

## **Evolution du Centre de Coopération, Conseil et Coordination (C3C)**

### **du Pôle Services Urbains au 01-01-2018**

**Interlocuteur privilégié des directions techniques, le C3C-PSU est actuellement structuré en 4 secteurs correspondants aux missions essentielles de ce C3C, à savoir : marchés publics, budget, démocratie locale, et autres missions (cf. organigrammes en annexe).**

**De nombreuses évolutions depuis 2009 dans l'organisation générale du fonctionnement de nos collectivités, et notamment l'extension du territoire ont fortement contribué à l'évolution des missions du C3C-PSU.**

**Ainsi, l'adaptation de l'organigramme de la direction de la voirie d'une part et le départ à la retraite du responsable du C3C-PSU d'autre part, constituent une opportunité d'adaptation de l'organisation du C3C-PSU.**

#### **1 – Les Marchés publics**

Le Service Procédures et Marchés, composé de 9 agents (2 A, 2 B, 5C dont 1 en longue maladie depuis plus de 6 mois) sous la responsabilité d'un chef de service assure un suivi global de l'ensemble des marchés des Directions du Pôle. Il gère au quotidien l'intégralité du suivi des marchés à travers les missions suivantes :

*1.1 Assistance et conseil auprès des directions du pôle* : Pour les marchés < à 15 000 € dont le montage et le suivi sont assurés par les directions opérationnelles selon un degré variable et pour la mise en place de toute procédure nécessitant le recours aux procédures de marchés publics. Conseils et recherche de solutions aux problèmes survenant en cours de procédure et en cours d'exécution des marchés (support juridique)

*1.2. Mise en œuvre et suivi des procédures de marchés publics* : Conseil administratif et juridique, préparation, instruction, rédaction des pièces administratives, passation, analyse administrative et suivi des marchés publics de plus de 15 000 € HT jusqu'à la notification.

*1.3. Gestion administrative des incidences en cours d'exécution* : la rédaction et le suivi des avenants aux marchés, l'instruction des dossiers de sous-traitance, les mises en demeure, résiliations, suivis des précontentieux....

*1.4 Tenue des tableaux de suivi des Marchés publics* : saisie de données sur différents types de tableaux (suivi des procédures et recensement des marchés).

**Compte tenu de l'évolution de l'organisation le nombre de marchés est en légère baisse alors que leur complexité augmente. Cependant, l'équipe en charge de ce secteur est aujourd'hui performante et a gagné en autonomie. Aussi, dans le cadre d'une réorganisation interne, l'un des poste de cadre A pourra être déplacé vers le secteur en charge des affaires administratives générales qui prend de plus en plus d'ampleur, afin d'assurer l'encadrement de ce service.**

#### **2 - Le suivi budgétaire**

Composée d'une Attachée chef de projet et de sa collaboratrice cadre A également, cette équipe assure le suivi budgétaire des directions du pôle pour le compte du responsable de Pôle à travers diverses missions :

*2.1. Préparation et suivi budgétaires* : Participe à l'élaboration des budgets avec les directions concernées et suit les incidences budgétaires en cours d'année pour tous les budgets du Pôle (fonctionnement/investissement Ville et communauté urbaine) ainsi que les budgets annexes. Elle vient en appui des directions du pôle lors de les conférences budgétaires des deux collectivités et représente le pôle autant que de besoin.

2.2 suivi des dossiers de subventions et opérations diverses: Ce secteur élabore et suit les dossiers de subventions en collaboration avec les services techniques, pour les grosses opérations de travaux subventionnés et de fonds de concours de la ville à des financements d'aménagement ou de rénovation.

1.2.3 Contrôle de la nomenclature et des fiches marchés du pôle: Le C3C veille au respect de la nomenclature achat. Les directions opérationnelles le consulte afin de classer leurs nouveaux achats dans les familles existantes.

1.2.4 Appui et référent des antennes comptables du pôle: Le secteur budget du C3C conseille et assiste les directions sur la nomenclature comptable, la nomenclature achat, les procédures Coriolis ainsi que les règles de comptabilité publique. Il est l'interlocuteur privilégié entre les directions opérationnelles et la direction des finances.

Il peut aussi faire face à des absences inopinées ou à un accroissement inhabituel de la charge de travail dans le domaine comptable en ayant à disposition une remplaçante titulaire dans le domaine comptable, actuellement basée à la direction de la voirie.

Cet agent va être nommé sur le poste d'agent comptable devenu vacant à la direction de la voirie.

### **3 – La Démocratie locale**

Cette mission relationnelle transversale entre les administrés, la communauté urbaine et ses communes membres, concernant toute demande relative aux domaines d'activités de la sphère est assurée au sein du C3C par une attachée et son assistante, épaulées ponctuellement par une collaboratrice de la direction de la voirie.

Ce secteur assure la cohérence entre les requêtes des riverains gérées par la direction Voirie Circulation et les questions traitées en conseil de quartier ou à la demande des élus. Le responsable rédige les réponses aux questions posées en conseils de quartier (via les Fiches d'expression et coupons VRI des administrés, requêtes ponctuelles et des fiches pratiques pour les conseils de quartiers), les questions écrites des élus, les questions Extranet, les tableaux de travaux pour VRI, le site Internet et la gestion urbaine de proximité. La plus grande partie des courriers concerne la voirie. Pour des questions de commodités et de place disponibles, à la création du C3C ce secteur a été maintenu géographiquement à la direction de la voirie.

**A travers la restructuration de la direction de la voirie et le projet de réorganisation du C3C, il apparait comme une évidence que ce secteur bascule à la voirie. Tous les personnes concernées y sont favorables, les missions restent les mêmes, les agents ne changent pas de lieu de travail.**

### **4 – Les autres missions du C3C**

Sont assurées actuellement par 2 rédacteurs (l'assistante du responsable et une chargée de mission auprès du DGD) ainsi que par le responsable du C3C.

#### 4.1 Délibérations et décisions :

- La rédaction et/ou le suivi de l'ensemble des délibérations et/ou des décisions de l'exécutif pour le compte du Pôle, quel qu'en soit le contenu (contrats, signatures de conventions diverses, autorisations d'urbanisme, demandes de subventions, groupements de commandes, arrêtés ...).
- La gestion de l'organisation et du secrétariat de 4 commissions thématiques (1 ville et 3 CU)

#### 4.2-Présentation aux Conseils

- l'établissement du compte rendu des décisions en matière de marchés publics par le recollement des marchés et avenants notifiés pour les directions du pôle dans chacune des 2 collectivités. Le C3C-PSU présente un tableau récapitulatif à chaque conseil.
- l'établissement du tableau des marchés notifiés dans l'année N-1 à présenter en conseil avant le 31 mars de l'année conformément à l'article 133 du CMP.
- le recollement des décisions prises par les élus conformément à leur délégation.

***Ces missions ont pris de l'envergure depuis la création de la communauté urbaine. Les délibérations sont plus nombreuses puisque les pôles territoriaux rattachent leurs délibérations à AIR'DELIB et à notre pôle, donc au C3C.***

***Les commissions thématiques de la communauté urbaine sont plus chargées et nécessitent une préparation plus soutenue. De par les nouvelles délégations du bureau communautaire, les décisions sont plus nombreuses et répondent à une procédure plus lourde.***

***4.3 les missions RH :*** Le C3C est le lien privilégié entre la DRH et les directions de son pôle pour les sujets relatifs aux procédures collectives et individuelles du pôle : notation, promotion, avancements, suivi des dossiers CREP.....

Le C3C assure également le suivi des frais de déplacement et de missions hors formation des agents du pôle ; les frais de formation étant directement gérés par la DRH.

***Au-delà des missions déjà connues et anticipées, le rôle du C3C-PSU devient prépondérant et requiert des compétences nouvelles non encore totalement appréhendées, notamment dans le suivi des groupements de commandes étendues aux communes et en raison de l'aide et du conseil que ces nouvelles missions nécessitent auprès des communes du territoire étendu.***

***En conséquence de ce qui précède, il est prévu le renforcement de la cellule administrative par la formalisation de l'affectation du rédacteur déjà en charge de ces missions ainsi que la création d'un secteur à part entière avec un cadre A en responsabilité.***

***Il aura pour mission l'encadrement et l'animation du Secteur « Affaires administratives et Ressources humaines » (Gestion des conseils - PDE - Cu - RH). Ce cadre, collaborateur direct du responsable du C3C, assurera le lien essentiel entre les pôles de proximité et le PSU à travers les groupements de commandes notamment, tout en dégageant le responsable du C3C de ces missions en lui permettant d'assurer dans de meilleures conditions son rôle d'aide au pilotage auprès du DGD ainsi qu'un suivi plus proche des marchés publics. (cf organigramme cible).***

***En résumé :***

- déplacement d'un poste de cadre A du service Procédures et marchés vers le service Affaires administratives et RH***
- déplacement du poste de rédacteur auprès du DGD vers le C3C***
- Transfert d'un poste de cadre A et d'un agent de catégorie C vers la direction de la voirie.***

# C3C Pôle Services Urbains

Organigramme actuel

Au 1<sup>er</sup>-07-2017

(17 agents dont le secteur démocratie locale (2 agents) qui glisse à la direction de la voirie)



