

VILLE DE
SAINT MÉDARD
EN JALLES



Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

MUTUALISATION AVEC BORDEAUX MÉTROPOLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES DE LA VILLE DE SAINT-MÉDARD-EN-JALLES. DÉCISION

Séance du 20 novembre 2019

L'an deux mille dix neuf, le vingt novembre à dix-neuf heures.

Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Monsieur Jacques Mangon, maire.**

Présents :

M Mangon, M Augé, Mme Layrisse, Mme Dumas, M Acquaviva, Mme Le Moller, M Dubos, Mme Thibaudeau, Mme Hanusse, Mme Picard, Mme Alhaitz, Mme Nardini, M Alban, M Pages, M Bouteyre, Mme Barrière, M Auffret, Mme Demare, M Delpéch, Mme Rivière, Mme Durand, M Guichoux, M Cases, M Morisset, M Cristofoli, M Ouillade, Mme Rigaud

Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :

M Braun à Mme Alhaitz
M Claudin à Mme Layrisse
M Roucher à M Augé
M Garnier à Mme Le Moller

Absent(s) :

M Demanes, M Barat, Mme Baron, M Camacho

Secrétaire de séance : M Jacques Bouteyre.

La séance est ouverte,

Délibération du : 20 novembre 2019
Rendue exécutoire le : 25 novembre 2019
Publiée le : 25 novembre 2019

Signé : Le maire Jacques Mangon

Délibération du conseil municipal

Séance du 20 novembre 2019

MUTUALISATION AVEC BORDEAUX MÉTROPOLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES DE LA VILLE DE SAINT-MÉDARD-EN-JALLES. DÉCISION

M Jacques Mangon, Maire présente le rapport suivant.

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 5211-4-2 et L5211-4-3 ;
- Vu** la délibération du Conseil Municipal DG15_002 en date du 12 février 2015 donnant un avis favorable sur le schéma de mutualisation métropolitain ;
- Vu** la délibération n°2005/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation ;
- Vu** l'avis favorable du Comité Technique en date du 14 mars 2019 ;
- Vu** la délibération du Conseil Municipal DG19_022 en date du 10 avril 2019 portant sur le positionnement de la Ville sur les compétences à mutualiser avec Bordeaux Métropole au 1er janvier 2020 ;
- Vu** l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 25 octobre 2019 ;
- Vu** le projet de convention cadre, du contrat d'engagement et de ses annexes ;

Considérant qu'une convention est nécessaire pour formaliser juridiquement et financièrement la création d'un service commun ;

Considérant qu'un contrat d'engagement est nécessaire pour décrire l'organisation de l'action de ce service mutualisé ;

Considérant qu'il y a lieu d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de création de services communs et le contrat d'engagement ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Décide la création d'un service commun avec Bordeaux Métropole pour le domaine des affaires juridiques hors urbanisme de la Ville de Saint-Médard-en-Jalles à compter du 1er janvier 2020.

Autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à la création du service commun des affaires juridiques (Convention et ses annexes ainsi que le contrat d'engagement joints à la présente délibération) ainsi que tous éventuels avenants.

Les conclusions mises aux voix sont adoptées à **24 POUR, 5 CONTRE et 2 ABSTENTION(S)**.

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles
le 20 novembre 2019
pour expédition conforme
Le maire,



Jacques Mangon

**CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE
DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES**

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° 2019-XXX du XXXXX 2019, Monsieur Patrick Bobet, ci-après dénommée "Bordeaux Métropole"

d'une part,

Et

La commune de Saint-Médard-en-Jalles représentée par son Maire, dûment habilité par délibération n°2019 / XX du XXXXX 2019, Monsieur Jacques Mangon, ci-après dénommée "la commune de Saint-Médard-en-Jalles"

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.5211-4-2 et L. 5211-4-3 ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu la délibération n° 2005/0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation ;

Vu les délibérations n°2015/0253 et n° 2015/0533 des 29 mai et 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les modalités de financement de la mutualisation ;

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées ;

Vu la délibération N° 2017-25 du 17 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement ;

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du XXX ;

Vu l'avis du Comité technique de la commune de Saint-Médard-en-Jalles en date du 14 mars 2019 ;

Vu l'avis du Comité technique de Bordeaux Métropole en date du XXXXX 2019 ;

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

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

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

ARTICLE 2 : DOMAINE MUTUALISE

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

- Affaires juridiques

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

ARTICLE 3 : EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE

Après recueil des avis des instances consultatives, il est décidé la mutualisation suivante des effectifs de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, classés par domaines de mutualisation :

Domaines	NOMBRE TOTAL d'Equivalents Temps Plein (ETP)	ETP compensés sans agents transférés	Renfort
Affaires juridiques		0,2	
Total		0,2	
Total général			0,2

ARTICLE 4 : BIENS MATERIELS

6.1 Locaux : aucun bâtiment n'est mis à disposition par la commune de Saint-Médard-en-Jalles dans le cadre des activités mutualisées.

Un forfait d'entretien tel que défini dans la délibération n°2015/0533 du 25 septembre 2015 relative au financement de la mutualisation est calculé.

6.2 : Autres Biens : aucun matériel et véhicule n'est transféré par la commune de Saint-Médard-en-Jalles dans le cadre des activités mutualisées.

ARTICLE 5 : NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

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

ARTICLE 6 : MODALITES DE FINANCEMENT

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

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

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune au titre de la mise en place des services communs est évalué dans l'Annexe 5bis à la présente convention. Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2020 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Bordeaux Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts.

ARTICLE 7 : DELEGATION DE SIGNATURE

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

ARTICLE 8 : ARCHIVES PUBLIQUES

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

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

La commune de Saint-Médard-en-Jalles peut y accéder en tant que de besoin. Elle pourra en réclamer la restitution au terme de la présente convention ou de la Durée d'utilité administrative (DUA).

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

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

ARTICLE 10 : DISPOSITIF DE REVISION

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

ARTICLE 11 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

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

Fait à Bordeaux, le, en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Saint-Médard-en-Jalles,

Le Président,

Le Maire,

Patrick Bobet

Jacques Mangon

BORDEAUX METROPOLE

----- EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE -----

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

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

ETAIENT PRESENTS :

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

EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

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

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

EXCUSES :

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

LA SEANCE EST OUVERTE

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

Monsieur BOBET présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs

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

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

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

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

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

Les modifications sont les suivantes :

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

- Le paragraphe suivant est supprimé :

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

- Il est remplacé par le paragraphe suivant :

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

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

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

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

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

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

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

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

ENTENDU le rapport de présentation,

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

DECIDE

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

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

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

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

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

REÇU EN PRÉFECTURE LE
2 OCTOBRE 2015

PUBLIÉ LE : 2 OCTOBRE 2015

M. PATRICK BOBET

ANNEXE A LA DELIBERATION FINANCEMENT DE LA MUTUALISATION A BORDEAUX METROPOLE

Le financement des services communs

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

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

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

✓ Principes de calcul proposés

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

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

✓ Eléments de calcul proposés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ce dernier tient compte également des charges indirectes (exemple : travaux réalisés en régie, coût de gardiennage...).
- Le forfait de 25 % ne s'applique pas à la même assiette de charges car il comprend des immobilisations, à la différence du forfait des charges de structure qui compense essentiellement des coûts liés aux personnels (transfert de services).
- Le forfait de 25 % s'applique sur le coût net de la dépense transférée, c'est-à-dire après déduction des recettes afférentes à la compétence (fiscalité affectée, recettes d'exploitation). Ainsi, ramené au coût brut de la compétence, ce taux ressort entre 12 et 15 %, soit un taux similaire à celui proposé pour les transferts de services.

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

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

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

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

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

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



MUTUALISATION

CYCLE 5

Ville de Saint-Médard-en-Jalles

Date : 19/08/2019

VILLE DE
SAINT-MÉDARD
EN JALLES

Chiffrage Total

Exercice 2020 Base CA 2018

Nombre d'ETP mutualisés 0,20

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montant 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) EPI / habillement Mutuelle + Oeuvres sociales ou collectives			12 094
Charges directes réelles de fonctionnement	2	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service: contrats de services, contrats de maintenance informatique... Affaires juridiques			31 602
Coûts de renouvellement des immobilisations	3	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques matériel dédiés, bâtiments techniques... Matériels SI Frais financiers Total P3 hors Frais financiers			60
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). Commande Publique			112
Forfait charges de structure	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.	14,50%	43 808	6 352

ACI
60ACF
50 161AC
50 221



Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Saint-Médard-en-Jalles

Entre

Bordeaux Métropole représentée par son Président dûment habilité par délibération n° 2019-~~XXX~~ du ~~XXXXX~~ 2019, Monsieur Patrick Bobet, ci-après dénommée "la Métropole",

d'une part,

Et

La commune de Saint-Médard-en-Jalles, représentée par son Maire, Monsieur Jacques Mangon, dûment habilité par délibération n°2019 - ~~XX~~ du ~~XXXXX~~ 2019, ci-après dénommée "la commune",

d'autre part,

VU le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 ;

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

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

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

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

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

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET	4
ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES	4
OBJECTIFS GENERAUX DU CONTRAT	4
ENGAGEMENTS QUALITE	4
ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES	5
ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE.....	5
FORME	5
AUTORITES HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE	6
REFERENTS ET INTERFACES.....	6
PROCEDURES	6
REGULATION ET ARBITRAGE	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT	7
ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT	9
ANNEXES	10

ARTICLE 1 : OBJET

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

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

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Objectifs généraux du contrat

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

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

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

Dans la mesure où la qualité du service rendu par la Métropole dépend étroitement de la bonne

collaboration de la commune, celle-ci devra réciproquement répondre aux attentes formulées par la Métropole.

Engagements qualité

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

La commune s'engage dans ce cadre à justifier préalablement de son niveau de service constaté en 2018/2019 et, le cas échéant, à communiquer à la Métropole les référentiels qualité qu'elle applique.

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

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

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

ARTICLE 3 : CHAMPS CONCERNES

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

En l'occurrence est concerné le domaine suivant :

Fonction support	
	Affaires juridiques

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

ARTICLE 4 : MODALITES DE SAISINE

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

Forme

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

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

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

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

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

L'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité fonctionnelle

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

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

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

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

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

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

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

Référents et interfaces

L'adjoint au directeur général en charge du pôle territorial et le directeur général des services de la commune sont garants de la bonne mise en œuvre du contrat d'engagement. Afin de faciliter la mise en œuvre des prestations au quotidien, des responsables thématiques sont identifiés côté Métropole. Leurs interlocuteurs côté commune sont précisés en annexes. Le rôle des responsables thématiques est de s'assurer de la qualification de la demande, de la mise en œuvre et de la circulation de l'information sur les actions réalisées.

Procédures

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

Régulation et arbitrage

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

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

Ordinaire

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

En urgence

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

Exceptionnelle

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES DE SUIVI DU CONTRAT

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : REVISION DU NIVEAU DE SERVICE ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : DUREE DU CONTRAT

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

Fait à Bordeaux, le _____, en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Le Président,

Patrick Bobet

Pour la commune de Saint-Médard-en-Jalles

Le Maire,

Jacques Mangon

ANNEXE

- Affaires juridiques

ANNEXE POUR LE DOMAINE AFFAIRES JURIDIQUES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES

SOUS-DOMAINES :

A - CONTENTIEUX

B - DOCUMENTATION ET CONSEIL

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Affaires juridiques

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

II/ Missions et activités mutualisées dans le domaine Affaires juridiques

Activités mutualisées par la commune

A - Contentieux hors urbanisme

Gestion et traitement pré contentieux (hors pré contentieux urbanisme)

Gestion et traitement contentieux devant toutes les juridictions

B - Documentation juridique et conseil juridique hors urbanisme

Conseil (saisine ponctuelle, consultation)

Assistance juridique sous forme d'AMO par intégration de l'éventuelle équipe projet

Contrôle de légalité interne en amont des délibérations

Rédaction d'actes types (hors actes de cessions, gestions acquisition immobilière)

Mise à disposition de la documentation affaires juridiques, élaboration de la documentation juridique, gestion de la documentation juridique de la ville.

III/ Modalités de mise en œuvre

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

III-b/ Les modes de fonctionnement :

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

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

Rôles et responsabilités pour le domaine Affaires juridiques	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable du service assistance juridique aux territoires de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Chef de service - secrétariat général

PRE- CONTENTIEUX

Types de saisines pour le PRE-CONTENTIEUX (hors urbanisme)	
Saisine ordinaire	Service commun : référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général
Saisine en urgence	Service commun : référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : référent communal au sein de la DAJ / directeur des affaires juridiques Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services

CONTENTIEUX ET CONSEIL

Types de saisines pour le CONTENTIEUX et CONSEIL	
Saisine ordinaire	Service commun : référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général
Saisine en urgence	Service commun : Référent communal au sein de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques ou référent territorial de la DAJ Commune : chef de service - secrétariat général / directeur général des services

DOCUMENTATION JURIDIQUE

Rôles et responsabilités pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Responsable thématique pour le service commun	Responsable service moyens et droits des usagers de la direction des affaires juridiques
Responsable thématique pour la commune	Chef de service - secrétariat général

Types de saisines pour le sous-domaine DOCUMENTATION	
Saisine ordinaire	Service commun : responsable du centre documentation Commune : chef de service - secrétariat général
Saisine en urgence	Service commun : responsable du centre Documentation Commune : chef de service – secrétariat général / directeur général des services
Saisine exceptionnelle	Service commun : directeur des affaires juridiques Commune : chef de service – secrétariat général / directeur général des services

- Interfaces commune / service commun :

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

IV/ Les engagements de service

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

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

- La défense des intérêts de la commune
- Le conseil juridique
- L'accompagnement des services dans la sécurisation des actes et des procédures
- L'accès égal à la documentation (notamment via une plate-forme dématérialisée)

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

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

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service du domaine Affaires juridiques	Indicateurs (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Conseil	Assurer une réponse réactive et adaptée aux besoins de l'interlocuteur dans les délais convenus Respect de l'engagement des délais de réponse en fonction des 3 niveaux d'urgence	Produire une analyse juridique dans les délais convenus : Demande non urgente : 30 jours Demande prioritaire : 20 jours Demande urgente : entre 3 et 5 jours	Annuelle	Tableau de bord	Prestation intégralement externalisée avec délai de retour extrêmement rapide (maximum 5 jours) en fonction des délais indiqués par la commune. Respect de l'engagement des délais de réponse en fonction des 3 niveaux d'urgence.	La définition du délai d'urgence et des délais de réponse est établi également et avant tout par un dialogue préalable entre la ville et les services communs
Contentieux	Instruction des contentieux dans les délais de la procédure et mise en place d'un reporting	Respect des délais d'instruction dans le cas de la procédure : oui/non	Annuelle	Tableau de bord Excel Fiches contentieux	Respect des délais	Suivi de la procédure en fonction de la stratégie contentieuse de la commune établie par un dialogue préalable entre la ville et les services communs

Saint-Medard-en-Jalles - Annexe contrat d'engagement : Affaires juridiques

Documentation	Veille/recherches documentaires juridiques généralistes (catalogage, mise à disposition, diffusion)	Taux de réponse dans les délais fixés	Annuelle	Tableau de bord	
---------------	---	---------------------------------------	----------	-----------------	--

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

V/ Interfaces commun et services communs

CONTENTIEUX :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de traitement du contentieux	Directeur des affaires juridiques et/ou référent juridique de la commune au sein de la Direction des affaires juridiques	Transmission dématérialisée de l'ensemble des pièces du dossier avec éléments de cadrage présentant les principaux éléments du dossier et stratégie de la commune.	Transmission dès réception et arbitrage de la commune sur le rythme et la stratégie.

Principales étapes d'interactions/interfaces commune/service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Choix de la stratégie juridique	Commune	Echanges entre commune et direction des affaires juridiques sur stratégie à adopter	En début de procédure et tout au long de celle-ci.
Choix de la représentation de la commune devant les juridictions	Commune	Le Conseil sera désigné sous réserve de procédure de marché à passer en fonction des seuils, par la métropole le cas échéant.	
Traitement du dossier (réponse, pièces contentieuses, etc.)	Directeur des affaires Juridiques et référent juridique de la commune au sein de la Direction des affaires juridiques	Transmission des pièces nécessaires au traitement du dossier par la commune à la direction des affaires Juridiques Echanges réguliers entre elles sur la réponse à produire. La direction des affaires juridiques est responsable de la production des différentes pièces (recours à un avocat ou production en interne) et du dépôt de celles-ci devant les juridictions pour les contentieux, après validation par la commune.	Tout au long de la procédure.

Dépôt de pièces complémentaires		Points entre la commune/Bordeaux Métropole	A chaque dépôt
Détermination des suites à donner au jugement (appel, etc.)	Commune (DGS ou secrétariat général)	Echanges commune et direction des affaires juridiques sur la stratégie à adopter	Au rendu du jugement.

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Transmission de la réponse notifiée ou du mémoire déposé	Référént de la commune au sein de la DAJ/Directeur des affaires juridiques	Transmission par voie dématérialisée de la réponse faite au requérant avec AR ou par navette courrier pour les dossiers trop volumineux après validation de la ville	Dès envoi des pièces
Transmission de tout élément et acte émanant des juridictions ainsi que des réponses précontentieuses des requérants	Référént de la commune au sein de la DAJ/directeur des affaires juridiques	Transmission par voie dématérialisée des pièces reçues par le service commun à la commune (et inversement le cas échéant) Retour systématique effectué auprès de la commune par Bordeaux Métropole.	Tout au long de la procédure

CONSEIL :

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Conseil juridique sur une situation pratique précise rencontrée par la commune ou en lien avec elle	Référént juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/ directeur des affaires juridiques	Echange commune/Bordeaux Métropole sur la stratégie 1ère étape : BM peut s'assurer de la compréhension correcte de la demande 2ème étape : Bordeaux Métropole s'assure que la stratégie adoptée est conforme au souhait de la commune. Par mail (avec	A la survenance du besoin

		complément téléphonique si besoin)	
Note juridique sur un sujet de droit	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/ directeur des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin
Contrôle de légalité interne des actes de la commune	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Transmission de l'acte concerné par voie dématérialisée	A la survenance du besoin
Assistance juridique sous forme d'assistance à maîtrise d'ouvrage par intégration de l'équipe projet	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Demande par mail	A la survenance du besoin
Rédaction d'actes types	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail (avec complément téléphonique si besoin)	A la survenance du besoin

Point de « sortie » / restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Réponse à demande de conseil	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/ directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Note juridique étayée	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Visa juridique de l'acte après demande de contrôle de légalité	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)
Acte type finalisé	Référent juridique de la commune au sein de la direction des affaires juridiques/directeur des affaires juridiques	Par mail au demandeur	Selon le délai convenu avec la commune (fonction de l'urgence de la demande)

DOCUMENTATION JURIDIQUE

« Point d'entrée » des demandes de la Commune			
Quoi	A qui	Comment	Quand
Demande de documentation	Responsable du centre de la documentation et de la gouvernance du patrimoine informationnel	Via le formulaire de demande	Selon que de besoin

Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/service commun Métropole (ex : consultation, validation)			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Ajustement de la demande	Le demandeur de la ville	Téléphone/mail	Au moment de la préparation budgétaire et au fil de l'eau

Point de « sortie »/restitution à la Commune			
Quoi	Qui	Comment	Quand
Production de la documentation	Le service commun	Ressource en ligne Transmission mail	En retour de demande, selon le délai convenu avec le demandeur si délai réaliste



- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)

Utilisateur : Desrosier Céline

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Délibérations
Numéro de l'acte:	DG19_119
Date de la décision:	2019-11-20 00:00:00+01
Objet:	MUTUALISATION AVEC BORDEAUX MÉTROPOLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES DE LA VILLE DE SAINT-MÉDARD-EN-JALLES. DÉCISION
Documents papiers complémentaires:	NON
Classification matières/sous-matières:	9.1 - Autres domaines de compétences des communes
Identifiant unique:	033-213304496-20191120-DG19_119-DE
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
<i>nom de métier:</i> 033-213304496-20191120-DG19_119-DE-1-1_0.xml	text/xml	938
<i>nom de original:</i> DG19_119.pdf	application/pdf	9500943
<i>nom de métier:</i> 99_DE-033-213304496-20191120-DG19_119-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	9500943

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	25 novembre 2019 à 08h58min15s	Dépôt initial
En attente de transmission	25 novembre 2019 à 08h58min20s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	25 novembre 2019 à 08h58min25s	Transmis au MI
Acquittement reçu	25 novembre 2019 à 08h59min02s	Reçu par le MI le 2019-11-25