



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 23/02/16

Reçu en Préfecture le : 23/02/16
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 22 février 2016
D - 2016/45

Aujourd'hui 22 février 2016, 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

Interruption de séance de 15h12 à 15h20

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, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, 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, *Mr Nicolas BRUGERE présent jusqu'à 15h30, Mr Jacques COLOMBIER présent jusqu'à 15h50 et Mme Virginie CALMELS présente jusqu'à 16h*

Excusés :

Madame Brigitte COLLET, Madame Nathalie DELATTRE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Marie-Françoise LIRE, Madame Anne WALRYCK, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Sandrine RENO, Monsieur Yassine LOUIMI

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

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 22 février 2016

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Nicolas FLORIAN



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	Matériel 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 €

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

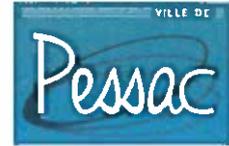
Chiffrage Total

Exercice 2016

Base CA 2014

Nombre d'ETP transférés oui

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP	1	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012) ETP compensés		217 229,63 €	296 717
Charges directes réelles de fonctionnement	2	Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			217 229,63 €
Coûts de renouvellement des immobilisations	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques... Bâtiments Matériel (Hors SI)		0	79 487,76 €
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	0,00 €
SOUS TOTAL 1+2+3+4					296 743,77 €
Forfait charges de structure	5	Coûts des charges de structure et fonctions supportés 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 :

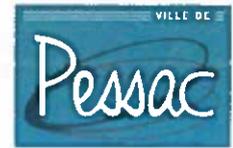
Les objectifs s'inscrivent dans les priorités suivantes :

- 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 €

BATIMENTS																	
Locaux techniques existants (plans existants ?)	Locaux administratifs (plans existants ?)	Situation foncière :		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

Ville de Pessac

Chiffrage Total

Exercice 2016

Base CA 2014

Nombre d'ETP transférés

oui

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réels des ETP	85 080,43	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)		84 332,70 €	84 332,70 €
Charges directes réelles de fonctionnement	7 617,00	Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...		747,73 €	747,73 €
Coûts de renouvellement des immobilisations	0	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques... Bâtiments		7 617,00 €	7 617,00 €
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments	1 400,07	Matériel (Hors SI) Dépenses d'entretien par mètre carré: (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).		0	1 400,07 €
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.*

Service archives

Activité 1 / Collecte

- 1) Prise de contact -par le service versant
-par le service des Archives

- 2) Formation des référents « Archives » à l'archivage.

Mise en place du tableau de gestion des archives de chaque service

- 1) Réunion avec le service concerné
↓
- 2) Rédaction du tableau de gestion, intégrant un plan de classement des documents courants
↓
- 3) Validation (signature du responsable du service concerné, de la responsable du service Archives, du DGS, du directeur des Archives départementales)

Préparation du versement d'archives

- 1) Assistance à la rédaction du bordereau de versement
↓
- 2) Réception du bordereau de versement

↓
- 3) Transfert des archives physiques par le service technique -vers la salle de tri
-ou vers le lieu de stockage

↓
- 4) Validation du bordereau de versement (signature du responsable du service concerné et de la responsable du service Archives) attestant de l'entrée définitive des archives

Préparation des éliminations

- 1) Rédaction du bordereau d'élimination -par le service versant
-Ou par le service Archives

↓
- 2) Validation du bordereau d'élimination (signature du responsable du service concerné et de la responsable du service Archives)

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 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 €

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 OIN
		Propriétaire	Locataire					si propriété	si propriété			Fluides	Impôts	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 €	2 954 716 €	néant	Travaux suite à diagnostic thermique (remplacement des moyens de production de froid car présence R22 + travaux divers) : 228 KE	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

Coût réels des ETP	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
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	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique...			
657,76		Charges directes liées aux archives (P2)		2 305,76 €	658
Coûts de renouvellement des immobilisations	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...			
0		Bâtiments		0	0
		Matériel (Hors SI)		0	0
Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments	4	Depenses d'entretien par mètre carré. (Pour info, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole).			
795,00		forfait archives		53 205	795,00 €
Forfait charges de structure	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports de 2% des postes 1,2 et 4			
778,50			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

