

CONVENTION DE MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS
entre Dijon Métropole, la Ville de Dijon,
et le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Dijon

Entre :

Dijon Métropole représentée par son Président en exercice, Monsieur François REBSAMEN, dûment habilité par délibération du Conseil Métropolitain en date du 20 décembre 2018, ci-après dénommé « l'Établissement public de coopération intercommunale », « l'EPCI », ou « la Métropole » ;

d'une part,

La Ville de Dijon, représentée par son Maire en exercice, Monsieur François REBSAMEN, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2018, ci-après dénommé « la Commune » ou « la Ville » ;

Et :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Dijon, représenté par son Président en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 18 décembre 2018, et par délégation par la Vice-Présidente Madame Françoise TENENBAUM, ci-après dénommé « le CCAS »

d'autre part,

ci-après désignées ensemble comme « les parties » ;

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

VU la loi n°83-634, du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53, du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°2010-1563, du 16 décembre 2010, modifiée, de réforme des collectivités territoriales,

VU la loi n°2014-58, du 27 janvier 2014, de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

VU la délibération du Conseil métropolitain de l'EPCI portant schéma de mutualisation pour 2019-2020 et définissant le périmètre des services créés en 2019,

VU l'avis du comité technique de l'EPCI du 13 novembre 2018,

VU l'avis du comité technique de la commune et de son CCAS du 14 novembre 2018,

VU les avis des commissions administratives paritaires de la commune et de son CCAS,

Considérant que, dans un souci de bonne organisation et d'optimisation des services, l'EPCI, la Commune et son CCAS souhaitent créer des services communs ;

PRÉAMBULE

Historiquement liées par le secteur urbanisme, Dijon Métropole, la Ville de Dijon et son CCAS ont engagé en 2010 une politique de mutualisation progressive de leurs services, de telle sorte que le fonctionnement de leurs équipes respectives est désormais totalement intégré.

En 2017, un service commun de la direction générale des services des trois institutions a été créé, afin de permettre une gestion cohérente et optimisée des moyens humains dédiés à leur pilotage stratégique.

En parallèle, l'EPCI et ses communes membres ont décidé ensemble, et conduit des évolutions institutionnelles importantes, qui représentent une mutualisation renforcée significative.

De la même manière, d'autres communes membres de la Métropole ont souhaité expérimenter des mutualisations renforcées avec les services métropolitains afin de bénéficier de leur expertise dans certains secteurs.

Source de solidarité, la mutualisation permet de partager des ressources communes et des expertises ; d'autant plus nécessaire dans un contexte de maîtrise des dépenses publiques, elle constitue aussi et surtout un outil précieux et structurant au bénéfice du service public.

Forte de son projet de territoire et du projet métropolitain, adoptés respectivement fin 2016 et fin 2017, Dijon Métropole peut désormais repenser son projet d'administration. C'est dans ce cadre qu'ont été initiés des travaux sur les schémas de mutualisation par les élus métropolitains.

En synthèse, l'état des lieux permet de réaliser les constats suivants :

- l'existence de mutualisations, variées, entre les collectivités, EPCI et établissements publics de la métropole ;
- la nécessité d'actualiser et/ou structurer davantage les dispositifs juridiques existants ;
- la nécessité et l'opportunité d'élargir progressivement à l'ensemble des communes membres de Dijon Métropole les dispositifs de mutualisations pré-existants, essentiellement mis en place entre la Métropole, la Ville de Dijon et son CCAS.

Lors de sa séance du 29 novembre 2018, le conseil métropolitain a ainsi approuvé un premier périmètre de schéma de mutualisation, intégrant notamment la création de services communs, qui, en dehors des compétences transférées, constitue l'outil juridique le plus abouti en matière de mutualisation.

En 2019, seront ainsi créés de nouveaux services communs aux trois collectivités et établissements, à savoir :

- services communs des ressources humaines,
- service commun des assemblées,
- services communs des finances,
- service commun du contrôle de gestion,
- services communs de la logistique,
- service commun du foncier,
- service commun de l'écologie urbaine et des mobilités douces,
- service commun de la reprographie,
- service commun de l'accueil téléphonique,
- service commun de la documentation.

Toujours en 2019, sera également intégré à ce nouveau dispositif harmonisé un service commun aux trois collectivités et établissements, à savoir :

- service commun de la direction générale des services.

Enfin, seront également créés en 2019 des services communs aux trois institutions, ainsi qu'à l'ensemble des communes membres de la métropole désireuses d'y adhérer (services communs dits « élargis »), à savoir :

- services communs des systèmes d'informations et de la donnée,
- service commun de la centrale d'achat,
- service commun de la commande publique,
- service commun des affaires juridiques,
- service commun des assurances,
- service commun du droit des sols.

En application de l'article L.5211-4-2 du CGCT, les parties conviennent de régler les effets de la mise en commun de services par la conclusion de la présente convention.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, entre l'EPCI, la commune et son CCAS, les effets, notamment administratifs et financiers, de la création de services communs conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 2 : IDENTIFICATION DU PÉRIMÈTRE DES SERVICES COMMUNS

Par souci de rationalisation du dispositif, les Parties conviennent :

- que la présente convention met fin, à compter du 31 décembre 2018, à la convention de mise en place d'un service commun de la direction générale des services, conclue entre elles le 5 avril 2017 ;
- que le service commun de la direction générale des services, ainsi que ses modalités de fonctionnement, rentrent, à compter du 1er janvier 2019 inclus, exclusivement dans le cadre de la présente convention ;
- que la présente convention se substitue aux dispositions contractuelles de la convention de mise à disposition de services et moyens signée le 19 novembre 2015 entre la ville de Dijon et son CCAS pour ce qui concerne le périmètre de services communs visés, nonobstant les autres les clauses, et notamment les clauses relatives au traitement du courrier (article 7), au parc automobile (article 9) ainsi qu'à leurs charges et responsabilités respectives en matière patrimoniale, d'abonnements...

2.1. Services communs concernés

SERVICES COMMUNS	ADHÉSION DE LA COMMUNE	ADHÉSION DU CCAS DE LA COMMUNE
AFFAIRES JURIDIQUES	X	X
ASSEMBLÉES	X	
ASSURANCES	X	X
CENTRALE D'ACHATS	X	X
COMMANDE PUBLIQUE	X	X
CONTRÔLE DE GESTION	X	X
DOCUMENTATION	X	X
DIRECTION GENERALE	X	X
DROIT DES SOLS	X	
ECOLOGIE URBAINE ET MOBILITES DOUCES	X	
FINANCES		
Pilotage budgétaire	X	X
Dette	X	X
Fiscalité	X	X
Comptabilité	X	X

SERVICES COMMUNS	ADHÉSION DE LA COMMUNE	ADHÉSION DU CCAS DE LA COMMUNE
Financements externes	X	X
Subventions aux associations	X	X
FONCIER-PATRIMOINE	X	X
LOGISTIQUE	X	X
PORTAIL TÉLÉPHONIQUE	X	X
REPROGRAPHIE	X	X
RESSOURCES HUMAINES		
Dialogue social	X	X
Conseil en organisation / accompagnements collectifs	X	X
Communication interne	X	X
Recrutement	X	X
Formation et gestion des compétences	X	X
Accompagnement individuel et spécifique	X	X
Évaluation	X	X
Gestion paie-carrière-action sociale	X	X
Prévention des risques	X	X
Médecine professionnelle	X	X
SERVICES INFORMATIQUES		
Données Numériques & Système d'Information Géographique	X	X
Architecture informatique (Services d'infrastructure et Postes informatiques)	X	X
Solutions fonctionnelles et applicatives	X	X

2.2. Missions des services communs

Les missions dévolues aux services communs ainsi constitués sont les suivantes :

SERVICES COMMUNS	MISSIONS DES SERVICES
AFFAIRES JURIDIQUES	Assister les collectivités dans les dossiers contentieux dans tout domaine : pré-analyse, conseils stratégiques, mise en lien avec des cabinets d'avocats. Participer à la sécurisation des actes et décisions des collectivités : Apporter des solutions aux problématiques juridiques rencontrées en complément de l'appui préalablement apporté par les services experts.
ASSEMBLÉES	Harmoniser les processus des deux collectivités pour faciliter leur fonctionnement, organiser et sécuriser la prise de décisions des instances délibératives et exécutives, et enfin veiller à la transmission sécurisée des actes à l'interne et à l'externe.

SERVICES COMMUNS	MISSIONS DES SERVICES
ASSURANCES	Consolider, structurer et sécuriser la politique assurantielle des collectivités. A ce titre, il assure la gestion et le suivi des contrats et marchés, des sinistres, il optimise la couverture assurantielle par une analyse fine des risques, et assure une assistance juridique sur des problématiques assurantielles.
CENTRALE D'ACHATS	Acheter et fournir directement certains produits ou services aux collectivités ; Fournir des marchés et accords-cadres aux collectivités désireuses de procéder à certains achats ; dans ces 2 missions : - mutualiser certains achats des collectivités, - rationaliser et sécuriser les procédures et négociations des achats mutualisés, - optimiser les achats des collectivités.
COMMANDE PUBLIQUE	Sécuriser les achats des collectivités : Proposer les dispositifs juridiques envisageables compte tenu des besoins énoncés, Effectuer la relecture des pièces techniques et administratives, Rédiger les pièces administratives (CCAP, RC, AAPC et AE), Effectuer le lancement et le suivi de la consultation : envoyer la publicité, Réceptionner les plis, valider (juridiquement) le rapport d'analyse des offres, Participer à la CAO et aux séances d'ouvertures des plis, voire organiser les séances, valider/rédiger les courriers relatifs à la procédure de passation (rejet, notification...), Rédiger les avenants ; Assurer un appui juridico-administratif aux décideurs en cas de recours. Mettre en place et assurer le suivi d'une démarche de programmation annuelle des achats et de planification des consultations à lancer .
CONTRÔLE DE GESTION	Accompagner les collectivités dans l'analyse des coûts de ses services et les recherches d'optimisation continue de l'action publique ; Assurer le contrôle de gestion interne : études de coûts d'équipements, diagnostics et coûts d'activités, établissement des comptes administratifs, accompagnement des projets de services ; Assurer le contrôle de gestion sociale : pilotage de la masse salariale, suivi des indicateurs, accompagnement de l'évolution continue des services ; Assurer le contrôle de gestion externe : analyse de la situation financière des organismes subventionnés par les collectivités, conduite de missions d'audits.
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES	Animer l'organisation administrative des services de chacune des collectivités dans le cadre de leurs compétences respectives et dans le respect des délégations qui pourront être accordées par leurs exécutifs respectifs aux agents composant le service commun.
DOCUMENTATION	Mettre à disposition des collectivités l'offre documentaire utile à l'efficacité de l'action publique ; Négocier et assurer le suivi des abonnements ; Négocier des abonnements groupés.
DROIT DES SOLS	Consolider, structurer et sécuriser l'instruction des autorisations/déclarations et certificats d'urbanisme et des demandes d'autorisations de travaux des établissements recevant du public. Proposer une décision à la signature des maires concernés. Favoriser une application cohérente des règles issues du PLUi HD, document d'urbanisme intercommunal. Apporter une aide à la décision et un accompagnement aux collectivités dans le cadre de recours gracieux, du traitement des infractions pénales, des non conformités, etc.
SERVICES INFORMATIQUES	

SERVICES COMMUNS	MISSIONS DES SERVICES
Données Numériques & Système d'Information Géographique	<p>Développer, sécuriser et mettre à disposition le système d'information géographique métropolitain et son écosystème ;</p> <p>Œuvrer à la collecte, la modélisation, l'exploitation des données participant à la connaissance du territoire : objets urbains, mobilité des individus et des biens, transactions de services, consommations énergétiques, etc.</p> <p>Coordonner et piloter la politique de protection des données, notamment pour la conformité réglementaire (RGPD)</p>
Architecture informatique (Services d'infrastructure et Postes informatiques)	<p>Sécuriser, exploiter et développer les solutions existantes dans le respect des engagements négociés avec le Collectivité ;</p> <p>Œuvrer à l'homogénéisation des solutions et des pratiques, dans le respect des objectifs et des contraintes de chaque collectivité ;</p> <p>Organiser et promouvoir des solutions mutualisées dans l'objectif d'optimiser le service et les coûts ;</p> <p>Mettre à disposition les outils décisionnels et de reporting permettant le pilotage de la Collectivité ;</p>
Solutions fonctionnelles et applicatives	<p>Sécuriser, exploiter et développer les solutions existantes, dans le respect des engagements négociés avec la collectivité;</p> <p>Œuvrer à l'urbanisation du système d'information de sorte à faciliter le travail des métiers et améliorer le service rendu ;</p> <p>Œuvrer à l'interopérabilité des solutions, afin de développer les services transversaux pertinents sur le territoire ;</p> <p>Promouvoir des solutions mutualisées dans l'objectif d'optimiser le service et les coûts, lorsque cela est pertinent ;</p> <p>Mettre à disposition les outils décisionnels et de reporting permettant le pilotage de la Collectivité.</p>
ÉCOLOGIE URBAINE ET MOBILITÉS DOUCES	<p>Coordonner les politiques des collectivités en matière de développement durable, énergie, climat, air et bruit, ainsi que de mobilités douces aux fins de développer des stratégies communes et/ou cohérentes, défendre des projets et labellisations communs, et optimiser la recherche de financements externes.</p>
FINANCES Comptabilité Dette Fiscalité Pilotage budgétaire Financements externes Subventions aux associations	<p>Sécuriser les flux budgétaires et comptables des collectivités et leur transmission au comptable public ;</p> <p>Accompagner les collectivités dans les choix stratégiques en matière de pilotage, budgétaire et de gestion de la dette ;</p> <p>Optimiser la recherche de financements externes ;</p> <p>Optimiser la gestion des subventions aux associations ;</p> <p>Apporter un appui dans la gestion des bases d'imposition de la fiscalité locale en vue de leur optimisation.</p>
FONCIER-PATRIMOINE	<p>Optimiser l'action foncière et la gestion patrimoniale des collectivités. Réaliser et mettre en œuvre l'intégralité de l'action foncière, pour les acquisitions et les cessions, des négociations foncières jusqu'au paiement du prix.</p> <p>Effectuer les procédures administratives et techniques correspondantes, procéder à la rédaction d'actes administratifs, effectuer les propositions et le suivi budgétaire.</p> <p>Procéder à la gestion patrimoniale, établir et suivre les baux et conventions d'occupation, recouvrer ou acquitter les loyers et les charges, traiter et mettre à jour la fiscalité.</p> <p>Initier et suivre les procédures et dispositifs de sécurisation des biens et de déconstructions.</p>
LOGISTIQUE	<p>Regrouper et optimiser des fonctions logistiques des collectivités en vue de réaliser des économies d'échelle.</p> <p>Fournir directement certains produits, services ou contrats aux collectivités.</p> <p>Optimiser l'activité et les dépenses des collectivités sur un certain nombre de leurs missions.</p>

SERVICES COMMUNS	MISSIONS DES SERVICES
PORTAIL TÉLÉPHONIQUE	Accueillir et orienter les appels des usagers, apporter un premier niveau de réponse, déclencher la saisine des directions concernées.
REPROGRAPHIE	Organiser et promouvoir le service de reprographie mutualisée ; Sécuriser, exploiter et développer les solutions mises en œuvre au sein de la reprographie mutualisée ; Mettre à disposition les outils de reporting permettant le pilotage de la reprographie ;
RESSOURCES HUMAINES Dialogue social Conseil en organisation / accompagnements collectifs Communication interne Recrutement Formation et gestion des compétences Accompagnement individuel et spécifique Évaluation Gestion paie-carrière-action sociale Prévention des risques Médecine professionnelle	Apporter une expertise favorisant la pilotage RH des collectivités ; Participer à la mise en œuvre des politiques publiques et aux évolutions des collectivités ; Contribuer à une gestion budgétaire maîtrisée et rigoureuse ; Contribuer au développement d'une culture RH commune ; Offrir des opportunités de mobilité entre collectivités de la métropole ; Contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents .

2.3 - Composition des services communs objets de la convention

La liste des emplois composant chacun des services communs constitue une partie intégrante de la convention, et fait l'objet de l'annexe 1.

Cette liste sera ensuite complétée par les agents transférés par les autres communes-membres de Dijon Métropole souhaitant adhérer et participer à tout ou partie des différents services communs élargis, et sera actualisée compte-tenu des transferts différés des agents du portail téléphonique (au 1er avril 2019).

Par ailleurs, cinq agents resteront, quant à eux, temporairement agents de la Ville de Dijon, dans la mesure où la Métropole ne dispose pas du régime indemnitaire adéquat. Ils feront l'objet d'un transfert à la Métropole, dès lors que les trois Parties auront adopté le RIFSEEP commun. L'annexe 1 sera quant à elle modifiée en conséquence.

2.4 - Situation des agents de l'EPCI affectés aux services communs objets de la convention

Les fonctionnaires et agents non titulaires de l'EPCI sont affectés aux services communs les concernant.

Ces agents relèvent de l'EPCI dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Des fiches d'impact ont été établies afin, notamment, de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

Ces fiches d'impact font l'objet de l'annexe 2 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

2.5 - Situation des agents transférés à la Métropole par la Commune et son CCAS dans le cadre de la création des services communs objets de la convention

En application de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, les services communs sont gérés par Dijon Métropole, établissement public de coopération intercommunale .

Les fonctionnaires et agents non titulaires de la Ville et de son CCAS qui remplissent en totalité leurs fonctions dans les services ou les parties des services mis en commun sont transférés de plein droit à la Métropole, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

En application du 3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les agents communaux et du CCAS transférés à la Métropole, s'ils y ont intérêt, conservent leur régime indemnitaire et leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert.

Des fiches d'impact ont été établies afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Ces fiches d'impact font l'objet de l'annexe 3 à la présente convention.

2.6 - Droits et obligations des agents des services communs

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents de chacun des services communs pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles relèvent de la Métropole, de la Ville de Dijon ou de son CCAS.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

3.1 - Autorité gestionnaire des agents des services communs

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires des services communs, y compris pour celles et ceux d'entre eux transférés par la Commune et le CCAS, est le Président de l'EPCI.

Les différents services communs sont ainsi gérés par le Président de l'EPCI, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions au sein de chaque service commun relève de la compétence du Président de l'EPCI.

Les agents sont rémunérés par l'EPCI.

Le Président de l'EPCI adresse directement aux cadres dirigeants de chacun des services objets de la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie auxdits services.

Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

L'EPCI fixe les conditions de travail des personnels ainsi transférés. Il prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe la commune et son CCAS si ceux-ci en font la demande.

L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la commune et de son CCAS si ceux-ci en formulent la demande.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de l'EPCI. Toutefois, en la matière, le Maire de la Commune et le Président du CCAS peuvent émettre des avis ou des propositions. Le Président de l'EPCI s'engage également à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire et le Président du CCAS dans l'exercice de ces prérogatives, sans pour autant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

3.2. Autorité fonctionnelle

En fonction des missions réalisées, les agents affectés aux services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI, ou du Maire, ou du Président du CCAS.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT, dans le respect de leurs compétences respectives, le Président de l'EPCI, le Maire et le Président du CCAS peuvent chacun, donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux chefs de chacun des services communs objets de la convention pour l'exécution des missions qui leur sont confiées.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES - PRINCIPES GÉNÉRAUX [Version provisoire préalable à l'évaluation des charges transférées]

Dijon Métropole, la Ville de Dijon et son CCAS s'engagent à assurer le financement de chacun des services communs auxquels elles participent dans le cadre de la présente convention, dès la date de leur adhésion aux services communs, sur la base de l'évaluation qui sera réalisée par la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) dans le courant de l'année 2019.

Les Parties conviennent :

- d'une part, que le partage du coût de chacun des services communs entre les Parties sera principalement, voire exclusivement, effectué par le biais d'un ajustement de l'attribution de compensation entre la Métropole et la Commune ;
- d'autre part, qu'afin de limiter les flux financiers croisés entre les Parties, la Ville de Dijon prendra directement à sa charge, dans la mesure du possible, la quote-part du coût du service commun relevant de son CCAS,
- qu'enfin la subvention d'équilibre versée par la Ville au CCAS sera ajustée compte-tenu des charges sus-visées supportées.

Pour chacun des services communs objets de la présente convention, la CLECT déterminera ainsi, notamment :

- un coût global du service ;
- ainsi que les modalités de sa ventilation entre les Parties.

Sur cette base, l'attribution de compensation de la Commune fera l'objet d'un ajustement, dès l'année 2019, sur la base du montant évalué par la CLECT.

Les Parties conviennent d'ores et déjà que, suite aux travaux de la CLECT, la présente convention fera l'objet d'un avenant destiné à mettre en cohérence les présentes dispositions financières avec les méthodes d'évaluation et de partage des coûts des services communs qui seront retenues par ladite commission et qui s'appliqueront dès la date de leur adhésion aux services communs .

ARTICLE 5 : MISE À DISPOSITION DES BIENS MATÉRIELS

Les Parties conviennent que les biens affectés à chacun des services communs objets de la convention restent acquis, gérés et amortis dans les conditions actuelles d'exploitation des services communs constitués, tant par l'EPCI, tant par la Commune, et le CCAS.

ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE CONVENTION ET DURÉE

La présente convention entrera en vigueur le 1er janvier 2019 pour l'ensemble des services communs définis ci-dessus, hormis le service commun de l'accueil téléphonique, pour lequel la convention prendra effet le 1er avril 2019.

Elle est conclue jusqu'à l'adoption du prochain schéma de mutualisation, soit après le renouvellement des

assemblées délibérantes.

ARTICLE 7 : RÉSILIATION UNILATÉRALE

La présente convention pourrait être résiliée unilatéralement, dans les 6 mois suivant l'adoption précitée du futur schéma de mutualisation, par décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 6 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation de la présente convention par la Commune, cette dernière versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût du ou des agent(s) transféré(s) à celui-ci dans le cadre de la mise en place des services communs objets de la présente convention, et ce jusqu'à ce que le(s)dit(s) agent(s) soi(en)t réaffecté(s) par l'EPCI sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

Le montant de cette indemnisation sera égal au coût salarial, défini comme la somme du traitement brut et des charges patronales, du ou des agent(s) maintenu(s) en surnombre au sein de l'EPCI, et ce jusqu'à la date effective de sa (leur) réaffectation.

En cas de résiliation de la présente convention par le CCAS, ce dernier versera à la Métropole une indemnisation correspondant au coût du ou des agent(s) transféré(s) à celle-ci dans le cadre de la mise en place des services communs objets de la présente convention, et ce jusqu'à ce que le(s)dit(s) agent(s) soi(en)t réaffecté(s) par l'EPCI sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

Le montant de cette indemnisation sera égal au coût salarial, défini comme la somme du traitement brut et des charges patronales, du ou des agent(s) maintenu(s) en surnombre au sein de l'EPCI, et ce jusqu'à la date effective de sa (leur) réaffectation.

ARTICLE 8 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Dijon, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Dijon, le, en trois exemplaires.

Pour Dijon Métropole,
Le Président,

Pour la Ville de Dijon,
La Première Adjointe,

Pour le CCAS de Dijon,
La Vice-Présidente,

François REBSAMEN

Nathalie KOENDERS

Françoise TENENBAUM

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 à la convention : composition des services communs
(liste à actualiser compte tenu des transferts ultérieurs à intervenir)

Annexe 2 à la convention : fiche d'impact relative aux personnels de Dijon métropole

Annexe 3 à la convention : fiche d'impact relative aux personnels de la Ville de Dijon et du CCAS

Annexe 4 à la convention : marchés 1 - passation d'un marché public

Annexe 5 à la convention : marché 2 – R.A.C.I.

Annexe 6 à la convention : services de l'information et de la données

Annexe n° 1 à la convention – Composition des services communs
(hors transferts éventuels de personnels des communes-membres de Dijon métropole - hors Ville de Dijon et son CCAS - souhaitant adhérer aux services communs élargis)

-> 255 agents dont 91 agents métropole ou en cours de recrutement à la métropole (27 A, 25 B et 39 C), 161 agents ville de Dijon (39 A, 45 B et 77 C) et 3 agents du CCAS de Dijon (1 A, 1 B et 1 C) qui seront transférés.

Services communs	Section	Fonction	Statut	Catégorie	Grade	Temps de travail	Agent concerné par le transfert - Oui/Non	Date de transfert
Affaires juridiques (4 agents dont 4 agents de la Ville transférés)	JURID Dir. Affaires juridiques	Assistante service juridique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	JURID Dir. Affaires juridiques	Directeur du service juridique	Titulaire	A	Directeur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	JURID Dir. Affaires juridiques	Assistante service juridique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TP 90%	Oui	01/01/2019
	JURID Dir. Affaires juridiques	Juriste	Contractuel	A	Attaché territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
Assemblées (5 agents dont 1 agent de la Ville transféré)	ASSEMB Assemblées	Gestionnaire des Assemblées	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-
	ASSEMB Assemblées	Gestionnaire des Assemblées	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-
	ASSEMB Assemblées	Gestionnaire des Assemblées	Titulaire	C	Adjt adm ter	TP 0%	Non	-
	ASSEMB Assemblées	Gestionnaire des Assemblées	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Oui	01/01/2019
Assurances (4 agents dont 4 agents de la Ville transférés)	ASSUR Dir. Assurances	Gestionnaire des assurances	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	ASSUR Dir. Assurances	Gestionnaire des assurances	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	ASSUR Dir. Assurances	Assistante service assurances	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	ASSUR Dir. Assurances	Directrice service Assurances	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
Commande publique (17 agents dont 10 agents de la Ville transférés)	COMPUB Achats Logistique	Consultant achat	Non Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Achats Logistique	Chargé.e de développement réseau entreprises	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	COMPUB Commande Publique Direct.	Directrice de la commande publique	Titulaire	A	Attaché Principal	TP 90%	Non	-
	COMPUB Commande Publique Direct.	Assistant achat	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TP 80%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Commande Publique Direct.	Assistant de la commande publique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Marchés Publics	Responsable service commande publique	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Marchés Publics	Responsable de service Stratégie achat	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-
	COMPUB Marchés Publics	Superviseur commande publique	Titulaire	A	Attaché Territorial	TP 80%	Non	-
	COMPUB Marchés Publics	Consultant de la commande publique	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Marchés Publics	Assistant de la commande publique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Marchés Publics	Superviseur commande publique	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Marchés Publics	Consultant de la commande publique	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Marchés Publics	Consultant de la commande publique	Titulaire	B	Rédacteur	TP 80%	Non	-
	COMPUB Marchés Publics	Assistant de la commande publique	Titulaire	C	Adjt adm	TP 80%	Oui	01/01/2019
COMPUB Marchés Publics	Superviseur commande publique	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-	
COMPUB Marchés Publics	Consultant de la commande publique	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019	
COMPUB Marchés Publics	Assistant de la commande publique	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2Cl	TC 100%	Non	-	
Contrôle de gestion (8 agents dont 8 agents de la Ville transférés)	CTRL.GES Contrôle de gestion Direction	Directeur du service Contrôle de gestion	Contractuel	A	Attaché Pal	TP 90%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion Direction	Contrôleur de gestion interne	Non titulaire	A	Attaché territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion Direction	Contrôleur de gestion interne	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion Direction	Contrôleur de gestion externe	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion sociale	Contrôleur de gestion sociale	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion sociale	Responsable contrôle de gestion sociale	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion sociale	Contrôleur de gestion sociale	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2Cl	TP 80%	Oui	01/01/2019
	CTRL.GES Contrôle de gestion sociale	Contrôleur de gestion sociale	Non Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
Direction générale des services (12 agents)	RSC DGD Ress. et serv. communes Dir	Assistant.e de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TP 80%	Non	-
	RSC DGD Ress. et serv. communes Dir	Directrice Générale Déléguée aux ressources et Services aux Communes	Titulaire	A	D.G.A. 150 a 400.000 ha	TC 100%	Non	-
	DGS Direction générale des services	Directeur Général des Services	Titulaire	A	D.G. 150 a 400 mille hab	TC 100%	Non	-
	DGS Direction générale des services	Assistant.e de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Non	-
	ATT.RAY DGD Attractivité et rayon. Dir.	Directeur Général Délégué à l'attractivité et au rayonnement	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Non	-
	ATT.RAY DGD Attractivité et rayon. Dir.	Assistant.e de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	COH.SOC DGD Cohésion sociale Direction	Directeur Général Délégué à la Cohésion Sociale	Titulaire	A	D.G.A.150 a 400.000 ha	TC 100%	Non	-
	COH.SOC DGD Cohésion sociale Direction	Assistant.e de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Non	-
	URB.ENV DGD Urbanisme et environ. Dir.	Directeur Général délégué Urbanisme et Environnement	Titulaire	A	Ingénieur en chef HCl	TC 100%	Non	-
	URB.ENV DGD Urbanisme et environ. Dir.	Assistant.e de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	PLANIF Planification, budget, RH Dir.	Chargée de secrétariat général et coordination des instances	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
SERV.TEC DGD Services techniques Dir.	Directrice générale des services techniques	Titulaire	A	D.G.A.150 a 400.000 ha	TC 100%	Non	-	
Documentation (6 agents dont 5 agents de la Ville transférés)	DOCUM Documentation	Aide-documentaliste	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DOCUM Documentation	Aide documentaliste	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DOCUM Documentation	Aide documentaliste chargé des NTIC	Titulaire	C	Adjt tech Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DOCUM Documentation	Aide documentaliste	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-
	DOCUM Documentation	Documentaliste en charge de la gestion des abonnements	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DOCUM Documentation	Directeur service documentation	Titulaire	A	Bibliothécaire terr.	TC 100%	Oui	01/01/2019

Services communs	Section	Fonction	Statut	Catégorie	Grade	Temps de travail	Agent concerné par le transfert - Oui/Non	Date de transfert
Ressources humaines (76 agents dont 69 agents de la Ville transférés)	RH.DIR Administ. données, Octime	Gestionnaire temps de travail	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR Administ. données, Octime	Gestionnaire temps de travail	Titulaire	C	Adjt adm	TP 80%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR Administ. données, Octime	Administrateur de données RH	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR Communication Interne	Chargée de communication interne	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR Communication Interne	Chargée de communication interne (en cours de recrutement, remplacement agent parti)	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Non	-
	RH.DIR Dialogue soc., orga., gest. Tps	Chargé de mission dialogue social et temps de travail	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR Dialogue soc., orga., gest. Tps	Chargé de mission Organisation - accompagnements collectifs	Titulaire	A	Attaché Territorial	TP 90%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR Dialogue soc., orga., gest. Tps	Chargé de mission Organisation - accompagnements collectifs	Titulaire	A	Directeur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR DRH Direction	Assistante de direction	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR DRH Direction	Assistante de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR DRH Direction	Agent d'accueil et secrétariat	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR DRH Direction	Assistante de Direction	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR DRH Direction	Directeur Ressources Humaines	Titulaire	A	Attaché Hors Classe	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.DIR DRH Direction	Huissier DRH	Titulaire	C	Adjt tech Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Accompagnement individuel	Chargé d'accompagnement individualisé spécifique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Accompagnement individuel	Responsable accompagnement individualisé	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Accompagnement individuel	Chargé d'accueil et de secrétariat	Titulaire	C	Adjt tech Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Accompagnement individuel	Chargé de l'accompagnement individualisé	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Accompagnement individuel	Chargé de l'accompagnement individualisé	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TP 90%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Emplois, Insertion, Comp. Dir.	Assistante de direction	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Emplois, Insertion, Comp. Dir.	Chargé d'accueil	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Emplois, Insertion, Comp. Dir.	Directrice Emploi, Insertion, Compétences	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Gestionnaire formation	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Gestionnaire formation	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Gestionnaire formation	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Coordinateur.trice GPEC & Entretien professionnel	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Responsable Formation et Gestion des Compétences	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Chargé.e de GPEC et Entretien professionnel	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Formation, GPEC et évaluation	Gestionnaire formation	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Gestionnaire des stagiaires	Titulaire	C	Adjt adm	TNC 50%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Agent de gestion administrative Insertion Professionnelle	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TP 90%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Chargé d'accueil	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Gestionnaire emplois aidés, stagiaires et apprentis	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Gestionnaire emplois aidés, stagiaires et apprentis	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Chargé de recrutement	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Responsable du recrutement, de la mobilité et de l'insertion professionnelle	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Gestionnaire emplois aidés, stagiaires et apprentis	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TP 60%	Non	-
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Chargé de recrutement	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.EIC Recrut., mobilité, insertion	Chargé de recrutement	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.G4 G4 - Gestion Affaires Sociales	Gestionnaire action sociale	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.GSF Gestion 1	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.GSF Gestion 1	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TP 80%	Oui	01/01/2019
	RH.GSF Gestion 1	Secrétaire gestion paie/carrière	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.GSF Gestion 1	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.GSF Gestion 1	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019
	RH.GSF Gestion 1	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019
RH.GSF Gestion 2	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019	
RH.GSF Gestion 2	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019	
RH.GSF Gestion 2	Secrétaire gestion paie/carrière	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
RH.GSF Gestion 2	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019	
RH.GSF Gestion 2	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	

Services communs	Section	Fonction	Statut	Catégorie	Grade	Temps de travail	Agent concerné par le transfert - Oui/Non	Date de transfert	
Ressources humaines (76 agents dont 69 agents de la Ville transférés)	RH.GSF Gestion 2	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Secrétaire gestion paie/carrière G3	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Gestionnaire paie personnel horaire	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Responsable Gestion 3 et action sociale	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Gestionnaire comptabilité RH et frais de mission	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Chargé(e) de mission diversité	Titulaire	A	Attaché Territorial	TP 80%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Responsable Labels - Statuts (en cours de recrutement, transformation de poste agent parti)	Titulaire?	A	Attaché Territorial?	TC 100%	Non	-	
	RH.GSF Gestion 3	Gestionnaire retraites	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Gestionnaire paie personnel horaire	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Gestionnaire retraites	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 3	Agent administratif	Contractuel	C	Adjt adm	TNC 50%	Oui	01/01/2019	
	RH.GSF Gestion 5	Gestionnaire paie et carrière	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Non	-	
	RH.GSF Gestion 5	Administrateur de données RH (en cours de recrutement, transformation de poste agent parti)	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Non	-	
	RH.SSBE Médecine professionnelle	Secrétaire médicale	Titulaire	C	Adjt adm	TP 0%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Médecine professionnelle	Assistante médicale	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Médecine professionnelle	Médecin de prévention , coordinateur du service SSBE	Contractuel en CDI	A	C-Médecin du travail	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Médecine professionnelle	Médecin de prévention (en cours de recrutement, remplacement agent parti)	Titulaire	A	C-Médecin du travail	TC 100%	Non	-	
	RH.SSBE Prévention des risques prof.	Assistante service Prévention des Risques Professionnels	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Prévention des risques prof.	Responsable du service Prévention des Risques Professionnels	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Prévention des risques prof.	Ergonome	Non Titulaire	B	Technicien	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Prévention des risques prof.	Conseiller Prévention des Risques Professionnels	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TP 80%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Prévention des risques prof.	Conseiller Prévention des Risques Professionnels	Titulaire	B	Technicien Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Service médical - Contrôle	Secrétaire médicale	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Suivi social du personnel	Assistante du service social du personnel	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	RH.SSBE Suivi social du personnel	Médecin contrôleur (en cours de recrutement, remplacement agent parti)	Non Titulaire	A	Médecin contractuel	TNC 50%	Non	-	
	Droit des sols (28 agents)	DR.SOLS Droit des sols	Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-
		DR.SOLS Droit des sols	Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Non	-
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter	TNC 18/35	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt tech ter	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt tech ter	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Technicien Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire - Stagiaire	B	Rédacteur	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur droit des sols	Titulaire	C	Adjt tech Pal 2CL	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	C	Adjt adm ter	TP 80%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Responsable administratif	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Technicien Pal 1CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols	Titulaire	C	Adjt tech ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Encadrant technique des Instructeurs Droit des Sols	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt tech ter Pal 2CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols		Instructeur Droit des Sols - police de l'urbanisme	Titulaire	B	Technicien Pal 1CI	TC 100%	Non	-	
DR.SOLS Droit des sols	Chargé du suivi administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-		
DR.SOLS Droit des sols	Instructeur Droit des Sols	Titulaire	B	Technicien Pal 2CI	TC 100%	Non	-		
DR.SOLS Droit des sols	Instructeur Droit des Sols	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2CI	TP 70%	Non	-		
DR.SOLS Droit des sols	Instructeur Droit des Sols	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-		
DR.SOLS Droit des sols Direction	Responsable du service Droit des sols	Titulaire	A	Ingénieur Pal	TC 100%	Non	-		
Ecologie urbaine, mobilité douce (2 agents dont 2 agents de la Ville)	ECO.MOB Ecologie urb.,mobil. douce Dir.	Directrice du service Ecologie urbaine et mobilité douce	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	ECO.MOB Ecologie urb.,mobil. douce Dir.	Chargé de mission Plan Climat Energie Territorial	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019	
Finances (30 agents dont 15 agents de la Ville et 3 agents du CCAS transférés)	CCAS.RI Finances	Responsable du service Finances CCAS	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	CCAS.RI Finances	Adjointe au responsable du service Finances CCAS	Titulaire	B	Rédacteur	TP 90%	Oui	01/01/2019	
	CCAS.RI Finances	Assistante budgétaire et comptable CCAS	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2CI	TC 100%	Oui	01/01/2019	
	FINANCES Budget et analyses financières	Responsable du pilotage budgétaire, de l'analyse et de la prospective financière	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019	

Services communs	Section	Fonction	Statut	Catégorie	Grade	Temps de travail	Agent concerné par le transfert - Oui/Non	Date de transfert
Finances (30 agents dont 15 agents de la Ville et 3 agents du CCAS transférés)	FINANCES Budget et analyses financières	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Budget et analyses financières	Responsable préparation budgétaire	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Responsable de l'exécution comptable	Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm ter	TP 80%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire en charge de l'actif du Grand Dijon et de la Ville de Dijon	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Responsable adjoint de l'exécution comptable	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm ter	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire opération complexes et suivi actifs	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 1Cl	TC 100%	Non	-
	FINANCES Compta. et Gestion de l'actif	Gestionnaire comptable	Titulaire	C	Adjt tech Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Dette - Trésorerie Fiscalité	Gestionnaire dettes, trésorerie	Titulaire	B	Rédacteur	TP 80%	Non	-
	FINANCES Dette - Trésorerie Fiscalité	Gestionnaire dettes, trésorerie	Titulaire	C	Adjt adm ter	TP 80%	Non	-
	FINANCES Dette - Trésorerie Fiscalité	Responsable observatoire fiscal dette et gestion de la dette	Titulaire	A	Attaché Pal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Dette - Trésorerie Fiscalité	Gestionnaire dettes, trésorerie	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	FINANCES Finances Direction	Chargé de mission	Titulaire	A	Administrateur Ter.	TC 100%	Non	-
	FINANCES Finances Direction	Directeur des Finances	Titulaire	A	Attaché HCl	TC 100%	Oui	01/01/2019
FINANCES Finances Direction	Assistante de direction et Gestionnaire de subventions versées	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019	
FINANCES Subventions reçues et fonds eur	Chargée de mission réalisation administrative et budgétaire des projets, analyse/contrôle de gestion	Titulaire	A	Directeur	TC 100%	Oui	01/01/2019	
FINANCES Subventions reçues et fonds eur	Gestionnaire subventions et fonds européens	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019	
FINANCES Subventions reçues et fonds eur	Gestionnaire subventions et fonds européens	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019	
FINANCES Subventions reçues et fonds eur	Gestionnaire subventions et fonds européens	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TP 90%	Non	-	
FINANCES Subventions versées	Responsable des demandes de subventions versées	Titulaire	B	Rédacteur Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019	
Foncier (11 agents dont 2 agents de la Ville transférés)	FONCIER Foncier	Responsable administratif	Titulaire	A	Directeur territorial	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Gestionnaire administratif	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Prospecteur/ négociateur fonci	Titulaire	B	Technicien Pal 1Cl	TP 90%	Non	-
	FONCIER Foncier	Responsable administratif	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Technicien foncier et patrimoi	Titulaire	B	Technicien	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Gestionnaire administratif	Titulaire	C	Adjt tech ter	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Gestionnaire administratif	Titulaire	C	Adjt adm ter Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Gestionnaire foncier	Titulaire	A	Attaché Pal	TP 50%	Oui	01/01/2019
	FONCIER Foncier	Technicien foncier	Titulaire	B	Technicien Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	FONCIER Foncier	Gestionnaire administratif	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
FONCIER Foncier Direction	Responsable du service foncier	Titulaire	A	Attaché HCl	TC 100%	Non	-	
Logistique (4 agents dont 2 agents de la Ville transférés)	COMPUB Achats Logistique	assistant achat	Titulaire	C	Agent maîtrise	TC 100%	Oui	01/01/2019
	COMPUB Achats Logistique	Directeur de la logistique	Titulaire	A	Ingénieur	TC 100%	Non	-
	COMPUB Achats Logistique	Assistant logisticien	Titulaire	C	Agent maîtrise Pal	TC 100%	Non	-
	COMPUB Commande Publique Direct.	Logisticien	Non Titulaire	A	Attaché Territorial	TC 100%	Oui	01/01/2019
Portail téléphonique (11 agents dont 10 agents de la Ville transférés)	PROX.CIT Portail téléphonique	Directeur du portail téléphonique mutualisé	Contractuel	A	Attaché Territorial	TC 100%	Non	-
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Auxiliaire puér	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm	TP 80%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/04/2019
	PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	Adjt adm	TP 50%	Oui	01/04/2019
PROX.CIT Portail téléphonique	Chargé d'accueil téléphonique	Titulaire	C	ATSEM Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/04/2019	
Reprographie (1 agent dont 1 agent de la Ville transféré)	DSI Reprographie	Agent reprographie	Titulaire	C	Adjt tech Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019

Services communs	Section	Fonction	Statut	Catégorie	Grade	Temps de travail	Agent concerné par le transfert - Oui/Non	Date de transfert	
Systèmes d'informations (36 agents dont 28 agents de la Ville transférés)	DSI	Système d'informations	Chargé de mission pour l'innovation digitale	Titulaire	A	Ingénieur	TC 100%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Responsable du service "Gestion des données numériques"	Titulaire	B	Technicien Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Chef de projet	Contractuel en CDI	A	Ingénieur Pal	TC 100%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Responsable pôle Support	Titulaire	A	Ingénieur	TC 100%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Chef de projet SIG	Titulaire	B	Technicien Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Technicien SIG (remplacement agent parti)	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Chef de projet SIG	Titulaire	B	Technicien Pal 2Cl	TP 80%	Non	-
	DSI	Système d'informations	Technicien d'infrastructures	Titulaire	C	Agent maîtrise Pal	TC 100%	Non	-
	DSI	Systèmes d'informations	Formateur-trice / médiateur-trice numérique	Titulaire	C	Adjt adm	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Chef de projet informatique	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Assistant fonctionnel DSI	Titulaire	C	Adjt tech	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	C	Adjt tech	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Gestionnaire de parc informatique et Responsable des demandes des services	Titulaire	B	Rédacteur Pal 1CL	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Chef de Projet études - DBA	Titulaire	A	Ingénieur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'infrastructures	Titulaire	B	Technicien Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Responsable Pôle Administratif DSI	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Agent administratif	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'infrastructures	Titulaire	B	Technicien	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Chef de projet études	Titulaire	A	Ingénieur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Chef de projet informatique	Titulaire	A	Ingénieur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Comptable	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	C	Adjt adm Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Responsable du Pôle Infrastructures	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Chef de projet informatique - administrateur données RH	Contractuel en CDI	A	Ingénieur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Directeur Systèmes d'Information	Contractuel en CDI	A	Ingénieur en chef hors classe	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Administrateur de données logiciels services techniques	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	C	Adjt tech	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Responsable Pôle Etudes DSI	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'infrastructures	Titulaire	C	Adjt tech Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	C	Adjt tech	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Chef de projet études	Titulaire	B	Technicien Pal 1Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Assistant gestionnaire de parc	Titulaire	C	Adjt adm Pal 2Cl	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	B	Rédacteur	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Directeur Technique DSI	Titulaire	A	Ingénieur ppal	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	C	Adjt tech	TC 100%	Oui	01/01/2019
	DSI	Systèmes d'informations	Technicien d'intervention support	Titulaire	C	Adjt tech	TC 100%	Oui	01/01/2019

255 agents	Agents Dijon Métropole	91 agents
	Agents Ville de Dijon concernés par les transferts	161 agents
	Agents CCAS de Dijon concernés par les transferts	3 agents

Annexe n° 2 à la convention – Fiche d'impact sur la situation du personnel

Le personnel de l'EPCI

91 agents sont concernés au sein de l'EPCI par la mise en place des services communs.

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact*	Description de l'impact	Actions mises en œuvre	Acteurs
Organisation / Fonctionnement	Lieu de travail / locaux	1	Pas de changement, les agents restant sur leur lieu de travail initial	Information collective des agents (par direction); Entretiens individuels proposés avec la hiérarchie et/ou la direction des ressources humaines à la demande	Direction générale, Directions, Services aux communes, Ressources humaines
	Culture de l'établissement	1	Agents employés initialement par la Métropole de Dijon, et services déjà mutualisés dans les faits avec la ville de Dijon et son CCAS, donc pas de changement.		
	Fonctionnement du service commun	1 ou 2	Pas ou peu d'impact, possibles ajustements en terme d'organisation en tant que de besoin.		
	Organigramme	1	Pas de changement pour les agents, les services concernés étant déjà mutualisés dans les faits.		
	Liens hiérarchiques directs	1	Pas de changement		
	Liens fonctionnels	1 ou 2	Nouveaux liens fonctionnels attendus notamment dans le cadre des services communs 'élargis'		
Technique / métier	Fiche de poste	1	Reprise des fiches de poste existantes des agents		
	Méthodologies / process / Procédures de travail	1 ou 2	Possibles ajustements selon les services		
	Moyens / Outils de travail	1	Pas de changement		
Statutaire / Conditions de travail	Position statutaire	1	Pas de changement		
	Liens hiérarchiques	1	Pas de changement		
	Régime indemnitaire	1	Pas de changement		
	SFT	1	Pas de changement		
	NBI	1	Pas de changement		
	Temps de travail / Aménagement du temps de travail / Temps partiel	1	Pas de changement		
	Congés	1	Pas de changement		
	CET	1	Pas de changement		
	Action sociale	1	Pas de changement		

* 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

Annexe n° 3 à la convention – Fiche d'impact sur la situation du personnel

Le personnel de la Ville de Dijon et de son CCAS

161 agents au sein de la Ville de Dijon et 3 agents au sein du CCAS de Dijon sont concernés par un transfert à Dijon métropole dans le cadre de la mise en place des services communs.

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact*	Description de l'impact	Actions mises en œuvre	Acteurs
Organisation / Fonctionnement	Lieu de travail / locaux	1	Pas de changement, les agents restant sur leur lieu de travail initial	Information collective des agents (par direction); Entretiens individuels proposés avec la hiérarchie et/ou la direction des ressources humaines à la demande	Direction générale, Directions, Services aux communes, Ressources humaines
	Culture de l'établissement	1	La ville de Dijon, son CCAS et la métropole sont largement mutualisés dans les faits et ont pu développer une culture commune		
	Fonctionnement du service commun	1 ou 2	Pas ou peu d'impact, possibles ajustements en terme d'organisation en tant que de besoin.		
	Organigramme	1	Pas de changement pour les agents, les services concernés étant déjà mutualisés dans les faits.		
	Liens hiérarchiques directs	1	Pas de changement		
	Liens fonctionnels	1 ou 2	Nouveaux liens fonctionnels attendus notamment dans le cadre des services communs 'élargis'		
Technique / métier	Fiche de poste	1	Reprise des fiches de poste existantes des agents		
	Méthodologies / process / Procédures de travail	1 ou 2	Possibles ajustements selon les services		
	Moyens / Outils de travail	1	Pas de changement		
Statutaire / Conditions de travail	Position statutaire	1	Pas de changement		
	Liens hiérarchiques	4	Changement d'employeur, le service commun étant porté par l'EPCI		
	Régime indemnitaire	2	Dans le cadre du transfert, les agents percevront le régime indemnitaire de Dijon métropole, à moins que celui-ci soit défavorable à leur situation individuelle auquel cas ils conserveront leur régime indemnitaire actuel.		
	SFT	1	Pas de changement		
	NBI	1	Pas de changement		
	Temps de travail / Aménagement du temps de travail / Temps partiel	1	Pas de changement		
	Congés	1	Pas de changement		
	CET	1	Pas de changement		
Action sociale	1	Pas de changement			

* 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

Processus " Passation d'un marché public"

Glossaire :

Achatpublic : profil acheteur

AOO : Appel d'Offres Ouvert

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

CAO : Commission d'Appel d'Offres

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

DCPM : Direction de la Commande Publique Mutualisée

DGD : Directeur-riche Général-e Délégué-e

DOCAPOST : Outil de transmission des pièces de marché au contrôle de légalité

EMP : Espace des Marchés Publics (stockage dématérialisé des pièces de marché)

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

LR+LA : Lettre de rejet et lettre d'acceptation

MAPA : Marché A Procédure Adaptée

RAO : Rapport d'Analyse des Offres

SI : Service Instructeur

SIS : outil métier pour la rédaction des pièces de marché



Délais	Phase en jours calendaires	7	21	5	3	30 (délai moyen)	20	14	7	7	3	5	7
												11	

Acteurs	Phase DCPM	Réception - Lecture - Pré-instruction	Rédaction DCE, puis envoi au SI pour validation	Validation SI	Lancement	Dépôt des offres - Ouverture - Remise au service	Rédaction RAO	Validation RAO par DPCM	Validation RAO par DGD	CAO dans les 7 jours (le cas échéant)	Envoi LA + LR	Notif MAPA	Avis d'attribution Diffusion SI et Trésorerie
	Phase SI											Dépôt Pref et notif (AOO)	

Outils	Dématérialisation (outils)	SIS	BOAMP / ACHATPUBLIC							OUTLOOK / VIDEOPROJECTION	ACHATPUBLIC		BOAMP / EMP GRAND-ANGLE
	Outils DCPM	Fiches "Définition du besoin" et "Montage concerté"				Modèle type				DOCAPOST / ACHATPUBLIC			

RACI : Responsable - Acteur - Consulté - Informé

Activités											
Domaines	Fonctions	Direction DCP Equipe Achats	Direction DCP Equipe Marché	Service instructeur Commune	DSF Commune	Elu référent	Elu de tutelle	CAO	Maire	DGS de la Commune	
Traitement d'un achat public	Programmation des achats et sa déclinaison en planification des marchés										
	Programmation des achats / Recensement des besoins / Réunions	A	C/I	A	C/I	I					
	Restitution de la programmation	A	C/I	I	I	C/I					
	Planification des marchés nouveaux et leur suivi	I	A	A	I	I					
	Saisie de la DCP et préinstruction des projets de marché										
	Elaboration d'une première définition du besoin et transmission à la DCP		I	A/R			I				
	Fiche projet de marché		C	A/R	C						C
	Discussion avec les services sur un besoin non encore formalisé mais préidentifié	C	C	A/R	I			I			
	Formalisation du besoin (CCTP, pièces financières et annexes techniques / Fiche définition du besoin)		C/I	A/R	I						
	Instruction et conseil des projets de marchés (jusqu'au lancement de la consultation des entreprises)										
	Discussion sur le montage juridique et financier		A	A	I						I
	Formalisation du DCE		R/A	A			I	I			
	Validation juridique du DCE		A/R	C/I							
	Validation du DCE			A/R			R				
	Consultation des candidats et des entreprises										
	Publicité		A	C/I			I				
	Réception des questions des candidats		A/R	I							
	Préparation des réponses techniques		C/I	A/R							
	Préparation des réponses administratives		A	C/I							
	Envoi des questions/ réponses		R/A	I							
	Report de la date de remise d'offre le cas échéant		C/A	R			I				
	Traitement des plis : réception, ouverture et diffusion aux services										
	Réception des plis		A/R								
	Ouverture des plis		A	A			A/R	A	A/R		
	Analyse des plis et décision										
	Négociation le cas échéant : définition du périmètre	C	C	A/R			C	C			
	Préparation du courrier de négociation		C	A/R							
	Envoi des courriers		A	I							
	Rédaction du RAO		A	A/R							
	Sécurisation juridique du RAO		A	C							
	Validation du RAO			A/R			R	I			I
	Inscription en CAO le cas échéant		C/I	R							
	Présentation du dossier en CAO		I	A							
	Attribution du marché		I	I		I	R	I	R		
	Achèvement de la procédure										
	Rédaction des lettres de rejet		A/R	I							
	Envoi des lettres de rejet		I	C/I							
	Transmission en préfecture le cas échéant		A/R	I							
	Rédaction de la notification										
	Envoi de la notification										
Transmission à la Trésorerie					A/R						
Rédaction et diffusion de l'avis d'attribution		A/R									
Réponses aux demandes d'information le cas échéant		C/I	A/R								
Archivage											
Archivage de l'ensemble des documents					A/R						
L'exécution technique du marché											
Lancement du marché et/ ou des prestations			A/R			I					
Suivi de l'exécution des prestations			A/R								
Contrôle du service fait - Réception			A/R			I					
L'exécution financière du marché											
Intégration des données financières dans le logiciel financier					A/R						
Réception des factures					A/R						
Validation du service fait des factures			A/R								
Engagement			A/R								
Liquidation					A/R						
L'exécution administrative											
Gestion d'une sous-traitance											
Réception de la demande de sous-traitance		C	A/R								
Vérification de la complétude du dossier		C	A/R								
Demande de compléments de pièces le cas échéant		C	A/R								
Validation de l'agrément			A/R								
Décision de l'agrément			A/R								
Réponse à l'entreprise		I	A/R			I					
Gestion d'un avenant											
Définition du besoin			A/R								
Rédaction de l'avenant		A	C/I								
Validation d'un avenant sans incidence financière			A/R			I					
Validation d'un avenant avec incidence financière			A			I		R		R	
Transmission à l'entreprise pour signature			A/R								
Signature de l'avenant par l'élu (collectivité)								A/R			
Dépôt en préfecture des avenants											
Notification de l'avenant (formalisation et envoi)		I	I			I					
Gestion des réclamations											

**Annexe à la convention d'adhésion aux services communs
des systèmes d'information et de la donnée**

Les enjeux d'un service commun du numérique et des systèmes d'information

Organiser la coopération en matière de numérique et de systèmes d'information avec les Communes adhérentes, et leur assurer un accompagnement opérationnel au quotidien, avec l'ambition de :

- Promouvoir une gouvernance globale du numérique à l'échelle de la métropole, de sorte que les décisions et les actions soient négociées et coordonnées avec l'ensemble des communes ;
- Construire et faire vivre un système d'information homogène sur le territoire, avec notamment l'idée de mutualiser les services d'infrastructure (accès Internet, messagerie, etc.) et d'améliorer l'offre de services au citoyen (en la rendant plus performante et affranchie des « coutures administratives") ;
- Œuvrer en faveur de la connaissance et du développement du territoire et de ses usages, grâce à une stratégie volontaire et coordonnée de collecte, de modélisation, d'exploitation et de diffusion des données numériques : urbanisme, voirie, déplacements, consommations...

Afin de répondre aux besoins des collectivités et établissements locaux, trois services communs sont constitués permettant de couvrir différents champs du domaine d'activité :

SERVICES NUMERIQUES & INFORMATIQUES	
Données Numériques & Système d'Information Géographique	<p>Développer, sécuriser et mettre à disposition le système d'information géographique métropolitain et son écosystème ;</p> <p>Œuvrer à la collecte, la modélisation, l'exploitation des données participant à la connaissance du territoire : objets urbains, mobilité des individus et des biens, transactions de services, consommations énergétiques, etc.</p> <p>Coordonner et piloter la politique de protection des données, notamment pour la conformité réglementaire (RGPD)</p>
Architecture informatique (Services d'infrastructure et Postes informatiques)	<p>Sécuriser, exploiter et développer les solutions existantes dans le respect des engagements négociés avec le Collectivité ;</p> <p>Œuvrer à l'homogénéisation des solutions et des pratiques, dans le respect des objectifs et des contraintes de chaque collectivité ;</p> <p>Organiser et promouvoir des solutions mutualisées dans l'objectif d'optimiser le service et les coûts ;</p> <p>Mettre à disposition les outils décisionnels et de « reporting » permettant le pilotage de la Collectivité ;</p>
Solutions fonctionnelles et applicatives	<p>Sécuriser, exploiter et développer les solutions existantes, dans le respect des engagements négociés avec la Collectivité ;</p> <p>Œuvrer à l'urbanisation du système d'information de sorte à faciliter le travail des métiers et améliorer le service rendu ;</p> <p>Œuvrer à l'interopérabilité des solutions, afin de développer les services transversaux pertinents sur le territoire ;</p> <p>Promouvoir des solutions mutualisées dans l'objectif d'optimiser le service et les coûts, lorsque cela est pertinent ;</p> <p>Mettre à disposition les outils décisionnels et de « reporting » permettant le pilotage de la Collectivité.</p>

Chaque Commune de la Métropole a la possibilité d'adhérer à l'un ou l'autre, à deux ou trois services communs des systèmes d'information ainsi constitués.

Les trois sous-ensembles sont détaillés ci-après.

Services délivrés à la Commune

- Un service de conseil, d'expertise et d'assistance opérationnelle pour la gestion des données numériques – notamment celles ayant une dimension géographique – en particulier :
 - Une prestation d'accompagnement à la mise en conformité "RGPD", le nouveau règlement européen pour la protection des données, avec la mise à disposition d'un DPO ("Data Protection Officer")
 - Une prestation d'accompagnement à la production de cartographies et d'analyses décisionnelles
- Un accès au système d'information géographique de la Métropole, à ses données et à son écosystème applicatif, lequel ne cesse de s'enrichir :
 - Gamme de solutions ESRI, notamment :
 - "ArcGIS Desktop" pour la manipulation des données sur le poste
 - « ArcGISonLine" pour la consultation des données sur le Web
 - "ESRI Locator" pour le relevé d'information sur le terrain et leur injection dans le système d'information géographique
 - "Intr@Geo" et "Portail Notaire"
 - "Portail Cart@DS" pour le « Droit des Sols »

Engagements de la Commune

- La Commune accepte que ses droits se limitent au seul usage du système d'information géographique qui lui est mis à disposition. Elle sait que ce système reste sous le contrôle exclusif de Dijon Métropole qui le fait évoluer librement.
- La Commune accepte que les données qu'elle injecte dans le système d'information géographique deviennent visibles et utilisables par la Métropole.

Services délivrés à la Commune

Un service de conseil, d’expertise, d’assistance et d’exploitation pour les systèmes d’infrastructure* et le parc informatique*, dans leur ensemble, c’est-à-dire :

(* systèmes qui ne sont pas directement adossés à des processus métiers : accès Internet, messagerie, stockage, etc.).

En matière d’infrastructure :

- Les Télécoms (connectivité Internet, accès de téléphonie fixe et mobile, services VPN opérés)
- L’infrastructure physique, en cuivre ou fibre optique, support des transferts de données numériques
- Les réseaux de communication filaire et sans fil (routeurs, switches, etc.), y compris la sécurisation du trafic (firewall, filtrage de flux et de contenu, portail captif, etc.)
- Les systèmes de téléphonie traditionnelle et IP (PABX, IPBX) et leurs postes téléphoniques
- Les systèmes de stockage centralisés (NAS et SAN)
- Les serveurs physiques et virtuels avec leurs systèmes d’exploitation (Windows, Linux, HyperV, vmWare)
- Le système de sauvegarde centralisée
- La gestion des utilisateurs sur le réseau (NOS) et annuaire (LDAP)
- Le partage de fichiers en réseau
- La messagerie électronique
- Les bases de données centralisées (ORACLE, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, etc.)

En matière de parc informatique :

- Les postes informatiques de tout type (PC fixe et portable, tablette, Chromebook, etc.)
- Leurs systèmes d’exploitation (Windows, MacOS, Linux, IOS, Android, ChromeOS, etc.)
- Leurs environnements logiciels indépendants des applicatifs métiers :
 - Les suites bureautiques (Microsoft Office , Open Office)
 - Les logiciels de PAO / DAO (Adobe, AutoCad, etc.)
 - Les navigateurs Internet et les clients de Messagerie
 - Les antivirus et anti-spam
- Les systèmes d’édition : multifonctions, imprimantes, scanners, etc.

Engagements de la Commune

- Afin d’assurer le passage de relais dans les meilleures conditions, la Commune fournit un état des lieux complet et détaillé de son environnement informatique. Elle y joint tous les éléments nécessaires : mots de passe, contrats de maintenance, urgences déclarées...
- En confiant la gestion de son architecture informatique au service commun, la Commune accepte le périmètre concerné. Sur ce périmètre, la Commune s’oblige à ne pas recourir à d’autres prestataires, ou à mener d’actions parallèles, sans l’accord express de la Métropole.
- La Commune accepte la stratégie qui consiste à homogénéiser les pratiques et les technologies à l’échelle du territoire, ainsi qu’à mutualiser les systèmes dans la mesure du possible. Dans la mesure de ses moyens et de ses contraintes propres, elle s’engage à accompagner cette démarche.

Services délivrés à la Commune

Un service de conseil, d'expertise, d'assistance et d'exploitation applicable par domaine d'applicatifs métiers ; les domaines effectivement concernés étant au libre choix de la Commune, selon le découpage en domaines fonctionnels suivant :

1. Administration générale (courrier, assemblée locale, documentation, cimetière, etc.)
2. Ressources Humaines
3. Finances
4. Marchés publics
5. Etat-civil
6. Elections
7. Affaires juridiques & Assurances
8. Démocratie locale et Associations
9. Sécurité (police municipale, vidéo-protection, PVE, etc.)
10. Education, Jeunesse & Petite enfance (écoles primaires, restauration scolaire, centres de loisirs, crèche & halte-garderie, etc.)
11. Culture (bibliothèques, conservatoire, salles de spectacle, etc.)
12. Services techniques (GMAO, GTC, contrôle d'accès, réservation de salles, etc.)
13. Action sociale & personnes âgées (CCAS, EHPA, etc.)
14. Aménagement urbain & Logement (éclairage public, propreté, espaces verts, etc.)
15. Environnement & Action économique
16. E-Services au citoyen (sites Web, télé-services, GRC, Apps mobiles, etc.)

Engagements de la Commune

- Afin d'assurer le passage de relais dans les meilleures conditions, la Commune fournit un état des lieux complet et détaillé des logiciels du (ou des) domaines qu'elle confie à la Métropole. Elle y joint tous les éléments nécessaires : mots de passe, contrats de maintenance, urgences déclarées...
- Lorsqu'elle confie un domaine fonctionnel au service commun, la Commune comprend et accepte que soit alors intégré l'ensemble des applications métiers dudit domaine". Et pour cet ensemble d'applicatifs métiers, la Commune s'oblige à ne pas recourir à d'autres prestataires, ou à mener d'actions parallèles, sans l'accord express de la Métropole.
- La Commune accepte la stratégie qui consiste à homogénéiser les pratiques et les services à l'échelle du territoire autant que possible, ainsi qu'à rendre interopérables les systèmes. Dans la mesure de ses moyens et de ses contraintes propres, elle s'engage à accompagner cette démarche.

<p>Adhésion</p>	<p>Les modalités sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Commune fait connaître son intérêt à la Métropole et négocie avec elle les services qu'elle désire souscrire, à partir du « catalogue » standard. • La Commune et la Métropole signe une convention-cadre relative à la mise en œuvre des services communs. • La Commune fournit tous les éléments et documents nécessaires au bon exercice de sa mission par le service commun. En particulier, dans le cas d'une adhésion initiale, elle remet, sur la base du modèle fourni en annexe, la description organique complète de son système d'information. • L'adhésion est effective et opérable dès lors que le service commun valide formellement la complétude, la qualité et la fraîcheur des informations reçues de la Commune. • Dès lors, les Parties s'entendent sur les opérations à mener à court terme pour que le service commun puisse opérer dans des conditions satisfaisantes (mises à jour technologiques, acquisition d'outils d'exploitation, investissements divers, etc.). Ces décisions sont consignées en annexe de la Convention d'adhésion.
<p>Niveaux et contrats de service</p>	<p>La Commune choisit librement les ensembles de services qu'elle désire souscrire parmi les 3 proposés (A, B, ou C). Elle peut retenir indifféremment 1, 2 ou 3 ensembles, dans n'importe quelle configuration. Si elle opte pour les 3 ensembles, elle confie alors l'ensemble de son système d'information à la Métropole et son service commun.</p> <p>Chaque ensemble de services (A, B ou C) se compose d'un certain nombre de services unitaires. Chacun service unitaire est décrit de façon précise dans un « contrat de service » qui fixe aussi les engagements respectifs de la Commune et de la Métropole. Y figurent notamment, au cas par cas, les clauses de qualité de service que garantit le service commun : délai de prise en compte, délai d'intervention, délai de résolution d'un dysfonctionnement...</p>
<p>Souhait de la commune de se retirer du service commun</p>	<p>Afin de rentabiliser l'investissement de chacun, il est entendu que l'adhésion a vocation à perdurer. Tout au long de leur coopération, la Commune et la Métropole s'engagent à effectuer tous les efforts opportuns en ce sens.</p> <p>Toutefois les communes ont la possibilité de se retirer des services communs dans les conditions fixées par la convention-cadre fixant les modalités de mise en œuvre des services communs.</p> <p>A la suite, les Parties s'entendent sur les opérations à mener pour que le retrait d'adhésion s'effectue dans des conditions satisfaisantes.</p>

<p>Exclusions partielles ou totales</p>	<p>La Métropole peut décider d'exclure, un adhérent au service commun dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agissements de l'adhérent qui mettent gravement en péril la qualité du service rendu aux autres adhérents – par exemple introduction systématique sur le réseau partagé d'appareils non contrôlés et porteurs de virus ; • Non-respect par la Commune de ses engagements à l'égard du service commun - par exemple renoncement aux investissements indispensables pour que soient exercées de façon supportable et satisfaisante les services prévus. <p>A l'appréciation de la Métropole, l'exclusion peut être soit totale, soit partielle c'est-à-dire limitée aux seuls services dont la gestion en service commun n'est plus tolérable.</p> <p>Dans tous les cas, la Métropole informe formellement, par courrier avec accusé-réception, la Commune du risque et des raisons de l'exclusion et lui demande de régulariser sa position dans les meilleurs délais. Faute de régularisation effective dans un délai de 3 mois, l'exclusion est prononcée de plein droit.</p> <p>Dans les cas graves dûment justifiés, lorsque le risque est fort et immédiat, une exclusion temporaire peut être réalisée sans délai, à titre préventif.</p> <p>Dans tous les cas, une exclusion n'empêche en rien la réintégration de la Commune, y compris dans des délais courts; dès lors que toutes les conditions sont réunies.</p>
<p>Conséquences</p>	<p>Lorsqu'un adhérent quitte le service commun, les dispositions suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments individualisables (postes de travail informatiques, copieurs multifonctions, licences logicielles diverses, etc.) acquis sur le budget de la Commune, restent la pleine et entière propriété de cette dernière. • Au contraire, les éléments mutualisés (accès Internet, systèmes centraux de stockage, etc.), c'est-à-dire ceux que la Métropole ou d'autres Communes utilisent également, deviennent inaccessibles à la Commune qui en perd totalement l'usage. La Commune ne peut se prévaloir d'aucun droit sur ces éléments mutualisés, y compris si elle a participé financièrement à leur acquisition ou leur fonctionnement. • Toutes les données et informations détenues par la Métropole (documentation technique, éléments de paramétrage, fichiers, bases de données, etc.) et indispensables à la reprise en gestion par la Commune sont restituées à cette dernière. Cette restitution se fait dans un format numérique et un délai convenus entre les Parties. • Sur première demande de la Commune, les données relatives à cette dernière qui subsisteraient encore dans les installations du service commun sont immédiatement détruites.

<p>Interlocuteurs respectifs</p>	<p>La Commune, par l'intermédiaire de son maire ou directeur général des services, identifie formellement les agents qui sont les référents privilégiés du service commun, ceux avec qui toutes les actions sont coordonnées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom, fonction, téléphone, email • Le nombre de ces référents devrait être limité à cinq ou six, au maximum <p>De même, le service commun fournit l'état de son organigramme à la Commune et identifie les interlocuteurs privilégiés de celle-ci.</p>
<p>Contact & échange courants</p>	<p>En dehors des contacts et des actions planifiées d'un accord conjoint entre la Commune et le service commun, la coopération entre les Parties se déroulent comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les interventions courantes (dépannages divers, exploitation, suivi...), la Commune sollicite la Métropole par l'intermédiaire du service Support du service commun : <ul style="list-style-type: none"> ○ Téléphone : 03 80 74 XX XX ○ Email : hotline@metropole-dijon.fr ○ Web : http://easyvista.dijon.fr • Pour les interventions structurantes (projets divers, actions d'envergure ou de fort impact...), la Commune sollicite la Métropole en contactant directement le directeur du service commun : <ul style="list-style-type: none"> ○ Xavier LENOIR ○ Téléphone : 06 71 73 92 23 ○ Email : xlenoir@metropole-dijon.fr <p>Dans tous les cas, ces sollicitations et les réponses du service commun s'exercent dans le cadre des engagements fixés par les contrats de service.</p>
<p>Budget</p>	<p>Après son adhésion au service commun, la Commune conserve son budget propre en matière de numérique et de systèmes d'information.</p> <p>La répartition des dépenses et des recettes se fait comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les dépenses et les recettes concernant un objet (fournitures et services) individualisables au profit de la Commune se font sur le budget propre de cette dernière : licences des postes de travail, CAL Microsoft, acquisition et maintenance d'un logiciel métier utilisé exclusivement par la Commune, etc. • Toutes les dépenses et les recettes concernant un objet mutualisé, c'est-à-dire dont l'usage n'est pas exclusif à la Commune mais est partagé avec la Métropole ou d'autres Communes, se font sur le budget de la Métropole. En fin d'année budgétaire, la quote-part de la Commune est établie selon une clef de répartition fixée au cas par cas, par défaut le ratio du nombre de postes respectifs. Cette quote-part s'applique sur le budget de la Commune.

L'esprit de la mutualisation est bien de tendre à une meilleure efficacité du service public notamment en harmonisant autant que possible les solutions informatiques et numériques à l'échelle du territoire, mais la standardisation est un moyen et non une fin en soi. C'est un travail de concertation et de coopération permanente entre la commune et le service commun qui est privilégié. En conséquence, aucune décision ne saurait être arrêtée sans l'accord plein et entier de la Commune.

D'une manière générale, c'est donc une gouvernance partagée entre les parties qui s'applique.

Les grands principes de cette gouvernance sont les suivants :

- Elle vise à arbitrer et planifier, avec toutes les Communes, les opérations et les priorités, ainsi qu'à rendre transparente l'action du service commun et en suivre les résultats ;
- Elle est organisée au niveau du directeur général des services pour la Commune et du directeur du service commun pour la Métropole ;
- Elle donne lieu à des réunions formelles, en présence des différents interlocuteurs :
 - De façon bipartite, le Service Commun et chaque Commune adhérente, une fois par semestre, minimum
 - De façon plénière, le Service Commun et tous ses adhérents, une fois par an, minimum.

Dans ce cadre, la Commune s'oblige à :

- Transmettre régulièrement au Service Commun, au minimum une fois par semestre, la liste détaillée et explicitée des décisions et actions susceptibles d'impacts en matière de numérique et systèmes d'information,
- Mettre les moyens nécessaires pour maintenir au niveau de l'état de l'art son système d'information, conformément aux recommandations négociées avec le Service Commun.

Et le Service Commun s'oblige à :

- Equilibrer son action au profit de tous ses adhérents
- Fournir régulièrement à ses adhérents, au minimum une fois par semestre, un bilan d'activité global, faisant notamment apparaître le respect des engagements de service

Annexe – Modèle "Description organique" du système d'information

Domaine	Sous domaine	Description	Quantité
COLLECTIVITE			
Réseau de la Collectivité	Adresses des sites		
	Nombre total de sites		
	Nombre total d'agents		
	Nombre total de postes informatiques		
	Fibre optique privative		En km
Sites "datacenters" et services centraux d'infrastructure	Nombre et adresse des salles machines / datacenters		
	Interconnexion sur le réseau (débit...)		
	Type d'accès Internet (technologie, débit...)		
	Firewall		
	Proxy & Reverse proxy		
	Filtrage de flux spam		
	Filtrage de flux Web		
	Portail captif & controleur Wifi		
	Type d'accès Téléphonie fixe (RTC,T0,T2, SIP...)		
	Téléphonie fixe - Serveurs de communication		Nb utilisateurs
	Réseau de communication (débit, technologie...)		
	Stockage centralisé (SAN & NAS)		
	Serveurs Physiques - hors virtualisation		Nb Serveurs
	Plate-forme de virtualisation		Nb Serveurs
	Serveurs virtualisés		Nb VM
	Antivirus de serveurs		
	Sauvegarde		Volume / mois
	Service d'annuaire		Nb utilisateurs
	Serveur de fichiers		Nb Fichiers
	Base de données centralisée		
	Messagerie électronique		Nb de boîtes
	Gestion de Parc		Nb de postes
	Gestion du Helpdesk		Nb de tickets / mois
	Système d'Information Géographique		
	Autres		
Sites sur le réseau de la collectivité - Interconnexion par fibre optique privative	Adresses des sites		
	Nombre de sites		
	Interconnexion sur le réseau (débit...)		
	Réseau de communication (technologie, débit...)		
	Type d'accès Téléphonie fixe (RTC,T0,T2, SIP...)		
	Type d'accès Internet (technologie, débit...)		
	Equipements de sécurité (firewall, proxy, filtrage...)		
	Téléphonie fixe - Autocons		
	Téléphone fixe - Téléphones fixes		
	Téléphonie mobile - Smartphone		
	Téléphonie mobile - Voix seule		
	Poste informatique - Fixe		
	Poste informatique - Portable		
	Poste informatique - Tablette		
	Editique - Copieurs multifonctions		
	Editique - Imprimantes & scanners		
	Autres		
Sites sur le réseau de la collectivité - Autre type d'interconnexion (VPN Opérateur, VPN sur ADSL, etc.)	Adresses des sites		
(créer autant de configurations que nécessaire)	Nombre de sites		
	Interconnexion sur le réseau (débit...)		
	Réseau de communication (technologie, débit...)		
	Type d'accès Téléphonie fixe (RTC,T0,T2, SIP...)		
	Type d'accès Internet (technologie, débit...)		
	Equipements de sécurité (firewall, proxy, filtrage...)		
	Téléphonie fixe - Autocons		
	Téléphone fixe - Téléphones fixes		
	Téléphonie mobile - Smartphone		
	Téléphonie mobile - Voix seule		
	Poste informatique - Fixe		
	Poste informatique - Portable		
	Poste informatique - Tablette		
	Editique - Copieurs multifonctions		
	Editique - Imprimantes & scanners		
	Autres		

Domaine	Sous domaine	Description	Quantité
COLLECTIVITE			
Sites isolés (hors réseau de la collectivité) - Configuration Type 1			
(créer autant de configurations que nécessaire)	Adresses des sites		
	Nombre de sites		
	Réseau de communication (technologie, débit...)		
	Type d'accès Téléphonie fixe (RTC,T0,T2, SIP...)		
	Type d'accès Internet (technologie, débit...)		
	Equipements de sécurité (firewall, proxy, filtrage...)		
	Téléphonie fixe - Autocoms		
	Téléphone fixe - Téléphones fixes		
	Téléphonie mobile - Smartphone		
	Téléphonie mobile - Voix seule		
	Poste informatique - Fixe		
	Poste informatique - Portable		
	Poste informatique - Tablette		
	Editique - Copieurs multifonctions		
	Editique - Imprimantes & scanners		
	Autres		
Sites isolés (hors réseau de la collectivité) - Configuration Type 2			
(créer autant de configurations que nécessaire)	Adresses des sites		
	Nombre de sites		
	Réseau de communication (technologie, débit...)		
	Type d'accès Téléphonie fixe (RTC,T0,T2, SIP...)		
	Type d'accès Internet (technologie, débit...)		
	Equipements de sécurité (firewall, proxy, filtrage...)		
	Téléphonie fixe - Autocoms		
	Téléphone fixe - Téléphones fixes		
	Téléphonie mobile - Smartphone		
	Téléphonie mobile - Voix seule		
	Poste informatique - Fixe		
	Poste informatique - Portable		
	Poste informatique - Tablette		
	Editique - Copieurs multifonctions		
	Editique - Imprimantes & scanners		
	Autres		
Réseau Wifi urbain - Ouvert au public			
	Portail captif & controleur Wifi		Nb Utilisateurs / mois
	Bornes Wifi		
	Lien de collecte des bornes		
	Accès Internet		
	Autres		
Vidéoprotection urbaine et de bâtiments			
	Logiciel		Nb utilisateurs
	Cameras		Nb Caméras
	Autres		
Applicatifs du poste			
	Bureautique		
	Navigateur Internet		
	Client de messagerie		
	Antivirus & antispam		
	CAO /DAO		
	Autres		

Domaine	Sous domaine	Description	Quantité
COLLECTIVITE			
Applicatifs Administration G^{ale}	Courrier		Nb utilisateurs
	Protocole		Nb utilisateurs
	Délibération		Nb utilisateurs
	Intranet		Nb utilisateurs
	Gestion électronique de documents		Nb utilisateurs
	Parapheur électronique		Nb utilisateurs
	Prise de Rendez-vous - Files d'attente		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Ressources Humaines	Paie & Carrières		Nb utilisateurs
	Temps de travail		Nb utilisateurs
	Recrutement		Nb utilisateurs
	Formation		Nb utilisateurs
	Ordres de mission		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Finances	Exécution budgétaire		Nb utilisateurs
	Prospective financière		Nb utilisateurs
	Fiscalité locale		Nb utilisateurs
	Télétransmission (Flux HELIOS)		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Marchés Publics	Rédaction des dossiers de consultation		Nb utilisateurs
	Publication des consultations		Nb utilisateurs
	Télétransmission (Flux ACTES)		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Etat-Civil	Actes d'état-civil		Nb utilisateurs
	Télétransmission entre administration		Nb utilisateurs
	Recensement de la population		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Elections	Listes électorales		Nb utilisateurs
	Scrutins		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Juridiques	Affaires juridiques		Nb utilisateurs
	Assurances		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Démocratie locale	Associations		Nb utilisateurs
	Dispositifs participatifs		Nb utilisateurs
	Espaces Publics Numériques		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Sécurité	Police municipale		Nb utilisateurs
	Verbalisation électronique		Nb utilisateurs
	Prévention de la délinquance		Nb utilisateurs
	Fourrière		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Education & Jeunesse	Petite Enfance		Nb utilisateurs
	Affectation et dérogation scolaire		Nb utilisateurs
	Restauration scolaire		Nb utilisateurs
	Activités périscolaire		Nb utilisateurs
	Centres de Loisirs		Nb utilisateurs
	Activités Sportives		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Culture	Bibliothèque		Nb utilisateurs
	Conservatoire		Nb utilisateurs
	Musées Collection		Nb utilisateurs
	Musées - Billetterie		Nb utilisateurs
	Archives municipales		Nb utilisateurs
	Salles de Spectacle		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Services Techniques	GMAO - Maintenance Patrimoine		Nb utilisateurs
	Contrôle d'accès		Nb utilisateurs
	Réservation de salles		Nb utilisateurs
	Gestion des Alarmes Bâtiments		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Action Sociale	Interventions Sociales		Nb utilisateurs
	Aides légales et facultatives		Nb utilisateurs
	Services à la personne		Nb utilisateurs
	Logement social & foyer		Nb utilisateurs
	EHPAD		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs Urbanisme	Droit des Sols		Nb utilisateurs
	Gestion du foncier		Nb utilisateurs
	Feux de circulation		Nb utilisateurs
	Eclairage public		Nb utilisateurs
	Autres		
Applicatifs e-Services Citoyen	Gestion de la Relation Citoyen		
	Sites Internet		
	Plate-forme e-Services		
	App mobiles		
	Autres		



**CONTRAT DE SERVICE
DSIT MUTUALISEE GRAND DIJON & VILLE DE DIJON**



Description du service			
Nom du service	Assistance environnement poste de travail		
Code Service	A003	Type	STANDARD
Services de soutien		Gestionnaire du service	Support
Description	Windows, bureautique, etc ...		

Vue Utilisateurs/DSIT		
Utilisateurs	A.P.R.I.M.E.	A
	Famille	Logiciels poste de travail
	Sous famille	Catalogue
DSIT	Secteur	V1 – Poste de travail
	Contrat publié	O
	POLE DSIT	Exploitation

Niveau de Qualité	
SLA (niveaux de service)	GTI = 1j / GTR = 8j
Heures de service	8h-12h 14h-18h
Contact activité	Le demandeur
Contact escalade	Le référent -> Chef de service -> F. LEMASSON -> X. LENOIR

Impacts Métiers	
Responsable Métier	Chef de service
Direction Métiers	Toutes directions
Impact sur l'activité métier	Moyen
Priorité pour l'activité	Moyenne

Rapports et Révision	
Rapport de service	
Revue de service	
Evaluation de sécurité	

Date de mise en place :

Date de révision :

SERVICE : Assistance environnement poste de travail

Description du service :

Cette prestation comprend :

- . L'assistance à distance sur tous les outils Windows, bureautique référencés dans le catalogue de la DSIT. Ce catalogue est publié sur l'intranet.
- . Le diagnostic en cas de problème
- . Le déplacement physique dans les locaux du demandeur après rendez vous si nécessaire
- . La mise en relation avec le référent informatique du secteur concerné si besoin

Engagements du demandeur :

- Etre présent lors de l'action d'assistance
- Valider l'installation avec le technicien informatique

DIFFERENTES ETAPES

1^{ère} étape : Le demandeur envoie un mail à l'adresse hotline@ville-dijon.fr ou en cas d'urgence ou d'impossibilité appelle la Hot Line au numéro 03 80 74 59 00.



2^{ème} étape : La Hot line qualifie avec l'utilisateur la nature de son problème. Une demande d'assistance est ainsi enregistrée dans l'outil de suivi de la DSIT. La hot line consulte la base de données FAQ et voit si elle peut répondre immédiatement. Si cela est impossible elle passe la main aux techniciens niveau 2.



3^{ème} étape : Le technicien Niveau 2 du Pole Support ou Pole études selon le cas contacte l'utilisateur et procède avec lui à des essais en vue de répondre à son besoin. En fonction de son diagnostic, et de son éventuelle impossibilité d'aide, il peut demander une intervention physique aux techniciens itinérants. Autrement, il passe la demande au Responsable du Pole Support.



4^{ème} étape : Le technicien Itinérant intervient sur le site après avoir pris rendez-vous. Il procède à des essais en vue d'apporter l'assistance attendue. En fonction de son diagnostic, et de son éventuelle impossibilité d'assistance, il passe la demande au responsable du pole Support.



5^{ème} étape : Le responsable du pôle Support demande une assistance externe. Alors est déclenchée la procédure de demande de prestations externes. Cette demande passe alors dans le cadre du contrat A002 : Assistance formation sur les logiciels.



6^{ème} étape : Le technicien qui a répondu favorablement à cette demande cloture l'anomalie. Un mail est alors envoyé au demandeur.