



Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du jeudi 30 juin 2016

Conseillers communautaires en exercice : 111

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle des conférences de la CCIT du Doubs à Besançon, sous la présidence de M. Gabriel BAULIEU, 1^{er} Vice-Président, puis de M. Jean-Louis FOUSSERET, Président de la CAGB.

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 8.1, 8.2.

La séance est ouverte à 18h15 et levée à 22h00.

Étaient présents : **Avanne-Aveney :** M. Alain PARIS **Besançon :** M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET (à partir du 1.1.5), M. Frédéric ALLEMANN (à partir du 1.1.5), Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS, Mme Claudine CAULET, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Laurent CROIZIER, Mme Danielle DARD, M. Cyril DEVESA (à partir du 1.1.2), M. Emmanuel DUMONT, M. Ludovic FAGAUT (à partir du 1.1.2), Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Jean-Louis FOUSSERET (à partir du 0.2), M. Abdel GHEZALI (jusqu'au 4.3), Mme Pauline JEANNIN, Mme Solange JOLY, Mme Myriam LEMERCIER (à partir 1.2.4), M. Jean-Sébastien LEUBA (jusqu'au 1.1.5), M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL, M. Thierry MORTON, M. Philippe MOUGIN, Mme Sophie PESEUX, Mme Danielle POISSENOT, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Dominique SCHAUSS (à partir du 1.1.2), M. Rémi STAHL (à partir du 1.1.1), Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, M. Gérard VAN HELLE, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF (jusqu'au 7.4) **Beure :** M. Philippe CHANEY (jusqu'au 1.2.3) **Braillans :** M. Alain BLESSEMAILLE **Busy :** M. Alain FELICE **Chalezeule :** M. Christian MAGNIN-FEYSOT **Chalèze :** M. Gilbert PACAUD **Champagney :** M. Olivier LEGAIN **Champvans-les-Moulins :** M. Florent BAILLY **Chaucenne :** M. Bernard VOUGNON **Chaufontaine :** M. Jacky LOUISON **Châtillon-le-Duc :** Mme Catherine BOTTERON **Dannemarie-sur-Crête :** M. Gérard GALLIOT (jusqu'au 7.2) **Deluz :** M. Fabrice TAILLARD **Ecole-Valentin :** M. Yves GUYEN **Fontain :** Mme Martine DONEY **Francois :** Mme Françoise GILLET (suppléante de M. Claude PREIONI) **Gennes :** M. Alain CUENOT (suppléant de Mme Thérèse ROBERT) **Grandfontaine :** M. François LOPEZ **La Vèze :** Mme Catherine CUINET (jusqu'au 5.5) **Larnod :** M. Hugues TRUDET (jusqu'à 1.2.3) **Les Auxons :** M. Jacques CANAL (suppléant de M. Serge RUTKOWSKI) **Mamirolle :** M. Daniel HUOT **Marchaux :** M. Patrick CORNE **Mazerolles-le-Salin :** M. Daniel PARIS (jusqu'au 7.4) **Miserey-Salines :** M. Marcel FELT **Montfaucon :** M. Pierre CONTOZ **Montferrand-le-Château :** M. Pascal DUCHEZEAU **Morre :** M. Jean-Michel CAYUELA (à partir du 1.1.2 et jusqu'au 5.7) **Nancray :** M. Vincent FIETIER **Novillars :** M. Philippe BELUCHE (jusqu'au 1.2.5) **Osselle-Routelle :** M. Daniel CUCHE **Pelousey :** Mme Catherine BARTHELET **Pirey :** M. Robert STEPOURJINE **Pouilley-les-Vignes :** Mme Annie SALOMEZ (suppléante de M. Jean-Marc BOUSSET) **Rancenay :** M. Michel LETHIER **Roche-lez-Beaupré :** M. Jacques KRIEGER **Saône :** M. Yoran DELARUE **Serre-les-Sapins :** M. Gabriel BAULIEU **Tallenay :** M. Jean-Yves PRALON **Thise :** M. Alain LORIGUET **Thoraise :** M. Jean-Paul MICHAUD **Torpes :** M. Denis JACQUIN **Vaire :** M. Jean-Noël BESANCON, Mme Valérie MAILLARD **Vaux-les-Prés :** M. Bernard GAVIGNET **Vorges-les-Pins :** Mme Julie BAVEREL (à partir du 1.1.2)

Étaient absents : **Amagney :** M. Thomas JAVAUX **Arguel :** M. André AVIS **Audeux :** Mme Françoise GALLIOU **Besançon :** M. Pascal BONNET, M. Emile BRIOT, M. Guericc CHALNOT, M. Pascal CURIE, M. Yves-Michel DAHOU, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Myriam EL YASSA, M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPELLIN, M. Michel OMOURI, M. Yannick POUJET, Mme Rosa REBRAB, Mme Mina SEBBAH, Mme Ilva SUGNY **Boussières :** M. Bertrand ASTRIC **Champoux :** M. Philippe COURTOT **Chemaudin :** M. Gilbert GAVIGNET **La Chevillotte :** M. Roger BOROWIK **Le Gratteris :** M. Cédric LINDECKER **Noironte :** M. Bernard MADOUX **Pugey :** M. Frank LAIDIE

Secrétaire de séance : Mme Catherine BARTHELET

Procurations de vote :

Mandants : Emile BRIOT, Pascal CURIE, Yves-Michel DAHOU, M. DALPHIN, Cyril DEVESA (jusqu'au 1.1.1), Myriam EL YASSA, Jacques GROSPELLIN (à partir du 1.1.2), Myriam LEMERCIER (jusqu'au 1.2.3), Jean-Sébastien LEUBA (à partir du 1.1.6), Michel OMOURI, Yannick POUJET (jusqu'au 4.3), Rosa REBRAB, Rémi STAHL (jusqu'au 0.6), Marie ZEHAF (à partir du 2.1), Gilbert GAVIGNET.

Mandataires : Elsa MAILLOT, Nicolas BODIN, Sylvie WANLIN, C. WERTHE, Anne VIGNOT (jusqu'au 1.1.1), Anne-Sophie ANDRIANTAVY, Ludovic FAGAUT (à partir du 1.1.2), Danielle DARD (jusqu'au 1.2.3), Béatrice FALCINELLA (à partir du 1.1.6), Sophie PESEUX, Abdel GHEZALI (jusqu'au 4.3), Patrick BONTEMPS, Claudine CAULET (jusqu'au 0.6), Michel LOYAT (à partir du 2.1), Bernard GAVIGNET.

Délibération n°2016/003265

Rapport n°1.2.4 - Aide aux communes - Convention relative à l'évolution du dispositif et à la mise en place de nouveaux services communs entre la CAGB et ses communes membres

Aide aux communes - Convention relative à l'évolution du dispositif et à la mise en place de nouveaux services communs entre la CAGB et ses communes membres

Rapporteur : Jacques KRIEGER, Vice-Président

Commission : Finances, ressources humaines, communication et aide aux communes

Inscription budgétaire	
BP 2016 et PPIF 2016-2020 « Aide aux communes »	Montant prévu au budget 2016 : 50 000 € en dépenses *(matériel) 50 000 € en recettes * Hors mobilisation du personnel de l'agglomération

Résumé :

Le présent rapport propose une évolution du dispositif d'aide aux communes visant à élargir les domaines de compétences accessibles aux communes pour leur permettre de faire face à un environnement normatif, technique et institutionnel en constante évolution.

Ce nouveau dispositif a pour objectif de mettre au service des communes l'expertise technique, juridique et administrative des services de l'agglomération par de la mise à disposition d'agents communautaires dans le cadre de services communs.

I. Rappel du contexte

Le dispositif d'aide aux communes a été créé en 2005. Aujourd'hui, il apporte essentiellement une assistance technique et administrative à la réalisation de projets d'investissement communaux sur le principe de la mise à disposition du personnel de l'agglomération. Cette assistance répond aux attentes des communes qui sont nombreuses à solliciter le service pour la réalisation de leurs projets communaux (voirie, bâtiment, assainissement...).

Néanmoins, le contexte actuel fait apparaître des besoins communaux se diversifiant pour faire face à un environnement institutionnel et normatif en constante évolution.

C'est dans ce contexte et pour accompagner au mieux ses communes que le Grand Besançon a souhaité faire évoluer son service en proposant d'étendre le champ d'intervention de l'aide aux communes à de nombreux domaines (technique, financier, juridique, informatique, ingénierie...).

En effet, l'agglomération dispose d'une expertise qu'elle souhaite mettre à disposition des communes dans le respect total de leur identité et de leurs spécificités.

L'objet de ce rapport est donc de présenter une nouvelle convention de services communs et d'en préciser le cadre financier. Il est convenu que le financement apporté par les communes doit permettre d'assurer financièrement l'équilibre du dispositif au-delà du concours de base du Grand Besançon correspondant à deux postes.

II. Cadre juridique

Ce dispositif d'Aide aux communes se traduit par la mise en place de services communs, conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT qui prévoit que, en dehors des compétences transférées, un EPCI, une ou plusieurs de ses communes membres, peuvent se doter de services communs, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles.

III. Objectif et périmètre d'intervention du service

Suite au recensement des besoins des communes, aux possibilités offertes par la réglementation et en accord avec les services communautaires concernés, il est proposé de mettre en œuvre la mutualisation des services apparus comme prioritaires pour les missions suivantes :

- accompagnement pour les projets d'investissements,
- accompagnement pour la commande publique,
- accompagnement sur les questions juridiques,
- le conseil en énergie partagé (niveau 2),
- expertise informatique « num@irie »,
- expertise financière pour les fonds européens (niveau 2),
- prêt / installation de matériel évènementiel, conseil pour l'acquisition de matériel.

Le projet de convention joint au présent rapport précise les missions, les moyens et les services concernés par ce dispositif.

Pour tous les autres services (compétences du Grand Besançon), la collaboration avec les communes se fait dans le cadre de l'exercice habituel des compétences communautaires et n'est pas concernée par la présente convention.

IV. Services concernés

Les services communautaires qui deviennent communs avec les communes pour les missions décrites dans la convention sont les suivants :

- Département Aménagement et Patrimoine (Direction Ingénierie et Travaux, Mission Foncier, Service Administratif et financier),
- Mission Aide aux Communes,
- Mission Relation élus et Aide aux communes,
- Finances (financements européens),
- Commande publique,
- Achats,
- Affaires juridiques,
- Direction Technologie de l'Information et de la Communication,
- Environnement,
- Direction Parc Auto Logistique.

Impacts RH

Service	Moyens humains existants mobilisés sur l'aide aux communes	Renforts proposés
Département Aménagement et Patrimoine (Direction Ingénierie et Travaux, Mission Foncier, Service Administratif et financier)	Tous les agents du Département, en fonction de leurs compétences et de leur charge de travail : chargés d'opérations, gestionnaire de marchés publics, mission foncier,...	Gestionnaire de marchés publics liés à l'activité du service (VRC, bâtiment...) : 50 % cat. B
Mission Aide aux Communes	1 ETP	
Mission Relation élus et Aide aux communes	0,5 ETP	
Finances (financements européens)		
Commande publique, Achats		Conseiller juridique : 100 % cat. A
Affaires juridiques		
Direction Technologie de l'Information et de la Communication		Ingénieur en informatique : 50 % cat. A
Environnement	1 CEP	Conseiller en énergie partagé : 100 % cat. B
Direction Parc Auto Logistique		Gestionnaire matériels et mobilier : 100 % cat. C Renforts temporaires (TIG)

V. Fonctionnement du dispositif

Les services communs fonctionnent selon trois niveaux de service.

A/ Niveau 1 - Partage d'informations

Le niveau 1 consiste à partager avec toutes les communes qui le souhaitent (il n'est pas nécessaire d'avoir signé la convention de services communs) des documents existants (modèles, outils, notes...) et sera facilité par l'ouverture de l'Extranet. Il s'agit également de renforcer le lien entre la CAGB et les communes en organisant des réunions d'information avec les élus et secrétaires de mairies, des réseaux thématiques...

B/ Niveau 2 - Conseils et prêt de matériel

Le niveau 2 est accessible aux communes ayant signé la convention de services communs qui prévoit une participation financière forfaitaire (par habitant).

Ce forfait permet aux communes de solliciter, en fonction de leurs besoins, les différents services pour :

- du conseil, un avis, une relecture (dans la mesure où les sollicitations ne représentent pas ou peu d'écrits et moins d'une demi-journée de travail),
- des missions définies précisément comme incluses dans ce niveau 2 (toutes les missions et prestations du CEP, la visite annuelle des installations informatiques dans le cadre de Num@irie ainsi qu'un accompagnement forfaitaire pour du conseil et de l'expertise, le prêt de matériel pour les manifestations).

Lorsqu'une sollicitation nécessite un temps de travail d'au moins une demi-journée, la commune se verra alors proposer un accompagnement relevant du niveau 3 selon les modalités décrites ci-dessous.

C/ Niveau 3 - Mise à disposition de moyens

Le niveau 3 est accessible aux communes ayant signé la convention de services communs (et qui de ce fait s'acquittent de la participation financière forfaitaire mise en place pour le niveau 2).

Le remboursement des frais de fonctionnement des services s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement, conformément à l'article D.5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La commune sollicite les services communs du dispositif pour un accompagnement personnalisé d'au moins une demi-journée.

Pour num@irie, les mises à disposition dans le cadre du niveau 3 interviennent au-delà du forfait défini pour le niveau 2.

VI. Coût du service

La réglementation prévoit que la convention de services communs fixe les conditions de remboursement par la commune de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service.

Niveau 2 : le coût d'adhésion correspond à un forfait / habitant / an, mis en place pour assurer le fonctionnement du dispositif.

Le forfait est fixé à 2,80 € (source : INSEE, population totale).

Un coût maximum est fixé à 6 000 € pour les communes de moins de 4 000 habitants.

Le coût du CEP est inclus dans le forfait du niveau 2. Il prend en compte les subventions spécifiques obtenues pour financer les 2 postes de CEP.

Niveau 3 : le remboursement de la mise à disposition d'un agent se fait à la demi-journée sur la base des modalités suivantes :

- 1/2 journée agent de catégorie A : 226 €
- 1/2 journée agent de catégorie B : 165 €
- 1/2 journée agent de catégorie C : 133 €
- coût d'un déplacement : 38 €

Modalités de révision des coûts : le coût annuel du forfait (niveau 2) et le coût de l'accompagnement (niveau 3) sont actualisés tous les ans.

La présente délibération vient donc modifier la délibération du 23/11/2015 s'agissant du dispositif CEP.

Un bilan d'utilisation du service de l'aide aux communes sera réalisé fin septembre 2017. Il permettra en tant que de besoin d'ajuster le montant du forfait du niveau 2 (à la hausse ou à la baisse). »

VII. Impact sur les conventions actuelles

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature et de sa transmission au contrôle de légalité. Elle est valable un an, renouvelable par reconduction tacite jusqu'au 31/12/2019, et peut être achevée par courrier réceptionné 2 mois avant la date anniversaire de son renouvellement.

A/ Impact sur les conventions de mise à disposition en cours dans le cadre de l'Aide aux Communes

L'actuelle convention (validée au conseil communautaire du 15 décembre 2011) a été conclue avec chaque commune pour une durée de 5 ans à compter de la date de signature des deux parties suivie de son dépôt au service du contrôle de légalité. Ces conventions sont donc toujours actives.

La signature de la présente convention mettra automatiquement fin à cette ancienne convention.

Pour les communes ne souhaitant pas adhérer à ce nouveau dispositif, l'agglomération mettra fin à ces conventions de manière unilatérale au 31/12/2016.

Pour les communes ayant actuellement une mission d'accompagnement en cours (mise à disposition dans le cadre d'un accompagnement pour les projets d'investissements communaux), une nouvelle proposition de mise à disposition sera alors faite sans que cela n'engendre de surcoût pour elles.

B/ Impact sur les communes adhérentes au service CEP

Les conventions de services communs pour le CEP arrivent à échéance au 31/12/2016. La signature de la présente convention, avant cette date, mettra automatiquement fin à cette ancienne convention.

A l'unanimité des suffrages exprimés, 6 abstentions, le Conseil de Communauté :

- **se prononce favorablement sur le nouveau projet de convention de services communs entre la CAGB et ses communes membres dans le cadre du dispositif d'Aide aux communes,**
- **se prononce favorablement sur les modalités de financement du service,**
- **se prononce favorablement sur les modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services communs d'aide aux communes qui sont fixés et actualisés par délibération du Conseil Communautaire du Grand Besançon,**
- **autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention à intervenir dans ce cadre avec chacune des communes intéressées.**

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 89
Contre : 0
Abstentions : 6

Préfecture du Doubs

Reçu le - 7 JUL. 2016

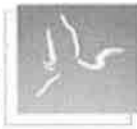


Contrôle de légalité

Pour extrait conforme,

Le Vice-Président suppléant

Gabriel BAULIEU
1er Vice-Président



**Convention relative à l'évolution du dispositif
d'Aide aux Communes et à la mise en place
de nouveaux services communs
entre la CAGB et ses communes membres**

Entre :

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, représentée par son Président, Monsieur Jean-Louis FOUSSERET, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 30 juin 2016,

Et:

La commune de, représentée par son Maire, Monsieur, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 05/04/2016

Considérant que dans le cadre de la démarche d'intégration intercommunale en cours, la CAGB souhaite développer des services communs avec ses communes membres.

Préambule

Le service d'Aide aux Communes a été créé le 1^{er} janvier 2005 pour apporter principalement une assistance technique et administrative à la réalisation de projets d'investissement communaux sur le principe de la mise à disposition du personnel communautaire. Cette assistance répond pleinement aux attentes des communes qui sont nombreuses à solliciter le service pour la réalisation de leurs projets communaux (aménagement de voirie, construction de bâtiments publics...).

Depuis 2010, il permet également aux communes de la CAGB de participer à des groupements de commandes coordonnés par la Ville de Besançon ou la CAGB.

Le contexte actuel fait apparaître des besoins communaux en accompagnement se diversifiant pour faire face à un environnement institutionnel normatif et réglementaire en constante évolution.

Conformément à ce qui était indiqué dans le schéma de mutualisation des services de la CAGB, il apparaît nécessaire de renforcer le dispositif de mutualisation, entre la CAGB et ses communes membres et d'harmoniser les conditions de fonctionnement de ces services communs, tout en le mettant en conformité avec les nouvelles dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT.

La CAGB dispose d'une expertise et d'une ingénierie qu'elle propose de mettre à la disposition des communes qui le souhaitent, dans le respect total de leur identité et de leurs spécificités et sans remettre en cause la compétence dévolue aux communes. Pour accompagner au mieux ses communes, la CAGB propose d'étendre le champ d'intervention des services communs d'Aide aux Communes à de nouveaux domaines : juridique, commande publique, informatique ... et d'y intégrer le Conseil en Energie Partagé.

Il est convenu que le financement apporté par les communes permettra d'assurer le fonctionnement de ce dispositif. Son coût pourra être amené à évoluer en fonction des moyens humains nécessaires pour répondre aux attentes des communes.

Ces services communs sont constitués, sur le plan des moyens humains, par des agents des services de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon (parfois mutualisés avec la Ville de Besançon et le CCAS) et pourront être renforcés par des agents recrutés par la Communauté d'Agglomération en fonction des besoins constatés et des financements réunis.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Titre 1^{er} - Objet et contenu de la convention

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions juridiques et financières du fonctionnement des services communs du dispositif d'Aide aux Communes entre la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et ses communes membres (hors Ville de Besançon).

Le service commun est destiné à être ouvert à toutes les communes qui souhaitent y adhérer.

Article 2 - Périmètre et organisation des services communs

Article 2.1 - Services concernés

Les services identifiés comme prioritaires suite au recensement des besoins exprimés par les communes et croisés avec les possibilités d'intervention des services communautaires sont :

- l'accompagnement pour les projets d'investissements (*services concernés : Département aménagement et Patrimoine, Mission Aide aux Communes, Financements européens*),
- l'accompagnement pour la commande publique (*services concernés : Achats, Commande publique*),
- l'accompagnement sur les questions juridiques (*service concerné : Affaires Juridiques*),
- le conseil en Energie Partagé CEP (*service concerné : Environnement*),
- l'expertise informatique « num@irie » (*service concerné : Direction Technologie de l'Information et de la Communication*),
- le prêt / l'installation de matériels événementiel (*service concerné : Direction Parc Auto et Logistique*).

La liste des services concernés et des missions qu'ils peuvent assurer pour les communes figure en annexe de la présente convention.

La liste de services communs pourra être amenée à évoluer et fera dans ce cas l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 2.2 - Fonctionnement

Le dispositif d'Aide aux Communes proposé fonctionne globalement selon 3 niveaux d'intervention.

Article 2.2.1 - Niveau I - Partage d'informations

Le niveau I consiste à partager avec toutes les communes qui le souhaitent (il n'est pas nécessaire d'avoir signé la convention de services communs) des documents existants (modèles, outils, notes...) et sera facilité par l'ouverture de l'Extranet. Il s'agit également de renforcer le lien entre la CAGB et les communes en organisant des réunions d'informations avec les élus et secrétaires de mairies, des réseaux thématiques...

Article 2.2.2 - Niveau 2 - Conseils et prêt de matériel

Le niveau 2 est accessible aux communes ayant signé la convention de services communs qui prévoit une participation financière forfaitaire (par habitant).

Ce forfait permet aux communes de solliciter, en fonction de leurs besoins, les différents services pour :

- du conseil, un avis, une relecture (dans la mesure où les sollicitations ne représentent pas ou peu d'écrits et moins d'une demi-journée de travail),
- des missions définies précisément comme incluses dans ce niveau 2 (toutes les missions et prestations du CEP, la visite annuelle des installations informatiques dans le cadre de Num@irie ainsi qu'un accompagnement forfaitaire pour du conseil et de l'expertise, le prêt de matériel pour les manifestations).

Lorsqu'une sollicitation nécessite un temps de travail d'au moins une demi-journée, la commune se verra alors proposer un accompagnement relevant du niveau 3 selon les modalités décrites ci-dessous.

Article 2.2.3 - Niveau 3 - Mise à disposition de moyens

Le niveau 3 est accessible aux communes ayant signé la convention de services communs (et qui de ce fait s'acquittent de la participation financière forfaitaire mise en place pour le niveau 2).

Le remboursement des frais de fonctionnement des services s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement, conformément à l'article D.5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La commune sollicite les services communs du dispositif pour un accompagnement personnalisé d'au moins une demi-journée selon les modalités décrites aux annexes 1 et 2.

Pour num@irie, les mises à disposition dans le cadre du niveau 3 interviennent au-delà du forfait défini pour le niveau 2 (cf. article 8.4 et 9.4).

Titre II - Dispositions liées aux ressources humaines

Article 3 - Moyens humains nécessaires pour le fonctionnement du dispositif

Il existe déjà des moyens humains mis à la disposition des communes : 1 chargée de mission Aide aux Communes et 1 chargée de mission relations élus, 1 chargée d'action foncière, des chargés d'opérations et gestionnaires de marchés publics de travaux, 1 Conseiller en Energie Partagé.

Le Grand Besançon a décidé de renforcer les moyens humains permettant d'assurer le fonctionnement des services communs :

- 50 % ETP gestionnaire de Marchés Publics de travaux (B),
- 50 % ETP informaticien (A),
- 50 % ETP juriste (A),
- 50 % ETP commande publique (A),
- 100 % ETP Conseiller en énergie Partagé (B),
- 100 % ETP gestion matériel (C).

Article 4 - Autorité fonctionnelle et hiérarchique

Les agents des services communs du dispositif d'Aide aux Communes sont placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président de la Communauté d'Agglomération.

Les agents des services communs du dispositif d'Aide aux Communes relèvent donc du régime des agents de la CAGB, notamment en ce qui concerne les droits à congés et autorisation d'absence.

Article 5 - Gestion des services communs et gouvernance

Les services communs sont gérés par la Communauté d'Agglomération qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La couverture des risques statutaires des personnels est à la charge de la Collectivité dont les agents relèvent statutairement.

L'évaluation des agents (dans le cadre de l'entretien professionnel) exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la Communauté d'Agglomération.

En cas de difficultés dans la programmation ou la réalisation des missions confiées aux agents des services communs, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- l'autorité hiérarchique des agents, en lien avec la mission Aide aux Communes, trouve un compromis entre les besoins de chacune des collectivités,
- à défaut d'accord, la mission Aide aux Communes et les directions générales des services seront amenées à trouver une solution, en lien si nécessaire avec les exécutifs des deux entités.

Article 6 - Suivi et évaluation

Le bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention sera adressé aux communes en annexe du rapport d'activité de la CAGB.

Titre III - Détails des missions du dispositif

L'agglomération s'engage à réaliser les missions présentées dans les articles 7, 8 et 9 dans les délais convenus avec les communes. Toutefois, elle se réserve le droit de revoir les délais de réponse souhaités en accord avec les communes en cas d'encombrement des services communs.

Article 7 - Détails des missions comprises dans le niveau I

Article 7.1 - Mise à disposition de documents sur l'extranet

Un certain nombre de documents seront mis à disposition sur l'extranet :

- modèles de lettres, de délibérations, d'arrêtés, de rapports d'analyse des offres, d'ordres de service, d'avenants, de CCTP,
- guide de procédures (guide d'ouverture des plis en marchés publics, guide sur les consultations à faibles montants...),
- liste des fonds d'aides et de subventions,
- veille juridique, veille réglementaire, actualités, notes,
- documents de communication : communiqués et dossiers de presse, magazine, films,
- documents thématiques sur les compétences de l'agglomération : budget, stratégie économique, prospective 2030, PCAET, itinéraires pédestres et VTT, PLH, PDU...

L'accès à ces documents est facilité par la mise en place de l'EXTRANET (plateforme d'échanges entre élus / équivalent d'un site intranet pour les élus du Grand Besançon).

Cette liste de documents sera amenée à évoluer en fonction des productions de la CAGB et des attentes des communes.

Article 7.2 - Conférences thématiques

La mission Aide aux Communes organisera des réunions ou conférences sur des thèmes d'actualités (actualité juridique et législative : par exemples Communes Nouvelles, nouvelle réglementation en matière de marchés publics...) en lien avec les services experts de la CAGB ou des organismes extérieurs (mairie conseil, ADCF, CNFPT...).

Article 7.3 - Mise en place de réseaux thématiques

La mission Aide aux Communes animera des réseaux d'échanges entre communes sur des thématiques à définir (par exemples : réseau Communes Nouvelles, réseau marchés publics, réseau TIC, réseau zéro-phyto...). Ils seront composés d'élus et de personnel communal ; l'objectif étant de faciliter les échanges d'informations et de bonnes pratiques dans des domaines particuliers.

Article 7.4 - Réunions régulières entre les services de l'agglomération et les communes

La mission Aide aux Communes organisera des réunions avec les élus et les secrétaires de Mairie sur des politiques d'agglomération mais aussi sur des sujets qui concernent particulièrement les communes.

Article 7.5 - Mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics, généralisation des groupements de commandes

La Communauté d'Agglomération poursuit son accompagnement des communes pour la commande publique : généralisation des groupements de commande, mise en ligne des marchés publics (sans relecture).

Article 8 - Détails des missions comprises dans le niveau 2

Les communes qui adhèrent au dispositif pourront solliciter les services communs suivants.

Article 8.1 - Accompagnement pour les projets d'investissement communaux

Conseils nécessitant moins d'une demi-journée de travail d'un agent communautaire sur des aspects liés aux projets d'investissements communaux (voirie, bâtiment) :

- techniques : bâtiment en péril, aménagement de sécurité, aide technique à la décision...,
- administratifs : relecture de marchés publics, publicité, ouverture des plis, délibération...,
- fonciers, domanialité et procédures d'aménagement : information sur la maîtrise foncière en amont des opérations, acquisitions, expropriation, choix et suivi des procédures d'aménagement, classement déclassé de voiries...,
- financiers : liste des subventions mobilisables pour un projet, information sur les financements européens, avis et relecture des dossiers.

Article 8.2 - Commande publique

Réponses immédiates à des sollicitations des communes (déroulement d'une procédure de passation de marché public, conseil sur le choix de la procédure de passation, règle de publicité...) ou nécessitant moins d'une demi-journée de travail (relecture de marchés publics de fournitures et de services (hors travaux) simples, de certaines pièces...).

Article 8.3 - Affaires juridiques

Réponses immédiates à des sollicitations des communes (fonctionnement du conseil municipal, conseil sur le déroulement d'une procédure...) ou nécessitant moins d'une demi-journée de travail (relecture d'actes, de délibérations, de courriers...).

Article 8.4 - Num@irie

Conseil des communes par la Direction TIC dans la gestion de leur parc informatique afin d'apporter une aide à la décision concrète aux communes en mettant à leur disposition les experts informatiques de l'agglomération.

Le niveau 2 comporte :

- le contrôle des installations : une visite annuelle pour le contrôle des matériels, du réseau, de l'accès internet, des sauvegardes, de la taille des données, de la conformité aux obligations CNIL... et la rédaction d'un rapport de contrôle qui servira de document de base à l'élaboration d'un plan d'amélioration et de sécurisation de l'installation informatique de la mairie, permettant ainsi au maire d'anticiper les besoins.
- le conseil et l'assistance : mise à disposition forfaitaire (conseil de x heures par an) qui permet à la mairie de contacter un agent pour un conseil (comparaison de devis, achat de matériel, analyse d'un contrat de maintenance...) ou une demande d'assistance technique téléphonique, permettant ainsi de déterminer un plan d'actions adéquat et efficace.

Suite aux questionnaires adressés aux communes pour mieux connaître leurs installations informatiques il a été décidé de plafonner le temps de mise à disposition des agents dans le cadre du niveau 2 (au-delà, les sollicitations supplémentaires relèvent de l'accompagnement du niveau 3) :

Population	Mise à disposition		Durée totale de mise à disposition pour le niveau 2
	Contrôle des installations	Support et Maintenance	
1 à 1 000 hab.	6h	3h	9h
1 001 à 1 800 hab.	8h	4h	12h
1 801 à 2 600 hab.	10h	5h	15h
2 601 à 4 000 hab.	12h	6h	18h

Article 8.5 - Conseil en énergie partagé (CEP) (service environnement)

Les missions du CEP sont entièrement incluses dans le niveau 2 :

- diagnostic des consommations d'énergie et d'eau identifiées dans la commune et portant sur les trois dernières années à partir de l'adhésion,
- diagnostic des installations d'éclairage public permettant de dégager un état des lieux et des préconisations d'amélioration,
- bilan annuel des consommations d'énergies complété par des recommandations en matière de diminution de la facture énergétique,
- recherche systématique des sources d'économies aboutissant à un programme de travaux présenté par ordre de rentabilité,
- information et formation du personnel et des usagers des bâtiments communaux,
- conseil aux élus et aux techniciens de la commune lors d'intervention sur le patrimoine : avis, propositions, relecture critique des dossiers, des montages financiers,
- mise en réseau avec les autres communes CEP permettant d'échanger des pratiques, des outils et des savoirs...

Article 8.6 - Prêt de matériel d'évènementiel et conseil pour l'acquisition de matériel

Le Grand Besançon met à la disposition des communes adhérentes au niveau 2 du matériel partagé pour l'organisation de leurs manifestations : chaises, tables, barrières, grilles caddies, Vitabri,...

Le fonctionnement de ce service étant lié à son financement, seules les communes adhérentes au niveau 2 peuvent en bénéficier.

Les communes viennent chercher le matériel (le transport ou l'installation du matériel relèvent du niveau 3).

Les communes peuvent également solliciter le PAL pour du conseil (relecture de CCTP, comparaison de matériel...) nécessitant moins d'une demi-journée de travail pour de l'acquisition de matériel (par exemple : véhicule léger, lourd ou autre matériel roulant).

Article 9 - Détails des missions comprises dans le niveau 3

Article 9.1 - Accompagnement pour les projets d'investissement communaux

Les agents accompagnant la commune interviennent au moins une demi-journée sur des sollicitations liées à des projets d'investissement communaux (voirie, bâtiments...) :

- accompagnement technique : assistance à maîtrise d'ouvrage, voire une conduite d'opération (rédaction de programme, de cahier des charges de recrutement d'un maître d'œuvre, cahier des charges de marchés de travaux...),
- accompagnement administratif relatif aux marchés de travaux : appui à la passation et à l'exécution des marchés publics, relecture des marchés publics, délibérations, courriers...,
- foncier : accompagnement des communes pour des acquisitions foncières, expropriation, ZAC, lotissement, classement de voirie, stratégie d'anticipation foncière...,
- financement : accompagnement des communes dans leurs demandes de subventions (à discuter pour les financements européens en fonction de la charge de travail nécessaire).

Article 9.2 - Commande publique

Les agents qui accompagnent la commune interviennent au moins une demi-journée sur des sollicitations liées à la commande publique : relecture de marchés publics de fournitures et de services (hors travaux), accompagnement complet pour la passation d'un marché public de fourniture et de services (hors travaux) (rédaction des pièces administratives du marché public, ouverture des plis, assistance à l'analyse des offres, achèvement de la procédure)..., dont le périmètre est validé avec la commune.

Article 9.3 - Affaires juridiques

Les agents qui accompagnent la commune interviennent au moins une demi-journée sur des sollicitations liées à des questions juridiques : participation à l'élaboration de montage juridique complexe, à la rédaction d'actes et de contrats, concours à la mise en œuvre des procédures de DSP initiées par les communes, validation des actes soumis par les communes avec recherches juridiques approfondies pour en assurer la sécurité juridique, aide et assistance dans la gestion des précontentieux et des contentieux en lien avec les éventuels conseils externes missionnés par les communes membres du dispositif d'aide aux communes..., dont le périmètre est validé avec la commune.

Article 9.4 - Num@irie

Les communes peuvent solliciter l'intervention de la Direction TIC au-delà du forfait inclus dans le niveau 2 pour des conseils et de l'expertise (aide à la rédaction de cahiers des charges, analyse des offres, analyse de contrats de maintenances ou de devis de dépannage...).

Article 9.5 - Installation du matériel d'évènementiel et conseil pour l'acquisition de matériel

Les agents des services communs interviennent :

- pour du transport et/ou de l'installation de matériel (chaises, tables, barrières, grilles caddies, Vitabri, et podiums). Les podiums sont systématiquement installés par un agent de la DPAL habilité, avec l'assistance d'une équipe d'agents de la commune ou d'une association,
- pour aider la commune à acquérir du matériel spécifique (comparaison de devis, écriture de CCTP, RAO...).

Titre IV - Dispositions financières

Article 10 - Moyens matériels

Article 10.1 - Localisation des services communs

Les services sont localisés dans les bâtiments de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, au 2-4 rue Gabriel Plançon ou dans des bâtiments partagés avec la Ville de Besançon. La charge correspondante est intégrée dans le calcul des coûts de fonctionnement du service.

Article 10.2 - Utilisation de matériel

La Communauté d'Agglomération prend en charge le coût des licences informatiques nécessaires pour le fonctionnement des services communs.

Le coût de mise à disposition des véhicules pour les déplacements engendrés par le fonctionnement du dispositif seront facturés aux communes selon les modalités définies à l'article 11.

Article 11 - Tarification

Le niveau 1 est ouvert à toutes les communes sans participation financière.

Le coût d'adhésion au niveau 2 (conseil / panel de services) correspond à un forfait / habitant / an, mis en place pour assurer le fonctionnement du dispositif.

Le forfait est fixé à 2,80 € (source : INSEE, population totale).

Un coût maximum est fixé à 6 000 € pour les communes de moins de 4 000 habitants.

Pour le niveau 3 (accompagnement personnalisé), en application de l'article D.5211-16, le remboursement des frais de fonctionnement du service s'effectue sur la base du coût de fonctionnement du service qui comprend les charges de personnel, les fournitures et charges de structure et, le cas échéant, les contrats de services rattachés, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.

Ce coût comprend :

- coût moyen chargé des agents,
- charges indirectes imputables, définies forfaitairement (coût / agent),
- locaux : charges locatives ou de copropriété, fluides, petit entretien, taxes, assurances et nettoyage, définies forfaitairement (coût / agent),

A titre indicatif, pour l'année 2016, les coûts utilisés seront ceux de 2015 :

Coût moyen d'un agent du Grand Besançon à la demi-journée (incluant le salaire + les coûts de structure + les locaux)	
Pour 150 jours de travail/an	
Agent de catégorie A	226 €
Agent de catégorie B	165 €
Agent de catégorie C	133€
Déplacements	
Déplacement moyen avec une berline (24 km + 34min)	38€
Déplacement avec véhicule spécifique nécessaire par exemple pour le transport du matériel de manifestations	Sur devis

Le niveau 3 correspond à l'accompagnement individualisé de la commune par un agent pour une expertise particulière qui nécessite au moins une demi-journée de travail.

La commune sollicite les services communs d'Aide aux Communes dans le cadre d'un projet ou d'un dossier particulier.

Le service concerné étudie le dossier et estime le temps d'accompagnement nécessaire pour aider la commune. Ce temps est inscrit dans un devis, qui doit être validé par la commune.

Article 12 - Facturation

La Communauté d'Agglomération procède à une facturation du dispositif sur la base des modalités inscrites à l'article 11.

Article 12.1 - Facturation du niveau 2

La commune s'engage à payer la totalité du forfait du niveau 2 lors de son adhésion. La CAGB procède alors à l'émission d'un titre de recette correspondant au montant du forfait (2,80 €) multiplié par le nombre d'habitants de la commune (donnée INSEE : population TOTALE 2013, cf. annexe 2).

Pour les années suivantes, la facturation est réalisée une fois par an au mois de novembre et correspond au paiement du forfait annuel de l'année N+1 (l'année N étant l'année de l'adhésion).

Article 12.2 - Facturation du niveau 3

Pour l'année 2016, cette facturation interviendra en novembre, sur la base du service fait courant de la date de création du service (à compter de la signature de la convention) jusqu'au 31 octobre 2016. Pour les années suivantes, la facturation est réalisée une fois par an au mois de novembre et correspond aux interventions du service commun effectuées entre le 01/11 de l'année N-1 et le 31/10 de l'année N.

Chaque facturation est établie par la Communauté d'agglomération et est formalisée par l'envoi des pièces suivantes :

- un titre exécutoire,
- un état des demi-journées effectuées et le coût correspondant,

Article 13 - Actualisation des coûts

Le coût annuel du forfait (niveau 2) est actualisé tous les ans et indexé sur le taux d'inflation.

Un bilan d'utilisation du service sera réalisé fin septembre de l'année 2017. Il permettra en tant que de besoin d'ajuster le montant du forfait du niveau 2 (à la hausse ou à la baisse).

Le coût des mises à disposition (niveau 3) est actualisé tous les ans sur la base des coûts de l'année N-1 issus de la comptabilité analytique du Grand Besançon (coût moyen d'un agent, coûts de structure et coûts des locaux).

Ces actualisations sont inscrites dans la délibération tarifaire du Grand Besançon.

Article 14 - Litiges relatifs à la convention

Les parties s'engagent à se réunir et à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation, ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec, tout contentieux portant sur l'interprétation ou l'application des présentes sera porté devant le Tribunal Administratif.

Article 15 - Durée de la convention

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature et sa transmission au contrôle de légalité. Elle est valable un an, renouvelable par tacite reconduction jusqu'au 31/12/2019 et peut être achevée par courrier réceptionné 2 mois avant la date anniversaire de son renouvellement.

La présente convention met fin dès son entrée en vigueur à la précédente convention qui liait la commune à la CAGB.

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant pour répondre aux évolutions réglementaires et aux adaptations nécessaires du dispositif attendu.

Article 16 - Modalités de résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention en cours d'année, l'agglomération procédera à la facturation des interventions réalisées pour le niveau 3 et à la facturation de la totalité du forfait de l'année entamée (niveau 2).

Pour la Commune de

.....

Le Maire,

.....

Pour la Communauté d'Agglomération

du Grand Besançon,

Le Président,

Jean-Louis FOUSSERET

Annexe I : Schéma de fonctionnement des demandes d'accompagnement

Niveau 3

1. La commune sollicite par **mail** la mission Aide aux Communes ou le service concerné et précise :
 - Nom de la commune
 - Interlocuteur
 - Objet de la demande
 - Date souhaitée de commencement de la mission
2. Le service concerné établit un estimatif du temps et du coût de la mise à disposition (cf. document en annexe 2)
3. La mission aide aux communes transmet par mail cet estimatif à la commune
4. La commune par retour écrit (mail) accepte les conditions de l'accompagnement (en fonction des délégations de signatures)

Niveau 2

Pour les missions de conseil, avis, relecture ... concernant Commande publique / Service juridique / Accompagnements des projets d'investissement communaux, ... :

La commune contacte la mission Aide aux Communes ou directement le service concerné, par le moyen le plus adapté (mail, téléphone, courrier) et précise :

- sa demande
- le délai de réponse souhaitée
- le nom de l'interlocuteur de la commune sur cette question

Option 1 :

Le service apporte directement une réponse immédiate par téléphone ou par mail

Option 2 :

Le service ne peut pas apporter de réponse immédiate, dans ce cas :

1. le service confirme à la commune par mail :
 - que sa demande correspond bien à moins d'une demi-journée de travail et entre dans le niveau 2
 - qu'il s'engage à respecter le délai de réponse souhaitée et convenu avec la commune
2. dans le délai souhaité, le service envoie la réponse par écrit à la commune

Des aller-retour d'échanges d'informations / de questions peuvent être envisagés, tout en respectant le principe de moins d'une demi-journée de travail cumulée (sinon, la demande basculera dans le niveau 3)

Pour les missions encadrées (CEP, num@irie, prêt de matériel) incluses dans le niveau 2 :

Pour le CEP

La commune détermine un référent CEP qu'elle communique au service environnement du Grand Besançon.

La commune contacte directement par mail ou par téléphone les conseillers en énergie partagée et conviennent ensemble d'un rdv et des démarches à suivre.

Pour Num@irie

La commune prend rendez-vous auprès du service TIC du Grand Besançon pour planifier la visite annuelle, qui est un préalable à toute intervention dans le cadre du niveau 2.

Pour le prêt de matériel

La commune formule obligatoirement sa demande par écrit à la mission Aide aux communes (aide.communes@grandbesancon.fr) et précise :

- Date de la manifestation
- Nature de la manifestation
- Nombre de personnes attendues sur la manifestation
- Matériel demandé et quantité
- Nom de l'interlocuteur pour cette demande

Le service s'engage à répondre par écrit à cette demande dans un délai de 10 jours et à préciser le jour et l'heure pour venir chercher le matériel et le jour et l'heure pour le ramener.

La personne de la commune qui viendra chercher le matériel devra signer le règlement d'utilisation. En cas de détérioration ou perte, la commune devra racheter le matériel à l'identique.

Annexe 2 : Exemple de document estimatif du temps et du coût de l'accompagnement personnalisé (niveau 3)

(Informatif, non contractuel)

Grand Besançon



Dispositif d'Aide aux Communes

Services communs entre le Grand Besançon
et ses communes membres

Estimation du temps et du coût de l'accompagnement des agents communautaires

Commune	
Objet de la demande	
Service commun concerné	<p>Accompagnement pour les projets d'investissements communaux :</p> <p>Commande publique et affaires juridiques :</p> <p>Num@irie :</p> <p><input type="checkbox"/> Département Aménagement et Patrimoine <input type="checkbox"/> Commande publique <input type="checkbox"/> DTIC</p> <p><input type="checkbox"/> Mission Aide aux Communes <input type="checkbox"/> Achat</p> <p><input type="checkbox"/> Finances (financements européens) <input type="checkbox"/> Affaires juridiques et assurances Prêt de matériel, conseils acquisition de matériel :</p> <p><input type="checkbox"/> PAL</p>
Noms des agents	

Estimation des frais de mise à disposition pour la présente demande

Coûts à la demi journée servant de base aux calculs (2015)	Agent de catégorie A	226 €
	Agent de catégorie B	165 €
	Agent de catégorie C	133 €

Mission	Coût	Nombre de demi-journée	Total HT
			0 €
			0 €
			0 €
			0 €

Type véhicule	Coût	Nombre de déplacement	Total HT
			0 €

TOTAL des frais **0 €**

<p>Acceptation de la Commune</p> <p>date :</p> <p>Signature :</p>

Estimatif envoyé le :

/ / 2016

Annexe 3 : Missions proposées dans le cadre des services communs

ACCOMPAGNEMENT POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT COMMUNAUX	
Service(s) concerné(s)	Département Aménagement et Patrimoine (Direction Ingénierie et Travaux, Mission Foncier, Service Administratif et financier) Mission Aide aux Communes Mission Relation élus et Aide aux communes Finances (financements européens)
Moyens humains concernés (% ETP calculé sur une base facturable de 150 jours/an)	DAP : tous les agents concernés, en fonction de leurs compétences et de leur charge de travail Mission Aide aux Communes : 100% d'un ETP catégorie A Mission Relation élus et Aide aux communes : 0,5% d'un ETP catégorie A Financements européens : 3% ETP catégorie A
Missions relevant du niveau 2	Conseils nécessitant moins d'une demi-journée de travail d'un agent communautaire sur des aspects liés aux projets d'investissements communaux (voirie, bâtiment) : <ul style="list-style-type: none"> - techniques : bâtiment en péril, aménagement de sécurité, aide technique à la décision... - administratifs : relecture de marchés publics (si < à une demi-journée), publicité, ouverture des plis, délibération... - fonciers, domanialité et procédures d'aménagement : information sur la maîtrise foncière en amont des opérations, acquisitions, expropriation, choix et suivi des procédures d'aménagement, classement déclassement de voiries... - financiers : liste des subventions mobilisables pour un projet, information sur les financements européens, avis et relecture des dossiers.
Missions relevant du niveau 3	Les agents accompagnant la commune interviennent au moins une demi-journée sur des sollicitations liées à des projets d'investissement communaux (voirie, bâtiments...), <ul style="list-style-type: none"> - accompagnement technique : assistance à maîtrise d'ouvrage, voire une conduite d'opération (rédaction de programme, de cahier des charges de recrutement d'un maître d'œuvre, cahier des charges de marchés de travaux...), - accompagnement administratif relatif aux marchés de travaux : appui à la passation et à l'exécution des marchés publics, relecture des marchés publics, délibérations, courriers... - foncier : accompagnement des communes pour des acquisitions foncières, expropriation, ZAC, lotissement, classement de voirie, stratégie d'anticipation foncière... - financement : accompagnement des communes dans leurs demandes de subventions (à discuter pour les financements européens en fonction de la charge de travail nécessaire).
ACCOMPAGNEMENT POUR LA COMMANDE PUBLIQUE	
Service(s) concerné(s)	Commande publique Achats Mission Aide aux Communes <i>(pour les agents des services mutualisés, les postes concernés par ce dispositif ne rentrent pas dans la facturation des services communs entre la ville de Besançon, le Grand Besançon et le CCAS)</i>
Moyens humains concernés	50 % d'un ETP cat A dédié à cette mission 5 % d'un ETP Service Achats
Missions relevant du niveau 2	Réponses immédiates à des sollicitations des communes (déroulement d'une procédure de passation de marché public, conseil sur le choix de la procédure de passation, règle de publicité,...) ou nécessitant moins d'une demi-journée de travail (relecture de marchés publics de fournitures et de services (hors travaux) simples, de certaines pièces, recherche de cahiers des charges, sourcing...).
Missions relevant du niveau 3	Les agents qui accompagnent la commune interviennent au moins une demi-journée sur des sollicitations liées à la commande publique : relecture de marchés publics de fournitures et de services (hors travaux), accompagnement complet pour la passation d'un marché public de fourniture et de services (hors travaux) (rédaction des pièces administratives du marché public, ouverture des plis, assistance à l'analyse des offres, achèvement de la procédure),... dont le périmètre est validé avec la commune.

ACCOMPAGNEMENT POUR LES AFFAIRES JURIDIQUES	
Service(s) concerné(s)	Affaires juridiques <i>(pour les agents des services mutualisés, les postes concernés par ce dispositif ne rentrent pas dans la facturation des services communs entre la ville de Besançon, le Grand Besançon et le CCAS)</i>
Moyens humains concernés	50 % d'un ETP cat A réparti sur le service en fonction de la charge de travail des compétences et de la charge de travail de chacun
Missions relevant du niveau 2	Réponses immédiates à des sollicitations des communes (fonctionnement d'un conseil municipal, conseil sur le déroulement d'une procédure,...) ou nécessitant moins d'une demi-journée de travail (relecture d'actes, de délibérations, de courriers,...).
Missions relevant du niveau 3	Les agents qui accompagnent la commune interviennent au moins une demi-journée sur des sollicitations liées à des questions juridiques : participation à l'élaboration de montage juridique complexe, à la rédaction d'actes et de contrats concours à la mise en œuvre des procédures de DSP initiées par les communes, validation des actes soumis par les communes avec recherches juridiques approfondies pour en assurer la sécurité juridique, aide et assistance dans la gestion des précontentieux et des contentieux en lien avec les éventuels conseils externes missionnés par les communes membres du dispositif d'aide aux communes,... dont le périmètre est validé avec la commune.

NUM@IRIE																							
Service(s) concerné(s)	Direction Technologie de l'Information et de la Communication <i>(pour les agents des services mutualisés, les postes concernés par ce dispositif ne rentrent pas dans la facturation des services communs entre la ville de Besançon, le Grand Besançon et le CCAS)</i>																						
Moyens humains concernés	50 % d'un ETP cat A dédié pour cette mission (niveau 2 et 3) Moins de 5% d'un ETP : Ponctuellement en fonction des demandes des communes sollicitations des experts de la direction pour le niveau 3																						
Missions relevant du niveau 2	<p>Conseil les communes par la Direction TIC dans la gestion de leur parc informatique afin d'apporter une aide à la décision concrète aux communes en mettant à leur disposition les experts informatiques de l'agglomération.</p> <p>Le niveau 2 comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Le contrôle des installations :</u> Une visite annuelle pour le contrôle des matériels, du réseau, de l'accès internet, des sauvegardes, de la taille des données, de la conformité aux obligations CNIL,... et la rédaction d'un rapport de contrôle qui servira de document de base à l'élaboration d'un plan d'amélioration et de sécurisation de l'installation informatique de la mairie, permettant ainsi au maire d'anticiper les besoins. - <u>Le conseil et l'assistance :</u> Mise à disposition forfaitaire (conseil de x heures par an) qui permet à la mairie de contacter un agent pour un conseil (comparaison de devis, achat de matériel, analyse d'un contrat de maintenance,...) ou une demande d'assistance technique téléphonique, permettant ainsi de déterminer un plan d'actions adéquat et efficace. <p>Suite aux questionnaires adressés aux communes pour mieux connaître leurs installations informatique il a été décidé de plafonner le temps de mise à disposition des agents dans le cadre du niveau 2 (au-delà, les sollicitations supplémentaires relève de l'accompagnement du niveau 3) :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Population</th> <th colspan="2">Mise à disposition</th> <th rowspan="2">Durée totale de mise à disposition pour le niveau 2</th> </tr> <tr> <th>Contrôle des installations</th> <th>Support et Maintenance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 à 1 000 hab.</td> <td>6h</td> <td>3h</td> <td>9h</td> </tr> <tr> <td>1 001 à 1 800 hab.</td> <td>8h</td> <td>4h</td> <td>12h</td> </tr> <tr> <td>1 801 à 2 600 hab.</td> <td>10h</td> <td>5h</td> <td>15h</td> </tr> <tr> <td>2 601 à 4 000 hab.</td> <td>12h</td> <td>6h</td> <td>18h</td> </tr> </tbody> </table>	Population	Mise à disposition		Durée totale de mise à disposition pour le niveau 2	Contrôle des installations	Support et Maintenance	1 à 1 000 hab.	6h	3h	9h	1 001 à 1 800 hab.	8h	4h	12h	1 801 à 2 600 hab.	10h	5h	15h	2 601 à 4 000 hab.	12h	6h	18h
Population	Mise à disposition		Durée totale de mise à disposition pour le niveau 2																				
	Contrôle des installations	Support et Maintenance																					
1 à 1 000 hab.	6h	3h	9h																				
1 001 à 1 800 hab.	8h	4h	12h																				
1 801 à 2 600 hab.	10h	5h	15h																				
2 601 à 4 000 hab.	12h	6h	18h																				
Missions relevant du niveau 3	Les communes peuvent solliciter l'intervention de la Direction TIC au-delà du forfait inclus dans le niveau 2 pour des conseils et de l'expertise (aide à la rédaction de cahiers des charges, analyse des offres, analyse de contrats de maintenances ou de devis de dépannage...).																						

CONSEIL EN ENERGIE PARTAGE	
Service(s) concerné(s)	Environnement
Moyens humains concernés	2 techniciens CEP dédiés à cette mission
Éléments de contexte	<p>La maîtrise des consommations d'énergie représente un enjeu aussi important dans les communes petites et moyennes que dans les grandes et leur intérêt à économiser est tout aussi important. Or, le plus souvent, les moyens en matière de gestion énergétique y font défaut. Ainsi, des enquêtes ont montré que dans les communes de moins de 10 000 habitants, le suivi n'est assuré que dans moins de 20 % des cas et que, dans 50 % des cas, les communes n'utilisent pas les relevés de données énergétiques.</p> <p>Dans ce contexte et dans l'objectif d'aider les communes du territoire communautaire à mieux maîtriser leurs dépenses énergétiques, la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et ses communes membres conviennent de la création d'un service commun « Conseil en Energie partagé », conformément à l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ce service, composé d'un agent spécialisé, le Conseiller en Energie Partagé (CEP), aura pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion comptable de l'énergie à l'aide de bilans et tableaux de bord, - les comparaisons et les priorités : face à des patrimoines énergétiques de plus en plus importants dans les communes, il devient rapidement nécessaire de réaliser un certain nombre de comparaisons permettant de déterminer des actions prioritaires, - les diagnostics : les priorités étant déterminées ou des dérives étant constatées, il convient de procéder à la recherche systématique des sources d'économies aboutissant à un programme de travaux présenté par ordre de rentabilité décroissante, - observer les résultats obtenus suite aux interventions effectuées : c'est pour le gestionnaire une étape essentielle permettant de vérifier si les objectifs annoncés ont été atteints, - la mise en réseau entre les communes CEP.
Missions relevant du niveau 2	<p>Ce service commun a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnostic des consommations d'énergie et d'eau identifiées dans la commune et portant sur les trois dernières années à partir de l'adhésion, - diagnostic des installations d'éclairage public permettant de dégager un état des lieux et des préconisations d'amélioration, - bilan annuel des consommations d'énergies complété par des recommandations en matière de diminution de la facture énergétique, - recherche systématique des sources d'économies aboutissant à un programme de travaux présenté par ordre de rentabilité, - information et formation du personnel et des usagers des bâtiments communaux, - le conseil aux élus et aux techniciens de la commune lors d'intervention sur le patrimoine : avis, propositions, relecture critique des dossiers, des montages financiers, - la mise en réseau avec les autres communes CEP permettant d'échanger des pratiques, des outils et des savoirs... - le conseil aux élus et aux techniciens de la commune lors d'intervention sur le patrimoine : avis, propositions, relecture critique des dossiers, des montages financiers... <p>La mission décrite par la présente convention est une mission de conseil et non de maîtrise d'œuvre. La Commune garde la totale maîtrise des adaptations tarifaires, des travaux de chauffage, de ventilation et plus généralement des décisions à prendre, dont elle reste seule responsable.</p>
Désignation d'interlocuteurs référents	La Commune désigne un des membres du Conseil Municipal en tant que « Référent Energie ». Cet élu sera l'interlocuteur privilégié du conseiller pour le suivi d'exécution de la présente convention.
Informations fournies par la commune	<p>La Commune transmet en temps voulu toutes les informations requises pour l'élaboration du prédiagnostic initial et, pour les suivis périodiques, pour le contrôle des factures et pour l'élaboration du bilan annuel.</p> <p>Elle informe le CEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de toute modification sur les bâtiments et sur leurs conditions d'utilisation, sur les équipements énergétiques et sur les modalités d'abonnement, - de tout projet de création ou d'extension de bâtiment et de travaux liés à la modernisation du réseau d'éclairage public. <p>La Commune, au vu des résultats obtenus et des recommandations établies par le CEP, décide seule des suites à donner aux recommandations.</p>

<p>Engagements du service commun CEP</p>	<p>Le service commun « Conseil en Energie Partagé » s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traiter les informations communiquées dans les plus brefs délais et à informer la Commune en cas d'anomalies, aussi bien pour le suivi périodique que pour le contrôle des facturations, - transmettre annuellement le bilan annuel des consommations d'énergie assorti des recommandations prévues, - examiner, à la demande de la Commune, tous les avant-projets d'architecture, ainsi que les projets de modification ou d'extension du patrimoine communal et à formuler les recommandations nécessaires en matière énergétique. <p>Le service commun « Conseil en Energie Partagé » assure la confidentialité de l'ensemble des informations transmises par la Commune.</p>
<p>Mandat d'accessibilité aux données de consommation et de facturation des énergies et fluides de la Commune</p>	<p>La Commune autorisera ses différents fournisseurs d'énergies et de fluides (gaz naturel, gaz liquéfié, électricité, fioul domestique, bois-énergie et eau...) à mettre à disposition du service commun « Conseil en Energie Partagé » des les données de consommation et de dépense d'énergie et de fluides de la Commune, relatives aux établissements propriétés de la Commune.</p> <p>La Commune autorise le service commun « Conseil en Energie Partagé » à procéder à la collecte, à la visualisation et au traitement de ces données, sous réserve que ces données conservent leur caractère confidentiel et ne fassent pas l'objet de transmission à des tiers autres que ce service ou la Commune, de quelle que manière et sur quel que support que ce soit.</p>

<p>PRET / INSTALLATION DE MATERIEL ET CONSEIL POUR L'ACQUISITION DE MATERIEL</p>	
<p>Service(s) concerné(s)</p>	<p>Direction Parc Auto Logistique <i>(pour les agents des services mutualisés, les postes concernés par ce dispositif ne rentrent pas dans la facturation des services communs entre la ville de Besançon, le Grand Besançon et le CCAS)</i></p>
<p>Moyens humains concernés</p>	<p>100 % ETP catégorie C (service Logistique) dédié à cette mission + des renforts temporaires pour le niveau 3 en fonction des besoins 5% d'un ETP catégorie A (DPAL) pour l'acquisition du matériel (niveau 2 et 3)</p>
<p>Missions relevant du niveau 2</p>	<p>Le Grand Besançon met à la disposition des communes adhérentes au niveau 2 du matériel partagé pour l'organisation de leurs manifestations : chaises, tables, barrières, grilles caddies, Vitabri...</p> <p>Le fonctionnement de ce service étant lié à son financement, seules les communes adhérentes au niveau 2 peuvent en bénéficier.</p> <p>Les communes viennent chercher le matériel (le transport ou l'installation du matériel relèvent du niveau 3).</p> <p>Les communes peuvent également solliciter le PAL pour du conseil (relecture de CCTP, comparaison de matériel...) nécessitant moins d'une demi-journée de travail pour de l'acquisition de matériel (par exemple : véhicule léger, lourd ou autre matériel roulant).</p>
<p>Missions relevant du niveau 3</p>	<p>Les agents des services communs interviennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour du transport et/ou de l'installation de matériel (chaises, tables, barrières, grilles caddies, Vitabri, et podiums). Les podiums sont systématiquement installés par un agent de la DPAL habilité, avec l'assistance d'une équipe d'agents de la commune ou d'une association. - pour aider la commune à acquérir du matériel spécifique (comparaison de devis, écriture de CCTP, RAO...).