière plus rapidement que prévu, probablement avec les finances des communes concernées.

M. LE MAIRE

Merci. Donc, pas de votes contre ? Pas d'abstentions non plus ? Je vous remercie.

MME MIGLIORE

Délibération n°46 : « Convention de mise à disposition au profit de la Ville de Bordeaux du bâtiment appartenant à Bordeaux Métropole, situé 28-30, Avenue du Docteur Schinazi, dans le cadre de la création d'un service commun des Archives ».



CONTRAT D'ENGAGEMENT ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET L'EPCI BORDEAUX METROPOLE

Entre

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire, dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

Et

L'EPCI de Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée «Bordeaux Métropole»,

d'autre part,

Vu le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun afin de favoriser l'exercice de ses missions , de rationaliser les moyens mis en œuvre pour son accomplissement et d'être assurées de disposer d'une performance équivalente à celle constatée dans chaque entité, il est proposé un «contrat d'engagement» établissant un cadre général d'organisation des relations et de l'action,

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

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

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

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 DU SERVICE COMMUN	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	5
REFERENTS ET INTERFACES	6
PROCEDURES	6
REGULATION ET ARBITRAGES.....	6
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT	7
ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Commune de Bordeaux et l'EPCI Bordeaux Métropole et de leurs actions, pour les missions et activités qu'elles ont décidé de mutualiser.

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 GENERAUX 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 du service commun au sein de la Commune de Bordeaux et, d'autre part, les relations entre ce service commun et l'EPCI Bordeaux Métropole et ses représentants ;
- accroître la réactivité des réponses à l'utilisateur rendues par l'ensemble ainsi créé ;
- 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 chaque Collectivité au service commun.

Ce contrat recense les besoins de la Collectivité et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que le service commun 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 le service commun dépend étroitement de la bonne collaboration de la Collectivité, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par le service commun.

ENGAGEMENTS QUALITE

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

La Collectivité 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 Commune de Bordeaux 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 Collectivité à la Commune de Bordeaux à l'occasion de la conclusion du présent contrat (rapports d'activité, tableau de bord...).

Il appartient à la Collectivité de justifier des moyens qu'elle consacrait à l'activité, et du résultat atteint. A défaut, les parties conviennent de mettre en place un suivi d'activité 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 1).

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

La saisine du service commun porte exclusivement sur le domaine des Archives.

Une déclinaison des niveaux de service à atteindre, des procédures de gestion, des modes opérationnels, etc... est établie et figure en annexe 1.

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE DES SERVICES COMMUNS

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par l'Autorité Territoriale compétente (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), du service commun placé sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux, du Directeur général en charge des Affaires Culturelles, étant rappelé que les utilisateurs de ce service peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents territoriaux).

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.

Les services de la Commune, comme les services métropolitains, sont en relation directe avec l'usager dans la mise en œuvre de leurs actions.

L'objectif est de développer un outil partagé permettant de centraliser les demandes et facilitant ainsi la saisine du service commun et un retour d'information vers la Collectivité, qui pourra ainsi adresser la réponse à l'usager sur son territoire.

AUTORITES HIERARCHIQUE 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 Collectivité dans le service commun au titre de la mutualisation, l'autorité hiérarchique sera exercée par le Maire de la Commune de Bordeaux ou par celles et ceux à qui il a confié cette autorité, dans le cadre de l'organisation de la Commune de Bordeaux.

L'autorité fonctionnelle

L'**autorité fonctionnelle** caractérise le lien entre les responsables de la Collectivité et le service commun pilotés par la Commune de Bordeaux. La mission étant exercée pour le compte de la Collectivité, le service commun qui la remplit est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Autorité Territoriale compétente (élus et services). A ce titre, le service commun conseille, prépare et exécute les décisions de l'Autorité Territoriale.

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, l'Autorité Territoriale ou ses représentants s'adressent directement aux cadres dirigeants des services communs.

L'animation fonctionnelle sera assurée par un **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.

REFERENTS ET INTERFACES

Le Directeur général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives d'une part et le Directeur Général des Services de la Collectivité concernée d'autre part, sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter le pilotage dudit contrat et les actions correctives qui s'avèreraient nécessaires, un responsable du suivi du contrat est désigné par chacune des parties.

PROCEDURES

L'annexe thématique (annexe 1) précise les procédures applicables dans ce domaine.

REGULATION ET ARBITRAGES

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 Collectivité au service commun, a pour origine un évènement 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 s'évaluent et se décident en concertation entre les responsables concernés de la Collectivité et du service commun.

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 en charge des Affaires Culturelles, Directeur des Archives et Directeur Général des Services de la Collectivité) 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 de l'EPCI 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 Collectivité prend contact avec le Directeur général en charge des Affaires Culturelles. Ce dernier pourra proposer à la Collectivité d'adapter l'organisation usuelle des moyens pour disposer des moyens adaptés à cette demande. Si cet aménagement exceptionnel des ressources impacte la qualité des prestations rendues aux autres Collectivités, un arbitrage est sollicité au niveau des Directeurs généraux.

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 des Elus.

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

La mise en œuvre du contrat est pilotée par le Directeur Général des Services de la Collectivité et le Directeur Général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives. 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 a minima trimestrielles par la suite. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans les Collectivités (nature, délais...).

Au moins deux réunions annuelles, auxquelles sont conviés les signataires du présent contrat, seront organisées pour traiter, les dossiers en cours, vérifier le respect des engagements mentionnés dans le contrat et mettre en place des actions correctives, si nécessaire. Le Service commun fournira les données opérationnelles et financières liées au pilotage du contrat, 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 permettra, 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 conduira, 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 devra être **communiquée chaque année par le service commun à la Collectivité**, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui sera présenté aux instances délibératives des Collectivités pour information.

ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Le Maire garde la **souveraineté** du niveau des services 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 le service commun pour le compte de la Collectivité 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 souhaitée par la Collectivité, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité du service commun.

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 ou ascendantes de personnels et de prestations complémentaires de services rendus par le service commun, une **compensation financière** pourra être prévue.

La révision du niveau de prestation et les prestations complémentaires se concrétiseront par un avenant portant sur l'annexe 1.

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour la Commune,
Signature / Cachet
Le Maire Adjoint,

Pour la Collectivité,
Signature / Cachet
Le Président ,

Nicolas FLORIAN

Alain JUPPÉ

ANNEXE 4 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT**BORDEAUX METROPOLE**

DOMAINE : Archives

I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

A présenter sous forme de tableau avec l'ensemble des activités mutualisables et cocher les activités mutualisées pour la collectivité concernée.

Activités	Collectivité
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier et leurs documents d'activité dématérialisés (pré-archivage). Définition, mise en œuvre des règles de gestion	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	X
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)	X
Acquisition à titre onéreux d'archives privées	sans objet
Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X

DOCUMENT 4

Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X
Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X
Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents	X
Bibliothèque d'étude	
Enrichissement des collections	sans objet
Catalogage	sans objet
Communication en salle de lecture	sans objet
Action culturelle et éducative	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	X
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	sans objet
Accueil de groupes pour des visites	X
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	sans objet
Publications : inventaires, sources, catalogues	sans objet
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Archives numérisées en ligne	sans objet
Instruments de recherche en ligne	sans objet
Expositions virtuelles	sans objet

Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	sans objet
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
Récolement réglementaire	X
Gestion administrative et financière	X

III/ Modalités de mise en œuvre

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

Charte d'archivage et annexes, guide de stockage des documents numériques et annexes, tableaux de gestion validés par le CST, meta-plan de classement par activités, consignes pour les éliminations, pour les déménagements... (outils en ligne sur la page Archives de l'Intranet de Bordeaux Métropole)

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

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

- **Identification des référents (Collectivité, service commun Métropole) :**

Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines
Responsable thématique pour l'EPCI	<i>Directeurs administratifs et financiers des directions concernées</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité Traitement matériel et conservation des fonds	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation
Responsable thématique pour l' EPCI	<i>Directeur service concerné</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Traitement des fonds
Responsable thématique pour l'EPCI	<i>Directeur service concerné</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité Communication des fonds et action culturelle	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics
Responsable thématique pour l'EPCI	<i>Directeur du service concerné / Chef du service moyens et droits des usagers de la DAJ »</i>

Régulation et arbitrages pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Saisine ordinaire	Chef de service Archives contemporaines ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux

- **Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :**

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- Maintenir les communications administratives aux services producteurs dans un délai de 3 jours ouvrés à réception de la demande
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais réglementaires
- Maintenir le niveau de service en termes d'élimination
- Maintenir le niveau de service en matière d'archivage intermédiaire
- Continuer d'être associés au recrutement et à l'encadrement des personnels non permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des Archives)
- Continuer à associer le guichet CADA et le correspondant informatique et libertés concernant les règles de communication et d'utilisation

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Proposer des adaptations et actualisations requises pour la conformité légale et la recherche de convergence des procédures internes propres à chaque collectivité, piloter les étapes de validation (y compris avis des organes consultatifs)
- Travailler sur le récolement réglementaire
- Proposer une clarification des règles de gestion des archives courantes et intermédiaires produites par les services communs dans tous les domaines mutualisés- sensibiliser les services
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes ou externes
- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Engagements de service	Indicateurs	Définition/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications administratives (interne)	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouvrés maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives)	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéïa)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 491
Engagement 2 : Accompagnement aux versements	Indicateur 2 : nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100%	Nombre d'accompagnements / nombre de saisines	Annuelle	Registre des entrées et outil de gestion des fonds	Nombre de saisines N-1 22 pour 325 ml
Engagement 3 : Eliminations réglementaires	Indicateur 3 : % des demandes d'éliminations des services, autorisées par le CST	Nombre de visas du CST accordés / nombre de saisines pour élimination formulées par les services	Annuelle	Pelurier Outils de pilotage	Nombre de visas du CST accordés / nombre de saisines pour élimination formulées par les services 12

**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.*



**CONVENTION CADRE POUR LA CREATION D'UN SERVICE COMMUN DES
ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX
ET L'EPCI BORDEAUX METROPOLE**

Entre

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire dûment habilité par délibération n° XXX du 22 février 2016, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

Et

L'EPCI représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé dûment habilitée par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole",

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-4-2, D. 5211-16,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 22839 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 2015/0427 du 10 juillet 2015 portant création d'un service commun d'archives rattaché à la ville de Bordeaux,

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/402 du 28 septembre 2015, portant création d'un service commun d'archives rattaché à la Ville de Bordeaux,

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux modalités de financement du service commun Archives

Vu l'avis du Comité Technique de la Commune de Bordeaux en date du 11 février 2016

Vu l'avis du Comité Technique de Bordeaux Métropole en date du XX (CT à venir)

Considérant la volonté des parties de se doter d'un service commun des Archives 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 le service mis en commun et de décrire les effets de la création de ce service commun sur l'organisation et les conditions de travail des agents conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT.

Elle fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers de cette création.

ARTICLE 2 : DOMAINE MUTUALISE

Par la présente convention, les parties décident de créer un service commun des Archives placé auprès de la Commune de Bordeaux.

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe du contrat d'engagement avec Bordeaux Métropole.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOMAINE MUTUALISE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de Bordeaux Métropole.

Domaine	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein*	ETP compensés et non transférés	renfort
Archives	5	2	0
Total	5	2 **	0
Total général		8	

*ETP et part d'ETP des agents mutualisés

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Le service commun est géré par la Commune de Bordeaux et lui est rattaché.

En application de l'article L 5211-4-2, alinéa 5 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

Les charges directes réelles de fonctionnement indispensables à l'activité propre du service (fournitures, contrats de services rattachés, contrats de maintenances...) seront transférées à la Ville de Bordeaux.

Concernant les marchés initialement conclus par Bordeaux Métropole pour ses besoins propres, ils devront continuer à s'exécuter séparément jusqu'à leur terme. Ces marchés ne peuvent en principe être transférés dans le cadre de la création d'un service commun : car il ne s'agit pas de transfert de compétence mais de mutualisation. (Liste des marchés en annexe 2)

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

Le Bâtiment des Archives de Bordeaux Métropole situé rue Schinazi sera mis à disposition au 1er janvier 2016 pour l'activité du service commun par Bordeaux Métropole. La mise à disposition s'effectue sans transfert à la commune des charges du propriétaire qui sont conservées par Bordeaux Métropole. Une convention précisera les modalités de mise à disposition et d'utilisation du bâtiment.

Bordeaux Métropole transférera gratuitement la propriété des matériels utilisés par le service mutualisé.

Un véhicule léger type fourgonnette sera également mis à disposition gratuitement par Bordeaux Métropole, pour les besoins du service. Une convention en précisera les modalités.

La liste des matériels (hors véhicule mis à disposition), en date du 15 septembre 2015, figure en Annexe 3 à la présente convention.

ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

L'activité "numérique et système d'information " pour le domaine des Archives sera assuré par le service commun "numérique et système d'information" de Bordeaux Métropole, les moyens financiers, humains et matériels, lui ayant été confiés.

ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT

Les modalités de financement du service commun sont arrêtées dans la délibération du 14 décembre 2015 et les effets de la mise en commun du service seront réglés au réel avec acompte de 95% de l'année N-1

La délibération n° 2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation des Archives à la commune de Bordeaux figure en Annexe 5.

Le montant de la contribution de Bordeaux Métropole au titre de la première année figure en annexe 5 bis.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 10 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

ARTICLE 11 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par la Commune de Bordeaux pour le compte de Bordeaux Métropole 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 Bordeaux Métropole, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de la Commune de Bordeaux à prendre en compte ces évolutions. Cette révision pourra également déboucher sur une révision de l'attribution de compensation de la commune. Toute révision se concrétisera par un avenant.

ARTICLE 12 : 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.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de Bordeaux Métropole seront confiés au service commun au 1er mars 2016 qui en assurera, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Maire de la Commune de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. Bordeaux Métropole conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

Dans l'année suivant la mise en service du service commun, le directeur du service commun dressera le procès-verbal de récolement topographique des fonds d'archives qui tient lieu de prise en charge. Ce document, contresigné par le Président de Bordeaux Métropole, sera transmis au préfet.

ARTICLE 14 :ARCHIVES PUBLIQUES

Bordeaux Métropole met à disposition du service commun 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 Bordeaux Métropole, sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole, sont également propriété de Bordeaux Métropole.

Bordeaux Métropole 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 hiérarchique du Maire de la Commune de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole, dans le respect des procédures et textes applicables."

Fait à, le, en exemplaires.

Pour la Commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire-Adjoint

Pour l'EPCI Bordeaux Métropole,
Signature / Cachet
Président,

NICOLAS FLORIAN

ALAIN JUPPÉ



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET BORDEAUX MÉTROPOLE

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

- 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 avantages :

- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement mini/maxi ; ratios ; CAP)
- avantages acquis et prévoyance santé (ex prime de fin d'année, régimes sociaux)

1. Effectifs : 5 agents**1-1 Agents rejoignant le service commun au titre de la mutualisation : 5 agents**

Catégorie A, B ou C	Statut titulaire ou non titulaire	Direction d'origine	Direction d'affectation
A	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
B	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
B	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
C	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
C	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives

1-2 Les agents en disponibilité

Sans objet.

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

La résidence administrative des agents du service commun est fixée à l'Hôtel de Ville de Bordeaux, place Pey-Berland.

Pour la réalisation des missions, les agents du service commun de Bordeaux Métropole pourront être localisés selon les besoins de leur direction d'affectation.

A la mise en place du service commun la localisation de la direction d'affectation est la suivante :

Direction d'affectation	Site d'accueil	Nombre d'agents
DIRECTION DES ARCHIVES	Hôtel des archives de Bordeaux Métropole, Bordeaux Bastide	2
	Dépôt annexe Schinazi, Bordeaux	3

2-2 Temps de travail (modalités de calcul du temps de travail)

Les agents de Bordeaux Métropole qui rejoignent le service commun adoptent le régime de temps de travail de la Commune de Bordeaux.

	BORDEAUX	METROPOLE
Temps de travail annuel	1 607h	1 607h à partir du 1er janvier 2016
Durée journalière moyenne	7h22	7h15 (incluant la journée de solidarité)
Volume des congés	35j y compris jours de fractionnement	31,5j hors jours de fractionnement
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT	dans la limite de 28j/an (cat.C) ou 12j (cat. A/B)	Dans la limite de 19j/an
Modèle horaire journalier général	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	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B
Forfait cadre	Dans la limite de 12j/an pour les personnels bénéficiant d'un régime indemnitaire d'encadrement N et N-1	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service
Aménagement particulier de temps de travail	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)	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre)
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

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.

2-4 Organisation hiérarchique

Selon le type de mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Président de Bordeaux Métropole conformément au CGCT article L 5211-4-2.

Les agents provenant de Bordeaux Métropole sont rattachés hiérarchiquement au directeur 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 métropole au 1^{er} janvier 2016 et comparé aux montants servis à la Ville de Bordeaux.

Filière administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	METROPOLE
B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	1 à 5	380,02	484,34
			6 à 13		484,38
		Rédacteur principal de 2ème classe	1 à 4	400,04	511,37
			5 à 13		511,41
		Rédacteur principal de 1ere classe		420,00	552,40

Filière technique :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	METROPOLE
C	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique de 2ème classe		158,11	288,59
		Adjoint technique de 1ère classe		161,43	289,62
		Adjoint technique principal de 2ème classe		260,01	291,67
		Adjoint technique principal de 1ère classe		290,03	303,00
	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de maîtrise		365,48	366,83
		Agent de maîtrise principal		383,50	377,12

Filière culturelle :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	METROPOLE
C	Adjoints territoriaux du patrimoine	Adjoint du patrimoine de 2ème classe		188,81	326,68
		Adjoint du patrimoine de 1ère classe		195,58	326,70
		Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe		260,01	339,04
		Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe		290,02	360,67
B	Assistants territoriaux de conservation	Assistant de conservation	1 à 5	330,00	438,01
		Assistant de conservation	6 à 13		438,02
		Assistant de conservation principal 2ème classe	1 à 4	370,02	542,02
		Assistant de conservation principal 2ème classe	5 à 13		542,04
		Assistant de conservation principal 1ère classe		410,00	542,04
A	Bibliothécaires territoriaux	Bibliothécaire		360,05	678,06
	Attaché territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine		360,05	678,06
	Conservateur territoriaux du patrimoine	Conservateur du patrimoine		460,10	823,07
		Conservateur du patrimoine en chef		560,38	915,99

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	BORDEAUX	METROPOLE
A	RI de fonctions : 250 € : Directeur Général 210 € : Responsable de direction 150 € : chef de service	Néant
B	RI de fonctions : 150 € : chef de service 100 € : Encadrement intermédiaire 100 € : Chargé de Mission, Chef de Projet	
C	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	BORDEAUX	METROPOLE
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	25 points à tous les agents de la filière administrative => intégrés au régime indemnitaire de référence
B		Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
C	10 points à tous les agents de la filière administrative (Accueil) 10 points aux agents de propreté (Zones urbaines sensibles)	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret

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

	BORDEAUX	METROPOLE
Dates d'avancement	<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>	<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>
Ratios d'avancement de grades	<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>	<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>
Promotion interne	<p>Ouverture des postes en fonction des quotas et en fonction des besoins de la collectivité notamment pour les agents de maîtrise</p>	<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>

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 Bordeaux Métropole, 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 métropolitains relèveront des avantages acquis de la ville de Bordeaux.

En tout état de cause, quelle que 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 municipal), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la ville de Bordeaux.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés continueront de bénéficier de la convention de participation conclue par Bordeaux 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.

Typologie	BORDEAUX	METROPOLE
Primes exceptionnelles	Prime mensuelle de 95,28€/mois	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)
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	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.	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.
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée sur les 2 derniers mois avant départ	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée au mois du départ
Autres avantages divers	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.	Indemnité compensatrice de repas de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur

ANNEXE 3

MATERIELS										
Véhicules légers	Materiel de cuisine	Service Utilisateur	Marque	Immatriculation	Année d'acquisition	Prix d'achat	Durée d'amortissement	Durée de renouvellement (durée max M14)	Valeur de renouvellement	Prix d'achat/Durée d'amortissement
	micro ondes					107,45 €		15	7,16 €	
	réfrigérateur					154,85 €		15	10,32 €	
	plaques chauffantes					133,45 €		15	8,90 €	
395,75 €									26,38 €	0,00 €

3

BATIMENTS SANS OBJET													
Locaux techniques (plans existants ?)	Locaux administratifs (plans existants ?)	Situation foncière : cocher		Adresse	Superficie (surface utile)	Estimation de la valeur	VNC à l'actif	Coût de renouvellement	Loyer annuel HT	Estimation du montant des travaux à réaliser	Montant annuel des charges		
		Propriétaire	Locataire			si propriété	si propriété		si location		Fluides	Impots	Gardiennage

0 €

ANNEXE 5 bis

Bordeaux Métropole

Chiffrage Total

Exercice 2016

Base CA 2014

Nombre d'ETP transférés

oui

Chiffrage Total					
				Exercice 2016	Base CA 2014
	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP					296 717
217 229,63	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		217 229,63 €	217 229,63 €
		ETP compensés			79 487,76 €
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			0,00 €
Charges directes réelles de fonctionnement	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			0,00 €
0,00					0,00 €
Coûts de renouvellement des immobilisations	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			26,38 €
26,38		Bâtiments		0	0,00 €
		Matériel (Hors SI)		0	26,38 €
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			0,00 €
0,00				0	
SOUS TOTAL 1+2+3+4					296 743,77 €
Forfait charges de structure	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports de 2% des postes 1,2 et 4	2%		5 934,88 €
TOTAL 1+2+3+4+5					302 678,65 €
Total contribution					
302 678,65 €					



CONTRAT D'ENGAGEMENT ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET LA COMMUNE DE PESSAC

Entre

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire, dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

Et

La Commune de Pessac représentée par son Maire, Monsieur Frank Raynal, dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée « la Commune de Pessac »,

d'autre part,

Vu le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun afin de favoriser l'exercice de ses missions, de rationaliser les moyens mis en œuvre pour son accomplissement et d'être assurées de disposer d'une performance équivalente à celle constatée dans chaque entité, il est proposé un «contrat d'engagement» établissant un cadre général d'organisation des relations et de l'action.

Considérant la nécessité de traduire juridiquement et financièrement les conditions de création de service commun, 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 Ville faisant l'objet d'un document à part.

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

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

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 DU SERVICE COMMUN	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	5
REFERENTS ET INTERFACES	6
PROCEDURES	6
REGULATION ET ARBITRAGES.....	6
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT	7
ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Commune de Bordeaux et la Commune de Pessac et de leurs actions, pour les missions et activités qu'elles ont décidé de mutualiser.

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 GENERAUX 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 du service commun au sein de la Commune de Bordeaux et, d'autre part, les relations entre ce service commun et la Commune de Pessac et ses représentants ;
- accroître la réactivité des réponses à l'utilisateur rendues par l'ensemble ainsi créé ;
- 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 chaque Collectivité au service commun.

Ce contrat recense les besoins de la Commune de Pessac et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que le service commun 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 le service commun dépend étroitement de la bonne collaboration de la Collectivité, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par le service commun.

ENGAGEMENTS QUALITE

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

La Commune de Pessac 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 Commune de Bordeaux 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 de Pessac à la Commune de Bordeaux à l'occasion de la conclusion du présent contrat (rapports d'activité, tableau de bord...).

Il appartient à la Commune de Pessac de justifier des moyens qu'elle consacrait à l'activité, et du résultat atteint. A défaut, les parties conviennent de mettre en place un suivi d'activité 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 1).

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

La saisine du service commun porte exclusivement sur le domaine des Archives.

Une déclinaison des niveaux de service à atteindre, des procédures de gestion, des modes opérationnels, etc... est établie et figure en annexe 1.

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE DES SERVICES COMMUNS

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par l'Autorité Territoriale compétente (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), du service commun placé sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux, du Directeur général en charge des Affaires Culturelles, étant rappelé que les utilisateurs de ce service peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents territoriaux).

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.

Les services de la Commune de Pessac, comme les services de la Commune de Bordeaux, sont en relation directe avec l'utilisateur dans la mise en œuvre de leurs actions.

L'objectif est de développer un outil partagé permettant de centraliser les demandes et facilitant ainsi la saisine du service commun et un retour d'information vers la Commune de Pessac, qui pourra ainsi adresser la réponse à l'utilisateur sur son territoire.

AUTORITES HIERARCHIQUE 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 Collectivité dans le service commun au titre de la mutualisation, l'autorité hiérarchique sera exercée par le Maire de la Commune de Bordeaux ou par celles et ceux à qui il a confié cette autorité, dans le cadre de l'organisation de la Commune de Bordeaux.

L'autorité fonctionnelle

L'**autorité fonctionnelle** caractérise le lien entre les responsables de la Collectivité et le service commun pilotés par la Commune de Bordeaux. La mission étant exercée pour le compte de la Commune de Pessac, le service commun qui la remplit est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Autorité Territoriale compétente (élus et services). A ce titre, le service commun conseille, prépare et exécute les décisions de l'Autorité Territoriale.

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, l'Autorité Territoriale ou ses représentants s'adressent directement aux cadres dirigeants des services communs.

L'animation fonctionnelle sera assurée par un **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.

REFERENTS ET INTERFACES

Le Directeur général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives d'une part et le Directeur Général des Services de la Commune de Pessac d'autre part, sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter le pilotage dudit contrat et les actions correctives qui s'avèreraient nécessaires, un responsable du suivi du contrat est désigné par chacune des parties.

PROCEDURES

L'annexe thématique (annexe 1) précise les procédures applicables dans ce domaine.

REGULATION ET ARBITRAGES

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 de Pessac au service commun, 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 s'évaluent et se décident en concertation entre les responsables concernés de la Commune de Pessac et du service commun.

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 en charge des Affaires Culturelles, Directeur des Archives et Directeur Général des Services de la Commune de Pessac) 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, les Maires sont sollicités.

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

En cas de demande exceptionnelle non prévue au contrat, la Commune de Pessac prend contact avec le Directeur général en charge des Affaires Culturelles. Ce dernier pourra proposer à la Collectivité d'adapter l'organisation usuelle des moyens pour disposer des moyens adaptés à cette demande. Si cet aménagement exceptionnel des ressources impacte la qualité des prestations rendues aux autres Collectivités, un arbitrage est sollicité au niveau des Directeurs généraux.

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 des Elus.

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

La mise en œuvre du contrat est pilotée par le Directeur Général des Services de la Commune de Pessac et le Directeur Général en charge des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives. 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 a minima trimestrielles par la suite. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans les Collectivités (nature, délais...).

Au moins deux réunions annuelles, auxquelles sont conviés les signataires du présent contrat, seront organisées pour traiter, les dossiers en cours, vérifier le respect des engagements mentionnés dans le contrat et mettre en place des actions correctives, si nécessaire. Le Service commun fournira les données opérationnelles et financières liées au pilotage du contrat, 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 permettra, 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 conduira, 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 devra être **communiquée chaque année par le service commun à la Commune de Pessac,** au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui sera présenté aux instances délibératives des Collectivités pour information.

ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX 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 le service commun pour le compte de la Commune de Pessac 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 souhaitée par la Collectivité, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité du service commun.

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

En cas de mise à disposition descendante ou ascendantes de personnels et de prestations complémentaires de services rendus par le service commun, **une compensation financière** pourra être prévue.

La révision du niveau de prestation et les prestations complémentaires se concrétiseront par un avenant portant sur l'annexe 1.

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, le, en exemplaires.

Pour la Commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire,

Pour la Commune de Pessac,
Signature / Cachet
Le Maire,

Alain JUPPÉ

Frank RAYNAL

ANNEXE 4 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE PESSAC

DOMAINE : Archives

I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

A présenter sous forme de tableau avec l'ensemble des activités mutualisables et cocher les activités mutualisées pour la collectivité concernée.

Activités	Commune de Pessac
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion) et leurs documents d'activité dématérialisés	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)	X
Acquisition à titre onéreux d'archives privées (<i>régie d'avance</i>)	X
Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X
Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X

DOCUMENT 4

Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents (<i>reproductions gratuites à l'heure actuelle</i>)	X
Bibliothèque administrative et historique	
Enrichissement des collections	X
Catalogage	X
Communication en salle de lecture	X
Action culturelle et éducative	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	
Accueil de groupes pour des visites	
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	
Publications : inventaires, sources, catalogues	
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Archives numérisées en ligne	X
Instruments de recherche en ligne	X
Expositions virtuelles	
Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
Récolement réglementaire	X
Gestion administrative et financière	X

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

- Identification des référents (Collectivité, service commun Métropole) :

Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'élu délégué en charge du domaine

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

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'élu délégué en charge du domaine

Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Traitement des fonds
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'élu délégué en charge du domaine

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

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics
Responsable thématique pour la Commune	Responsable du suivi du contrat d'engagement représentant le Directeur général des services et sous couvert de l'élu délégué en charge du domaine

Régulation et arbitrages pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Saisine ordinaire	Chef de service Archives contemporaines ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux

- Interfaces Collectivité / Service commun Métropole :

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- Maintenir les communications administratives aux services producteurs dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à réception de la demande
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais réglementaires
- Maintenir le niveau de service en terme d'élimination
- Maintenir le niveau de service en matière d'archivage intermédiaire (coordination entrée/sortie des locaux inter-services)
- Continuer d'être associés au recrutement et à l'encadrement des personnels non permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des Archives)
- Continuer à associer le guichet CADA et le correspondant informatique et libertés concernant les règles de communication et d'utilisation
- Assurer la continuité de la collecte patrimoniale (papier et électronique)

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Proposer des adaptations et actualisations requises pour la conformité légale et la recherche de convergence des procédures internes propres à chaque collectivité, piloter les étapes de validation (y compris avis des organes consultatifs)
- Travailler sur le récolement réglementaire
- Proposer une clarification des règles de gestion des archives courantes et intermédiaires produites par les services communs dans tous les domaines de mutualisation
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes ou externes
- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel partagé avec les communes du service commun

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Engagements de service	Indicateurs	Définition/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications administratives (interne)	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouverts maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives)	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéïa)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 2014 : 431
Engagement 2 : accompagnement méthodologique des services en matière d'archives courantes et intermédiaires	Indicateur 2 : nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100%	Nombre d'accompagnements / nombre de saisines	Annuelle	Enregistrement et suivi des saisines	Nombre de saisines N-1 Pas de chiffres 2014
Engagement 3 : Mise en ligne d'archives	Indicateur 3 : Nombre de vues mises en ligne	Nombre de vues mises en ligne	Annuelle	Rapport annuel Service interministériel des Archives de France	Nombre de vues mises en ligne en N-1 Pas de chiffres 2014 2015 : 1079 vues

**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.*



CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET LA COMMUNE DE PESSAC

Entre

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire dûment habilité par délibération n° XXX du 22 février 2016, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

Et

La Commune de Pessac représentée par son Maire, Monsieur Frank Raynal dûment habilitée par délibération n° XXX du XXX, ci-après dénommée "la Commune de Pessac",

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-4-2, D. 5211-16,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 22839 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 2015/0427 du 10 juillet 2015 portant création d'un service commun d'archives rattaché à la ville de Bordeaux .

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/402 du 28 septembre 2015, portant création d'un service commun d'archives rattaché à la Ville de Bordeaux,

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux modalités de financement du service commun Archives.

Vu les délibérations de la Commune de Pessac n°DEL2015_001 en date du 9 février 2015 adoptant le schéma de mutualisation métropolitain ; et n°DEL2015_069 en date du 30 mars 2015 définissant le périmètre de mutualisation ;

Vu l'avis du Comité Technique de la Commune de Bordeaux en date du 11 février 2016;

Vu l'avis du Comité Technique de la Commune de Pessac en date du X ;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun des Archives 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 le **service mis en commun** et de décrire les effets de la création de ce service commun sur l'organisation et les conditions de travail des agents du service commun conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT.

Elle fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers de cette création.

ARTICLE 2 : DOMAINE MUTUALISE

Par la présente convention, les parties décident de créer un service commun des Archives placé auprès de la Commune de Bordeaux.

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans les fiches annexes du contrat d'engagement avec la commune.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOMAINE MUTUALISE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la Commune de Pessac.

Domaine	NOMBRE TOTAL D'Equivalents Temps Plein*	ETP compensés et non transférés	renfort
Archives	2	0	0
Total	2	0	0
Total général		2	

*ETP et part d'ETP des agents

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Le service commun est géré par la Commune de Bordeaux et lui est rattaché.

En application de l'article L 5211-4-2, alinéa 5 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

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

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

La Commune de Pessac transférera gratuitement la propriété des matériels utilisés par le service mutualisé.

La liste des matériels en date du 15 septembre 2015 figure en Annexe 3 à la présente convention.

ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

L'activité "numérique et système d'information " pour le domaine des Archives sera assuré par le service commun "numérique et système d'information" de Bordeaux Métropole, les moyens financiers, humains et matériels, lui ayant été confiés.

ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT

Les modalités de financement du service commun sont arrêtées dans la délibération du 14 décembre 2015 et les effets de la mise en commun du service seront réglés au réel avec acompte de 95% du réel de l'année N-1.

La délibération n°2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation des Archives à la Commune de Bordeaux figure en Annexe 5.

Le montant de la contribution communale et sa décomposition au titre de la première année figure en annexe 5 bis.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 10 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

ARTICLE 11 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par la Commune de Bordeaux pour le compte de la Commune de Pessac 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 Pessac, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de la Commune de Bordeaux à prendre en compte ces évolutions. Cette révision pourra également déboucher sur une révision de l'attribution de compensation de la commune. Toute révision se concrétisera par un avenant.

ARTICLE 12 : 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.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de la commune de Pessac seront confiés au service commun au 1er mars 2016 qui en assurera, sous l'autorité hiérarchique du Maire de la Commune de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la Commune de Pessac, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La Commune de Pessac conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

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

ARTICLE 14 : ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Pessac met à disposition du service commun 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 Pessac, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune de Pessac.

La commune de Pessac 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."

Fait à, le, en exemplaires.

Pour la Commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire

Pour la Commune de Pessac,
Signature / Cachet
Le Maire,

Alain JUPPÉ

Frank RAYNAL



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET LA COMMUNE DE PESSAC

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

- 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 avantages :

- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement mini/maxi ; ratios ; CAP)
- Aide sociale
- avantages acquis (ex prime de fin d'année, régimes sociaux)

1. Effectifs : 2 agents**1-1 Agents rejoignant le service commun au titre de la mutualisation : 2 agents**

Catégorie A, B ou C	Statut titulaire ou non titulaire	Intitulé direction	Direction cible
A	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives
C	titulaire	Direction des affaires juridiques	Direction des archives

1-2 Les agents en disponibilité

Sans objet.

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

La résidence administrative des agents du service commun est fixée à l'Hôtel de Ville de Bordeaux, place Pey-Berland.

Pour la réalisation des missions, les agents du service commun de la Commune de Pessac pourront être localisés selon les besoins de leur direction d'affectation.

Le lieu précis de réalisation des missions est indiqué individuellement dans la décision d'affectation adressée aux agents en octobre 2015

Direction d'affectation	Site d'accueil	Nombre d'agents
DIRECTION DES ARCHIVES	Hôtel des archives de Bordeaux Métropole, Bordeaux Bastide	1
	Mairie de Pessac	1

2-2 Temps de travail (modalités de calcul du temps de travail)

Les agents de la Commune de Pessac qui rejoignent le service commun adoptent le régime de temps de travail de la Commune de Bordeaux.

	BORDEAUX	PESSAC
Temps de travail annuel	1 607h	1 547h
Durée journalière moyenne	7h22	7h
Volume des congés	35j y compris jours de fractionnement	33j
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT	dans la limite de 28j/an (cat.C) ou 12j (cat. A/B)	Non
Modèle horaire journalier général	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	Services administratifs Lundi 13h30/19h; MMJV: 8h30/17h Equipes techniques LMMJ : 8h00/16h15 Vendredi 8h00/12h00
Forfait cadre	Dans la limite de 12j/an pour les personnels bénéficiant d'un régime indemnitaire d'encadrement N et N-1	Non
Aménagement particulier de temps de travail	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)	Travail uniforme sur 4,5j/semaine
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

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.

2-4 Organisation hiérarchique

Selon le type de mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de Pessac conformément au CGCT article L 5211-4-2.

Les agents provenant de la ville de Pessac sont rattachés hiérarchiquement au directeur 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 Ville de Bordeaux.

Filière administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	PESSAC
C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif de 2ème classe		158,11	300.82
		Adjoint administratif de 1ere classe		161,51	300.82
		Adjoint administratif principal de 2ème classe		260,09	300.82
		Adjoint administratif principal de 1ere classe		290,03	300.82

Filière culturelle :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	PESSAC
A	Bibliothécaires territoriaux	Bibliothécaire		360,05	
	Attaché territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine		360,05	608.06
	Conservateur territoriaux du patrimoine	Conservateur du patrimoine		460,10	
		Conservateur du patrimoine en chef		560,38	

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	BORDEAUX	PESSAC
A	RI de fonctions : 250 € : Directeur Général 210 € : Responsable de direction 150 € : chef de service	225 € : Directeur filière administrative Reconnaissance des fonctions d'encadrement selon 6 niveaux hiérarchiques. Pour la catégorie A du niveau 4 (responsable de service) au niveau 5 (directeur)
C	RI de fonctions : 50 € : Encadrement de proximité 50 € : Autonomie/expertise RI de sujétion : valorisation d'activités particulières (Cabinet du Maire, services techniques, police municipale...)	225 € : Responsable de service 150 € : Responsable de secteur 75 € : Responsable d'équipe Reconnaissance des fonctions d'encadrement selon 6 niveaux hiérarchiques. Niveau 2 à 4 en catégorie C Pour les agents de maîtrise principaux: Responsable de secteur: 75€ Responsable de service: 150€
		Niveau 1 : agent sans encadrement : 277€ Niveau 2 : resp d'équipe et B sans encadrement : 352€ Niveau 3 : resp de secteur et A sans encadrement : 428€ Niveau 4 : resp de service B : 595€ Niveau 4 : resp de service A et chef de projet : 583€ Niveau 4 : ingénieur 900,00 € Niveau 4 : ingénieur principal : 1 309,00 € Niveau 5 : directeur : 802,00 €, ingénieur principal et ingénieur entre 1656€ et 1757€ Niveau 6 : direction générale à partir de 1259€

Nouvelle Bonification Indiciaire :

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

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

	BORDEAUX	PESSAC
Dates d'avancement	<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>	<p>Pour les échelons : à la date où l'agent remplit les conditions d'ancienneté minimum, sauf évaluation défavorable et sanction disciplinaire au dessus de l'avertissement.</p> <p>Pour les avancements de grades : au 1er janvier de l'année du tableau d'avancement.</p> <p>Pour la promotion interne : au 1er janvier de l'année. La prise de fonction sur un poste correspondant est en général préalable à la nomination.</p>
Ratios d'avancement de grades	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	Fixés par délibération du 5 juillet 2007 adoptant un ratio maximum de 100 % . Les nominations sont ensuite décidées au regard de l'évaluation professionnelle.
Promotion interne	Ouverture des postes en fonction des quotas et en fonction des besoins de la collectivité notamment pour les agents de maîtrise	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 les situations où un agent occupe un poste en appartenant à un cadre d'emploi inférieur à celui du poste. (exemple d'un adjoint technique occupant un poste d'agent de maîtrise) Tous les agents inscrits sur liste d'aptitude ou tableau d'avancement sont nommés.

3-3 Action sociale

Liste des prestations	BORDEAUX	PESSAC
LOGEMENT		
Prêt accession à la propriété	x	
Aides au logement secteur locatif	x	
Amélioration au logement secteur locatif	x	
Aide à l'équipement de 1ère nécessité	x	
Amélioration habitat (propriétaire)	x	
RESTAURATION		
Tickets restaurant	x	
ENFANCE ET LOISIRS		
Arbre de Noël	x	
Naissance ou adoption	x	
Garde Petite Enfance	x	
Aide à la rentrée scolaire	x	
Garderie périscolaire	x	
Centres aérés / ALSH	x	
Centres de vacances/séjours ski /VVF	x	
Chèques vacances	x	
BAFA	x	
Possibilité d'adhésion à l'UBM	x	
MOMENTS DIFFICILES		
Aides financières "sociales"	x	
Frais d'obsèques	x	
Enfant handicapé	x	
Capital décès	x	
Compléments/maintiens de salaire	x	
Accompagnement social	x	
AUTRES		
Primes de départ à la retraite	x	
Primes médaille du travail	x	
Fête des retraités/séminaire retraite	x	
Chèque cadeau retraite	x	
Chèque cadeau mariage/PACS	x	
Aide aux transports	x	

3-4 Avantages acquis

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 la négative, le régime des avantages acquis dont les ex-agents communaux relèveront à compter de l'entrée en vigueur de la convention de création du service commun des archives sera celui de la ville de Bordeaux.

Typologie	BORDEAUX	PESSAC
Primes exceptionnelles	Prime mensuelle de 95,28€/mois	Prime semestrielle de 669 euros pour un temps complet soit 111,50 euros / mois pondérée en fonction des absences, des sanctions et des temps partiels versée en mai et novembre. L'abattement se fait à compter du 31ème jour d'absence et pour un montant progressif et maximum de 294€
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	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.	Oui- une participation au paiement de cotisations est toutefois proposée pour une mutuelle santé labellisée (de 8 à 18€/mois selon quotient familiale) et pour le contrat collectif de prévoyance de maintien à 85% du traitement net (prise en charge totale cotisation à 0,54% du traitement)
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions, versée sur les 2 derniers mois avant départ	Oui: équivalent à 2 fois le dernier traitement indiciaire de l'agent, versée le dernier mois avant départ
Autres avantages divers	Non	Non

ANNEXE 3
SANS OBJET

COMMUNE DE PESSAC											
GROS MATERIELS								PETITS MATERIELS > 500 €			AFFECTATION AU 01 /01/2016
Année d'acquisition	Prix d'achat	Durée d'amortissement	Durée de renouvellement (durée max M14)	Valeur de renouvellement	Valeur nette comptable	Km/heure de service	Prix d'achat/Durée d'amortissement				SERVICE COMMUN
				0,00 €							
				0,00 €							

0,00 €

0,00 €

0,00 €

97

BATIMENTS													
Locaux techniques (plans existants ?)	Locaux administratifs (plans existants ?)	Situation foncière : cocher		Adresse	Superficie (surface utile)	Estimation de la valeur	VNC à l'actif	Coût de renouvellement	Loyer annuel HT	Estimation du montant des travaux à réaliser	Montant annuel des charges		
		si propriété	si propriété			si location	Fluides		Impots		Gardiennage		

0 €

ANNEXE 5 bis

Ville de Pessac

Chiffrage Total					
Nombre d'ETP transférés	<input type="text" value="oui"/>			Exercice 2016	Base CA 2014
Coût réels des ETP	85 080,43	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		84 332,70 €
			Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		747,73 €
Charges directes réelles de fonctionnement	7 617,00	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...		7 617,00 €
Coûts de renouvellement des immobilisations	0	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...		0
			Bâtiments		0
			Matériel (Hors SI)		0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments	1 400,07	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).		1 400,07 €
					0
SOUS TOTAL 1+2+3+4					94 097,50 €
Forfait charges de structure		5	Coûts des charges de structure et fonctions supports de 2% des postes 1,2 et 4	2%	1 881,95 €
TOTAL 1+2+3+4+5					95 979,45 €
Total contribution communale					
95 979,45 €					



CONTRAT D'ENGAGEMENT ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET LA COMMUNE DE BRUGES

Entre

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire, dûment habilité par délibération n° XXX du XXX, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

Et

La Commune de Bruges représentée par son Maire, Madame Brigitte Terraza, dûment habilité par délibération n° XXX du 11 février 2016, ci-après dénommée « la Commune de Bruges »,

d'autre part,

Vu le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015;

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun afin de favoriser l'exercice de ses missions, de rationaliser les moyens mis en œuvre pour son accomplissement et d'être assurées de disposer d'une performance équivalente à celle constatée dans chaque entité, il est proposé un «contrat d'engagement» établissant un cadre général d'organisation des relations et de l'action,

Considérant la nécessité de traduire juridiquement et financièrement les conditions de création de service commun, 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 Ville annexée au présent contrat.

Considérant les liens étroits pouvant exister entre les objectifs fixés au service commun et les moyens pour le 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 du service commun,

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 DU SERVICE COMMUN	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	5
REFERENTS ET INTERFACES	6
PROCEDURES	6
REGULATION ET ARBITRAGES.....	6
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT	7
Des rencontres mensuelles des responsables de suivi du contrat sont organisées la première année, elles sont a minima trimestrielles par la suite. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans les communes (nature, délais...).	8
ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat fixe le cadre général d'organisation des relations entre la Commune de Bordeaux et la Commune de Bruges et de leurs actions, pour les missions et activités qu'elles ont décidé de mutualiser.

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 GENERAUX 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 du service commun au sein de la Commune de Bordeaux et, d'autre part, les relations entre ce service commun et la Commune de Bruges et ses représentants ;
- accroître la réactivité des réponses à l'utilisateur rendues par l'ensemble ainsi créé ;
- 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 chaque Collectivité au service commun.

Ce contrat recense les besoins de la Commune de Bruges et ses attentes spécifiques dont les parties conviennent et que le service commun 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 le service commun dépend étroitement de la bonne collaboration de la Collectivité, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par le service commun.

ENGAGEMENTS QUALITE

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

La Commune de Bruges 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 Commune de Bordeaux 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 de Bruges à la Commune de Bordeaux à l'occasion de la conclusion du présent contrat (rapports d'activité, tableau de bord...).

Il appartient à la Commune de Bruges de justifier des moyens qu'elle consacrait à l'activité, et du résultat atteint. A défaut, les parties conviennent de mettre en place un suivi d'activité 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 1).

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

La saisine du service commun porte exclusivement sur le domaine des Archives.

Une déclinaison des niveaux de service à atteindre, des procédures de gestion, des modes opérationnels, etc... est établie et figure en annexe 1.

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE DES SERVICES COMMUNS

Il est nécessaire de préciser les dispositions générales relatives aux modalités de saisine par l'Autorité Territoriale compétente (et sous son autorité, ses adjoints ou ses services), du service commun placé sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux, du Directeur général en charge des Affaires Culturelles, étant rappelé que les utilisateurs de ce service peuvent être externes (usagers des services publics) ou internes (agents territoriaux).

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.

Les services de la Commune de Bruges, comme les services de la Commune de Bordeaux, sont en relation directe avec l'utilisateur dans la mise en œuvre de leurs actions.

L'objectif est de développer un outil partagé permettant de centraliser les demandes et facilitant ainsi la saisine du service commun et un retour d'information vers la Commune de Bruges, qui pourra ainsi adresser la réponse à l'utilisateur sur son territoire.

AUTORITES HIERARCHIQUE 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 Collectivité dans le service commun au titre de la mutualisation, l'autorité hiérarchique sera exercée par le Maire de la Commune de Bordeaux ou par celles et ceux à qui il a confié cette autorité, dans le cadre de l'organisation de la Commune de Bordeaux.

L'autorité fonctionnelle

L'autorité fonctionnelle caractérise le lien entre les responsables de la Collectivité et le service commun pilotés par la Commune de Bordeaux. La mission étant exercée pour le compte de la Commune de Bruges, le service commun qui la remplit est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Autorité Territoriale compétente (élus et services). A ce titre, le service commun conseille, prépare et exécute les décisions de l'Autorité Territoriale.

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, l'Autorité Territoriale ou ses représentants s'adressent directement aux cadres dirigeants des services communs.

L'animation fonctionnelle sera assurée par un **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.

REFERENTS ET INTERFACES

Le Directeur général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives d'une part et le Directeur Général des Services de la Commune de Bruges d'autre part, sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter le pilotage dudit contrat et les actions correctives qui s'avèreraient nécessaires, un responsable du suivi du contrat est désigné par chacune des parties.

PROCEDURES

L'annexe thématique (annexe 1) précise les procédures applicables dans ce domaine.

REGULATION ET ARBITRAGES

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 de Bruges au service commun, 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 s'évaluent et se décident en concertation entre les responsables concernés de la Commune de Bruges et du service commun.

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 en charge des Affaires Culturelles, Directeur des Archives et Directeur Général des Services de la Commune de Bruges) 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, les Maires sont sollicités.

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

En cas de demande exceptionnelle non prévue au contrat, la Commune de Bruges prend contact avec le Directeur général en charge des Affaires Culturelles. Ce dernier pourra proposer à la Collectivité d'adapter l'organisation usuelle des moyens pour disposer des moyens adaptés à cette demande. Si cet aménagement exceptionnel des ressources impacte la qualité des prestations rendues aux autres Collectivités, un arbitrage est sollicité au niveau des Directeurs généraux.

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 des Elus.

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

La mise en œuvre du contrat est pilotée par le Directeur Général des Services de la Commune de Bruges et le Directeur Général en charges des Affaires Culturelles ainsi que le Directeur des Archives. 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 a minima trimestrielles par la suite. Un tableau de bord permet de faire le point sur les interventions réalisées dans les Collectivités (nature, délais...).

Au moins deux réunions annuelles, auxquelles sont conviés **les signataires du présent contrat**, seront organisées pour traiter, les dossiers en cours, vérifier le respect des engagements mentionnés dans le contrat et mettre en place des actions correctives, si nécessaire. Le Service commun fournira les données opérationnelles et financières liées au pilotage du contrat, 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 permettra, 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 conduira, 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 devra être **communiquée chaque année par le service commun à la Commune de Bruges**, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sous forme d'un rapport reprenant des données tant quantitatives que qualitatives, qui sera présenté aux instances délibératives des Collectivités pour information.

ARTICLE 6 : REVISION DES NIVEAUX DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Le Maire garde la souveraineté du niveau des services 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 le service commun pour le compte de la Commune de Bruges 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 souhaitée par la Collectivité, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité du service commun.

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

En cas de mise à disposition descendante ou ascendantes de personnels et de prestations complémentaires de services rendus par le service commun, une **compensation financière** pourra être prévue.

La révision du niveau de prestation et les prestations complémentaires se concrétiseront par un avenant portant sur l'annexe 1.

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à, le, en exemplaires.

Pour la Commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire,

Pour la Commune de Bruges,
Signature / Cachet
Le Maire,

Alain JUPPÉ

Brigitte TERRAZA

ANNEXE 4 POUR LE DOMAINE ARCHIVES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE BRUGES

DOMAINE : Archives

I/ Moyens consacrés par la collectivité au domaine

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Archives

A présenter sous forme de tableau avec l'ensemble des activités mutualisables et cocher les activités mutualisées pour la collectivité concernée.

Activités	Commune de Bruges
Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire	
Accompagnement et supervision méthodologique des services pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires sur support papier (pré-archivage, définition et mise en œuvre des règles de gestion) et leurs documents d'activité dématérialisés	X
Animation d'un réseau officiel constitué de référents archives désignés par les services producteurs (information, formation)	Sans objet
Rédaction et mise à jour de plans de classement et/ou tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs	X
Accompagnement des services pour les éliminations réglementaires d'archives publiques (gestion des relations avec le Contrôle Scientifique et Technique)	X
Accompagnement des services pour la préparation des versements d'archives publiques	X
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire dématérialisée (en lien avec les services informatiques et juridiques)	X
Enrichissement des fonds d'archives définitives	
Entrées par voie ordinaire des archives publiques définitives (versement)	X
Entrées à titre gratuit d'archives privées (don, dépôt, legs, dation)	X
Acquisition à titre onéreux d'archives privées	X
Traitement matériel des archives définitives	
Récolement topographique informatisé tenu à jour et gestion des dépôts	X
Conservation préventive : vérification de l'état sanitaire des documents, dépoussiérage	X
Conservation préventive : conditionnement aux normes, reliure	X
Conservation préventive : maîtrise des conditions climatiques de conservation	X
Conservation curative : restauration, désinfection	X
Numérisation de documents (en interne ou en externe)	X
Traitement intellectuel des archives définitives	
Tenue du registre réglementaire informatisé des entrées	X

DOCUMENT 4

Classement, indexation, cotation, rédaction d'instruments de recherche normalisés	X
Communication des archives définitives	
Gestion des communications administratives sur place ou en prêt	X
Traitement par correspondance des recherches émanant des services producteurs	X
Traitement, par correspondance ou directement, des recherches à caractère administratif ou judiciaire	X
Traitement par correspondance des recherches à caractère scientifique ou généalogique	X
Gestion des consultations en salle de lecture : détermination des délais de communicabilité, instruction des demandes de dérogation	X
Gestion des consultations en salle de lecture : accueil scientifique du public, délivrance de documents	X
Réalisation à la demande et vente de reproductions de documents	X
Bibliothèque administrative et historique	
Enrichissement des collections	X
Catalogage	Sans objet
Communication en salle de lecture	Sans objet
Action culturelle et éducative	
Gestion des prêts extérieurs de documents (dont maquettes) pour expositions organisées par d'autres établissements	X
Conception et organisation d'expositions et manifestations culturelles	X
Accueil de groupes pour des visites	X
Accueil de scolaires en ateliers pédagogiques	X
Publications : inventaires, sources, catalogues	Sans objet
Diffusion sur site Internet propre aux Archives	
Archives numérisées en ligne	Sans objet
Instruments de recherche en ligne	Sans objet
Expositions virtuelles	Sans objet
Communication sur les réseaux sociaux : compte twitter	Sans objet
Élaboration de l'enquête statistique annuelle du ministère de la culture (Archives de France)	X
Récolement réglementaire	X
Gestion administrative et financière	X

III/ Modalités de mise en œuvre

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

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

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

La commune de Bordeaux et la commune de Bruges s'engagent à finaliser sur la base des éléments ci-dessous les process pour la mise en place des services communs.

Cadre de gouvernance et de pilotage

Afin d'assurer la bonne gouvernance de la fonction archives, il est mis en place les comités suivants :

Comité annuel des archives :

- Réunion annuelle de définition des grandes orientations de la politique archives de la ville et des attentes des élus référents dans ce domaine.

Personnes présentes : Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux ou son représentant, les élus en charge de la politique des archives des communes, le directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant de la commune de Bruges, le Directeur du service commun ou son représentant.

- Identification des référents (Collectivité, service commun) :

Rôles et responsabilités pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Archives contemporaines
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant.</i>

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

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Conservation
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant</i>

Rôles et responsabilités pour l'activité traitement intellectuel des fonds et entrées par voie extraordinaire

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service Traitement des fonds
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant</i>

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

Responsable thématique pour le service commun Métropole	Chef de service des Publics
Responsable thématique pour la Commune	<i>Directeur général adjoint des services en charge des ressources ou son représentant</i>

Régulation et arbitrages pour l'activité Appui méthodologique et organisationnel à la gouvernance du patrimoine documentaire

Saisine ordinaire	Chef de service Archives contemporaines ou son adjoint
Saisine en urgence	Directeur des Archives de Bordeaux Métropole
Saisine exceptionnelle	Directrice générale des Affaires culturelles de Bordeaux

- Interfaces Collectivité / Service commun :

La commune de Bruges et la Ville de Bordeaux s'engagent à définir, à la mise en place du service commun, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (point d'entrée et de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun.

Appui méthodologique et organisationnel :

« Point d'entrée » des demandes de la Collectivité			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de versement d'archives (pour les archives définitives exclusivement)	Chef de service Conservation	Messagerie, courrier interne, note	Planification annuelle des versements : 1 à 2 versements par an, par service
Demande de formation générale à la gestion des archives	Chef de service Archives contemporaines	Messagerie, courrier interne, note	Planification de formations : 1 fois par an, pour chaque référent « archives » Si demande urgente : selon le besoin du service
Demande d'accompagnement pour la gestion des archives courantes et intermédiaires (les archives courantes et intermédiaires ne sont pas versées au service des archives)	Chef de service Archives contemporaines	Messagerie, courrier interne, note	Planification de formations : 1 fois par an, pour chaque référent « archives » Si demande urgente : selon le besoin du service
Demande d'accompagnement pour la gestion des éliminations	Chef de service Conservation	Messagerie, courrier interne, note	Planification de formations : 1 fois par an, pour chaque référent « archives » Si demande urgente : selon le besoin du service
Demande de valorisation du patrimoine. Ex : participation aux Journées du patrimoine, mise en place d'atelier pédagogique avec le milieu scolaire, mise en place d'exposition, ...	Chef de service des publics	Messagerie, courrier interne, note	Planification annuelle ou pluriannuelle

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Elaboration du plan annuel des versements	Chef des archives contemporaines et services versants concernés	Messagerie, courrier interne, note	En début ou fin d'année
Elaboration du plan annuel ou pluriannuel de valorisation du patrimoine	Chef des archives contemporaines et services versants concernés	Messagerie, courrier interne, note	En début ou fin d'année
Elaboration de tableau de gestion des archives	Chef des archives contemporaines et services versants concernés	Messagerie, courrier interne, note	Selon les besoins
Versement des archives	Chef des archives contemporaines et services versants concernés Concernant le versement opérationnel, Direction de la logistique et des magasins métropolitaines	Messagerie, courrier interne, note	En fonction du planning annuel
Point de « sortie »/ restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Tableau de gestion finalisé	Chef de traitement des fonds	Courrier interne, messagerie	Après validation des responsables (Archives départementales, archives municipales de Bordeaux, ville de Bordeaux), mise à jour périodique trimestrielle
Bordereaux de versement	Chef de traitement des fonds	Courrier interne	Après validation des responsables (Archives municipales de Bordeaux et responsable du service versant)
Documentation méthodologique	Chef des archives contemporaines	Messagerie, courrier interne	Dans un délai de 30 jours maximum après la formation, et selon les besoins

Communication des archives

Il convient au préalable de distinguer deux types d'usager :

- L'usager « externe » (administré, citoyen, associations etc.)
- L'usager « interne » (service ville-métropolitain)

Quoi	Qui		Comment	Quand
Demande de consultation de dossier archivé	Usager interne (par le service producteur, service non producteur, ayant obtenu l'accord écrit du service producteur, si document non communicable), autres services ville ou métropolitain)	Chef de service des publics	Demande par messagerie, courrier interne, note Transmission du document sur support numérique ou physique (prêt administratif,	Délai de communication des archives : - 2 jours ouvrés maximum si possibilité d'obtenir la numérisation du document

			apporté au service demandeur) en fonction de l'état du document	- 3 jours ouvrés maximum si prêt administratif
	Usager externe	Chef de service des publics	<p>Consultation en priorité sur place en salle de lecture à la Bastide</p> <p>Transmission possible d'une copie si le document le permet moyennant application du tarif de copie en vigueur</p> <p>Les archives historiques sont consultables uniquement sur place à la Bastide si l'état du document le permet</p>	<p>Consultation immédiate si le document le permet</p> <p>Transmission d'une copie du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie papier si le document le permet, immédiatement - Copie photographiée si le document le nécessite, dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

IV/ Les engagements de service

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

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

- Maintenir les communications administratives aux services producteurs dans les délais fixés au présent contrat d'engagement et correspondant au niveau de service 2014 de la commune, à compter de la réception de la demande
- Répondre aux demandes de recherche émanant des usagers dans les délais fixés au présent contrat d'engagement et correspondant au niveau de service 2014 de la commune
- Assurer le niveau de service en termes d'élimination
- Accompagner le service en matière d'archivage intermédiaire (coordination entrée/sortie des locaux inter-services), notamment en termes de délais et de logistique.
- Etre associés au recrutement et à l'encadrement des personnels non permanents en charge d'une mission d'archivage intermédiaire (hors service des Archives)
- Associer le guichet CADA et le correspondant informatique et libertés concernant les règles de communication et d'utilisation
- Assurer la continuité de la collecte patrimoniale (papier et électronique)
-

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Archives :

Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- Proposer des adaptations et actualisations requises pour la conformité légale et la recherche de convergence des procédures internes propres à chaque collectivité
- Travailler sur le récolement réglementaire et en assurer la mise à jour régulière
- Proposer une clarification des règles de gestion des archives courantes et intermédiaires produites par les services communs dans tous les domaines de mutualisation
- Garantir la continuité du service et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des usagers internes ou externes
- Préparer la réflexion autour d'un projet scientifique et culturel partagé avec les communes du service commun
- Repérer les fonds d'archives privées et publiques présentant un intérêt historique, et œuvrer pour leur collecte, leur conservation, leur mise en valeur, dans la limite du niveau actuel de valorisation culturelle et éducative.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Engagements de service	Indicateurs	Définition/ Mode de calcul de l'indicateur	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Volumétrie Année N-1 (existant)
Engagement 1 : Communications des archives à un usager interne	Indicateur 1 : Respect du délai de transmission d'un dossier archivé (3 jours ouvrés maximum entre l'enregistrement de la demande par les Archives et la sortie du document des Archives) = 100%	Date de réception de la demande / date d'envoi	Annuelle	Pelurier et outil de gestion des prêts (logiciel métier Arkhéia)	Nombre de dossiers transmis aux services producteurs dans les délais en N-1 258 en 2014
Engagement 2 : accompagnement aux versements	Indicateur 2 : nombre d'accompagnements par rapport au nombre de saisines = 100%	Nombre d'accompagnements / nombre de saisines	Annuelle	Registre des entrées et outil de gestion des fonds	Nombre de saisines N-1

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

ACTIVITE 2/ : CLASSEMENT

Tri : - suppression des doubles, triples, agrafes, trombones, ...
- séparation des documents à verser et des documents éliminables

↓

1) Rangement des archives selon le plan de classement

↓

2) Cotation des boites

↓

3) Reconditionnement

Activité 3 / Conservation

- 1) **Préparation budgétaire** (conditionnements spécifiques, restauration d'archives) :
 - Achat du matériel de conditionnement : boites classiques, résistantes, chemises/papier neutre
 - Restauration d'archives : identification des archives à restaurer, évaluation d'un professionnel externe, récupération des archives par une société professionnelle, restitution des archives restaurées

- 2) **Contrôle climatique**
- 3) **Sécurité des lieux de stockage**
 - Surveillance régulière
 - Mise en place d'un plan de prévention des risques et de sauvegarde des archives

Activité 4 / Communication

Communication aux lecteurs externes (administrés)

- 1) Inscription dans le fichier lecteur
↓
- 2) Enregistrement de la demande de consultation
↓
- 3) Recherche du document d'archives dans le logiciel
↓
- 4) Enregistrement de la sortie d'archives dans le logiciel
↓
- 5) Mise en place d'un « fantôme » en remplacement du document sorti
↓
- 6) Mise à disposition du lecteur / Consultation sur place
↓
- 7) Enregistrement du document d'archives retourné
↓
- 8) Réintégration physique du document d'archives

3 modes de demande : par téléphone, par correspondance, visite directe de l'utilisateur.

Communication aux usagers internes (services versants)

- 1) Enregistrement de la demande -de prêt
-de consultation sur place
↓
- 2) Recherche du document d'archives dans le logiciel
↓
- 3) Enregistrement de la sortie d'archives dans le logiciel
↓
- 4) Mise en place d'un « fantôme » en remplacement du document sorti
↓
- 5) Mise à disposition du service versant / Emprunt
↓
- 6) Enregistrement du document d'archives retourné
↓
- 7) Réintégration physique du document d'archives

Activité 5 / Valorisation des archives, affirmation de l'identité patrimoniale

Exposition

- 1) Préparation budgétaire
↓
- 2) Recherche documentaire
↓
- 3) Sélection des documents d'archives
↓
- 4) Reproduction
↓
- 5) Mise en place de partenariats internes ou externes (inspection académique, milieu scolaire, AD33, collectionneurs, associations...)
↓
- 6) Rédaction d'un guide de l'exposition
↓
- 7) Montage de l'exposition
↓
- 8) Accueil du public
↓
- 9) Evaluation

Ateliers pédagogiques

- 1) Définition du projet pédagogique en lien avec l'enseignant
↓
- 2) Recherche documentaire
↓
- 3) Sélection des documents
↓
- 4) Préparation des ateliers
↓
- 5) Accueil des élèves
↓
- 6) Animation de l'atelier
↓
- 7) Debriefing / évaluation



**CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DU SERVICE COMMUN DES
ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX
ET LA COMMUNE DE BRUGES**

Entre

La Commune de Bordeaux représentée par son Maire dûment habilité par délibération n° XXX du 22 février 2016, Monsieur Alain Juppé ci-après dénommée « la Commune de Bordeaux »,

d'une part,

Et

La Commune de Bruges représentée par son Maire, Madame Brigitte Terraza dûment habilitée par délibération n° XXX du 11 février 2016, ci-après dénommée "la Commune de Bruges",

d'autre part,

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

Vu le Code du Patrimoine,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 22839 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation,

Vu la délibération de Bordeaux Métropole n° 2015/0427 du 10 juillet 2015, portant création d'un service commun d'archives rattaché à la ville de Bordeaux,

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/402 du 28 septembre 2015, portant création d'un service commun d'archives rattaché à la Ville de Bordeaux

Vu la délibération de la Commune de Bordeaux n°2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux modalités de financement du service commun Archives.

Vu la délibération de la Commune de Bruges n° XXX du 11 février 2016

Vu l'avis du Comité Technique de la Commune de Bordeaux en date du 11 février 2016,

Vu l'avis du Comité Technique de la commune de Bruges en date du 04 février 2016,

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun des Archives 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 le **service mis en commun** et de décrire les effets de la création de ce service commun sur l'organisation et les conditions de travail des agents du service commun conformément à l'article L 5211-4-2, du CGCT.

Elle fixe les modalités de mise en œuvre du service commun, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité du service et traite les aspects financiers de cette création.

ARTICLE 2 : DOMAINE MUTUALISE

Par la présente convention, les parties décident de créer un service commun des Archives placé auprès de la Commune de Bordeaux.

Le service commun réalise l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe du contrat d'engagement avec la commune.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOMAINE MUTUALISE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la Commune de Bruges.

Domaine	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein*	ETP compensés et non transférés	renfort
Archives	1	0	0
Total	1	0	0
Total général		1	

*ETP et part d'ETP des agents mutualisés

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Le service commun est géré par la Commune de Bordeaux et lui est rattaché.

En application de l'article L 5211-4-2, alinéa 5 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

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

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

La commune de Bruges transférera gratuitement la propriété des matériels utilisés par le service mutualisé.

La liste des matériels en date du 15 septembre 2015 figure en annexe 3 à la présente convention.

ARTICLE 7 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

L'activité "numérique et système d'information " pour le domaine des Archives sera assuré par le service commun "numérique et système d'information" de Bordeaux Métropole, les moyens financiers, humains et matériels, lui ayant été confiés.

ARTICLE 8 : MODALITES DE FINANCEMENT

Les modalités de financement du service commun sont arrêtées dans la délibération du 14 décembre 2015 et les effets de la mise en commun du service seront réglés au réel avec acompte de 95% du réel de l'année N-1.

La délibération n°2015/622 du 14 décembre 2015 relative aux mécanismes de financement de la mutualisation des Archives à la Commune de Bordeaux figure en Annexe 5.

Le montant de la contribution communale et sa décomposition au titre de la première année figure en annexe 5 bis.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 10 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

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

ARTICLE 11 : DISPOSITIF DE REVISION

Une révision des niveaux de services assurés par la Commune de Bordeaux pour le compte de la commune de Bruges 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 Bruges, l'évaluation de l'impact sur les moyens affectés et la capacité de la Commune de Bordeaux à prendre en compte ces évolutions. Cette révision pourra également déboucher sur une révision de l'attribution de compensation de la commune. Toute révision se concrétisera par un avenant.

ARTICLE 12 : 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.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les fonds d'archives définitives de la commune de Bruges seront confiés au service commun au 1er mars 2016 qui en assurera, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Maire de la Commune de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la Commune de Bruges, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication. La commune de Bruges conserve la pleine et entière propriété de ses fonds d'archives.

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

ARTICLE 14 :ARCHIVES PUBLIQUES

La commune de Bruges met à disposition du service commun 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 Bruges, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, sont également propriété de la commune de Bruges.

La commune de Bruges 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.

Fait à, le, en exemplaires.

Pour la Commune de Bordeaux,
Signature / Cachet
Le Maire

Pour la Commune de Bruges,
Signature / Cachet
Le Maire,

Alain JUPPÉ

Brigitte TERRAZA



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DU SERVICE COMMUN DES ARCHIVES ENTRE LA COMMUNE DE BORDEAUX ET LA COMMUNE DE BRUGES

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

SOMMAIRE

1. Effectifs

- 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 avantages :

- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement mini/maxi ; ratios ; CAP)
- Aide sociale
- Avantages acquis (ex prime de fin d'année, régimes sociaux)

1. Effectifs : 1 agent**1-1 Agents rejoignant le service commun au titre de la mutualisation : 1 agent**

Catégorie A, B ou C	Statut titulaire ou non titulaire	Intitulé direction	Direction cible
C	titulaire	Pôle Ressources	Direction des archives

1-2 Les agents en disponibilité

Sans objet.

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

La résidence administrative des agents du service commun est fixée à l'Hôtel de Ville de Bordeaux, place Pey-Berland.

Pour la réalisation des missions, les agents du service commun de la Commune de Bruges pourront être localisés selon les besoins de leur direction d'affectation.

Le lieu précis de réalisation des missions est indiqué individuellement dans la décision d'affectation adressée aux agents en octobre 2015

Direction d'affectation	Site d'accueil	Nombre d'agents
DIRECTION DES ARCHIVES	Hôtel des archives de Bordeaux Métropole, Bordeaux Bastide	1

2-2 Temps de travail (modalités de calcul du temps de travail)

Les agents de la commune de Bruges qui rejoignent le service commun adoptent le régime de temps de travail de la commune de Bordeaux.

	BORDEAUX	BRUGES
Temps de travail annuel	1 607h	1 607h
Durée journalière moyenne	7h22	7h36
Volume des congés	35j y compris jours de fractionnement	27j hors jours de fractionnement + 5j exceptionnels (soit 32j pour tous agents titulaires)
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT	dans la limite de 28j/an (cat.C) ou 12j (cat. A/B)	Pas de limite annuelle de récupération cat. C
Modèle horaire journalier général	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	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 13h30/16h Plages variables : 7h30/9h30 et 16h/18h
Forfait cadre	Dans la limite de 12j/an pour les personnels bénéficiant d'un régime indemnitaire d'encadrement N et N-1	Personnel d'encadrement: 15j; 10j pour autres
Aménagement particulier de temps de travail	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)	Non
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	En jour sur un cycle hebdomadaire
Monétisation du Compte Épargne Temps	Non	Non

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.

2-4 Organisation hiérarchique

Selon le type de mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Bordeaux et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de Bruges conformément au CGCT article L 5211-4-2.

Les agents provenant de la ville de Bruges sont rattachés hiérarchiquement au directeur 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 Ville de Bordeaux.

Filière administrative :

Cat.	Cadre d'emplois	Grade	Ech.	BORDEAUX	BRUGES
C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif de 2ème classe		158,11	207,60
		Adjoint administratif de 1ere classe		161,51	252,58
		Adjoint administratif principal de 2ème classe		260,09	303,29
		Adjoint administratif principal de 1ere classe		290,03	354,36

Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats :

Catégorie	BORDEAUX	BRUGES
C	RI de fonctions : 50 € : Encadrement de proximité 50 € : Autonomie/expertise RI de sujétion : valorisation d'activités particulières (Cabinet du Maire, services techniques, police municipale...)	Néant

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	BORDEAUX	BRUGES
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	10 points à tous les agents de la filière administrative (Accueil) => intégrés au régime indemnitaire de référence

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

	BORDEAUX	BRUGES
Dates d'avancement	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) Pour les avancements de grades : au 1er septembre ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies Pour la promotion interne : au 1er avril	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 sanctionné => avancements au maxi) Pour les avancements de grades : au 31/12 de l'année N Pour la promotion interne: au 1 ^{er} janvier de l'année N+1
Ratios d'avancement de grades	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	Délibérations annuelle 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 : Ratio à 100% UNIQUEMENT pour les nominations suite réussite Examen pro de 1 ^{ère} classe de CAT C (cf avancement de grade de 2 ^{ème} à 1 ^{ère} classe).
Promotion interne	Ouverture des postes en fonction des quotas et en fonction des besoins de la collectivité notamment pour les agents de maîtrise	Les quotas de PI sont gérés au niveau du CDG33

3-3 Action sociale

Liste des prestations	BORDEAUX	BRUGES
LOGEMENT		
Prêt accession à la propriété	x	
Aides au logement secteur locatif	x	
Amélioration au logement secteur locatif	x	
Aide à l'équipement de 1ère nécessité	x	
Amélioration habitat (propriétaire)	x	
RESTAURATION		
Tickets restaurant	x	
ENFANCE ET LOISIRS		
Arbre de Noël	x	x
Naissance ou adoption	x	x
Garde Petite Enfance	x	
Aide à la rentrée scolaire	x	
Garderie périscolaire	x	
Centres aérés / ALSH	x	
Centres de vacances/séjours ski /VVF	x	
Chèques vacances	x	x
BAFA	x	
Possibilité d'adhésion à l'UBM	x	
MOMENTS DIFFICILES		
Aides financières "sociales"	x	
Frais d'obsèques	x	
Enfant handicapé	x	
Capital décès	x	
Compléments/maintiens de salaire	x	
Accompagnement social	x	x
AUTRES		
Primes de départ à la retraite	x	
Primes médaille du travail	x	x
Fête des retraités/séminaire retraite	x	
Chèque cadeau retraite	x	
Chèque cadeau mariage/PACS	x	
Aide aux transports	x	

3-4 Avantages acquis

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 la négative, le régime des avantages acquis dont les ex-agents communaux relèveront à compter de l'entrée en vigueur de la convention de création du service commun des archives sera celui de la ville de Bordeaux.

Typologie	BORDEAUX	BRUGES
Primes exceptionnelles	Prime mensuelle de 95,28€/mois	Non
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	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.	Non - Garantie Maintien de salaire toutefois proposée sous forme de contrat groupe (tarifs préférentiels et possibilité d'y adhérer sans dossier médical), mais dont le financement relève du salarié
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée sur les 2 derniers mois avant départ	Non
Autres avantages divers	Non	Non

ANNEXE 2

ANNEXE 2

Commune de BRUGES

SANS OBJET

Objet marché	Groupement de commandes (si oui, indiquer qui est le coordonnateur et qui assure l'exécution du marché)	Titulaire	Montant ou mini/maxi en HT	Domaine (travaux, fourniture, services, prestations intellectuelles)	Date du début d'exécution	Date fin	Identification du futur service mutualisé concerné par le marché	interlocuteur administratif et/ou technique (tel + mail)

135

ANNEXE 3
SANS OBJET

COMMUNE DE BRUGES											
GROS MATERIELS								PETITS MATERIELS > 500 €			AFFECTATION AU 01/01/2016
Année d'acquisition	Prix d'achat	Durée d'amortissement	Durée de renouvellement (durée max M14)	Valeur de renouvellement	Valeur nette comptable	Km/heure de service	Prix d'achat/Durée d'amortissement				SERVICE COMMUN
				0,00 €							

0,00 €

0,00 €

0,00 €

BATIMENT NON TRANSFERE																
N° de Local	Locaux administratifs (plans existants ?)	Situation foncière : cocher		Adresse	Superficie (surface utile)	Etat des lieux	Estimation de la valeur	VNC à l'actif	Coût de renouvellement	Estimation du montant des travaux à réaliser	Montant annuel des charges			Nombre d'agents dans les locaux	Nombre d'agents pouvant être reçus dans ces locaux	Accessibilité handicapés O/N
		si propriété	si propriété				Fluides	Impots			Gardiennage					
1	Mairie = bâtiment non mutualisable	X		87, avenue Charles de Gaulle	2188	PC délivré le 21/5/1992	2 954 716 €	2 954 716 € valeur brute = VNC car non amortie	néant	Travaux suite à diagnostic thermique (remplacement des moyens de production de froid car présence R22 + travaux divers) : 228 k€	Pour 2014: 30411 euros pour la partie électricité (incluant éclairage public en partie) et 7656 euros pour le gaz (incluant chauffage de la bibliothèque (même compteur)) 18547 euros en eau		1188 euros pour télésurveillance (incluant maintenance annuelle)	65 agents dont 15 agents mutualisés	déclaration d'effectif du PC : 170 personnes	Diagnostic refait en 2015: estimation de 48350 euros de travaux

ANNEXE 5 bis

Ville de Bruges

Chiffrage Total

Exercice 2016

Base CA 2014

Nombre d'ETP transférés

1,00

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP					
19 142,47	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		19 080	19 080
		Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives		62	62
Charges directes réelles de fonctionnement					
657,76	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
		Charges directes liées aux archives (P2)		2 305,76 €	658
Coûts de renouvellement des immobilisations					
0	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
		Bâtiments		0	0
		Matériel (Hors SI)		0	0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments					
795,00	4	Dépenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
		forfait archives		53 205	795,00 €
Forfait charges de structure					
778,50	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports de 2% des postes 1,2 et 4			
			3,78%	20 595,23 €	778,50 €

Total contribution

communale

21 373,73 €



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

PREFECTURE
DE LA GIRONDE

15 DEC. 2015

Bureau du Courrier

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 15/12/15

Reçu en Préfecture le :
CERTIFIÉ EXACT

15 DEC. 2015

Séance du lundi 14 décembre 2015

D-2015/622

Aujourd'hui 14 décembre 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, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, 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, Madame Marie-Françoise LIRE, 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 Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

Excusés :

Madame Magali FRONZES, Monsieur Marc LAFOSSE, Mme Laetitia JARTY ROY

Archives municipales. Mécanismes de financement de la mutualisation. Décision. Autorisation

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

Mesdames, Messieurs,

Par délibération D2015/402 en date du 28 Septembre 2015, il a été décidé de créer un service commun des Archives rattaché à la Ville de Bordeaux à compter du 1^{er} mars 2016, sur le fondement de l'article L.5211-4-2 du CGCT.

Dans un premier temps, la Métropole et les communes de Bruges et de Pessac ont souhaité mutualiser cette activité dès 2016.

Afin d'assurer le fonctionnement de cette compétence et assurer une continuité de service, je vous propose d'examiner et de vous prononcer sur les modalités de financement.

Le financement du service commun

La méthodologie proposée, ci-dessous, en cohérence avec les modalités arrêtées par Bordeaux Métropole dans ses délibérations du 29 mai et du 25 septembre 2015 permet ne recourir qu'à un mode distinct relatif à la participation de Bruges, Pessac et Bordeaux Métropole, ou de toute autre commune qui pourrait mutualiser ultérieurement.

Dans la mesure où la loi ne permet pas la mise en place d'une attribution de compensation entre les communes et dans le cadre d'une harmonisation des procédures, il est proposé, comme le prévoit l'article L.5211-4-2 du CGCT, pour Bordeaux Métropole, les Villes de Pessac et de Bruges, de procéder à une facturation annuelle de remboursement de frais établie en fin d'année, avec règlement d'un acompte de 95% par rapport au réalisé n-1.

Ce remboursement s'effectuera sur la base du coût unitaire composé des cinq postes définis ci-après.

Principes de calcul proposés

La participation des collectivités sur la base des dispositions prévues par l'article D 5211-1-6 du CGCT et de la délibération du conseil de Métropole du 29 mai 2015 pourra être révisée à la hausse ou à la baisse, comme prévu dans le contrat d'engagement, dans le cas où un besoin nouveau, pérenne ou récurrent, des collectivités concernées entraînerait une augmentation de la charge pour la Ville ou que cette dernière demande, de manière pérenne, une diminution du niveau de service permettant de baisser les charges de la Ville.

L'ensemble des données prises en compte vise les montants des comptes administratifs de l'année précédant la signature des conventions de création de service commun. L'ensemble des charges indirectes et directes sera évalué sur la base du dernier compte administratif connu.

Cette estimation permet de se rapprocher du coût réel de fonctionnement d'un service des archives.

En cohérence avec les délibérations adoptées par le conseil de Métropole, et au terme des travaux conduits entre les services communaux de Pessac, Bruges et de la Métropole, avec la Ville de Bordeaux, il est proposé que le calcul tienne compte des cinq postes de charges suivants :

1 - Le coût réel des équivalents temps plein (ETP) transférés par les communes (salaires charges incluant les prestations à caractère social ou collectif).

Il est précisé qu'il est fait référence aux postes transférés et non aux agents.

2 - Les charges directes réelles de fonctionnement indispensables à l'activité propre du service (fournitures, contrats de service rattachés, contrats de maintenance...) seront transférées à la Ville de Bordeaux.

Concernant les marchés initialement conclus par Bordeaux Métropole et les Villes de Bruges et Pessac pour leurs besoins respectifs, ils devront 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 : car il ne s'agit pas de transfert de compétence mais de mutualisation.

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

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.

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...).

Ce forfait s'appliquera à l'assiette des dépenses directes transférées hors immobilisations (chapitres 012 et 011) et serait à un taux identique à celui appliqué par Bordeaux Métropole à chaque commune lors de la métropolisation.

6 - Coût supplémentaire de l'activité

Le remboursement des frais du service commun s'effectuera sur la base du coût unitaire des cinq postes précédemment cités, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (mètre linéaire d'archives) constatés par la Ville de Bordeaux.

En dernier lieu, concernant les frais de personnel pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 29 février 2016, des lettres de mission seront envoyées aux agents concernés.

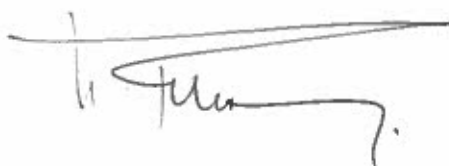
L'ensemble de ces recettes sera imputé sur le compte nature 7083 de la Ville de Bordeaux, sur le budget de l'exercice en cours.

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 14 décembre 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Nicolas FLORIAN



D-2016/46

Convention de mise à disposition au profit de la Ville de Bordeaux du bâtiment appartenant à Bordeaux Métropole, situé 28/30 avenue du Docteur Schinazi à Bordeaux, dans le cadre de la création du service commun des Archives. Autorisation de signer.

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

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre du schéma de mutualisation des services et au titre de la dérogation ouverte par l'article L5211-4-2 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), relatif à la création de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles, la Ville de Bordeaux a décidé de créer par délibération 2015/402 du 28 septembre 2015 et par délibération n°2015/622 du 14 décembre 2015 un service commun des Archives de Bordeaux Métropole et de ses communes membres rattaché à la Ville de Bordeaux à compter du 1^{er} mars 2016.

Aussi et afin de rationaliser les moyens mis en oeuvre pour l'accomplissement de cette nouvelle organisation, Bordeaux Métropole qui a décidé par délibération n°2015/0427 du 10 juillet 2015 de confier la gestion du service commun des archives à la Ville de Bordeaux va lui mettre à disposition un immeuble situé à Bordeaux Nord, 28/30 avenue du Docteur Schinazi. Ce bâtiment d'une surface développée de 1 525 m² environ héberge actuellement les archives définitives de Bordeaux Métropole.

Le projet de convention ci-joint énonce les modalités de mise à disposition à la Ville de Bordeaux de ce bâtiment sans transfert des charges du propriétaire.

En conséquence, nous vous demandons Mesdames, Messieurs, de bien vouloir **autoriser** Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de ce bâtiment au profit de la Ville de la Bordeaux.

ADOpte A L'UNANIMITE

M. LE MAIRE

Je pense que le dégroupement a été demandé par Monsieur COLOMBIER qui s'est exprimé sur cette délibération n°46. Donc, votre vote vaut aussi pour celle-là.

Pas d'autres remarques ? Merci.

MME MIGLIORE

Délibération n°47 : « Transformations et ouvertures de postes. Mise à jour du tableau des effectifs ».

**LOCAUX SITUÉS 28/30 AVENUE DU
DOCTEUR SCHINAZI A BORDEAUX,
CONVENTION DE MISE À DISPOSITION
AU PROFIT DE
LA VILLE DE BORDEAUX
SANS TRANSFERT DES CHARGES DU PROPRIÉTAIRE**

LES SOUSSIGNÉS

Bordeaux Métropole, Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre, relevant de la catégorie des métropoles, par transformation de la Communauté Urbaine Bordeaux, créée en vertu de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 et du décret n°2014-1599 du 23 décembre 2014, dont le siège est à Bordeaux-Esplanade Charles de Gaulle, identifié sous le numéro SIREN 243300316.

Représentée par le Président de Bordeaux Métropole, Monsieur Alain JUPPE, agissant conformément à la délibération n°2015/0074 du 13 février 2015 reçue en Préfecture de Gironde le 20 février 2015.

Ci-après dénommée «Bordeaux Métropole»

D'UNE PART,

ET

La Ville de Bordeaux représentée par Monsieur Nicolas FLORIAN, agissant en sa qualité d'Adjoint au Maire, habilité aux fins des présentes par délibération N°..... du Conseil Municipal de ladite Ville en date du reçue en Préfecture le

Ci-après dénommée «l'occupant»

D'AUTRE PART,

EXPOSE

Considérant les délibérations de Bordeaux Métropole n°2015/0227 du 29 mai 2015 relative au schéma de mutualisation des services et n°2015/427 du 10 juillet 2015 décidant de confier la gestion du service commun des Archives de Bordeaux Métropole et de ses communes membres à la Ville de Bordeaux et 2016/.....du..... février 2016 autorisant la signature de la "convention cadre pour la création d'un service commun des archives entre la commune de Bordeaux et l'EPCI Bordeaux Métropole" dont les annexes décrivent notamment les modalités de financement et les moyens nécessaires à l'activité de ce service.

Vu les délibérations de la Ville de Bordeaux n°2015/402 du 28 septembre 2015 décidant de créer un service commun des Archives rattaché à la Ville de Bordeaux et n° 2015/622 du 14 décembre 2015 proposant les modalités de financement de la mutualisation.

Considérant la volonté des structures contractantes de se doter d'un service commun des archives afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

La mise à disposition au profit de la Ville de Bordeaux d'un bâtiment propriété de Bordeaux Métropole s'avère nécessaire.

Tel est l'objet des présentes.

CES FAITS EXPOSES IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

ARTICLE 1^{er} - DESIGNATION

Bordeaux Métropole met à disposition de l'occupant, un ensemble immobilier:

- situé:(adresse) 28/30.rue du docteur Schinazi
- commune: Bordeaux
- cadastre: section GR n°8
- contenance de la parcelle: 3559 m²
- descriptif: bureaux techniques, remise, stockage d'archives
- superficie développée en m²: 1525 m² environ

Tels que figurant au plan qui demeurera ci-annexé.

Ainsi que le mobilier qu'il contient

ARTICLE 2 - ÉTAT DES LIEUX

L'occupant prendra les locaux mis à disposition dans l'état où ils se trouvent actuellement, sans pouvoir élever aucune protestation ni réclamer aucune indemnité, soit pour vices cachés, mauvais état ou défaut d'entretien des constructions, soit encore pour quelque cause que ce puisse être.

Un état des lieux dressé contradictoirement entre les parties à la signature des présentes sera annexé aux présentes.

Un état des lieux sortant sera également établi entre les parties à la restitution des locaux.

ARTICLE 3 - AFFECTATION

Les locaux sont affectés à usage de bureaux, locaux techniques et d'archivage des dossiers.

Il est bien entendu que cette affectation ne pourra être modifiée sans le consentement préalable et écrit de Bordeaux Métropole.

Bordeaux Métropole se réserve le droit de vérifier à tout moment l'utilisation des locaux dès lors qu'ils ne sont plus affectés à l'accueil du service commun. Le retour du bien à Bordeaux Métropole se fait en cas de non affectation du bien à l'accueil du service commun.

Il est précisé ici que l'occupant ne pourra céder le bénéfice de la présente convention, ni autoriser quelque occupation à qui que ce soit sans l'accord préalable et exprès de Bordeaux Métropole.

ARTICLE 4 - CHARGE DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT, DE REPARATION ET D'ENTRETIEN

Tous les travaux qui auraient pour but d'assurer à l'occupant un usage plus conforme à sa convenance, mais toujours dans le respect de l'affectation prévue à l'article 3 ci-dessus, resteront à sa charge exclusive.

Ces aménagements ou modifications devront recevoir l'accord préalable et écrit de Bordeaux Métropole et devront être également réalisés suivant les règles de l'art et exécutés sous le contrôle des services techniques mutualisés de la Métropole. En aucune manière, ces aménagements ne devront compromettre la solidité de l'immeuble.

Dans l'hypothèse où Bordeaux Métropole désirerait, nonobstant cette clause, faire réaliser des travaux, l'occupant les souffrirait sans pouvoir exiger aucune indemnité.

L'occupant devra réaliser tous les travaux d'entretien à caractère locatif conformément à l'annexe du décret 87-712 du 26 août 1987 ci-annexée.

Bordeaux Métropole prendra à sa charge l'ensemble des travaux de clos, de couvert et de grosses réparations tels que définis par les articles 1719 et 1720 du Code Civil ainsi que les éventuels travaux de mise aux normes consécutifs à l'évolution de la réglementation.

De manière générale, l'occupant devra entretenir et nettoyer les locaux objets des présentes et les abords immédiats de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage au quel ils sont destinés.

Il ne devra pas nuire à la tranquillité des autres usagers et devra réaliser tous les travaux incombant normalement à un locataire.

Il acquittera également tous les frais de raccordement, d'abonnement et des consommations de fluides (eau, gaz, électricité et de chauffage), mais également tout impôt, taxe et contribution de toute nature que la loi met à la charge des occupants.

ARTICLE 5 - ASSURANCES

1 pour la garantie responsabilité civile vis à vis des tiers :

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée:

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés aux bâtiments, aux installations générales et à tous bien mis à disposition appartenant à Bordeaux Métropole.

A ce titre, l'occupant devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

2 pour la garantie Responsabilité Civile vis à vis de Bordeaux Métropole, y compris les risques locatifs :

- une garantie à concurrence de la valeur à neuf de l'immeuble par sinistre pour les risques incendie, explosions, dégâts des eaux,
- pour leur part, Bordeaux Métropole et ses assureurs subrogés renoncent à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs subrogés il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre Bordeaux Métropole pour tous les dommages subis.

Il devra remettre à Bordeaux Métropole copie de sa police d'assurance en cours y compris celle des avenants éventuels, et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

Bordeaux Métropole, de son côté, fera son affaire personnelle des assurances garantissant les dommages matériels aux biens mis à disposition dont elle-même ou ses préposés seraient responsables et des dommages occasionnés aux tiers qui lui seraient imputables.

L'occupant s'engage par ailleurs à prévenir Bordeaux Métropole dans les plus brefs délais de tous dommages occasionnés aux locaux mis à disposition à la suite de tous sinistres (incendie, dégâts des eaux, fortes intempéries ou tempêtes...).

ARTICLE 6 - SECURITE-

La présente convention est consentie et acceptée sous les conditions suivantes :

L'occupant supportera financièrement toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tous ceux qui seront appelés à fréquenter les lieux, ou simplement à y pénétrer pour quelque motif que ce puisse être, de telle manière que la responsabilité de Bordeaux Métropole ne puisse en aucun cas être recherchée à ce titre.

Il devra, notamment, si les bâtiments sont concernés, respecter les dispositions générales applicables en matière de sécurité dans les établissements recevant du public et devra prendre toutes les dispositions pour que la sécurité des personnes soit assurée en toutes circonstances. L'occupant devra veiller en outre à ce que les effectifs admissibles soient compatibles avec la largeur et le nombre des issues dont dispose l'immeuble.

Les travaux de mise en conformité ou autres seront à la charge de Bordeaux Métropole et devront recueillir, avant tout commencement d'exécution, si besoin l'avis de la Commission de Sécurité et d'accessibilité.

Pour ce faire, Bordeaux Métropole devra établir, conformément à l'article R.123-22 du Code de la Construction et de l'Habitation, un dossier constitué de plans, d'une notice de sécurité et d'une notice d'accessibilité

L'occupant en tant que responsable en matière de sécurité de l'ensemble du bâtiment, devra tenir à jour le registre qui lui sera remis par Bordeaux Métropole dès la signature de la présente convention.

Il y est ici précisé que l'occupant aura à sa charge les contrôles techniques et visites périodiques auprès des organismes agréés, l'entretien des installations techniques des locaux à savoir :

- installations électriques
- chauffage
- chauffe-eau et chaudière murale
- désenfumage, escalier, monte charge
- système détection d'incendie
- système d'alarme, de télésurveillance et de gardiennage
- extincteurs...

(Cette liste n'est pas exhaustive.)

ARTICLE 7 - REDEVANCE

Dans la mesure où les abonnements et consommations de fluides sont pris en charge par l'occupant et que Bordeaux Métropole n'assure plus la totalité des charges liées au bâtiment, l'occupation est consentie à titre gratuit.

ARTICLE 8 – PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention est consentie et acceptée pour une indéterminée à compter du 1^{er} mars 2016. Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par Lettre RAR avec un préavis de 6 mois.

ARTICLE 9 - RETOUR A BORDEAUX METROPOLE DU BIEN MIS A DISPOSITION

En cas de dénonciation de la présente convention, le bien mis à disposition sera restitué par l'occupant à Bordeaux Métropole en bon état d'entretien et libre de toute occupation. Il ne pourra prétendre à quelque indemnité que ce soit, fût-ce en répétition des sommes dépensées par lui, par ses ayants cause, pour les aménagements et changements de distribution du dit bien quand bien même les travaux exécutés à ces fins lui auraient donné une plus-value quelconque.

L'enlèvement des encombrants (mobilier, appareils électriques, informatiques.....) laissés dans les lieux devra être pris en charge par l'occupant. A défaut, cette prestation fera l'objet d'une facturation par Bordeaux Métropole à l'occupant.

Toute cession des locaux autrefois mis à disposition devra être signifiée par Bordeaux Métropole à la Ville de Bordeaux par Lettre RAR.

ARTICLE 10 - COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges qui pourraient s'élever au titre des présentes entre Bordeaux Métropole et l'occupant relèveront des juridictions compétentes siégeant à BORDEAUX.

ARTICLE 11 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties déclarent faire élection de domicile, à savoir :

- Monsieur Alain JUPPE, ès-qualités, en l'Hôtel-de-Métropole, Esplanade Charles de Gaulle à Bordeaux,
- Monsieur Nicolas FLORIAN, ès-qualités, en l'hôtel de Ville, place Pey Berland, à Bordeaux

Fait à BORDEAUX, en double exemplaire, le

Pour la Ville
P/Le Maire de la Ville de Bordeaux
L'Adjoint au Maire

Pour La Métropole
Le Président

D-2016/47

Transformations et ouvertures de postes. Mise à jour du tableau des effectifs. Décision. Autorisation

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

Mesdames, Messieurs,

Pour rappel, le tableau des effectifs, qui a été présenté lors de la réunion du Comité Technique du 3 décembre 2015, relève d'une obligation réglementaire. Il constitue la liste par filière, par cadre d'emplois, des postes ouverts budgétairement, pourvus ou non, distingués selon qu'ils sont à temps complet ou à temps non complet.

Ce tableau évolue tout au long de l'année tant en fonction des différents projets menés que des évolutions des besoins de la collectivité. Aussi, un rapport récapitulatif de ces évolutions est présenté en Comité Technique afin d'obtenir son avis avant toute présentation pour validation en Conseil Municipal.

Afin d'optimiser le fonctionnement des services municipaux, il apparaît nécessaire de procéder à une adaptation de certains effectifs (créations de postes : 2 catégorie A, 4 catégorie B et transformations de 5 postes).

Direction Générale des Affaires Culturelles

Archives Municipales - Création de deux postes : un médiateur culturel (catégorie B) et un chargé de mission pour le développement artistique et culturel (catégorie A).

Les Archives de la Ville de Bordeaux ont emménagé en 2015 dans leur nouvel hôtel des archives rive droite à la Bastide, qui ouvrira au public le 11 mars 2016. Ce nouvel équipement a été conçu pour ouvrir l'établissement sur la Cité et accueillir des publics nouveaux et diversifiés, notamment grâce à des locaux spécifiques (salle d'exposition, salle de conférences modulables en ateliers pédagogiques).

Grand équipement culturel de la rive droite, au cœur de la ZAC Bastide-Niel, l'établissement doit également contribuer à son animation. Afin d'initier, de développer et de mettre en œuvre des actions de valorisation culturelle, citoyenne et éducative, il est indispensable de doter les Archives de la Ville, qui deviendront service commun Archives Bordeaux Métropole au 1er mars 2016, des moyens humains nécessaires au renforcement de l'équipe de médiation culturelle, comprenant jusqu'à aujourd'hui un seul agent. A cet effet, un poste de médiateur culturel est demandé en création.

Par ailleurs, il est indispensable que les Archives de la Ville construisent une réflexion prospective et mettent en œuvre les actions qui en découleront. Ces nouveaux objectifs, induits par ces nouveaux enjeux, définis par le document d'orientation culturelle adopté par le Conseil municipal, nécessitent la création d'un poste de chargé de mission spécifiquement affecté au développement artistique et culturel de l'établissement.

Direction de la Création Artistique et du Patrimoine - Création d'un poste de médiateur culturel au Centre d'Interprétation de l'Architecture et du Patrimoine (CIAP), catégorie B.

Bordeaux patrimoine mondial a ouvert ses portes au public en février 2014 et a déjà accueilli, après plus d'un an de fonctionnement, près de 80.000 visiteurs (dont 4000 scolaires). L'action pédagogique et la mise en place d'un service dédié aux scolaires au sein du CIAP font partie des objectifs principaux développés dans la convention Ville d'art et d'histoire signée entre l'Etat et la Ville en 2009.

Le médiateur culturel actuellement en fonction a été recruté dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à mi-temps d'un an pour effectuer la mise en place des ateliers pédagogiques du CIAP dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Depuis son recrutement, et jusqu'en juillet 2015, il a accueilli : 103 classes, soit environ 3090 élèves Le CIAP de Bordeaux dans

sa dimension pédagogique, après quelques mois seulement de fonctionnement, est largement reconnu par la DRAC Aquitaine, l'Inspection académique et l'ensemble des acteurs du réseau des villes et pays d'art et d'histoire.

De plus, les missions du médiateur culturel se sont rapidement diversifiées dans deux domaines :

- celui des ateliers pédagogiques dédiés aux collèges et aux lycées (qui constituent une part d'activité de plus en plus importante du CIAP)

- celui des actions de valorisation culturelle événementielle (type Nuit des musées, Journées du patrimoine, Journées de l'archéologie, conférences, etc.)

En 2015, le service pédagogique du CIAP est constitué d'un poste de médiateur à temps plein dont l'activité se découpe entre la médiation jeunes publics et la régie du site et d'un contrat occasionnel à mi-temps

En l'état actuel du volume d'heures consacrées à la médiation auprès des jeunes publics, le CIAP ne peut accepter aucune demande supplémentaire et sa marge de développement général se voit également contrainte. L'évolution du contrat occasionnel à temps complet et sa pérennisation semblent indispensables pour répondre à cette demande supplémentaire et aux objectifs de développement fixés par la convention ville d'art et d'histoire.

Direction Générale de l'Éducation, Sports et Société

Direction de l'éducation - Création d'un poste de conseiller en actions éducatives et vie étudiante (catégorie B).

La mise en place du projet éducatif de Bordeaux, durant l'année scolaire 2014-2015, a fait apparaître, notamment au travers des enjeux liés aussi bien aux thèmes traités (réussite scolaire, parcours éducatif, bien vivre ensemble à l'école) qu'à la méthodologie nécessaire (coordination et de concertation), la nécessité de renforcer le poste de chargé de mission actions éducatives (catégorie A) en lui adjoignant à ses côtés un poste de conseiller actions éducatives (catégorie B).

Ce poste fera l'objet d'un co-financement à parité entre la CAF et la direction de l'Éducation qui financera le poste à hauteur de 50% au moyen d'économies sur son budget de fonctionnement, comme cela fut fait à l'occasion du BP 2016. Cela s'est traduit concrètement par une baisse de 15000 euros sur les lignes dédiées au SMA (-500 euros), à l'édition du guide de la rentrée (-1100 euros), aux transports (-13000 euros) et aux frais de réception (-400 euros).

Direction Générale des Affaires Culturelles

Musée des Beaux-Arts – Transformation d'un poste de chargé de collection arts graphiques et sculpture (catégorie A) en poste d'assistant de documentation (catégorie C).

L'assistant de documentation interviendra en appui du responsable du service documentation et recherche, dans le traitement d'un fonds documentaire de 28 000 titres et dans la résorption des opérations d'archivage encore à réaliser (130 mètres linéaires d'archives couvrant la période de 1940 à nos jours). Il le secondera dans le traitement des demandes de recherches et l'accueil des chercheurs. Enfin, il pourra relayer ponctuellement l'assistant en charge de la photothèque dans le traitement des demandes d'images.

Muséum d'Histoire Naturelle – Transformation d'un poste B en A, responsable administratif et financier

Le Muséum est aujourd'hui à la veille de sa réouverture (prévue en 2017) et son activité va dépasser son niveau antérieur de 2008. Cette activité induira un volume et une diversification importante des activités administratives et RH liées à l'accueil du public, au développement des activités culturelles ainsi qu'à l'entretien, maintenance et gestion des bâtiments.

Le statut de responsable administratif et financier actuel, catégorie B, était cohérent avec l'activité administrative réduite de la période de fermeture mais ne correspondra plus aux missions et fonctions qui s'engagent dès 2016 :

- Encadrement direct de 6 agents permanents attendus et deux équipes de prestataires (sécurité et nettoyage) ; développement de l'activité RH (gestion du personnel, recrutement des occasionnels)
- Harmonisation avec les statuts des RAF des autres Musées

Musée des Arts Décoratifs et du Design - Création d'un poste de responsable des collections XX et XXIème siècles (catégorie A) ainsi qu'un poste de designer en charge de la production et du suivi du montage des expositions (catégorie B)

Depuis 2013, la volonté municipale est de redonner une structure et une visibilité au Musée des Arts Décoratifs et du Design, un des joyaux de la Ville encore trop méconnu des bordelais. La volonté de la Ville est de voir ce Musée faire une transition entre les arts décoratifs et l'époque contemporaine, et de développer, l'activité du Musée autour du design tout en poursuivant l'enrichissement et la médiation autour des collections du XVIIe au XIXe siècle. Afin de mener à bien cet objectif, il convient de doter la structure de ces deux postes complémentaires à l'effectif actuel.

En contrepartie de ces demandes, le poste de chargé des collections (catégorie A+) sera supprimé.

Direction Générale de l'Éducation, Sports et Société

Direction de la petite enfance et des familles – Transformation d'un poste de cuisinier en contrepartie de l'ouverture d'un poste d'auxiliaire de puériculture.

Les listes d'aptitudes étant épuisées pour ce concours, l'administration envisage sur le fondement de l'article 3-3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 de pouvoir recourir à des agents non-titulaires.

Direction des sports - Transformation d'un poste de catégorie B à la catégorie A, responsable de secteur.

Le responsable de secteur gère et dirige les établissements sportifs d'un secteur qu'ils soient couverts ou de plein air. Il met en œuvre les orientations municipales en matière d'exploitation des équipements sportifs de manière coordonnée avec les 3 autres secteurs sous la responsabilité du chef de service équipements sportifs. Il est l'interlocuteur privilégié des différents types d'utilisateurs des équipements.

Au vue de ses missions, le passage à la catégorie A de ce poste s'avère indispensable pour le service.

Direction Générale des Solidarités et de la Citoyenneté

Direction du Développement Social Urbain – Transformation d'un poste de catégorie C, secrétaire administrative en chargé de projet (catégorie A) et ouverture du poste de coordonnateur du pacte de cohésion sociale et territoriale (catégorie A) aux non-titulaires

La Direction du Développement Social Urbain est sollicitée, dans le cadre du Pacte de Cohésion Sociale et Territoriale pour développer son action sur les quatre quartiers hors politique de la ville, pour lesquels il n'y a pas, à ce jour, de chef de projet. Or ce développement ne peut s'envisager qu'à travers un personnel dédié, en charge d'animer le territoire, soutenir le tissu associatif et accompagner les projets émergents.

Cette demande fait écho à la réorganisation des mairies de quartier qui elles aussi, sur les huit quartiers, sollicitent le DSU pour mailler le territoire à travers leurs compétences respectives et complémentaires. Il est donc nécessaire qu'un personnel d'expérience, formé et rompu à

ces missions, autonome sur le poste, en direct avec les élus et institutions en termes d'aide à la décision, soit dédié à ces missions.

Le Pacte de cohésion sociale et territoriale représente un des piliers de la mandature et sa dynamique s'appuie au quotidien aussi bien sur des relations fortes auprès des directions de la ville, qu'avec nos partenaires institutionnels et acteurs de terrain. Il s'agit d'un poste dont la mission est une interface avec les élus, les directions générales et les institutions. A ce titre, il requiert des qualités de stratégie, d'analyse, d'expérience et de technicité autour des domaines du développement social, de l'emploi, de l'éducatif, de la participation des habitants, du pilotage et de l'évaluation de dispositifs....

Compte-tenu de la spécificité de ce poste, l'administration envisage sur le fondement de l'article 3-3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 de pouvoir recourir à des agents non-titulaires.

L'avis du Comité technique ayant été requis, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- adopter les conclusions et mesures qui précèdent,
- accepter les ouvertures et les transformations de postes et autoriser Monsieur le Maire à signer les contrats de recrutement si ces postes étaient pourvus par des agents non titulaires,
- autoriser Monsieur le Maire à imputer les dépenses correspondantes sur les crédits ouverts à cet effet au budget (chapitre globalisé 012).

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE DU FRONT NATIONAL

M. LE MAIRE

Monsieur FLORIAN ?

M. FLORIAN

Oui, Chers Collègues, comme il est précisé dans la délibération, chaque année au mois de décembre, nous présentons le tableau des effectifs. Ça fait suite d'ailleurs à un rapport qui est soumis au Comité technique. Ça a été fait en décembre. Et au cours de l'année, suivant les besoins, les attentes en création de postes ou transformation de postes, nous présentons comme ça au fil de l'eau des besoins exprimés par les services. Ce dossier a été présenté au Comité technique du 11 février 2016. Vous y retrouvez dans la délibération tous les besoins exprimés avec la création des postes, notamment dans la Direction Générale des Affaires Culturelles, aux Archives Municipales, au CAPC. Nous avons aussi création de postes à la Direction Générale d'Éducation, sports et société. Une transformation de postes à la Direction Générale des Affaires Culturelles. Idem au Muséum d'Histoire naturelle. Création d'un poste au Musée des Arts décoratifs. S'agissant de la Direction Générale de l'Éducation, sports et société, nous avons des transformations de postes à la Petite enfance et à la Direction du sport. Et on finit par la Direction Générale de la Solidarité et Citoyenneté.

Pourquoi on procède comme ça ? J'ai déjà eu l'occasion de le dire, nous tentons et nous arrivons à faire correspondre au plus près les effectifs occupés des effectifs budgétaires. C'est pour ça que, durant l'année, on ouvre ou on ferme des postes plutôt que de garder des postes ouverts qui ne soient pas pourvus.

Pour mémoire, le nombre des agents titulaires au 31 décembre 2015 ou plutôt au 1^{er} janvier 2016, avant transfert, c'est 2 977 pourvus pour un peu plus de 3 000 budgétaires, et chez les non-titulaires, 177 pour 181. Sachant, et ça me permet de le rappeler, qu'ont été transférés à Bordeaux Métropole à partir du 1^{er} janvier 1 199 agents titulaires et 103 non-titulaires.

M. LE MAIRE

Merci. Madame BOUILHET. Attendez, j'ai du mal à vous connecter, voilà.

MME BOUILHET

Monsieur le Maire, Chers Collègues, nous sommes conscients de la nécessaire mise à jour des tableaux des effectifs. Cependant, nous déplorons que le système en place et les effets de votre politique ne cessent d'augmenter la masse salariale de la commune. Cela entraîne une augmentation régulière des coûts de fonctionnement que vous compensez par une hausse, entre autres, de la fiscalité. C'est la raison pour laquelle nous nous abstenons sur cette délibération.

M. LE MAIRE

Monsieur GUENRO ?

M. GUENRO

Oui, Monsieur le Maire, Chers Collègues, je profite de cette délibération pour évoquer la situation difficile de l'accueil téléphonique du Service du droit des sols et de l'urbanisme. Obtenir aujourd'hui un renseignement téléphonique pour un permis de construire est quasiment impossible. Les Bordelais tombent systématiquement sur une messagerie vocale, quelle que soit l'heure d'appel. En termes de ressources humaines, pouvez-vous nous expliquer ce qui peut expliquer une telle situation et les mesures qui seront prises pour garantir un service public de qualité ?

M. LE MAIRE

Pas d'autres interventions ? Madame TOUTON ?

MME TOUTON

Sur le droit des sols, d'abord, je voudrais dire que depuis le 1^{er} janvier, c'est une compétence qui relève de la Métropole. Et c'est vrai qu'il y a eu des transferts de personnels. C'est un petit peu compliqué à organiser, d'autant qu'ils sont pour le moment et jusqu'au mois de mars sur des sites séparés. Mais il existe une permanence qui, à mon avis, fonctionne bien où on peut rencontrer évidemment les agents. Et je n'ai pas eu, jusqu'à présent, de plaintes sur le service rendu. Ce sont des difficiles dossiers qui arrivent très souvent. Je pense que tout va se régulariser dès que les déménagements et l'organisation seront un peu mieux posés.

M. LE MAIRE

Écoutez, vous nous tiendrez au courant au cours d'une séance ultérieure après avoir vérifié ce qu'il en est. Il faut toujours se méfier des informations partielles qui nous remontent.

Madame KUZIEW ?

MME KUZIEW

Je voulais juste rajouter aux propos d'Élisabeth que, pour les habitants qui auraient des soucis, il existe les mairies de quartier qui ont, aujourd'hui, des secrétaires généraux, de services et que nous sommes ouverts pour justement réceptionner les demandes de tous ceux qui n'arriveraient pas à obtenir une réponse.

M. LE MAIRE

Merci. Pas d'autres remarques sur cette délibération ?

Je la mets donc aux voix. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

MME MIGLIORE

Délibération n°48 : « Éléments de rémunération. Régimes indemnitaires. Avantages acquis ».

D-2016/48

Éléments de rémunération. Régimes indemnitaires. Avantages acquis. Décision. Autorisation.

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

Mesdames, Messieurs,

Au-delà des augmentations générales de rémunération indiciaire de la fonction publique, les revalorisations de rémunération sont désormais plus ciblées, et portent soit sur des évolutions statutaires, soit sur la reconnaissance des conditions d'exercice des fonctions.

A ces régimes indemnitaires, s'ajoutent une prime de service, une prime de départ à la retraite et une garantie de maintien de salaire pour les agents titulaires et non titulaires de la Ville de Bordeaux versés au titre des avantages acquis.

A la demande du Comptable Public, il apparaît nécessaire de disposer d'un état des lieux récapitulatif du régime indemnitaire de fonction et de sujétion déployé au sein des directions de la Ville et de rappeler le fondement du versement de la prime de service au sein de la Ville. Cet inventaire permettant de disposer d'une vision globale de l'ensemble des éléments de rémunération de la collectivité n'y apporte pas de modification.

I - Les régimes indemnitaires de fonctions et de sujétions spéciales

Les Comités Techniques Paritaires de 2008, de 2009, et la délibération 2012-707 du 17 décembre 2012 sont venus poser les bases de l'instauration d'un régime indemnitaire de fonction et de sujétions au sein de la collectivité.

Il se compose :

- **d'un régime indemnitaire général d'encadrement** déployé dans toutes les directions de la Ville et, correspondant aux fonctions exercées avec la reconnaissance de 5 niveaux d'encadrement.

Il a été ainsi proposé d'affecter à chaque niveau le régime indemnitaire brut mensuel suivant :

- Niveau N+1 : 250 €
- Niveau N : 210 €
- Niveau N-1 : 150 €
- Niveau N-2 : 100 €
- Niveau N-3 (encadrement de proximité) : 50 €

- **d'un régime indemnitaire spécifique d'encadrement** déployé dans certaines directions de la Ville correspondant aux fonctions exercées :

- Agents assurant un encadrement au sein du service Petite Enfance
 - Responsables de structure (directrices de crèche) : 150 €
 - Puéricultrices ayant des fonctions d'encadrement : 60.98 €
 - Puéricultrices Adjointes au responsable de structure : 30.49 €
- Agents assurant un encadrement au sein de la Police Municipale :
 - Commandant d'unité : 130 €
 - Adjoint au chef de brigade : 110 €

- **d'un régime indemnitaire de sujétions** dont l'objectif est de reconnaître la particularité de certains métiers (pénibilité, expertise, autonomie ...). Ces principes ont été adoptés lors de divers Comités Techniques Paritaires ces dernières années :

- Chargé de mission : 100 €

- Niveau N-3 (Autonomie/Expertise) : 50 €
- Pour les agents de la Sécurité Voie Publique (travail de nuit/dimanche/horaires décalés en 3/8) : 210 € ;
- Pour les agents accomplissant des travaux incommodes ou dangereux : 50 €
- Pour les agents travaillant régulièrement et en roulement les Week-end (3 Week-end sur 4) : 200 €
- Pour les agents travaillant régulièrement et en roulement le Week-end, de nuit ou en 2/8 : 80 €
- Pour les agents appartenant au service des manifestations en relations avec les commerçants (Plaçage) : 80 €
- Pour les agents des Archives municipales dans le cadre des services communs : 100 €

- Pour les agents de la Police Municipale, sur des fonctions de :
 - Agents de Police Municipale : 80 €
 - ASVP Berge de Garonne : 50 €
 - ASVP : 30 €
 - ASVP : 76.31 €
 - Agents du CVPU : 128 €

- Pour les agents du Cabinet du Maire
 - Service Réception : 330 €
 - Services administratifs : 175 €
 - Manifestations publiques : 175 €
 - Chauffeurs/huissiers : 218 €

La mise en œuvre de ces régimes indemnitaires se fera parallèlement à l'avancée des réflexions sur les postes et les métiers et à la validation des projets de service dans les directions concernées, systématiquement présentés en Comité Technique Paritaire sans que leur attribution ne revête un caractère systématique.

Les règles de versement sont identiques à celles du régime indemnitaire de fonctions d'encadrement et cessent d'être versées dans les mêmes conditions. La sujétion doit correspondre à un travail effectif qui exclut la permanence.

II - La rémunération attribuée au titre des avantages acquis

- la prime de service

En application de l'article 111 de la Loi du 26 janvier 1984 (avantages acquis), les agents titulaires et non titulaires de la Ville de Bordeaux perçoivent une prime de service.

Jusqu'en 1998, le montant de cette prime de service était revalorisé chaque année. Cette prime était calculée sur la base du montant annuel du complément de rémunération versé aux agents des Préfectures, par référence au Décret N° 86-332 du 10 mars 1986 (cf : La délibération n°95-152 du 5 mai 1995).

En 1998, le montant a été figé à 95,28 €/mois, ce qui correspond au montant de la prime de service versé aujourd'hui pour les agents permanents fonctionnaires et contractuels.

Pour les agents non permanents, le montant de la prime de service versé est de 79,27 €/mois.

Cette prime est versée mensuellement au sein de la Ville de Bordeaux.

- la prime de départ à la retraite

Les agents bénéficient du versement de deux mois de pension lors de leur départ à la retraite.

- la garantie de maintien de salaire

En cas de maladie d'une durée supérieure à 90 jours sur une période de référence de 12 mois, les dispositions statutaires prévoient que le traitement indiciaire soit réduit de moitié, cette disposition est compensée par le versement d'un complément de salaire à hauteur de 100 %.

L'avis du Comité Technique ayant été requis, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à verser les sommes correspondantes dès lors que les conditions statutaires et réglementaires sont remplies.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE SOCIALISTE

ABSTENTION DU GROUPE DU FRONT NATIONAL

ABSTENTION DU GROUPE ECOLOGISTE

M. LE MAIRE

Monsieur FLORIAN ?

M. FLORIAN

Monsieur le Maire, Chers Collègues, il s'agit d'une remise à jour de toutes nos primes, qu'elles soient de sujétions, de grades, d'avantages liés à un poste, ça concerne le régime indemnitaire. Je rappellerai que c'est une délibération du 17 décembre 2012 qui a fixé toutes ces primes, que suite à la demande de la Trésorerie, nous avons un petit peu toiletté les choses. Et c'est pour ça que nous présentons une délibération, d'autant plus qu'il y a une nouvelle prime qui est prévue, notamment pour les Archives. Et que pour l'avenir, je rappellerai que nous allons ouvrir – je vais informer plutôt puisque vous ne le savez – ouvrir des discussions avec nos partenaires sociaux pour un nouveau contrat de progrès social qui prévoit, dans ses dispositions actuelles, tout ce régime indemnitaire. Donc, nous remettons sur la table le régime indemnitaire à l'occasion de ces discussions dans le courant de l'année 2016.

M. LE MAIRE

Madame BOUILHET ?

MME BOUILHET

Oui, Monsieur le Maire, Chers Collègues, nous nous interrogeons sur les fortes disparités entre les primes accordées aux agents. Par exemple, sur le régime indemnitaire de sujétion. Pour les agents accomplissant des travaux incommodes ou dangereux : 50 euros. Par contre, je n'ai rien contre l'attribution d'une prime de 218 euros pour les chauffeurs ou huissiers. Mais cet écart de un à quatre au détriment des agents accomplissant des travaux incommodes ou dangereux nous semble disproportionné. Devant un manque d'éléments dans l'attribution de ces subventions, nous nous abstenons.

M. LE MAIRE

Madame JAMET ?

MME JAMET

Monsieur le Maire, Chers Collègues, bonjour. Je profite de cette délibération sur le régime indemnitaire pour attirer votre attention sur les déplacements domicile-travail à vélo qui, aujourd'hui, peuvent bénéficier d'une indemnité kilométrique d'un montant qui vient d'être fixé par décret à 25 centimes d'euro le kilomètre, dans le cadre de la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte. J'observe que si ce décret semble concerner uniquement le versement de l'indemnité kilométrique vélo par les employeurs privés, il n'en demeure pas moins qu'il est pris en application de dispositions du Code du travail dont l'Article L.32.61.1 précise expressément qu'elle s'applique outre aux employeurs de droit privé, aux employeurs du secteur public.

En outre, la mise en œuvre de ce décret dont je déplore le caractère minimaliste comparativement au projet initial puisqu'il est non obligatoire et plafonné à 200 euros, découle d'une décision unilatérale de l'employeur. Ainsi, de nombreuses collectivités, comme la Ville de Paris ou la Région Centre Val-de-Loire, se sont d'ores et déjà déclarées prêtes à la mettre en place pour leurs agents. En conséquence, je vous serais donc bien obligée de prendre en compte ma demande pour que les agents de la Ville de Bordeaux bénéficient de l'indemnité kilométrique vélo.

Par ailleurs, j'ai constaté que la Ville prend en charge 50 % de l'abonnement TBC pour ses agents. Mais, le coût de l'abonnement VCub ne semble, lui, pas du tout pris en compte par la collectivité. Je vous demande donc aussi de bien vouloir étudier la possibilité de prendre en charge cet abonnement VCub qui favorisera les déplacements doux des agents qui n'ont pas leur propre vélo. Et ça pourra faciliter aussi les déplacements des agents inter-sites, vu qu'avec la métropolisation et la mutualisation, ça va se développer.

Enfin, il m'a été signalé qu'à Bordeaux Métropole, les agents bénéficient d'une prime de transport de 19,44 euros pour tous les agents, quel que soit leur mode de déplacement : à pied, à vélo ou en voiture. Il serait donc aussi souhaitable qu'à l'occasion de la mutualisation des services entre la Ville et la Métropole, les primes puissent être alignées, mais en gardant toujours à l'optique de favoriser les déplacements doux. Je vous remercie.

M. LE MAIRE

Monsieur ROUYEYRE ?

M. ROUYEYRE

Monsieur le Maire, mes Chers Collègues, en Commission, lorsque ce projet de délibération nous a été présenté, j'ai posé des questions auxquelles je n'ai pas obtenu de réponses. Donc, peut-être que, depuis, les réponses sont arrivées, vous allez pouvoir nous les communiquer.

Mais premier élément, on sait que le comptable public vous a demandé de prendre cette délibération, sans doute – en tout cas, c'est comme ça que je le comprends - pour mettre un peu de transparence, de compréhension dans l'attribution de ces primes. Sauf que le compte n'y est pas. Je ne sais pas si, Monsieur le Maire, vous vous êtes amusé à regarder le verso de la première page. Et quand vous regardez, « Pour les agents de la Police municipale sur les fonctions de... ». Premier élément, « ASVP » est répété deux fois avec deux primes différentes sans qu'à aucun moment, on ne nous explique pourquoi, ce qui est très curieux dans une délibération qui, normalement, doit mettre un peu de lumière. Autre chose, vous avez une distinction entre « ASVP » et « ASVP Berges de Garonne ».

Et j'en viens à mon dernier point, est-ce qu'on peut avoir un peu d'éléments de compréhension pour nous expliquer pourquoi un agent qui accomplit des travaux dangereux est indemnisé à hauteur de 50 euros alors que, par exemple, quelqu'un des Archives est, pour le service commun, indemnisé à 100 euros. Peut-être qu'il y a des explications tout à fait rationnelles, sauf que cette délibération qui devrait nous permettre, nous élus, de comprendre, n'en donne aucune.

M. LE MAIRE

Merci. Monsieur FLORIAN ?

M. FLORIAN

Sur... puisque la question de Madame BOUILHET est plus précise après par Monsieur ROUYEYRE. Tant Madame BOUILHET n'était pas élue en 2012. Mais vous, vous étiez élu, Matthieu, en 2012, vous avez voté en 2012 une délibération, en décembre 2012, qui fait une vingtaine de pages qui, justement, répondait à toutes ces questions ou aurait pu répondre à l'occasion du débat public, ou on aurait pu vous répondre à ce moment-là.

Sur des points très particuliers, je rappelle qu'il y a plusieurs régimes dans le régime indemnitaire. Vous avez tout ce qui est attaché au grade, après ce qui est attaché à la fonction. Et puis, et c'était le sens de la délibération de 2012 qui, je le rappelle, est issue des discussions et des négociations avec les partenaires sociaux. C'est suite à un accord interne avec les partenaires sociaux que la délibération de 2012 avait été présentée. Et elle reprenait tous les accords sur toutes ces primes de sujétion et tout ce qui relève du régime d'encadrement. Par ailleurs, et en 2012 aussi, ça faisait suite à des décisions de l'État sur des revalorisations indiciaires, des revalorisations salariales qu'il a fallu appliquer. Je rappelle que la philosophie de tout ça, c'est que l'on sorte un petit peu du carcan très réglementaire de tout ce qui relève du grade pour aussi promouvoir la fonction et les contraintes qui sont liées aux fonctions. Le régime indemnitaire, c'est aussi un moyen de rentrer dans une enveloppe globale du salaire qui est versé aux agents et de pouvoir, grâce à cela, gommer un certain nombre de disparités que nous font subir les textes.

S'agissant des ASVP, certes vous avez posé la question, on a eu la réponse vendredi. Dans les ASVP, il y a deux filières : il y a ceux qui relèvent de la filière technique et ceux qui relèvent de la filière administrative. Pour certains, ils ont droit à la NBI qui est de 46,31 euros et une prime de sujétion qui équivaut à 30 euros. Et pour d'autres, ils n'ont ni l'un ni l'autre. Et donc, en termes d'équité, pour ceux qui n'ont que la prime NBI de 46 euros, on verse les 30 euros. Et vice-versa, pour ceux qui n'ont rien, on verse directement 76 euros. C'est pour gommer un certain nombre de disparités.

S'agissant des primes particulières attachées à la fonction des agents et vous posiez la question des chauffeurs et des huissiers, il y a des contraintes de disponibilité, de permanence. Pour ceux qui travaillent à l'Office aussi, ce sont des contraintes horaires avec un rythme de travail qui est un peu différent, notamment des agents administratifs. Tout ça est au plus près de la fonction occupée par l'agent.

Pour finir et remettre un petit peu en mémoire ce qui avait été voté en 2012, il est écrit dans le corps de la délibération qu'il s'agissait davantage de développer une gestion liée au poste plutôt qu'au grade – c'est ce que vous aviez voté à l'époque – aussi par ce système de primes, même si le terme peut paraître bizarre pour une collectivité, de participer de l'attractivité de la collectivité. On a certains métiers dans la collectivité où on subit une concurrence d'autres collectivités. Par ce régime indemnitaire et de primes de sujétion, on peut attirer un peu plus de personnels. C'est aussi la reconnaissance de particularisme de certains métiers, la pénibilité et puis l'expertise aussi parce que le particularisme de l'expertise est aussi un fait. Maintenir aussi la reconnaissance liée aux fonctions d'encadrement, et il y a un certain nombre de primes de sujétion et d'encadrement qui sont liées à ça. Et puis, c'était inscrit noir sur blanc dans le document de l'époque, favoriser le présentisme.

Comme je le disais tout à l'heure, nous avons ouvert une nouvelle phase de discussions avec les partenaires sociaux pour signer un contrat de progrès social qui vaudra pour les années 2016 à 2020 où nous y retrouverons des discussions sur le régime indemnitaire, mais aussi sur la prévoyance, sur les transports. Et ça me permet de répondre à Madame JAMET, jusqu'à maintenant, pour une prime liée à l'utilisation du deux roues, ce n'est pas prévu. Vous l'avez rappelé fort justement, nous prenons en charge 50 % d'abonnement de transport collectif. Ça peut être mis sur la table dans le cadre du futur contrat de progrès social, sur la prise en charge – pourquoi pas – d'un abonnement vélo, sauf que c'est plus compliqué à vérifier qu'on n'utilise ou pas le vélo. S'agissant de l'exemple que vous avez relevé de pouvoir circuler suivant les sites avec la mutualisation, ce n'est pas l'objet de VCub. Les prises en charge sous forme indemnitaire ou de primes par une collectivité pour les agents, c'est dans le cadre du trajet domicile-travail. Moi, je ne connais pas d'agent qui utilise son véhicule particulier pour des missions au sein de ses heures d'activité.

M. LE MAIRE

Merci. Monsieur ROUVEYRE ?

M. ROUVEYRE

Très rapidement, Monsieur le Maire. Vous faites, Monsieur FLORIAN, allusion à une délibération de 2012 à laquelle je me suis référé. Et c'est justement en la lisant que je n'ai pas compris ce qui était contenu dans celle-là et notamment sur les points que j'avais évoqués avec vous. D'ailleurs, si cette délibération de 2012 était si claire, peut-être que le payeur ne vous aurait pas demandé d'en prendre une nouvelle.

M. FLORIAN

Non, c'est pour l'enrichir.

M. ROUVEYRE

Et sur le deuxième point, excusez-moi, on n'a pas les éléments, c'est-à-dire qu'on ne sait toujours pas à chaque cas de prime, pour quelle raison, qu'est-ce qui la justifie ? Donc entendons-nous bien, on n'est pas hostile évidemment à un système de primes et avec un régime indemnitaire qui tient compte d'un certain nombre de spécificités. Sauf que vous nous demandez de voter un texte qui n'apporte aucune lumière, alors que normalement, le but du jeu, c'était un peu de lever cette opacité. J'imagine que nous n'aurons pas la réponse. Nous ne sommes pas contre, je le disais, ces régimes indemnitaires, nous voulions juste un peu de lumière. Dans cette hypothèse, nous nous abstiendrons sur la délibération.

M. LE MAIRE

Merci. Tout ceci résulte, comme l'a dit Monsieur Nicolas FLORIAN, de discussions et négociations avec les représentants de nos agents. Il est normal que les choses évoluent depuis 2012. Je ne vais pas retarder le versement de ces indemnités en décalant ce projet de délibération, mais je demande à Monsieur FLORIAN de vous donner tous les éléments d'explication nécessaires. Il en a déjà donné beaucoup, mais si vous rentrez davantage dans le détail, il le fera.

M. FLORIAN

Oui, sachant que jusqu'au 31 décembre, il y a 4 300 agents concernés. Si on doit donner l'explication pour chaque agent des primes de sujétion.

M. LE MAIRE

Non, ce n'est pas tout à fait ce qu'on vous demande, on vous demande de justifier la grille qui est ici présentée, dans la mesure où cela peut être justifié au cas par cas. Je le répète, ça fait l'objet de négociations antérieures.

Mais je mets cela aux voix. Donc, abstention du Groupe socialiste et du Front national, pas d'autres oppositions ? Merci.

MME MIGLIORE

Délégation de Madame Alexandra SIARRI, délibération n°50.

M. LE MAIRE

Il y a la délibération n°49 avant.

MME MIGLIORE

Excusez-moi, Il y a la délibération n°49 : « Fonds d'Intervention Local 2016. Affectation de subventions ».

D-2016/49
Fonds d'Intervention Local 2016. Affectation de subventions.

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

Mesdames, Messieurs,

Lors de sa séance du 19 mai 2008, le Conseil Municipal a décidé de mettre en place un Fonds d'Intervention Local et d'y affecter une enveloppe par quartier. Le Conseil Municipal dans sa séance du 14 décembre 2015 en a précisé le montant pour l'exercice 2016.

Il convient dès à présent de reporter sur 2016 les crédits ouverts sur l'exercice 2015 non consommés.

Quartiers	FIL 2016 (en euros)	Report 2015 (en euros)	TOTAL (en euros)
Bordeaux Maritime	44 500	9 752,88	54 252,88
Chartrons / Grand Parc / Paul Doumer	60 000	0	60 000
Centre Ville	56 500	20 206,53	76 706,53
Saint Augustin / Tauzin / Alphonse Dupeux	45 300	100	45 400
Nansouty / Saint Genès	42 300	0	42 300
Bordeaux Sud	60 000	891	60 891
Bastide	42 700	7 541,47	50 241,47
Caudéran	51 500	580,30	52 080,30
TOTAL	402 800	39 072,18	441 872,18

Sur cette base, je vous propose de procéder à une nouvelle affectation de ces crédits sur les quartiers Bordeaux Maritime / Chartrons – Grand Parc – Jardin Public / Centre Ville / Nansouty – Saint Genès / Bordeaux Sud / Bastide / Caudéran, selon les propositions des Maires Adjointes des quartiers concernés.

Chaque dossier a été présenté, par le demandeur, au bureau de la commission permanente qui a donné son avis.

QUARTIER BORDEAUX MARITIME

Crédit 2016 : 44 500 euros

Report 2015 : 9 752,88 euros

Total disponible : 54 252,88 euros

Montant déjà utilisé : 2 500 euros

Affectation proposée : 5 000 euros

Reste disponible : 46 752,88 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
CDANSLABOITE	Aide à la mise en place d'une exposition photo.	500
ATELIER GRAPHITE	Participation à la mise en place d'une permanence d'écrivain public-juriste gratuite pour les habitants du quartier au sein de la mairie de quartier, du centre d'animation Sarah Bernhardt et de l'Union Sportive des Chartrons.	4 500
TOTAL		5 000

QUARTIER CHARTRONS – GRAND PARC – JARDIN PUBLIC

Crédit 2016 : 60 000 euros

Report 2015 : 0 euro

Total disponible : 60 000 euros

Montant déjà utilisé : 2 765 euros

Affectation proposée : 13 950 euros

Reste disponible : 43 285 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
ASSOCIATION CULTURELLE DU MARCHE DES CHARTRONS	Participation à l'organisation du 17 ^{ème} Marché de la Poésie.	3 500
BOXING CLUB ALAMELE	Aide à la mise en place d'un atelier de boxe au sein de l'école élémentaire Schweitzer.	2 000
ASSOCIATION SCOLAIRE ECOLE CONDORCET 33 (ASEC 33)	Aide à la mise en place d'un projet danse avec l'association Allez les Filles pour cinq classes de l'école élémentaire Condorcet.	500
ESPRIT DE QUARTIER	Participation à l'organisation de manifestations au sein du quartier et à la gestion du jardin caché.	3 500

CENTRE SOCIAL FOYER FRATERNEL	Financement d'un projet Week-end à la famille du 27 au 29 mai, aide à la mise en place de la fête du Foyer et de six sorties annuelles pour les familles de l'association.	3 200
TOTAL		12 700

Transferts de crédits	Objets	Montants (en euros)
DIRECTION GENERALES DES AFFAIRES CULTURELLES	Participation à la réalisation de la fresque de la salle des fêtes.	1 250
TOTAL		1 250

QUARTIER CENTRE VILLE

Crédit 2016 : 56 500 euros

Report 2015 : 20 206,53 euros

Total disponible : 76 706,53 euros

Montant déjà utilisé : 10 165 euros

Affectation proposée : 5 800 euros

Reste disponible : 60 741,53 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
ASSOPOURQUOIPAS33	Aide à l'organisation de la quinzaine autour de l'actualité du Clown Chocolat du 1er au 15 février à l'espace Saint Rémi.	1 000
AMADEUS	Participation à la mise en place d'animations musicales au sein du quartier.	1 000
ATELIER GRAPHITE	Participation à la mise en place d'une permanence mensuelle d'écrivain public-juriste au sein du quartier.	2 300
ASSOCIATION COMMERCANTS ET ARTISANS DU QUARTIER REPUBLIQUE	Aide à la mise en place d'activités.	1 500
TOTAL		5 800

QUARTIER NANSOUTY – SAINT GENES

Crédit 2016 : 42 300 euros

Report 2015 : 0 euro

Total disponible : 42 300 euros

Montant déjà utilisé : 1 500 euros

Affectation proposée : 950 euros

Reste disponible : 39 850 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
CDANSLABOITE	Participation à la mise en place d'une exposition photo.	950
TOTAL		950

QUARTIER BORDEAUX SUD

Crédit 2016 : 60 000 euros

Report 2015 : 891 euros

Total disponible : 60 891 euros

Montant déjà utilisé : 0 euro

Affectation proposée : 5 760 euros

Reste disponible : 55 131 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
LANGUES EN SCENE	Participation à la mise en place d'un projet d'apprentissage de la langue anglaise par des activités théâtrales pour deux classes de l'école Henri IV.	2 160
CDANSLABOITE	Participation à l'exposition de la bibliothèque Flora Tristan.	800
MONTS ET MERVEILLES	Accompagnement artistique des mutations urbaines dans le cadre du projet Paludate.	800
CLUB ALPIN FRANCAIS DE BORDEAUX	Aide au développement de l'école d'escalade.	2 000
TOTAL		5 760

QUARTIER BASTIDE

Crédit 2016 : 42 700 euros

Report 2015 : 7 541,47 euros

Total disponible : 50 241,47 euros

Montant déjà utilisé : 0 euro

Affectation proposée : 1 500 euros

Reste disponible : 48 741,47 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
L'ESPRIT DU PIANO	Aide à l'organisation d'un concert « L'Esprit du piano prend ses quartiers » le vendredi 18 mars à la maison cantonale de la Bastide.	1 500
TOTAL		1 500

QUARTIER CAUDERAN

Crédit 2016 : 51 500 euros

Report 2015 : 580,30 euros

Total disponible : 52 080,30 euros

Montant déjà utilisé : 700 euros

Affectation proposée : 21 100 euros

Reste disponible : 30 280,30 euros

Associations / Bénéficiaires	Objets	Montants (en euros)
AVANT GARDE JEANNE D'ARC DE BORDEAUX CAUDERAN	Aide à l'organisation de la journée Caudéranie fin septembre 2016.	1 000
	Participation à la mise en place du Carnaval de Caudéran les 12 et 13 mars 2016.	2 400
COMITE DE BIENFAISANCE ET DE DEFENSE DES INTERETS DU QUARTIER CAUDERAN SUD	Aide au fonctionnement de l'association et la mise en place d'animations au sein du quartier.	2 000
L'ESPRIT DU PIANO	Aide à l'organisation d'un concert "l'Esprit du Piano prend ses quartiers" le 22 avril.	1 500
UNION SPORTIVE VILLENAVAISE CYCLISME	Soutien à l'organisation du départ de la première étape du 42ème Tour de Gironde International le 27 mai 2016.	3 500
PETANQUE – STADE BORDELAIS ASPTT	Aide à l'organisation de deux concours de pétanque le 11 juin et le 2 juillet 2016.	200

SOCIETE D'HORTICULTURE, D'ARBORICULTURE ET DE VITICULTURE DE CAUDERAN	Aide au fonctionnement de l'association et à l'achat de graines diverses pour la production de plants de fleurs pour la venue des écoles élémentaires de Caudéran.	2 500
ASSOCIATION DES COMMERCANTS DE CAUDERAN SAINT AMAND	Aide à la mise en place d'animations durant l'année (fête de la Saint Jean, fête des Vendanges...)	5 000
TRETEAUX DE GUYENNE	Soutien à l'évènement « Le Printemps de Caudéran ».	500
CONSERVATOIRE DE LA LANGUE RUSSE ET DE SES FETES TRADITIONNELLES	Aide au fonctionnement de l'association pour la mise en place de fêtes et d'animations traditionnelles.	1 000
COMITE DE QUARTIER MARECHAUX/POINCARÉ	Participation à la mise en place d'animations dans le quartier.	1 500
TOTAL		21 100

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à :

- verser l'ensemble des subventions et procéder aux transferts financiers nécessaires,
- signer, lorsque cela est nécessaire, les avenants aux conventions initiales avec les associations bénéficiaires.

ADOPTE A LA MAJORITE

ABSTENTION DU GROUPE SOCIALISTE

ABSTENTION DU GROUPE DU FRONT NATIONAL

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

M. LE MAIRE

C'est une délibération classique. Je ne pense pas qu'elle appelle de grands commentaires de la part de l'adjoint. Qui souhaite s'exprimer là-dessus ? Madame DELAUNAY ?

MME DELAUNAY

Monsieur le Maire, je voudrais intervenir à ce sujet sur la salle des fêtes, je n'y reviendrai pas dans une délibération ultérieure. Deux points.

Je reste très en contact avec les habitants et ils ont noté que le projet devrait pouvoir accueillir des spectacles professionnels. Ils l'ont noté de manière positive, mais en ne cachant pas une inquiétude possible que cela soit au détriment des activités de proximité pour lesquelles ils sont très engagés.

Le deuxième point, plus actuel encore, c'est celui de l'inauguration de la fresque. Le Collectif Salle Des Fêtes s'est beaucoup engagé sur ce projet de réouverture de la salle des fêtes que, pour mémoire, ils attendent depuis 1991. Et ils ont beaucoup donné de leur temps, de leurs idées, de leur enthousiasme même. Et pour l'inauguration de la fresque, nul n'a été convié et ils ont vraiment ressenti un véritable dépit, un véritable regret. Et moi, je ne peux que constater que la concertation n'est pas encore entrée dans l'ADN de cette municipalité, ni non plus la réalisation, la co-construction qui serait si importante dans ce projet tellement attendu. L'inauguration de la fresque est, de ce fait, passée un peu inaperçue alors que cela pouvait être une occasion de mise en valeur de ce quartier et de cette salle des fêtes. Je vous remercie.

M. LE MAIRE

Madame CAZALET ?

MME CAZALET

Merci Monsieur le Maire. Je vais répondre à Madame DELAUNAY très brièvement. La première réponse que je lui ferai, c'est que je tiens à sa disposition le mail d'invitation qui a été adressé au Collectif SDF au même titre que chacun. Si le Collectif SDF a des difficultés avec son site Internet ou avec son adresse mail, j'en suis navrée. Mais il est à votre disposition, Madame, je me ferai un plaisir de vous le transmettre de façon à ce que vous vérifiez que dans notre mode de fonctionnement la concertation et la co-construction sont réelles. Et comme vous le dites si bien, le Collectif SDF a toujours été avec nous, il a même siégé avec nous lors du Comité de pilotage et lors des choix décisifs de l'évolution de ce dossier de la Salle Des Fêtes. Donc, de grâce, pas de faux procès, tout le monde sait qu'ils font partie intégrante du projet, ils ont assisté à chacune de nos concertations, ils y ont toujours été invités. Et si malheureusement, ils n'ont pas reçu ce mail, je le déplore, mais je vous garantis que nous en avons la trace et je vous le redis, je me ferai un plaisir de vous le transmettre.

M. LE MAIRE

Monsieur HURMIC ?

M. HURMIC

Oui, juste une explication de vote pour que ce soit bien noté, pour rappeler que nous votons contre cette délibération concernant le FIL, comme nous votons systématiquement contre tous les votes, toutes les délibérations du FIL tant que vous n'aurez pas répondu aux propositions que nous avons faites concernant la démocratisation des fonds attribués dans ce cadre-là.

M. LE MAIRE

Merci. Appuyez sur votre bouton, Madame. Merci.

MME DELAUNAY

Permettez-moi de répondre, Monsieur le Maire, d'une phrase à Madame CAZALET, ont-ils assisté à l'inauguration de la fresque ? Voilà ce qui vous permettra de trancher entre le oui et le non.

M. LE MAIRE

Madame CAZALET manie très bien les outils de la concertation, comme elle l'a rappelé. Elle est encore très en retrait par rapport à vous en ce qui concerne les outils d'agitation politique dans un quartier. Ça, vous saisissez la moindre occasion pour remuer les choses dans un esprit tout à fait partisan. La réponse vous a été faite, ils ont été invités. Peut-être, ont-ils eu des empêchements que je ne connais pas, mais de là à en faire tout un fromage, c'est vraiment, comme je l'ai dit, de l'agitation pour exister.

Alors, je mets aux voix le FIL. Qui est contre ? Le Groupe des Verts, bien sûr. Abstentions ? Je vous remercie.

MME MIGLIORE

Délégation de Madame SIARRI, délibération n°50 : « GIP Bordeaux Métropole Médiation. Subvention de fonctionnement. Autorisation. Signature ».