

Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du 28 juin 2021

Conseillers communautaires en exercice : 123

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni, sous la présidence de Mme Anne VIGNOT, Présidente de Grand Besançon Métropole.

Ordre de passage des rapports : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63

La séance est ouverte à 18h05 et levée à 22h15.

Etaient présents :

Audeux : Mme Françoise GALLIOU **Avanne-Aveney** : Mme Marie-Jeanne BERNABEU **Besançon** : Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Annaïck CHAUVET, M. Sébastien COUDRY, M. Philippe CREMER, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT (à partir du 4), M. Olivier GRIMAITRE, M. Pierre-Charles HENRY (à partir du 2), M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME, Mme Laurence MULOT, M. Maxime PIGNARD, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX (jusqu'au 62), M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, M. André TERZO, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF **Beure** : M. Philippe CHANEY **Bonnay** : M. Gilles ORY **Boussières** : Mme Hélène ASTRIC **ANSART Busy** : M. Philippe SIMONIN **Byans-sur-Doubs** : M. Didier PAINÉAU **Chalezeule** : M. Christian MAGNIN-FEYSOT **Champagny** : M. Olivier LEGAIN **Champvans-les-Moulins** : M. Florent BAILLY **Chemaudin et Vaux** : M. Gilbert GAVIGNET **Chevroz** : M. Franck BERNARD **Châtillon-le-Duc** : M. Fabien PELLETIER suppléant de Mme Catherine BOTTERON **Cussey-sur-l'ognon** : M. Jean-François MENESTRIER **Dannemarie-sur-Crête** : Mme Martine LEOTARD **Deluz** : M. Fabrice TAILLARD **Devecey** : M. Michel JASSEY **Ecole-Valentin** : M. Yves GUYEN **Fontain** : Mme Martine DONEY **François** : M. Emile BOURGEOIS **Geneuille** : Mme Sandrine BOUTARD suppléante de M. Patrick OUDOT **Gennes** : M. Jean SIMONDON **Le Gratteris** : M. Cédric LINDECKER **Les Auxons** : M. Serge RUTKOWSKI **Mamirolle** : M. Daniel HUOT **Mazerolles-le-Salin** : M. Daniel PARIS (jusqu'au 62) **Miserey-Salines** : M. Marcel FELT **Montferrand-le-Château** : Mme Lucie BERNARD **Morre** : M. Jean-Michel CAYUELA **Nancray** : M. Vincent FIETIER **Noironte** : M. Claude MAIRE **Osselle-Routelle** : Mme Anne OLSZAK **Palise** : M. Daniel GAUTHEROT **Pelousey** : Mme Catherine BARTHELET **Pirey** : M. Patrick AYACHE **Pouilley-Français** : M. Yves MAURICE **Pouilley-les-Vignes** : M. Jean-Marc BOUSSET **Pugey** : M. Frank LAIDIE **Roche-lez-Beaupré** : M. Jacques KRIEGER **Roset-Fluans** : M. Jacques ADRIANSEN **Saint-Vit** : Mme Anne BIHR, M. Pascal ROUTHIER **Saône** : M. Benoît VUILLEMIN **Serre-les-Sapins** : M. Gabriel BAULIEU **Tallenay** : M. Ludovic BARBAROSSA **Thoraise** : M. Jean-Paul MICHAUD **Vaire** : Mme Valérie MAILLARD **Velesmes-Essarts** : M. Jean-Marc JOUFFROY **Venise** : M. Jean-Claude CONTINI **Vieilley** : M. Franck RACLOT

Etaient présents en visioconférence :

Amagney : M. Thomas JAVAUX **Besançon** : Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Claudine CAULET, Mme Julie CHETTOUH, M. Cyril DEVESA, Mme Lorine GAGLILOLO, Mme Sadia GHARET, M. Abdel GHEZALI, Mme Valérie HALLER, M. Damien HUGUET, Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, M. Yannick POUJET, Mme Juliette SORLIN **Chalèze** : M. René BLAISON **Chaucenne** : Mme Valérie DRUGE **Grandfontaine** : M. Henri BERMOND **Larnod** : M. Hugues TRUDET **Novillars** : M. Bernard LOUIS **Villars Saint-Georges** : M. Damien LEGAIN **Vorges-les-Pins** : Mme Maryse VIPREY

Etaient absents :

M. Jamel-Eddine LOUHKIAR, M. Thierry PETAMENT, Mme Claude VARET, Mme Agnès MARTIN **Braillans** : M. Alain BLESSEMAILLE **Champoux** : M. Romain VIENET **La Chevillotte** : M. Roger BOROWIK **La Vèze** : M. Jean-Pierre JANNIN **Marchaux-Chaufontaine** : M. Patrick CORNE **Merey-Vieilley** : M. Philippe PERNOT **Montfaucon** : M. Pierre CONTOZ **Rancenay** : Mme Nadine DUSSAUCY **Thise** : M. Loïc ALLAIN **Torpes** : M. Denis JACQUIN

Secrétaire de séance : M. Laurent CROIZIER

Procurations de vote :

T. JAVAUX à L. CROIZIER, F. BRAUCHLI à N. SOURISSEAU, C. CAULET à M. ETEVENARD, A. CHASSAGNE à A. BENEDETTO, J. CHETTOUH à F. BAEHR, C. DEVESA à A. POULIN, L. GAGLILOLO à A. POULIN, S. GHARET à A. BENEDETTO, A. GHEZALI à S. WANLIN, V. HALLER à N. SOURISSEAU, D. HUGUET à JE. LAFARGE, JE. LOUHKIAR à L. MULOT, A. MARTIN à K. ROCHDI, C. MICHEL à N. BODIN, MT. MICHEL à F. BOUSSO, T. PETAMENT à L. FAGAUT (à partir du 4), Y. POUJET à N. BODIN, JH. ROUX à M. ZEHAF (à partir du 63), J. SORLIN à S. COUDRY, C. VARET à L. FAGAUT (à partir du 4), R. BLAISON à C. MAGNIN-FEYSOT, R. VIENET à V. MAILLARD, V. DRUGE à P. AYACHE, R. BOROWICK à B. VUILLEMIN, H. TRUDET à D. HUOT, JP. JANNIN à J. SIMONDON, P. CONTOZ à D. HUOT, P. CORNE à C. MAGNIN-FEYSOT, D. PARIS à E. BOURGEOIS (à partir du 63), P. PERNOT à F. PRESSE, N. DUSSAUCY à H. ASTRIC-ANSART, L. ALLAIN à F. TAILLARD, D. JACQUIN à F. LAIDIE, D. LEGAIN à J. ADRIANSEN, M. VIPREY à P. SIMONIN

Délibération n°2021/005698

Rapport n° 9 - Modifications de la convention relative au dispositif d'Aide aux communes

Modifications de la convention relative au dispositif d'Aide aux communes

Rapporteur : Gabriel BAULIEU, Vice-Président

Commission : Relations avec les communes et avec la population et moyens des services publics

Inscription budgétaire	
BP 2021 et PPIF 2021-2025	Montant prévu BP 2021 : 252 K€ (recettes)
« Aide aux communes »	

Résumé :

La convention du dispositif d'aide aux communes est modifiée pour y intégrer plusieurs nouveaux services communs. Le document fait également l'objet d'une actualisation générale, sans en modifier ses principes de fond, ni son mode de financement basé sur le partage des coûts.

Le dispositif d'aide aux communes a été adopté en conseil communautaire le 15 juin 2016, puis modifié le 24 mai 2018. Il évolue pour prendre en compte le développement de services communs.

I. Développement des services proposés aux communes

La convention d'aide aux communes intègre trois nouveaux services, qui viennent étoffer le bouquet déjà existant : l'accompagnement en matière d'urbanisme pré-opérationnel ; l'accompagnement en matière de politique et d'action foncière, et enfin l'accompagnement pour des missions en matière d'emploi et compétences, dont le service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie.

1) Urbanisme pré-opérationnel

En matière d'aménagement, chaque commune peut rencontrer des difficultés à passer des orientations du Schéma de cohérence territoriale (SCoT), ou de son PLU (et bientôt du Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi)), à une déclinaison opérationnelle sur un secteur particulier de son territoire.

La prestation urbanisme pré-opérationnel est l'outil pour assurer cette transition, pour permettre de mobiliser les bonnes compétences autour de ce qui est un projet en devenir. Cette approche permet également de poser les bases d'une gouvernance ultérieure adaptée au projet.

La commune peut recourir à l'expertise des agents de GBM pour la réalisation :

- d'études de faisabilité afin de vérifier la potentialité et les conséquences d'un projet d'aménagement, ainsi que définir le mode opérationnel le mieux adapté (ZAC, lotissement...).
- d'études préalables nécessaires à la mise en œuvre du projet : études techniques, juridiques, administratives et financières.

Aux niveaux d'adhésion 1 et 2A, du partage d'informations, des modèles de courriers, de délibérations sont accessibles à toutes les communes.

Selon le niveau d'adhésion de la commune (2A ou 2B et 3), et le niveau d'accompagnement souhaité, la mission urbanisme pré opérationnel, au cas par cas, identifie les études à mener et problématiques à soulever, accompagne la commune pour la rédaction des dossiers et l'aide à définir le montage opérationnel du projet et son financement.

Le service est présenté en détail dans les articles 8.2.1 et 9.1 de la convention.

Ce service est porté par le Département Urbanisme Grands Projets Urbains de GBM. Il est opérationnel.

2) Politique et action foncière

Chaque commune adhérente peut recourir à l'expertise des agents de la Direction Foncier Topographie de GBM pour du conseil ou un accompagnement en stratégie et/ou acquisition foncière. Cette expertise peut également être sollicitée sur les projets communaux liés à l'urbanisme pré-opérationnel, et l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Aux niveaux d'adhésion 1 et 2A, du partage d'informations, des modèles de courriers, de délibérations sont accessibles à toutes les communes.

Selon le niveau d'adhésion de la commune (2A ou 2B et 3), et le niveau d'accompagnement souhaité, le service foncier, au cas par cas, apporte son expertise dans les démarches à effectuer, aide à la rédaction des délibérations, accompagne les transactions foncières ou les procédures de type expropriation ou préemption.

Le service est présenté en détail dans les articles 8.2.3 et 9.3 de la convention.

Ce service est opérationnel.

3) Accompagnement ressources humaines

Les communes vont pouvoir bénéficier de deux nouveaux services en matière de ressources humaines.

L'accompagnement et le conseil sur les questions de formation (niveau 2B et 3)

- Information et sensibilisation sur les formations obligatoires : intégration d'un nouvel agent, professionnalisation au premier emploi, et tout au long de la carrière,
- Information sur les formations Ville/GBM/CCAS pouvant les intéresser, et ouverture de l'inscription aux agents des communes sur des thématiques spécifiques, à l'initiative de GBM,
- Information et conseil sur les formations liées à la sécurité (habilitations...).

Pour le niveau 2B, le conseil est apporté sur une demi-journée de travail maximum par question traitée. Au niveau 3, sur devis, c'est par exemple la mise en place de formations spécifiques qui est envisageable.

Le service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie (niveau 3)

Ce volet est en relation avec la délibération relative à l'actualisation de la liste des emplois permanents avec la création de trois emplois d'adjoints administratifs (adjoints de gestion administrative) et d'un emploi de rédacteur (chargé de gestion).

Ce nouveau service a pour but de remplacer un agent administratif communal temporairement absent, par un agent de GBM.

L'agent de remplacement assure l'essentiel des missions d'un poste de secrétaire de mairie telles que comptabilité, exécution budgétaire, gestion des paies, gestion de l'état civil, rédaction des délibérations, des arrêtés municipaux, gestion de la liste électorale et élections, accueil et renseignement public, missions de secrétariat usuelles...

Les communes peuvent solliciter ce service pour assurer le remplacement d'agents indisponibles, dans les conditions suivantes :

- Durée minimum d'absence prévisionnelle de l'agent communal : 2 semaines,
- Nature de l'absence :
 - o Congés maladie, maternité, paternité, parental, présence parentale, congé formation,
 - o Vacance de poste dans l'attente d'un recrutement.

Durées de mission :

- Minimum : 2 semaines, en se calant sur le temps de travail hebdomadaire de l'agent remplacé, même si cette durée est inférieure à 35 heures par semaine, et en tenant compte également du temps de travail de l'agent remplaçant.

- Maximum :

- Pour un remplacement : la durée maximale est celle de l'absence justifiant le recours au service,

- Vacance de poste, la durée maximale du recours au service de remplacement est de 6 mois.

Dans tous les cas, la situation est réexaminée au bout de 6 mois, avec décision par GBM de mettre fin ou de poursuivre l'accompagnement ; ou si besoin faire appel à l'expertise du Pôle RH pour aider la commune à gérer la situation à l'origine du remplacement et de la vacance de poste.

Le tarif horaire 2021 est arrêté à 30 € / heure.

La facturation sera réalisée sur une base horaire (pas à la demi-journée), et à un rythme mensuel.

II. Répercussion des coûts de l'Aide aux communes

Les coûts répercutés aux communes à travers les forfaits d'adhésion, et dans le cadre des services de niveau 3 (coûts agents A,B ou et C des devis spécifiques) demeurent inchangés.

Les frais de déplacement spécifiques appliqués aux missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre sont considérés comme intégrés aux coûts agents, du fait d'un coût marginal au regard de leur complexité de gestion.

Il est proposé d'indexer l'ensemble des coûts sur l'inflation et non plus seulement les forfaits d'adhésion et leurs plafonds.

III. Actualisation de la convention

La convention n'a pas été modifiée depuis trois ans malgré la mise en place de plusieurs nouveaux services. C'est pourquoi des modifications et précisions sont apportées sans remettre en cause les principes généraux actés. Ces modifications portent sur de nombreux points.

Un sommaire a été créé. La liste des services apportés aux communes (article 2) et leur contenu (articles 7,8 et 9) ont été rendus plus lisibles et complets, tout comme les modalités d'intervention (article 2). Les moyens humains affectés à l'aide aux communes sont actualisés et détaillés (article 3).

A l'unanimité, le Conseil de Communauté :

- **se prononce favorablement sur l'actualisation de la convention d'aide aux communes, dont l'ajout de services supplémentaires, l'ajustement de son fonctionnement et de sa gestion des coûts,**
- **autorise Madame la Présidente, ou son représentant, à signer la nouvelle convention,**
- **autorise Madame la Présidente, ou son représentant, à signer les avenants relatifs au changement de niveau d'adhésion des communes.**

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 120

Contre : 0

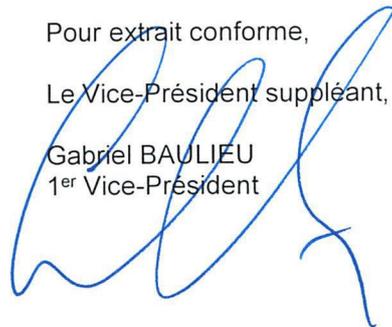
Abstention : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

Pour extrait conforme,

Le Vice-Président suppléant,

Gabriel BAULIEU
1^{er} Vice-Président



Entre :

La Communauté Urbaine de Grand Besançon Métropole, représentée par sa Présidente, Madame Anne VIGNOT, dûment habilitée par délibération du conseil communautaire en date du

Et :

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

Ou :

Le syndicat de, représenté par son Président, Monsieur, dûment habilité par délibération du Conseil syndical 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 7 juin 2016

Considérant que dans le cadre de la démarche d'intégration intercommunale en cours, GBM 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 initialement une assistance technique et administrative à la réalisation de projets d'aménagement et de construction communaux sur le principe de la mise à disposition du personnel communautaire.

Depuis 2010, il permet également aux communes de GBM de participer à des groupements de commandes.

En 2016, puis 2018, face aux besoins des communes, le dispositif de mutualisation est grandement renforcé, tout en le mettant en conformité avec les nouvelles dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT.

GBM dispose d'une expertise et d'une ingénierie qu'elle propose de mettre à la disposition des communes et de certains syndicats qui le souhaitent, dans le respect total de leur identité, de leurs spécificités, et sans mettre en cause la compétence dévolue aux communes.

La présente convention est modifiée pour :

- y intégrer trois nouveaux domaines d'intervention : Urbanisme pré-opérationnel, action foncière, et service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie,
- Actualiser et simplifier certains points administratifs et financiers,
- Rafraîchir son contenu après 3 ans de mise en œuvre sans modification.

Il est convenu que le financement apporté par les communes ou les syndicats de 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 Urbaine (parfois mutualisés avec la Ville de Besançon et le CCAS) et pourront être renforcés par des agents recrutés par GBM en fonction des besoins constatés et des financements réunis.

Table des matières

Titre 1^{er} - Objet et contenu de la convention	4
Article 1 - Objet	4
Article 2 - Périmètre et organisation des services communs	4
Article 2.1 – Services concernés	4
Article 2.2 – Fonctionnement	5
Titre II - Dispositions liées aux ressources humaines	7
Article 3 - Moyens humains affectés au fonctionnement du dispositif	7
Article 4 - Autorité fonctionnelle et hiérarchique	7
Article 5 - Gestion des services communs et gouvernance	7
Article 6 - Suivi et évaluation	7
Titre III - Détail des missions du dispositif	8
Article 7 - Détail des missions comprises dans le niveau 1	8
Article 7.1 – Accès à un espace extranet	8
Article 7.2 – Accès aux groupements de commandes	8
Article 7.3 – Accès à la plateforme de dématérialisation des marchés publics	8
Article 7.4 – Accès au logiciel Arcopole PRO Cadastre et PLU	9
Article 7.5 – Réseau des secrétaires de mairie	9
Article 7.6 – Formations spécifiques	9
Article 8 - Détail des missions comprises dans le niveau 2	9
Article 8.1 – Missions du niveau 2A	9
Article 8.2 – Missions du niveau 2B	9
Article 9 - Détail des missions comprises dans le niveau 3	12
Article 9.1 – Urbanisme pré-opérationnel	12
Article 9.2 – Accompagnement pour les projets de construction et d’aménagement	13
Article 9.3 – Politique et action foncière	13
Article 9.4 – Aide et conseil pour l’obtention de subventions	13
Article 9.5 – Commande publique	13
Article 9.6 – Affaires juridiques	14
Article 9.7 – Achats	14
Article 9.8 – Conseils pour obtenir le label Marianne	14
Article 9.9 – Accompagnement ressources humaines	14
Article 9.10 – Num@irie	15
Article 9.11 – Livraison et installation de matériel évènementiel, conseil à l’acquisition de matériel	15
Article 9.12 – Gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux	15
Article 9.13 – Analyse financière	15

Article 9.14 – Système d’informations géographiques	16
Titre IV - Dispositions financières	17
Article 10 - Moyens matériels mobilisés.....	17
Article 10.1 – Localisation des services communs	17
Article 10.2 – Frais de fonctionnement.....	17
Article 11 – Coûts et tarification	17
Article 11.1 – Gratuité	17
Article 11.2 – Forfaits d’adhésion.....	17
Article 11.3 – Plafonnement du coût d’adhésion	17
Article 11.4 – Bases de calcul des coûts et devis de niveau 3	17
Article 12 - Facturation	18
Article 12.1 – Facturation des niveaux 2A et 2B	18
Article 12.2 – Facturation du niveau 3, hors service de remplacement	18
Article 12.3 – Facturation du service de remplacement RH (niveau 3)	18
Article 13 - Actualisation des coûts	19
Article 14 - Litiges relatifs à la convention	19
Article 15 - Durée de la convention.....	19
Article 16 - Modalités de résiliation	19

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 Urbaine Grand Besançon Métropole, ses communes membres (hors Ville de Besançon) et les syndicats de communes. Le service commun est ouvert à toutes les communes qui souhaitent y adhérer.

Les syndicats de communes peuvent bénéficier des services de l'Aide aux communes aux trois conditions suivantes :

- le siège du syndicat est localisé dans Grand Besançon Métropole,
- au moins la moitié des communes du syndicat sont dans Grand Besançon Métropole,
- la totalité des communes de GBM qui composent le syndicat adhèrent au dispositif d'Aide aux communes au niveau 2B.

Article 2 - Périmètre et organisation des services communs

Article 2.1 – Services concernés

En regard de chaque mission de l'aide aux communes, les directions et services communautaires suivants sont concernés :

Missions de l'Aide aux communes	Services mobilisés
Urbanisme pré-opérationnel	Département Urbanisme Grands Projets Urbains
Projets d'aménagement et de construction	- Département Architecture et Bâtiments (DAB), - Direction Grands Travaux (DGT) - Direction Foncier Topographie
Politique et action foncière	Direction Foncier Topographie
Aide et conseil pour l'obtention de subvention	Service Aide aux communes
Commande publique	- Service Commande publique - Service Administratif et financier du DAB - Service Administration expertise lié à la DGT - Service Achats - Service Aide aux communes
Affaires juridiques	Service Affaires juridiques
Achats et groupements de commande	Service Achats
Prêt de matériel événementiel, et accompagnement à l'achat	Direction Parc Auto et Logistique
Num@irie	Direction des Systèmes d'Information
Conseil en Energie Partagé (CEP)	Département Transition Ecologique
Aide à la gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux	Département Transition Ecologique
Système d'Informations Géographiques et Arcopole	Direction des Systèmes d'Information
Logiciel d'analyse financière	Direction des Finances
Conseils pour la labellisation Marianne	Service Performance
Accompagnement ressources humaines, dont Service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie	Direction Emploi et compétences

Article 2.2 – Fonctionnement

Le dispositif d'Aide aux Communes fonctionne selon 4 niveaux d'intervention :

- Le niveau 1,
- Les niveaux 2A et 2B,
- Le niveau 3, uniquement accessible depuis le niveau 2B.

La commune délibère sur le niveau d'adhésion souhaité. La présente convention est ensuite signée entre GBM et la commune.

La commune peut changer de niveau d'adhésion à tout moment, ce qui amène la signature d'un avenant.

Article 2.2.1 - Niveau 1 - Partage d'informations

Le niveau 1 est accessible gratuitement, sans avoir signé la convention de services communs.

Ce niveau consiste à mettre à disposition :

- Des informations et des documents : espace Extranet (actualités, modèles, notes...),
- Des outils : plateforme de dématérialisation des marchés publics, logiciel ArcopolePro,
- L'accès aux groupements de commandes,
- L'accès au réseau d'échange et partage d'expérience des secrétaires de mairie,
- L'accès à des formations spécifiques (outils informatiques...).

Article 2.2.2 - Niveau 2A et 2B - Services, conseils et prêt de matériel

Les niveaux 2A et 2B sont accessibles aux collectivités ayant signé la convention de services communs, qui prévoit une participation financière forfaitaire par habitant selon le niveau choisi.

Les communes adhérant au niveau 2B bénéficient automatiquement des services du niveau 2A.

Niveau 2A : accès au pack de base de l'Agence Départementale d'Appui aux Territoires (ADAT), c'est-à-dire logiciel E-Magnus, et réponse à 3 questions juridiques par an

Niveau 2B :

- Expertise, conseil, avis, relecture nécessitant au maximum une demi-journée de travail par question traitée :
 - Urbanisme pré-opérationnel,
 - Projets d'investissements,
 - Politique et action foncière,
 - Aide et conseil pour l'obtention de subventions,
 - Commande publique et dématérialisation des marchés,
 - Affaires juridiques,
 - Achats,
 - Conseils et outils pour obtenir le label Marianne,
 - Accompagnement ressources humaines, et conseil formation
- A cela s'ajoutent des missions définies précisément :
 - Conseil en Energie Partagé (sans limite de durée),
 - Num@irie : quota d'heures d'expertise informatique,
 - Prêt de matériel événementiel,
 - Accès au logiciel d'analyse financière Localnova,
 - Aide à la gestion des dépôts de déchets sauvages,
 - Réalisation, puis impression de cartes et plans.

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

Article 2.2.3 – Niveau 3 – Accompagnement sur mesure pour des missions plus longues ou spécifiques

Le niveau 3 est accessible aux communes ayant signé la convention de services communs et qui ont fait le choix d'adhérer au niveau 2B. Il n'est pas accessible aux communes qui adhèrent seulement au niveau 2A.

Le niveau 3 est également accessible aux syndicats de communes qui remplissent les conditions définies dans l'article 1.

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

La commune ou le syndicat, sollicite les services communs du dispositif pour un accompagnement personnalisé de plus d'une demi-journée, en raison de la complexité du projet, ou de sa durée.

A noter que des dispositions particulières sont définies pour le service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie (voir article 9.9.1).

Article 2.2.4 – Modalités d'intervention

CONTACT : Pour toute demande (hors compétences de GBM), la commune joint l'Aide aux communes par courriel, Enregistrement de la demande avec envoi d'un accusé de réception dans les 48 heures.

BESOIN : La commune précise au mieux son besoin, pour être vite et bien orientée. Selon les demandes, le besoin peut être affiné conjointement entre la commune et GBM.

RÉPONSE : Selon les situations, l'intervention sera de niveau 2, ou de niveau 3 (sur devis - la commune sera nécessairement avertie). Le service de GBM en charge d'apporter la réponse devient l'interlocuteur principal de la commune.

Le délai de réponse est de 10 jours pour les demandes de niveau 2, sauf si la commune donne son accord pour un délai de réponse plus long, ou en cas de questions complexes nécessitant l'expertise de plusieurs services.

Pour le niveau 3, un premier contact est proposé au maire sous 15 jours.

Dans le cas où GBM ne peut pas répondre à la sollicitation dans les délais, un nouveau délai est convenu en accord avec la commune.

ÉVALUATION : Le service de GBM chargé de la mission informe l'Aide aux communes de son avancement et des éventuelles difficultés. À la fin de la mission, la commune est invitée à évaluer la qualité du travail réalisé.

Par ailleurs, pour le prêt de matériel, un règlement particulier est signé par le Maire ou son représentant au moment du premier prêt (annexe n°1).

Titre II - Dispositions liées aux ressources humaines

Article 3 - Moyens humains affectés au fonctionnement du dispositif

Au jour de la délibération de GBM sur la présente convention, les moyens humains mis à la disposition du dispositif sont les suivants :

- Service Aide aux communes :

- 1 chef de service (ETP A 100%),
- 1 chargée de mission (ETP A 100%),
- 1 assistante (ETP C 50%).

- Autres directions et services :

- 50 % d'un ETP B gestionnaire de Marchés publics de travaux,
- 50 % d'un ETP A informaticien,
- 50 % d'un ETP A juriste,
- 50 % d'un ETP A expert commande publique,
- 100 % d'un ETP B Conseiller en Energie Partagé,
- 100 % d'un ETP C adjoint technique prêt de matériel,
- 100% d'un ETP A ingénieur chargé d'opération,
- 30% d'un ETP B chargé de gestion Ressources humaines,
- Jusqu'à 100 % de 3 ETP C adjoint de gestion Ressources humaines.

Les moyens humains consacrés au dispositif pourront évoluer en fonction de nouvelles missions assurées dans le cadre de l'Aide aux communes.

Article 4 - Autorité fonctionnelle et hiérarchique

Les agents des services communs du dispositif d'Aide aux Communes sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de la Communauté Urbaine.

Ils relèvent donc du régime des agents de GBM, notamment en ce qui concerne les droits à congés et autorisation d'absence.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés aux services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la Présidente de la Communauté urbaine, ou du Maire, ou du Président de syndicat.

Article 5 - Gestion des services communs et gouvernance

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

La couverture des risques statutaires des personnels est également à la charge de la Communauté Urbaine.

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 Urbaine.

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 :

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

Article 6 - Suivi et évaluation

Le bilan annuel du service d'Aide aux communes est partagé en conférence des Maires et fait l'objet d'une synthèse dans le rapport d'activité annuel de GBM.

Titre III - Détail des missions du dispositif

GBM 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 de surcharge d'activité des services communs.

La liste des missions et services proposés dans le dispositif d'aide aux communes pourra évoluer. Les communes bénéficieront de fait des services sans modifier la présente convention ; les communes en seront tenues informées.

Article 7 - Détail des missions comprises dans le niveau 1

Article 7.1 – Accès à un espace extranet

L'espace EXTRANET est une plateforme d'échanges, équivalent d'un site internet, accessible avec des codes d'accès personnels, destiné aux élus du Grand Besançon, aux élus municipaux et aux services administratifs des communes. Adresse : extranet.grandbesancon.fr

L'Extranet rend accessibles de très nombreuses informations et documents. Ainsi, il présente la Communauté Urbaine et ses compétences, propose des fiches juridiques, la liste des matériels en prêt, les contacts élus par secteur, etc.

Il donne la possibilité d'accès à la revue de presse (aux maires) et à l'agenda de la CU.

Il permet également des échanges *via* une bourse d'échanges et un forum de discussion.

Et enfin une page de présentation est dédiée à chaque commune.

Sur cette plateforme, différents types de documents sont mis à disposition :

- modèles de lettres, de délibérations, d'arrêtés,
- guides 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 la CU

Cette liste de documents évolue en fonction des productions de GBM et des attentes des communes.

Article 7.2 – Accès aux groupements de commandes

GBM a mis en place un **dispositif d'achat public innovant consistant en une convention unique de groupement de commandes permanent**, avec 3 principaux objectifs pour les communes : la sécurisation juridique des achats des communes, l'accompagnement et l'expertise administrative et technique des services du Grand Besançon et la recherche de gains financiers.

L'intérêt principal de cette convention est de simplifier le mécanisme des groupements de commandes avec une délibération unique et la liberté de participer ou non aux différents marchés proposés en groupements de commandes.

Article 7.3 – Accès à la plateforme de dématérialisation des marchés publics

GBM propose un accès direct de la commune à la plateforme de dématérialisation des marchés publics « marchés sécurisés » (<https://www.marches-securises.fr>). Ce service est ouvert à toutes les communes de Grand Besançon Métropole.

La commune procède elle-même à la mise en ligne de ses marchés publics sur la plateforme. Il n'y a pas de relecture par les services experts de la commande publique. Les codes d'accès à la plateforme sont communiqués aux maires en début de mandat.

Un guide de procédure pour l'utilisation de la plateforme est disponible sur l'extranet.

Et si besoin, la commune peut être aidée pour l'utilisation de la plateforme par le service de la commande publique.

Article 7.4 – Accès au logiciel Arcopole PRO Cadastre et PLU

Il s'agit d'un outil permettant la consultation de données cadastrales et urbanistiques.

De nombreuses informations sont disponibles : document d'urbanismes, cadastre, scan 25 IGN, scan 250 IGN, BD Topo, BD Forêt, carte schématique des rues et adresse, photographie aérienne, courbes de niveau, circuits de randonnées, points d'apports volontaires, équipements publics, etc.

La connexion à cet outil se fait par des codes d'accès personnels (nécessite des droits).

Adresse : <https://sig-portail.grandbesancon.fr/arcOpolePRO/>

Article 7.5 – Réseau des secrétaires de mairie

Les réunions avec les secrétariats administratifs des communes sont organisées une fois par trimestre, en articulation avec les conférences des maires. Elles fournissent un cadre privilégié pour :

- partager les expériences de chacun,
- identifier de nouveaux besoins, points à traiter lors d'une prochaine réunion, besoin de formation, etc.,
- faciliter la coordination entre services de GBM et communes...
- créer du lien entre les communes.

Avec l'appui de l'expertise des services de GBM, ces réunions permettent aussi d'approfondir des points d'actualité, des nouvelles réglementations, etc, pour en faciliter la mise en œuvre dans les communes.

Article 7.6 – Formations spécifiques

Des formations sont organisées, notamment sur l'utilisation des logiciels et outils mis à disposition dans le cadre de l'Aide aux communes : Arcopole (logiciel cadastre), marchés sécurisés (plateforme dématérialisée des marchés publics), Localnova (logiciel financier), etc.

La programmation d'autres formations spécifiques peut être étudiée en fonction des évolutions réglementaires.

Article 8 - Détail des missions comprises dans le niveau 2

Article 8.1 – Missions du niveau 2A

Le dispositif d'Aide aux Communes intègre dans son niveau 2A l'offre de base de l'ADAT qui comprend l'ingénierie et l'assistance informatique du logiciel de comptabilité et de gestion E-Magnus (1) et la délivrance de conseil juridique (2).

Dans ce cadre, les communes adhérant au niveau 2A accèdent :

1. A la fourniture, la maintenance et l'assistance pour la gamme de logiciels E-Magnus.
L'ADAT est l'interlocuteur des communes pour cette mission relative au logiciel E-Magnus.
2. A 3 questions juridiques par an.
Grand Besançon Métropole est l'interlocuteur pour le conseil juridique.

Article 8.2 – Missions du niveau 2B

Les communes et syndicats qui adhèrent au niveau 2B peuvent solliciter les services communs suivants à raison d'une demi-journée de travail maximum par question traitée (articles 8.2.1 à 8.2.8).

Article 8.2.1 – Urbanisme pré-opérationnel

Dans le cadre de sa politique d'aménagement, la commune peut rencontrer des difficultés à passer des orientations stratégiques à la mise en œuvre effective sur un secteur particulier de son territoire.

L'expertise de cette mission d'urbanisme pré-opérationnel est de permettre à la commune d'assurer cette transition en mobilisant les bonnes ressources et en s'assurant de poser les bases d'une bonne gouvernance du projet en devenir.

Au cas par cas, selon le type du projet, la mission urbanisme pré-opérationnel, identifie les études à mener et problématiques à soulever selon le type de projet souhaité par la commune.

Une aide à la rédaction des délibérations nécessaires est proposée également.

Article 8.2.2 – Accompagnement pour les projets de construction et d'aménagement

Dans le cadre de ses projets de construction et d'aménagement, souvent complexes, la commune peut être amenée à s'interroger sur différents points techniques, administratifs, juridiques ou financiers.

L'expertise des services GBM peut être sollicitée sur des aspects de type :

- techniques : bâtiment en péril, aménagement de sécurité, aide technique à la décision...
- administratifs : relecture de marchés publics, publicité, ouverture des plis, délibération...
- financiers : liste des subventions mobilisables pour un projet, informations sur les financements européens, avis et relecture des dossiers.

Article 8.2.3 – Politique et action foncière

Dans le cadre de sa politique foncière, la commune peut solliciter un appui du service foncier pour identifier au cas par cas les démarches à effectuer, la procédure à suivre, et les éventuels alertes et points de vigilance.

Une aide à la rédaction des délibérations et courriers est proposé également.

Une réponse à une problématique foncière, particulière et précise, peut aussi être apportée à la commune, toujours dans le cadre de la demi-journée de travail.

Article 8.2.4 – Aide et conseil pour l'obtention de subventions

Dans le cadre de ses divers projets, la commune peut solliciter le service d'aide aux communes pour obtenir la liste des potentiels financeurs à solliciter, des conseils sur les démarches, les délais de transmission, les contacts des financeurs, des échanges sur les appels à projet en cours, etc.

Article 8.2.5 – Commande publique

GBM propose de relire les pièces administratives des marchés publics des communes, hors Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), (sauf cas particuliers pour certains marchés de fournitures et services)

Les suggestions de modifications sont envoyées par courriel à la commune. Il lui appartient ensuite de les intégrer (ou non) aux pièces du marché.

Article 8.2.6 – Affaires juridiques

Les communes peuvent poser des questions au service juridique sur tous les sujets relevant des compétences communales : actes, biens communaux, cimetière, conseil municipal, contrats publics, éducation, environnement, état civil, finances, intercommunalité, personnel, pouvoirs du maire, urbanisme, voirie, divers.

Article 8.2.7 – Achats

Les communes peuvent bénéficier de l'expertise du service achat pour obtenir du conseil dans leurs achats avec notamment une aide à la recherche de fournisseurs susceptibles de répondre à leur demande, la possibilité de faire du sourcing pour un besoin bien précis, ou encore la transmission de modèle de cahier des charges lorsque ceux-ci sont disponibles.

Article 8.2.8 – Conseils et outils pour obtenir le label Marianne

Le label Marianne est un label national basé sur les attentes des usagers (accueil, écoute, qualité, réponse aux courriels, etc.)

La commune qui le souhaite peut obtenir des conseils sur les démarches à effectuer pour obtenir le label ou, dans une moindre mesure, améliorer la qualité du service grâce à des méthodes et outils pratiques à mettre en œuvre et du partage d'expérience.

Article 8.2.9 – Conseils en Energie Partagé (CEP)

Toutes les missions du CEP sont incluses dans le niveau 2B de l'aide aux communes, sans limite de temps.

Le CEP accompagne donc les communes pour :

- retrouver des marges sur le budget communal par la réalisation d'économies d'énergie dans les bâtiments existants (factures d'énergie)
- favoriser les énergies renouvelables pour contribuer aux objectifs de transition énergétique,
- réduire le bilan carbone du patrimoine communal (réduction des gaz à effet de serre) et contribuer ainsi à la lutte contre le réchauffement climatique,
- construire des projets ambitieux et innovants, dépassant les objectifs réglementaires pour un coût global maîtrisé,
- résoudre les problèmes courants liés à l'énergie et accompagner la prise en compte des évolutions techniques et réglementaires.

L'action des CEP se décline en 3 missions principales :

- Fournir des diagnostics et études pour aider dans les décisions
- Accompagner les communes dans le montage et la réalisation des projets
- Mutualiser les moyens et stimuler l'entraide entre les communes

Article 8.2.10 – Accompagnement ressources humaines

Un Accompagnement sur les questions de formation est proposé aux communes.

Elles pourront notamment bénéficier d'une :

- Information et sensibilisation sur les formations obligatoires : intégration d'un nouvel agent, professionnalisation au 1^{er} emploi, et tout au long de la carrière
- Information des communes sur les formations Ville/GBM/CCAS qui peuvent les intéresser, et ouverture de l'inscription aux agents des communes sur des thématiques spécifiques, à l'initiative de GBM,
- Information et conseil sur les formations liées à la sécurité (habilitations...)

Article 8.2.11 – Num@irie

La commune qui le souhaite peut bénéficier de l'expertise d'un informaticien selon un forfait horaire défini comme suit :

Taille de la commune	Durée d'accompagnement compris dans le 2B
1 à 1 000 hab.	9h
1 001 à 1 800 hab.	12h
1 801 à 2 600 hab.	15h
2 601 à 4 000 hab.	18h
4 001 à 10 000 hab.	21h

La mission Num@irie se situe donc hors du cadre de la demi-journée de travail fixée pour la plupart des missions du niveau 2B.

Ce forfait horaire prévoit :

Le contrôle des installations :

Une visite annuelle pour le contrôle des matériels, du réseau, de l'accès internet, de la téléphonie, des sauvegardes, de la taille des données, de la conformité aux obligations du RGPD (avec l'ADAT) 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 :

La commune peut obtenir une expertise pour des questions particulières liées à la comparaison de devis, l'achat de matériel, l'analyse d'un contrat de maintenance, etc....) ou pour une réponse à une question précise liée à ces problématiques.

Et plus globalement, l'informaticien a pour rôle d'apporter aux communes qui le souhaitent un conseil et une aide à la décision pour faciliter la gestion de leur parc informatique.

Article 8.2.12 – Prêt de matériel d'évènementiel et conseil pour l'acquisition de matériel

Grand Besançon Métropole met à la disposition des communes et syndicats adhérents au niveau 2B du matériel partagé pour l'organisation de leurs manifestations : chaises, tables, barrières, grilles d'exposition, stands pliants (type Vitabri)...

Les communes se chargent elles même du transport du matériel.

L'ensemble des modalités pratiques relatives au prêt de matériel est précisé dans le règlement du prêt de matériel, signé par le maire.

Les associations des communes peuvent disposer du matériel, après accord de la commune, et sous la responsabilité de cette dernière.

Les communes peuvent également obtenir du conseil dans les domaines techniques tels que la logistique, l'acquisition de matériel roulant, l'acquisition de machines, etc. (relecture de CCTP, comparaison de devis et de matériel).

Article 8.2.13 – Gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux

La commune rencontre parfois des difficultés pour faire évacuer des gros volumes de déchets sauvages.

Dès lors que le volume de déchets est au moins de 5m³, GBM propose d'apporter sur site une benne pour aider à la gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux.

GBM assure également le transport de la benne depuis la commune au site de traitement des déchets. Quant à la commune, elle s'occupe du chargement des déchets dans la benne et prend à sa charge le coût du traitement.

Ce coût pourra être estimé par les services de GBM.

La facturation sera réalisée par le prestataire et transmise directement à la commune.

Article 8.2.14 – Logiciel d'analyse financière

GBM prend à sa charge l'abonnement pour un accès au logiciel LOCALNOVA, logiciel d'analyse en rétrospective et prospective financière. Les communes ont un accès personnalisé qui leur permet d'engager une analyse financière de leur budget à partir des données de leurs comptes administratifs antérieurs saisies par le prestataire sur la plateforme. Le logiciel permet également de réaliser des comparaisons par rapport à la strate de référence, ainsi que des graphiques de présentation et de communication budgétaire.

Article 8.2.15 – Système d'informations géographiques, réalisation puis impression de cartes

Les communes ont la possibilité de solliciter le service du SIG pour la réalisation de deux cartes par an puis leur impression (format A0 : 1m/1m).

Les données disponibles peuvent varier d'une commune à l'autre. Le service SIG précise les données disponibles pour la commune. Le service SIG adapte la carte aux besoins de la commune et apporte conseil et expertise sur la lisibilité de la carte.

Article 9 - Détail des missions comprises dans le niveau 3

Le niveau 3 de l'aide aux communes peut se résumer comme étant les services du niveau 2B mais « sur mesure » c'est-à-dire adaptés à la demande.

Les communes doivent nécessairement adhérer au niveau 2B pour prétendre pouvoir solliciter le niveau 3.

Il s'agit du partage de moyens humains pour réaliser des missions longues et / ou complexes, nécessitant généralement plus d'une demi-journée de travail.

Article 9.1 – Urbanisme pré-opérationnel

Un accompagnement est proposé à la commune dans la préparation d'opérations d'aménagement.

Il s'agit de :

- Rédaction de cahiers des charges de consultations pour les études de faisabilité et le recrutement de l'AMO,
- Aide à la définition du montage opérationnel (lotissement, ZAC) et de son financement,

- Aide à la définition des études pré-opérationnelles nécessaires,
- Accompagnement pour la rédaction de dossiers.

Article 9.2 – Accompagnement pour les projets de construction et d'aménagement

Les services techniques de GBM peuvent accompagner la commune en tant qu'assistant à maitre d'ouvrage (AMO) sur divers projets et opérations.

GBM peut également réaliser des missions de maîtrise d'œuvre (Moe), mais hors bâtiment.

Dans ce cadre, tout au long de l'opération technique et selon ce qui aura été défini au préalable avec la commune ou le syndicat de communes, le chargé d'opération accompagne le maitre d'ouvrage.

Les missions d'AMO peuvent comprendre l'ensemble des phases ci-dessous ou seulement une partie, selon le choix de la commune :

- Un accompagnement technique : étude de faisabilité, programmation, assistance pour le choix du maitre d'œuvre, suivi des études de maîtrise d'œuvre, accompagnement sur le suivi des travaux, etc.
- Un accompagnement administratif : rédaction des marchés, consultation des entreprises, suivi exécution des marchés, rédaction des délibérations et des différents courriers, etc.
- Un accompagnement sur le foncier : accompagnement des communes pour des acquisitions foncières, expropriation, ZAC, lotissement, classement de voirie, stratégie d'anticipation foncière, etc.
- Un accompagnement pour le financement du projet et la recherche des subventions
- Un accompagnement en performance énergétique avec intervention des conseillers en énergie partagée

Les missions de MŒ (hors bâtiment) peuvent comprendre l'ensemble des étapes ci-dessous ou seulement une partie :

- Le diagnostic (ouvrage existant) ou l'esquisse (ouvrage neuf)
- L'avant-projet sommaire, puis définitif
- Le projet
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux
- La réalisation des études d'exécution (ou l'examen de leur conformité si elles sont réalisées par les entreprises)
- La direction de l'exécution des marchés de travaux
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux (élément de mission optionnel)
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour les opérations de réception

Article 9.3 – Politique et action foncière

La commune peut solliciter un accompagnement du service foncier :

Pour des transactions foncières,

Pour des procédures d'expropriation ou de préemption,

Sur les questions de domanialité : déclassement et classement de voirie...,

Sur la mise en place d'une stratégie d'anticipation foncière.

Article 9.4 – Aide et conseil pour l'obtention de subventions

Dans le cadre d'un devis d'AMO ou/et de MOE, le service Aide aux communes propose des demi-journées dédiées à la recherche de subventions, à l'accompagnement pour le montage de ces dossiers, à l'organisation éventuelle de réunion des financeurs ainsi qu'une aide à la préparation d'un plan de financement du projet.

Le service aide aux communes propose ce même accompagnement pour les projets pour lesquels GBM n'est ni AMO ni Moe, dans le cadre d'un devis spécifique.

Article 9.5 – Commande publique

Plusieurs possibilités d'accompagnement sont proposées aux communes dans le cadre de cette expertise en commande publique.

Article 9.5.1 - Forfait « Rédaction des pièces administratives du marché »

La commune peut recourir aux services de GBM pour faire rédiger les pièces administratives de son marché.

Elle doit fournir au préalable le CCTP du marché de manière à permettre d'adapter les pièces administratives.

Article 9.5.2 - Forfait « Gestion de la procédure dématérialisée »

Ce forfait intègre la prise en charge complète de la gestion de la procédure dématérialisée par les services de GBM et comprend les missions suivantes :

- publication du marché sur la plateforme de dématérialisation,
- gestion des questions réponses avec l'appui de la commune,
- ouverture des plis dématérialisés,
- rédaction des divers courriers relatifs aux demandes de compléments de candidatures, de régularisation, de négociation, de pièces fiscales et sociales, de rejet et de notification.

Article 9.5.3 - Sur devis, accompagnement complet pour la passation d'un marché

L'accompagnement complet pour la passation d'un marché peut concerner les missions suivantes :

- identification des besoins,
- rédaction des pièces administratives et techniques (hors maîtrise d'œuvre en bâtiment),
- analyse des offres,
- suivi de la procédure.

Article 9.6 – Affaires juridiques

Les communes sollicitent le service pour des questions complexes, des procédures lourdes (exemple : aide à la mise en œuvre et au suivi d'une procédure de délégation de service public), l'aide à la rédaction d'actes et contrats, la recherche juridique approfondie, le conseil dans la gestion de pré contentieux.

Article 9.7 – Achats

Lorsque la commune souhaite monter un marché de fournitures et services, le service achats, en complément du service de la commande publique, propose une aide à l'identification des besoins, une relecture ou un accompagnement à la rédaction du CCTP, une aide à l'analyse des offres et appui pour une négociation éventuelle.

Article 9.8 – Conseils pour obtenir le label Marianne

La démarche est plus approfondie que dans le cadre de l'intervention du service au niveau 2B.

Il permet aux communes la mise en place d'un audit interne pour obtenir le label et offre la possibilité d'intégrer les formations d'auditeurs.

Article 9.9 – Accompagnement ressources humaines

Article 9.9.1 - Service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie

- Définition : Le service de remplacement a pour but de remplacer un agent administratif communal temporairement absent, par un agent de GBM.

- Missions des agents de remplacement : L'agent de remplacement assure l'essentiel des missions d'un poste de secrétaire de mairie telles que :

- comptabilité, exécution budgétaire et gestion des paies
- actes officiels : gestion de l'état civil, rédaction des délibérations, des arrêtés municipaux, gestion de la liste électorale et élections
- accueillir et renseigner le public,
- gérer des équipements municipaux : cimetière et autres (location de salle, planning d'occupation d'un équipement...)
- missions de secrétariat usuelles : édition de courriers, gestion du courrier, tenue d'agenda...

- Conditions pour recourir au service de remplacement :
 - Durée minimum d'absence prévisionnelle de l'agent communal : 2 semaines,
 - Nature de l'absence :
 - o Congés maladie, maternité, paternité, parental, présence parentale, congé formation,
 - o Vacance de poste dans l'attente d'un recrutement.

- Durées de mission :
 - Minimum : 2 semaines, en se calant sur le temps de travail hebdomadaire de l'agent remplacé, même si cette durée est inférieure à 35 heures par semaine, et en tenant compte également du temps de travail de l'agent remplaçant.
 - Maximum :
 - Remplacement, la durée maximale est celle de l'absence justifiant le recours au service,
 - Vacance de poste, la durée maximale du recours au service de remplacement est de 6 mois.

Dans tous les cas, la situation est réexaminée au bout de 6 mois, avec décision par GBM de mettre fin ou de poursuivre l'accompagnement ; ou si besoin faire appel à l'expertise du Pôle RH pour aider la commune à gérer la situation à l'origine du remplacement.

Article 9.10 – Num@irie

Les communes peuvent solliciter l'intervention de la DSI au-delà du forfait inclus dans le niveau 2B pour des conseils et de l'expertise (aide à la rédaction de cahiers des charges, aide à l'analyse des offres, etc).

Article 9.11 – Livraison et installation de matériel évènementiel, conseil à l'acquisition de matériel

Les communes ont la possibilité de demander la mise à disposition d'un podium pour leurs manifestations.

Ces podiums sont systématiquement livrés et installés par les agents habilités de la Direction Parc Auto Logistique pour des raisons de sécurité. Ce montage s'effectue en présence d'un référent de la commune ou de l'association.

Lors de manifestations d'envergure, la commune ou l'association peut demander la livraison du matériel par les services de la DPAL (Direction Parc Auto Logistique). Dans ce cas, là aussi un devis adapté est adressé à la commune.

L'expertise de la Direction du Parc Auto Logistique peut enfin être envisagée pour l'achat de matériel spécifique : identification claire du besoin selon utilisation recherchée, aide à la rédaction des pièces techniques et analyse des offres.

Article 9.12 – Gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux

Si la commune ne souhaite pas ou ne peut pas faire appel à ses agents communaux pour le chargement dans la benne, GBM met à disposition une chargeuse et du personnel, sur devis.

Il est précisé que sont exclus du service les déchets dangereux (amiante, déchets médicaux, etc.). Dans ce cas, la commune devra alors faire appel à un prestataire privé pour la prise en charge de ces déchets. Les services de la Communauté Urbaine peuvent faciliter la démarche et donner tous les contacts utiles.

Article 9.13 – Analyse financière

Le prestataire du logiciel LOCALNOVA propose des audits personnalisés et la réalisation d'une prospective adaptée, sur devis.

Article 9.14 – Système d'informations géographiques

Le service propose des prestations individualisées avec traitement de données et croisement de données (exemple : géolocalisation des ERP, calage de plusieurs plans (plan de réseaux), évolution de la tâche urbaine, occupation du sol (forêt, bâti, surface agricole), etc.

Titre IV - Dispositions financières

Article 10 - Moyens matériels mobilisés

Article 10.1 – Localisation des services communs

Les services sont localisés dans les bâtiments de la Communauté Urbaine de Grand Besançon Métropole, aux 2-4 rue Gabriel Plançon ou dans des bâtiments partagés avec la Ville de Besançon. Les charges liées aux locaux sont intégrées dans le calcul des coûts de fonctionnement du service.

Article 10.2 – Frais de fonctionnement

Les charges liées aux frais administratifs sont intégrées dans le calcul des coûts de fonctionnement des services communs (PC, copieur, fournitures administratives...).

Le coût de fonctionnement des véhicules pour les déplacements sont intégrés dans le calcul des coûts de fonctionnement du service (article 11).

Article 11 – Coûts et tarification

Article 11.1 – Gratuité

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

Article 11.2 – Forfaits d'adhésion

Le coût d'adhésion aux niveaux 2A et 2B correspond à un forfait par habitant par an, mis en place pour assurer le fonctionnement du dispositif. La base utilisée pour le nombre d'habitants est la population municipale INSEE en vigueur au 1^{er} janvier de l'année n.

Suite à l'actualisation des coûts basée sur le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (article 13), le tarif 2021 est fixé à :

- 0,34 € / habitant / an pour les missions du niveau 2A ;
- 2,91 € / habitant / an pour les missions du niveau 2B.

Pour information, GBM ne répercute aux communes qu'un peu plus de 50 % du coût facturé par l'ADAT pour ses services (pack de base avec E Magnus).

Article 11.3 – Plafonnement du coût d'adhésion

En 2021, Le coût d'adhésion du niveau 2B est plafonné à 6 230 € pour les communes de moins de 4 000 habitants, et à 8 320 € pour les communes comprises entre 4 000 et 10 000 habitants.

Article 11.4 – Bases de calcul des coûts et devis de niveau 3

En application de l'article D.5211-16 du CGCT, le remboursement des frais de fonctionnement du service s'effectue sur la base de son coût de fonctionnement.

Ce coût comprend :

- Les charges de personnel, sur la base de 1 251 heures de travail effectif par an / agent (soit 347 demi-journées), le différentiel intégrant les jours de formation, arrêts maladie / accident, congés, réunions de service...
- Les charges indirectes imputables, ou forfait administratif (coût / agent),
- Les locaux : charges locatives ou de copropriété, fluides, petit entretien, taxes, assurances et nettoyage, définies forfaitairement (coût / agent),
- Les déplacements.

Toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service est exclue.

11.4.1 Coûts de niveau 3 hors service de remplacement

Les coûts par demi-journée pour 2021 s'établissent comme suit :

Coût moyen d'un agent du Grand Besançon à la demi-journée (incluant salaire + coûts de structure + locaux+ déplacements) Pour 347 demi-journées de travail/an	
Agent de catégorie A	226 €
Agent de catégorie B	165 €
Agent de catégorie C	133 €

11.4.2 Coûts de niveau 3 pour le service de remplacement des secrétaires de mairie

Le coût de ce service présente les particularités suivantes :

- Coût horaire calculé sur la base de 3 agents C à 100 % et 1 agent B à 30 %,
- Le forfait administratif n'est pas intégré au calcul car il varie selon que les agents seront à GBM ou en communes.

Le coût horaire 2021 est arrêté à **30 € / heure**.

Article 12 - Facturation

La Communauté Urbaine procède à une facturation du dispositif sur la base des modalités de l'article 11.

Article 12.1 – Facturation des niveaux 2A et 2B

La commune s'engage à payer le forfait annuel du niveau 2A ou 2B lors de son adhésion. GBM procède alors à l'émission d'un titre de recettes correspondant au montant du forfait multiplié par le nombre d'habitants de la commune (donnée INSEE : population municipale au 1^{er} janvier de l'année). Pour les années suivantes, la facturation est réalisée une fois par an au mois anniversaire de l'adhésion initiale et correspond au paiement du forfait pour un an (12 mois à partir de la date anniversaire).

Pour les communes qui changent de niveau d'adhésion en cours d'année, la facturation est réalisée au prorata du nombre de mois dans chaque niveau d'adhésion.

Article 12.2 – Facturation du niveau 3, hors service de remplacement

La facturation des devis d'assistance à maîtrise d'ouvrage (et maîtrise d'œuvre le cas échéant) est réalisée une fois par an au mois de novembre et correspond aux interventions du service commun effectuées entre le 1^{er} novembre de l'année N-1 et le 31 octobre de l'année N.

La facturation des autres devis (prêt de matériel, juridique, commande publique, etc.) s'effectue dans le mois suivant la fin de la prestation.

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

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

Article 12.3 – Facturation du service de remplacement RH (niveau 3)

La facturation sera réalisée sur une base horaire, fixé à l'article 11.5 (pas à la demi-journée), et à un rythme mensuel. Elle est formalisée par l'envoi des pièces suivantes :

- un état des heures mensuelles réalisées par l'agent du service de remplacement,
- un titre exécutoire.

Article 13 - Actualisation des coûts

Les coûts sont actualisés chaque année par indexation sur le taux de variation de l'indice des prix à la consommation, communiqué par l'INSEE sur 1 an au mois de décembre de l'année N-1.

Les coûts suivants sont concernés :

- Forfaits d'adhésion niveaux 2A et 2B,
- Plafonds des forfaits d'adhésion,
- Coûts de partage d'agents du niveau 3, y compris le service de remplacement.

L'information est transmise aux communes courant janvier de l'année en cours.

Article 14 - Litiges relatifs à la convention

En cas de litige sur l'interprétation, ou sur l'application des présentes, les parties s'engagent à se réunir et à rechercher une voie amiable de règlement.

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 et peut être dénoncée par les deux parties 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 GBM.

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

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, GBM procédera à la facturation des interventions réalisées pour le niveau 3 et à la facturation de la totalité du forfait 2A ou 2B de l'année entamée.

Choix du niveau d'adhésion de la commune : niveau 2A ou niveau 2B (*rayez la mention inutile*).

Fait à Besançon, le.....

Pour la Commune / le Syndicat
de.....
Le Maire / Le Président

Pour la Communauté Urbaine
Grand Besançon Métropole,
La Présidente,

M. / Mme

Anne VIGNOT

Annexe n°1 : Règlement d'utilisation et de prêt du matériel événementiel communautaire

Préambule :

Afin qu'elles puissent réaliser leurs manifestations dans de bonnes conditions, la Communauté Urbaine du Grand Besançon (GBM) met à disposition des communes et de leurs associations du matériel événementiel.

Dans le souci du respect du dispositif d'Aide aux Communes, des dispositions prévues par la loi, et au vu du nombre important de demandes, il est nécessaire de préciser les modalités de prêt de matériel et d'installation.

Article 1 : Objet du règlement

La Communauté Urbaine est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant dans le cadre de l'Aide aux communes. Elle honore ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions de ces prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir de tout risque lié à son utilisation.

Article 2 : Bénéficiaires des prêts

Le prêt de matériel est consenti aux communes adhérentes au niveau 2B du dispositif d'aide aux communes.

Le matériel ne devra pas quitter le territoire de la commune.

L'objet du prêt devra correspondre aux activités de la commune et être précisé lors de la réservation. Il pourra être contrôlé par la GBM. Toute utilisation autre que celle prévue à la réservation entraîne la mise en cause de la responsabilité de la commune et une facturation de niveau 3.

Le tiers bénéficiaire peut être une association dont les activités relèvent d'un intérêt public local ; le prêt n'a pas vocation à bénéficier à des entreprises ou à des particuliers.

Lorsqu'une association utilise le matériel *in fine*, elle le fait par le biais de la commune et sous la responsabilité de cette dernière.

Article 3 : Obligations des bénéficiaires

La commune ou son bénéficiaire s'engage :

- à venir au Centre Technique Municipal, 94 avenue Clémenceau à Besançon, percevoir le matériel et l'utiliser uniquement selon l'usage déterminé en objet du prêt ;
- à utiliser le matériel conformément à la notice d'utilisation qui y est annexée ;
- à restituer le matériel nettoyé et reconditionné dans les mêmes conditions que la prise en charge. Le matériel sera contrôlé par le personnel de la Direction Parc Auto et Logistique ;
- en cas de dégradation du matériel, à prendre en charge le montant des réparations ou le coût de remplacement de ce matériel.

Article 4 : Obligations de la Direction Parc Auto Logistique (DPAL) du Grand Besançon

La Direction Parc Auto Logistique s'engage :

- à mettre à disposition du bénéficiaire, en fonction des disponibilités, le matériel prêté.
- à mettre à disposition du matériel conforme à la réglementation en vigueur, en bon état et correctement entretenu.

Article 5 : Liste du matériel ouvert au prêt

Sous réserve de disponibilité, le matériel susceptible d'être prêté est le suivant :

- tables, chaises, bancs, barrières héras, barrières vauban, vitabris, mange-debout, podium intérieur démontable, grilles d'exposition,
- relevant du niveau 3 de la convention de l'aide aux communes,
- les podiums extérieurs.

Article 6 : Procédure de demande de mise à disposition du matériel

Les demandes de prêt de matériel par les communes se font par courriel auprès du service Aide aux communes (aide.communes@grandbesancon.fr).

La commune s'engage à préciser :

- Nom de la commune
- Nom du demandeur, si différent de la commune (association, par exemple)
- Date de la manifestation
- Nature de la manifestation
- Nombre de personnes attendues sur la manifestation
- Définition du besoin et nombre estimatif des participants
- Nom de l'interlocuteur pour cette demande

Une réponse sur la disponibilité du matériel sera faite à la commune dans les 10 jours.

Le service Aide aux communes transmet la demande à la DPAL qui se charge de vérifier la disponibilité du matériel et d'apporter une réponse au demandeur avec copie au service Aide aux communes en précisant le jour et l'heure pour venir chercher le matériel ainsi que le jour et l'heure pour le ramener. L'acceptation du prêt de matériel à la commune sera faite selon la disponibilité du matériel de GBM et par ordre d'arrivée des demandes.

Le règlement d'utilisation du matériel sera signé par une personne habilitée à cette fin par la commune lors de son premier emprunt.

Article 7 : Prise en charge et restitution du matériel par le bénéficiaire

Le matériel de niveau 2 est à retirer, **sur rendez-vous uniquement**, dans les locaux situés au Centre Technique Municipal, 94 avenue Clémenceau à Besançon, à l'aide d'un véhicule adapté.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès la remise du bon de mise à disposition signé par les deux parties (DPAL-Bénéficiaire) et ce jusqu'à sa restitution par le bénéficiaire et après contrôle par les services de GBM. Chaque bon de mise à disposition est accompagné de la notice d'utilisation du matériel correspondant.

Le retour du matériel se fera dans le respect de l'horaire de restitution convenu avec le bénéficiaire.

Le matériel est restitué nettoyé et correctement conditionné. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel de la DPAL.

Article 8 : Prise en charge et reprise du matériel par la DPAL

Le matériel relevant du niveau 3 sera livré sur site par les services de la DPAL sur rendez-vous. Le matériel ne sera livré et installé qu'en présence d'un représentant du bénéficiaire. Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si le représentant est absent.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès la remise du bon de livraison signé par les deux parties (DPAL-Bénéficiaire) et ce jusqu'à la reprise du matériel par les soins des services de la DPAL et après contrôle du matériel. Chaque bon de livraison est accompagné de la notice d'utilisation du matériel correspondant.

Un certificat de bon montage sera délivré par le PAL au bénéficiaire et un engagement de respecter les capacités et destination du matériel sera pris par le bénéficiaire lors de la signature du bon de livraison.

Article 9 : Responsabilité et assurances

Le bénéficiaire assumera seul les responsabilités pouvant lui incomber pour tout dégât physique ou matériel survenu lors de la récupération ou de la restitution du matériel, dès son montage ou démontage, ainsi que lors de la manifestation organisée par lui et pendant toute la durée du prêt.

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire sera tenu au remboursement du matériel détérioré ou non restitué.

Si le bénéficiaire a mis le matériel à disposition d'un tiers, GBM renonce à recourir contre le bénéficiaire mais exercera son recours directement contre le tiers bénéficiaire de la mise à disposition, sauf dans les cas visés aux paragraphes ci-dessous.

Le bénéficiaire en cas d'utilisation pour ses besoins propres, ou le tiers auquel le bénéficiaire aura mis le bien à disposition, devront être assurés pour les risques encourus tant vis-à-vis des tiers que pour les dommages pouvant être subis par le matériel mis à disposition.

Les attestations d'assurance correspondantes devront être présentées avant le début de la mise à disposition.

En ce qui concerne les tiers auxquels le bénéficiaire pourrait mettre les biens à disposition, c'est au bénéficiaire qu'il appartient de vérifier que les attestations d'assurance présentées sont suffisantes.

En cas de défaut d'assurance du tiers, GBM exercera un recours contre le bénéficiaire.

L'ensemble des activités menées par le bénéficiaire du prêt sont conduites sous sa propre responsabilité.

Le,

Signature du représentant de la commune :