



**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION**
Sous la présidence de Fabian JORDAN
Président

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'AGGLOMÉRATION**
Séance du 9 décembre 2024

83 élus présents (104 en exercice, 14 procurations)

M. Jean-Luc SCHILDKNECHT est désigné secrétaire de séance.

**APPROBATION DE LA CONVENTION METTANT EN PLACE DES SERVICES
COMMUNS ENTRE MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION ET LA VILLE DE
MULHOUSE : (32/7.10.5/2615C)**

Une convention signée fin décembre 2002 entre la Ville de Mulhouse et l'agglomération mulhousienne avait été à l'origine d'un dispositif de mutualisation des moyens et des services entre les deux collectivités. Cette convention avait fait l'objet d'actualisations annuelles permettant de déterminer le montant des contributions de chaque collectivité pour le fonctionnement de ces services.

Il vous est proposé d'adopter une nouvelle convention de mutualisation qui se substituera à l'ancienne à partir du 1^{er} janvier 2025. Cette convention crée des « services communs » au sens de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ils remplaceront les anciens services dits mutualisés. Les services ou Directions de m2A désormais concernés par cette mutualisation sont :

- la Direction des systèmes d'information
- la Direction du système d'information géographique
- la Direction des moyens généraux
- le Service des archives
- le Service médecine préventive et sécurité au travail
- le Service social du personnel
- la Mission environnement industriel

La convention précise pour chaque service commun :

- les missions du service ;
- la collectivité qui sera l'employeur des agents du service ;
- les clés de refacturation de chaque service.

Alors que l'ancienne convention de mutualisation prévoyait une clé de refacturation unique pour l'ensemble des services, la nouvelle convention en prévoit une ou plusieurs par service commun, afin de déterminer de la façon la plus précise possible la part des charges relevant de l'activité de m2A ou de la ville de Mulhouse.

La convention prévoit également les modalités de concertation et d'arbitrage entre les deux collectivités, pour garantir le bon fonctionnement des services.

D'autres modalités de mutualisation sont en vigueur entre m2A et la ville de Mulhouse, comme des groupements de commande et des prestations de service. Un travail de mise à jour de ces dernières est en cours et est susceptible de se concrétiser en 2025 par une actualisation de conventions correspondantes.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'agglomération :

- approuve la convention de mutualisation entre m2A et la ville de Mulhouse et portant sur les services communs,
- autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention (projet annexé).

PJ : 3

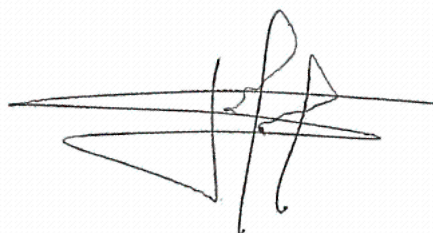
La délibération est adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le secrétaire de séance

Handwritten signature of Jean-Luc Schildknecht in blue ink, featuring a stylized 'H' and 'S'.

Jean-Luc SCHILDKNECHT

Le Président

Handwritten signature of Fabian Jordan in black ink, featuring a stylized 'F' and 'J' with a horizontal line through the middle.

Fabian JORDAN



Convention de mutualisation entre la Ville de Mulhouse et m2A portant sur les services communs

Table des matières

Table des matières	1
1.Préambule	3
2.Objet.....	3
3.Modalités de pilotage et de suivi de la convention par les deux collectivités : principes communs.....	4
3.1 La Commission de pilotage de la convention.....	4
3.1.1 Composition	4
3.1.2 Périmètre de compétence	4
3.1.3 Fonctionnement de la Commission	4
3.2 Le Comité de suivi de la convention.....	5
3.2.1 Composition	5
3.2.2 Périmètre de compétences.....	5
3.2.3 Fonctionnement.....	5
3.3 Le comité technique de suivi du plan de charge.....	5
3.3.1. Composition	6
3.3.2. Périmètre de compétences.....	6
3.3.3. Fonctionnement.....	6
4. Les services communs entre la Ville et m2A	6
4.1 Modalités générales de gestion des directions et services mis en commun	6
4.1.1 Hébergement / résidence administrative des directions et services mis en commun - collectivité qui héberge	6
4.1.2 Acquisition des biens matériels et immatériels nécessaires aux missions du service	7
4.1.3 Gestion du personnel / conditions d'emploi des directions et services mis en commun	7
4.2 Modalités spécifiques de gestion des directions et services mis en commun.....	8
4.2.1 La direction des systèmes d'information (DSI)	8
4.2.2 La Direction Système informations géographiques (SIG)	9
4.2.3 La Direction des moyens généraux	9

4.2.4 Le service archives	10
4.2.5 Le service médecine préventive et sécurité au travail.....	10
4.2.6 Le service social du personnel	11
4.2.7 La mission Environnement Industriel.....	11
5. Conditions financières et modalités de remboursement.....	12
5.1 Dispositions communes	12
5.1.1 Détermination de l'assiette portant sur la masse salariale	12
5.1.2 Détermination des éléments accessoires : frais de structure associés à chaque agent mutualis12	
5.1.3 Autres frais de fonctionnement pris en compte dans l'assiette de refacturation.....	12
5.1.4 Acquisition des biens matériels et immatériels nécessaires aux missions du service	13
5.1.5 Périodicité de refacturation	13
5.2 Modalités de répartition des charges financières.....	13
5.2.1 La direction des systèmes d'informations	13
5.2.2 Le service médecine préventive et sécurité au travail.....	14
5.2.3 Le service social du personnel	14
5.2.4 La direction systèmes d'informations géographiques	15
5.2.5 La direction des moyens généraux	15
5.2.6 Le service archives	18
5.2.7 La mission Environnement Industriel.....	19
6. Aspects juridiques	19
6.1 Durée et effets de la présente convention	19
6.2 Résiliation de la présente convention.....	19
6.3 Compétence juridictionnelle pour le règlement des litiges	19
6.4 Annexes :	19
7. Textes de référence.....	19
- Article L5211-4-2	20

Entre

La Ville de MULHOUSE représentée par son Maire, Michèle LUTZ, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du

Ci-après dénommée « La Ville »

d'une part,

et

La Communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), représentée par son Président, Fabian JORDAN, ou son représentant, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du

Ci-après dénommée « m2A »

d'autre part,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

1. Préambule

Parmi les outils de mutualisation mis à disposition des collectivités, l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que « un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, une ou plusieurs de ses communes membres et, le cas échéant, un ou plusieurs des établissements publics rattachés à un ou plusieurs d'entre eux, peuvent se doter de services communs, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles. (...) Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention (...). Les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. A titre dérogatoire, un service commun peut être géré par la commune choisie par l'organe délibérant de l'établissement public. »

La présente convention n'est pas exclusive d'autres modalités de mutualisation entre m2A et la ville de Mulhouse : services communs étendus à d'autres communes de l'agglomération (cas du service commun « management du risque numérique »), prestations de service, groupements de commande...

2. Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en commun de services et de moyens entre la communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération et la Ville de Mulhouse. Ainsi, dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires des présentes décident de mettre en commun les services suivants, au sens des dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT :

- Direction des systèmes d'information
- Direction Système d'Information géographique
- Direction des Moyens généraux
- Service des Archives
- Service Médecine préventive et sécurité au travail
- Service social du personnel
- Mission Environnement Industriel

La présente convention se substitue à la convention de mutualisation signée entre les deux collectivités fin 2002.

3.Modalités de pilotage et de suivi de la convention par les deux collectivités : principes communs

La présente convention donne lieu à concertation et coordination entre les représentants de la Ville et de m2A à trois niveaux :

- politique
- stratégique
- opérationnel

A cette fin trois instances de pilotage et de suivi sont mises en place :

- une commission de pilotage de la convention-instance stratégique politique
- un comité de suivi de la convention-instance administrative
- un comité technique de suivi du plan de charge-instance opérationnelle administrative

3.1 La Commission de pilotage de la convention

3.1.1 Composition

La commission de pilotage de la convention est composée des membres suivants :

- Le Maire de Mulhouse ou son représentant
- Le Président de m2A ou son représentant
- Le Premier Adjoint au Maire
- Le Premier Vice-Président
- Le Directeur Général des Services de la Ville
- Le Directeur Général des Services de m2A
- Le Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources et Moyens de la Ville
- Le Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources de m2A

3.1.2 Périmètre de compétence

La commission est saisie dans les hypothèses suivantes :

- toute demande d'évolution par une partie des conditions de mise en commun des Directions
- toute difficulté relative aux conditions d'élaboration, de suivi, de coordination/concertation/arbitrage du plan de charge des Directions mises en commun
- toute demande d'évolution par une partie des moyens mise à disposition dans le cadre de la présente convention ou toute difficulté rencontrée dans le cadre de la mise à disposition de moyens
- toute demande d'évolution ou difficulté relative aux conditions financières de la présente convention
- toute demande de modification par une partie sur un article de la présente convention
- toute autre demande nécessitant un arbitrage entre les parties et ne relevant pas d'une autre instance.

3.1.3 Fonctionnement de la Commission

Elle se réunit au minimum deux fois par an.

- au premier semestre et au plus tard en juin : elle examine l'exécution de la convention l'année précédente et les éventuels ajustements résultant du bilan de l'année précédente et/ou de l'exécution du 1^{er} semestre

- au second semestre et au plus tard en décembre : elle examine les éléments prévisionnels pour l'exécution de la convention l'année suivante et les éventuels ajustements résultant de l'exécution du 2^{ème} semestre

Elle est organisée chaque année alternativement par la Ville les années impaires et par m2A les années paires.

3.2 Le Comité de suivi de la convention

3.2.1 Composition

Le Comité de suivi de la convention est composé des membres suivants :

- Le Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources et Moyens de la Ville
- Le Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources de m2A
- Les Directeurs des Ressources Humaines de la Ville et de m2A
- Les Directeurs des Finances de la Ville et de m2A
- Le Directeur délégué du Pôle Ressources et Moyens de la Ville
- Le Directeur de la Direction Innovation et Evaluation de m2A

La collectivité organisatrice peut inviter toute autre personne à participer au Comité de suivi de la convention.

3.2.2 Périmètre de compétences

Le Comité de suivi de la convention est chargé de préparer les réunions de la Commission de pilotage de la convention.

A cette fin, il :

- assure le suivi de la convention
- prépare le bilan de l'année précédente, du 1^{er} semestre et du 2^{ème} semestre
- instruit et propose les éventuels ajustements résultant du bilan de l'année précédente et du 1^{er} semestre
- prépare les éléments prévisionnels pour l'exécution de la convention l'année suivante
- instruit et propose les éventuels ajustements résultant de l'exécution du 2^{ème} semestre
- prépare l'ordre du jour de la commission de pilotage de la convention
- échange sur les éventuelles difficultés liées aux plans de charge des directions mutualisées
- détermine les éventuelles difficultés ou dysfonctionnements à soumettre en Commission de pilotage
- réceptionne les comptes-rendus de réunion du comité technique de suivi des plans de charge

3.2.3 Fonctionnement

Il se réunit au minimum une fois par semestre, préalablement à la Commission de pilotage de la Convention.

La réunion est organisée par la collectivité qui organise la Commission de pilotage

3.3 Le comité technique de suivi du plan de charge

La concertation et la coordination concernant le plan de charge de chaque service commun sont assurées par le Comité technique de suivi du plan de charge.

3.3.1. Composition

Le Comité technique de chaque service commun comprend le Directeur de la direction concernée et les Directeurs Généraux Adjointes de la Ville et de m2A en charge du service commun.

Si des sujets communs concernent plusieurs services communs, il peut être décidé d'organiser un Comité technique commun qui se substitue au Comité technique initialement prévu.

3.3.2. Périmètre de compétences

Le Comité technique de suivi du plan de charge est chargé de :

- examiner le plan de charge soumis par la Direction du service commun
- prioriser les dossiers du service commun
- coordonner l'action du service commun
- se concerter et arbitrer les sujets posant des difficultés au service commun et à ses agents
- se prononcer sur le programme d'investissement du service commun
- établir un compte-rendu transmis au Comité de suivi de la convention

3.3.3. Fonctionnement

Il se réunit au minimum une fois par trimestre.

En cas de désaccord ne pouvant être réglé lors du Comité technique de suivi du plan de charge, le sujet est soumis en Comité de pilotage de suivi de la convention visé à l'article 3.2.2.

4. Les services communs entre la Ville et m2A

Sont concernés par la présente convention :

- Direction des systèmes d'information
- Direction Système d'Information géographique
- Direction des Moyens généraux
- Service des Archives
- Service Médecine préventive et sécurité au travail
- Service social du personnel
- Mission Environnement Industriel

4.1 Modalités générales de gestion des directions et services mis en commun

4.1.1 Hébergement / résidence administrative des directions et services mis en commun - collectivité qui héberge

La collectivité qui assure l'hébergement pour chaque service commun est indiquée dans les modalités spécifiques de gestion de ces directions et services.

- **collectivité qui assure toutes les charges d'hébergement**

La collectivité qui assure l'hébergement assure les charges y afférant qui sont intégrées dans le périmètre des charges refacturées mentionnées ci-après.

- **assurance et responsabilité**

La Ville est responsable des dommages causés aux tiers ou à m2A par les activités, biens et agents des directions et services mis en commun lorsqu'ils interviennent pour son compte, sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

m2A est responsable des dommages aux tiers ou à la Ville causés par les activités, biens et agents des directions et services mis en commun lorsqu'ils interviennent pour son compte, sous l'autorité fonctionnelle du Président.

Dans l'hypothèse où il n'est pas possible de distinguer la collectivité pour le compte de laquelle la direction ou le service mis en commun intervient au moment du sinistre (notamment en cas de dommage se produisant au cours d'une activité mutualisée entre les deux collectivités), les deux collectivités sont responsables du sinistre et sont tenues de le prendre en charge à parts égales.

Chaque collectivité s'autoassure ou s'assure en responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers ou à l'autre collectivité du fait des activités, biens et agents des directions et services mis en commun intervenant pour son compte.

Chaque collectivité assure, soit auprès d'un assureur, soit en propre assurance, les locaux lui appartenant ou mis à sa disposition, occupés par les directions et services mis en commun dont elle assure l'hébergement.

Les demandes de protection fonctionnelle sont prises en charge par la collectivité qui emploie l'agent au moment des faits en cause.

4.1.2 Acquisition des biens matériels et immatériels nécessaires aux missions du service

Les biens matériels et immatériels nécessaires aux missions du service sont acquis soit par m2A, soit par la Ville de Mulhouse selon les règles de portage définies entre les deux collectivités. Ils font l'objet d'une refacturation à l'autre collectivité sur la base des modalités fixées à l'article 5, sauf si un bien est acquis exclusivement ou presque pour l'usage d'une collectivité donnée.

L'entretien et la maintenance de ces biens font l'objet d'une refacturation à l'autre collectivité sur la base des modalités fixées à l'article 5.

Les projets d'achats de biens matériels et immatériels sont soumis à l'arbitrage du Comité Technique

4.1.3 Gestion du personnel / conditions d'emploi des directions et services mis en commun

4.1.3.1 Employeur principal des agents

Les agents rattachés aux services communs sont employés soit par m2A soit par la Ville de Mulhouse selon les règles de portage définies entre les deux collectivités. Des agents employés par l'autre collectivité peuvent faire partie de façon transitoire d'un service commun porté par l'autre collectivité.

4.1.3.2 Conditions d'exercice des missions pour l'une ou l'autre des collectivités

Les services communs interviennent pour le compte des deux collectivités. La répartition de la charge de travail des services communs entre les collectivités est définie par le chef de service ou Directeur mutualisé, en lien avec les Directions générales adjointes de rattachement respectives. En cas de difficulté particulière liée à ladite répartition, les Directions générales adjointes de ressort sont chargées de s'accorder sur un plan de charge soutenable pour les équipes mutualisées.

4.1.3.3 Modalités d'association de la collectivité bénéficiaire aux décisions majeures prises par la collectivité porteuse

La collectivité employeur principal est en charge de l'ensemble de la gestion RH des équipes mutualisées qu'elle porte.

La gestion RH est entendue par les activités suivantes :

- Process de recrutement
- Evaluation des collaborateurs
- Campagne de promotion interne ou avancement de grade
- Gestion des carrières (mise en stage, titularisation, procédure disciplinaire, retraite, licenciement, fin de contrat, etc.)
- Gestion de la rémunération (paie dont régime indemnitaire, nouvelle bonification indiciaire, avantages divers, etc.)
- Dialogue social

Pour l'ensemble des décisions portant sur la gestion RH des équipes mutualisées, la collectivité employeur principal gère l'instruction technique et propose une décision portée à la connaissance de la collectivité bénéficiaire du service mutualisé. Le projet de décision fait l'objet d'une concertation préalable entre les deux collectivités, au niveau des Directions des ressources humaines.

La gestion de la mobilité des agents devant être reclassés est gérée en concertation entre les deux Directions des ressources humaines.

4.2 Modalités spécifiques de gestion des directions et services mis en commun

L'état des emplois de chaque service commun est produit en annexe

4.2.1 La direction des systèmes d'information (DSI)

4.2.1.1 Gestion du personnel / conditions d'emploi de la direction

L'employeur principal est m2A.

4.2.1.2 Le périmètre des missions de la direction

- Recueille et analyse les besoins des Directions métiers
- Elabore et gère les budgets alloués au SI
- Suit les maintenances
- Gère les relations avec les fournisseurs
- Assure l'acquisition des matériels et des logiciels composant le SI

- Met à disposition des utilisateurs les moyens informatiques les plus adaptés aux enjeux métiers tout en tenant compte des contraintes techniques, financières et de sécurisation du SI
- Accompagne les directions métiers dans la rédaction des cahiers des charges
- Assure la chefferie de projet pour les mises en place de nouveaux logiciels ou les migrations en relation avec les fournisseurs, les chefs de projets fonctionnels et/ou les référents numériques des directions
- Conçoit, développe et assure la maintenance et l'assistance de logiciels métiers spécifiques sur demande de la Direction Générale (développements internes)
- Coordonne l'intégration des grands projets informatiques transversaux (répartition des missions, planification, suivi d'avancement, ...)
- Assure la mise en réseau des différents sites et usagers du SI
- Assure le maintien et l'évolution des infrastructures, serveurs et systèmes
- Veille au bon fonctionnement et à la disponibilité du système informatique
- Forme et accompagne les utilisateurs
- Travaille en lien étroit avec le service Management du Risque Numérique

4.2.2 La Direction Système informations géographiques (SIG)

4.2.2.1 Gestion du personnel / conditions d'emploi de la direction

L'employeur principal est la Ville de Mulhouse

4.2.2.2 Le périmètre des missions

- Assurer la conception et gérer le Système d'Information Géographique (SIG) communautaire,
- Mettre les renseignements numérisés à la disposition des services de la Ville et de la m2A, de l'ensemble des communes membres et du public,
- Effectuer les levés topographiques nécessaires à l'établissement des plans et projets d'aménagements communaux ou communautaires et en assurer la mise à jour,
- Réaliser pour le compte des services des prestations d'arpentage, de levé et d'implantation de terrain, de production de données, d'analyse et d'éditions de plans via le système d'information géographique,
- Participer à la conservation du domaine public au travers des plans d'alignement et gérer les alignements et la domanialité publique routière pour le compte de la Ville de Mulhouse

4.2.3 La Direction des moyens généraux

Le présent article ne s'applique qu'aux unités du service (et agents) mises en communs entre les deux collectivités définies ci-après.

4.2.3.1 Gestion du personnel / conditions d'emploi de la direction

L'employeur principal est la Ville de Mulhouse.

4.2.3.2 Descriptif du périmètre des missions :

- Comptabilité de la direction des moyens généraux,

- Achat et gestion des stocks de fournitures de bureau, de papier, de nettoyage, des produits pharmaceutiques...
- Gestion de l'habillement et EPI
- Achat du mobilier pour les services.
- Organisation des déménagements, emménagements et mouvements de personnel.
- Mise en place de la signalétique des bureaux.
- Gestion des contrats de maintenance du parc photocopieurs, des cafetières...

➤ **Nettoyage des locaux**

Descriptif du périmètre des missions :

- Nettoyage des locaux et surfaces vitrées des bâtiments administratifs.
- Achat des produits de nettoyage et d'entretien.
- Gestion des contrats avec les prestataires privés : appel d'offre, suivi qualitatif...

➤ **Imprimerie**

Descriptif du périmètre des missions :

Travaux d'impression de gros volumes et façonnage de documents pour les services.

➤ **Accueil**

Descriptif du périmètre des missions :

Accueil physique des visiteurs.

Standard téléphonique.

4.2.4 Le service archives

4.2.4.1 Gestion du personnel / conditions d'emploi

L'employeur principal est la ville de Mulhouse.

4.2.4.2 Le périmètre des missions

Le service des archives intervient pour la ville de Mulhouse et pour Mulhouse Alsace Agglomération.

Le service des archives est chargé :

- de la collecte des archives produites et reçues par les services administratifs de la ville de Mulhouse et de m2A.
- du conseil aux services producteurs d'archives,
- du classement des documents d'archives,
- de la communication des documents aux services versants et au public qui en exprime la demande.

4.2.5 Le service médecine préventive et sécurité au travail

4.2.5.1 Gestion du personnel / conditions d'emploi de la direction

La collectivité employeuse est la Ville de Mulhouse

4.2.5.2 Le périmètre des missions

1. Activité médicale

Deux sous unités :

- La médecine statutaire : à la demande de l'administration, contrôle d'aptitude à la fonction des agents publics, fonctionnaires, contractuels, contrôle médical, rôle d'expert dans les procédures médico-administratives.
- La médecine préventive : à la demande de l'employeur ou de l'agent, assure le suivi médical périodique des agents et vérifie l'aptitude au poste à l'embauche et en cours de carrière, en proposant des aménagements éventuels. Le tiers du temps du travail du médecin est consacré à des actions en milieu du travail (participation aux instances paritaires en lien avec les conditions de travail, réunion de service, actions de santé publique, visites de poste...).

Ces deux sous unités bénéficient d'un secrétariat/administration/ressources commun : missions d'un secrétariat médical comprenant la gestion des agendas des médecins, des dossiers médicaux des agents, des visites médicales, l'accueil téléphonique, missions RH déportées (formation, déplacement, chronotique, facturation ...).

2. Activité Sécurité du travail

Cette unité assure la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, le suivi de la réglementation relative à la sécurité du travail. Elle participe aux instances paritaires en lien avec les conditions de travail, anime le réseau des assistants de prévention, participe aux actions médicales en milieu du travail, organise des actions autour de la sécurité et des conditions de travail.

4.2.6 Le service social du personnel

4.2.6.1 Gestion du personnel / conditions d'emploi de la direction

La collectivité employeuse est la Ville de Mulhouse

4.2.6.2 Le périmètre des missions

Le service social du personnel accompagne les agents qui en font la demande et sont confrontés à des difficultés de divers ordres : familiales, sociales, professionnelles, médicales, financières ou administratives. Le service les soutient dans leur vie quotidienne, les aide à trouver des solutions adaptées et durables pour répondre à leurs problématiques immédiates et dans la durée.

4.2.7 La mission Environnement Industriel

L'employeur principal est m2A.

La mission environnement industriel est en charge de :

- La réalisation d'études et le suivi de de projets relevant de l'Environnement Industriel
- Le montage et la conduite d'opérations de dépollution
- Le suivi des installations classées
- La gestion et suivi des cavités et ouvrages souterrains

5. Conditions financières et modalités de remboursement

5.1 Dispositions communes

5.1.1 Détermination de l'assiette portant sur la masse salariale

La masse salariale des services communs est portée par la collectivité employeur principal. Les éléments de rémunération pris en compte dans le cadre de la refacturation de la part à la collectivité bénéficiaire du service mutualisé comprennent :

- L'ensemble des gains bruts mensuels (traitement indiciaire, régime indemnitaire, Nouvelle Bonification Indiciaire, éléments variables de paie, Indemnité de résidence, etc.)
- L'ensemble des charges patronales (CNRACL, IRCANTEC, CSG-RDS, URSSAF, etc.)
- Les frais RH accessoires (frais de déplacement professionnel/formation, frais de formation, etc.)

5.1.2 Détermination des éléments accessoires : frais de structure associés à chaque agent mutualisé

Se rajoutent à la masse salariale stricto sensu les éléments accessoires représentant les frais de structures et d'administration directes nécessaires à l'accomplissement des missions des agents mutualisés.

- Les moyens généraux : fournitures de bureau, frais de reprographie, équipements de protection individuelle, produits pharmaceutiques...
- Les frais d'affranchissement
- Les frais de télécommunication
- La maintenance informatique
- Le coût d'hébergement correspondant aux charges normales d'utilisation d'un bureau (assurances, nettoyage des locaux, fluides,).

Ces charges seront calculées par application du ratio du nombre d'agents mutualisés hébergés par la collectivité par rapport à l'effectif total de collectivité au coût annuel total de chaque poste ou au réel quand la comptabilité analytique de la collectivité le permet. En particulier, le coût d'hébergement par agent est calculé sur la base de 16 m² par agent (en référence à la circulaire de l'Etat du 8 février 2023 "nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaires de l'Etat") et du coût moyen du m² de fonctionnement du bâtiment des moyens généraux hors magasins ainsi que du bâtiment Grand Rex pris comme références (en prenant en compte les frais suivants : frais de copropriété, frais de nettoyage, assurance, électricité et gaz). Ce coût est chiffré à 1010 € par agent en 2025.

Ce coût standard est revalorisé chaque année en fonction de l'évolution de l'indice du coût de la construction. Le niveau de référence est celui du 1^{er} trimestre de l'année précédente. Ainsi pour 2025, l'indice applicable est celui du 1^{er} trimestre 2024, soit 2 227 en progression de 7,22 %.

Les collectivités s'entendent pour dire que les charges indirectes de gestion des agents mutualisés (exemples non exhaustifs : gestion RH, communication interne, direction, ...) ne feront pas l'objet d'une intégration dans les coûts de structure.

5.1.3 Autres frais de fonctionnement pris en compte dans l'assiette de refacturation

En sus de la masse salariale et des frais de structure, l'assiette de refacturation tient compte des frais de fonctionnement découlant de l'activité mutualisée pour l'ensemble des services. Il en est ainsi par exemple du coût des loyers et de maintenance des machines de l'imprimerie ou des frais de fonctionnement des véhicules de la Direction Système d'Informations Géographiques.

5.1.4 Acquisition des biens matériels et immatériels nécessaires aux missions du service

Conformément à l'article 4.1.2, les biens matériels et immatériels nécessaires aux missions du service et utilisés par les deux collectivités sont acquis soit par m2A, soit par la Ville de Mulhouse selon que la collectivité est employeuse principale des agents composant le service.

Les biens actuellement affectés à chaque service commun sont maintenus dans le bilan des collectivités quand bien même le portage de la collectivité employeuse est transféré. La charge d'amortissement est supportée par la collectivité propriétaire.

Les collectivités partagent à hauteur de la clé de répartition des charges financières du service commun concerné le coût des biens matériels et immatériels à acquérir s'imputant en section d'investissement. En cas de suppression du service commun, un remboursement des biens est effectué à la collectivité qui n'en est pas propriétaire. Le montant sera discuté entre les deux collectivités si un calcul en référence à la valeur nette comptable restante paraît inapproprié.

5.1.5 Périodicité de refacturation

La refacturation est effectuée sous forme de versement intervenant pendant la journée complémentaire de l'exercice sur la base des charges réellement constatées. Si l'ensemble des données n'est pas disponible à l'issue de la journée complémentaire, une régularisation est réalisée sur l'exercice suivant.

5.2 Modalités de répartition des charges financières

Les clefs de répartition selon les directions sont récapitulées dans le tableau suivant :

MODALITES DE REPARTITION DES CHARGES FINANCIERES

5.2.1 La direction des systèmes d'informations

Critère "projet": part des projets ville/m2A/mutualisés pondéré selon 4 niveaux (basés sur le nombre jours / homme)
Projet inférieur à 10j/h : 1 point
Projet compris entre 11j/h et 30j/h : 2 points
Projet compris entre 31j/h et 60j/h : 3 points
projet supérieur à 60j/h : 4 points

Poids du critère	40%
Critères "activité quotidienne" : part des comptes utilisateurs ville/m2A/mutualisés actifs	
Poids du critère	60%

Explicitation du calcul pour la collectivité 1 :

Clé de facturation = (((nombre de projets collectivité 1 pondérés par leur critère projet + 50% du nombre de projets mutualisés pondérés par leur critère projet) / nombre total de projets pondérés par leur critère projet) X 40%) + (((nombre de comptes utilisateurs collectivité 1+ 50% du nombre de comptes utilisateurs mutualisés) / nombre total de comptes utilisateurs) X 60%)

Assiette

Masse salariale de la Direction mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2
 + Ensemble des frais de fonctionnement découlant de l'activité mutualisée (hors prestations déjà refacturées dans le cadre de groupements de commandes) : maintenances, prestations de services, hébergement cloud, location de licences
 + Coût d'acquisition de biens matériels et immatériels

La clé de répartition de la DSI s'applique également au service commun « management du risque numérique » pour la répartition de ses coûts entre la ville de Mulhouse et de m2A (article 6.1 de la convention signée le 8 avril 2018).

5.2.2 Le service médecine préventive et sécurité au travail

Critères effectifs : proportion ville/m2A (nombre d'agents permanents rémunérés au 31/12/N-1 sur 12 mois glissants)	
Poids du critère	100 %

Assiette

Masse salariale de la Direction mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2
 + Frais de fonctionnement découlant de l'activité mutualisée : ensemble des lignes budgétaires gérées par le service
 + Coût d'acquisition de biens matériels et immatériels

5.2.3 Le service social du personnel

Critère activité : part des situations des agents faisant l'objet d'un suivi ville/m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de la Direction mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

+ Frais de fonctionnement découlant de l'activité mutualisée : ensemble des lignes budgétaires gérées par le service

+ Coût d'acquisition de biens matériels et immatériels

5.2.4 La direction systèmes d'informations géographiques

Critère "activité quotidienne" : part des heures consacrées à des missions Ville/m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de la Direction mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

+ Frais de fonctionnement découlant de l'activité mutualisée : ensemble des lignes budgétaires gérées par le service

+ Coût d'acquisition de biens matériels et immatériels

5.2.5 La direction des moyens généraux

Direction et Assistant de direction + Unité Achats, emménagements, EPI

Critère "activité" : répartition à 50%/50% entre ville et m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

Aménagement des espaces

Critère "déménagement" : part du nombre de jours de demandes d'intervention et de déménagement entre ville et m2A	
Poids du critère	50%
Critère "achats mobiliers" : part des dépenses de mobilier entre ville et m2A	
Poids du critère	50%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

Emménagements, comptabilité d'une unité et EPI

Critère "déménagement" : part du nombre de demandes d'intervention et de déménagement entre ville et m2A	
Poids du critère	33%
Critère "achats mobiliers" : part des dépenses de mobilier entre ville et m2A	
Poids du critère	33%
Critère "EPI" : part des dépenses des EPI entre ville et m2A	
Poids du critère	33%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

Magasiniers

Critère "achat" : part des achats de fournitures et de produits pharmaceutiques ville/m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

Unité nettoyage

Critère "personnes " : part du nombre de personnel d'entretien exerçant pour la Ville ou m2A	
Poids du critère	34%
Critère "contrats d'entretien " : part du nombre de contrat d'entretien ville/m2A	
Poids du critère	33%
Critère "achats" : part des dépenses de produits et de matériels entre ville et m2A	

Poids du critère	33%
------------------	-----

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

[Réfèrent Ressources techniques et administratif](#)

Critère "personnel" : part du nombre de personnel d'entretien exerçant pour la Ville ou m2A	
Poids du critère	50%
Critère "achats" : part des dépenses de produits et de matériels entre ville et m2A	
Poids du critère	50%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

[Responsable d'équipe technique \(marchés\)](#)

Critère "contrats d'entretien " : part du nombre de marchés d'entretien ville/m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

[Responsable d'équipe technique personnel](#)

Critère "personnels" : part du nombre de personnel d'entretien exerçant pour la Ville ou m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

[Unité imprimerie : responsable et opérateurs+ frais de machines](#)

Critère "impression" : part du nombre d'impressions effectuées pour la ville ou m2A
--

Poids du critère	100%
------------------	------

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

+Loyer des machines et coûts de maintenance

Unité accueil-responsable

Critère "appels téléphoniques" : part du nombre d'appels reçus pour le compte de la ville et m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

Standard

Critère "appels téléphoniques" : part du nombre d'appels reçus pour le compte de la ville et m2A	
Poids du critère	100%

Assiette

Masse salariale de l'entité mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2

Fournitures et prestations effectuées

Fournitures de bureau et papeterie, produits pharmaceutiques, produits d'hygiène et d'entretien, travaux d'impression et autres	
Refacturation au réel <i>(Critère amené à disparaître au fur et à mesure de la conclusion des groupements de commande entre les deux collectivités)</i>	

5.2.6 Le service archives

Critère : occupation des rayonnages	
Poids du critère	70%
Critère : accroissement du fonds d'archives sur les 10 dernières années	

Poids du critère	30%
------------------	-----

Assiette

Masse salariale de la Direction mutualisée + frais de structure tels que définis à l'article 5.1.1 et 5.1.2
+ Frais de fonctionnement découlant de l'activité mutualisée : ensemble des lignes budgétaires gérées par le service

+ Coût d'acquisition de biens matériels et immatériels

5.2.7 La mission Environnement Industriel

La répartition du coût de la mission Environnement Industriel est fondée sur un relevé mensuel des tâches réalisées par les agents, ou l'agent en charge de la mission, établissant un pro rata des travaux au profit de chaque collectivité.

6. Aspects juridiques

6.1 Durée et effets de la présente convention

- **La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter du 1er janvier 2025.**

6.2 Résiliation de la présente convention

- La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins quatre mois avant la mise en œuvre de la décision. La résiliation prendra ainsi effet au 1er janvier de l'année suivant la décision de résiliation, sous réserve du respect du préavis. En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

6.3 Compétence juridictionnelle pour le règlement des litiges

- Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention sera soumis au Tribunal Administratif de Strasbourg. Toutefois, les Parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend résultant de l'interprétation et de l'exécution de la présente convention.

6.4 Annexes :

- L'état des postes concernés.
- La fiche d'impact prévue à l'article L5211-4-2 du CGCT (cf. ci-dessous)

7. Textes de référence

- **Article L5211-4-2**
Version en vigueur depuis le 23 février 2022 - Modifié par LOI n°2022-217 du 21 février 2022 - art. 180
- En dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, une ou plusieurs de ses communes membres et, le cas échéant, un ou plusieurs des établissements publics rattachés à un ou plusieurs d'entre eux, peuvent se doter de services communs, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles, dont l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat, à l'exception des missions mentionnées à l'article [23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale pour les communes et les établissements publics obligatoirement affiliés à un centre de gestion en application des articles [15 et 16](#) de la même loi.
- Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités sociaux territoriaux compétents. Pour les établissements publics soumis au régime fiscal prévu à l'article [1609 nonies C](#) du code général des impôts, ces effets peuvent également être pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation prévue au même article. Dans ce cas, le calcul du coefficient d'intégration fiscale fixé à l'article [L. 5211-29](#) du présent code prend en compte cette imputation.
- Les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. A titre dérogatoire, un service commun peut être géré par la commune choisie par l'organe délibérant de l'établissement public.
- Les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou à la commune chargée du service commun. Les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition, sans limitation de durée, à titre individuel, de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou de la commune chargée du service commun pour le temps de travail consacré au service commun.
- La convention prévue au présent article détermine le nombre de fonctionnaires et d'agents non titulaires territoriaux transférés par les communes.
- En fonction de la mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.
- Le maire ou le président de l'établissement public peut donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.
- **Article L5215-27 du CGCT**
La communauté urbaine peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public.
Dans les mêmes conditions, ces collectivités peuvent confier à la communauté urbaine la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.
- **Article L5216-7-1 du CGCT**
Les dispositions de l'article L. 5215-27 sont applicables à la communauté d'agglomération.



Convention de mutualisation entre la Ville de Mulhouse et m2A portant sur les services communs

Fiche d'impact

La nouvelle convention de mutualisation qui se substituera à partir du 1^{er} janvier 2025 à celle signée en décembre 2002 prévoit des « services communs » au sens de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ces services communs remplaceront les anciens services dits mutualisés. Les services ou Directions désormais concernés par cette mutualisation sont :

- la Direction des systèmes d'information
- la Direction du système d'information géographique
- la Direction des moyens généraux
- le Service des archives
- le Service médecine préventive et sécurité au travail
- le Service social du personnel
- la Mission environnement industriel

L'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit concernant les « services communs » que « les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention.

Ces nouvelles modalités de mutualisation seront sans conséquences statutaires pour les agents déjà employés par la collectivité qui portera le service commun. Les agents employés par l'autre collectivité seront invités à demander leur mutation. Cette mutation sera sans effet immédiat sur leur statut, leur rémunération et les avantages correspondants.

Etat des lieux des postes des services communs au 1er janvier 2025

Employeur principal	Structure	Fonction	Cadre d'emploi
AGGLO	DSI	Référente administrative	Rédacteur territorial
AGGLO	DSI	Technicien informatique des écoles	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien administrateur de base de données	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Directeur	Ingénieur
AGGLO	DSI	Technicien supervision applications et systèmes	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien micro	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Responsable de la relation aux usagers	Ingénieur
AGGLO	DSI	Technicien supervision applications et systèmes	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien micro	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien supervision applications et systèmes	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Responsable infrastructures et réseaux	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Agent de gestion qualifié	Adjoint administratif
AGGLO	DSI	Responsable développement et intégration de logiciels	Ingénieur
AGGLO	DSI	Technicien concepteur/développeur	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien administrateur réseaux et systèmes	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien téléphonie fixe et mobile	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien supervision applications et systèmes	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Chef de projet	Ingénieur territorial
AGGLO	DSI	Technicien administrateur réseaux et systèmes	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien concepteur/développeur	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Chef de projet	Ingénieur territorial
AGGLO	DSI	Technicien informatique des écoles	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Gestionnaire du parc micro-informatique	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien concepteur/développeur	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Apprenti	Sans objet
AGGLO	DSI	Technicien micro	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien micro	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien micro	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien concepteur/développeur	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Apprenti	Sans objet
AGGLO	DSI	Technicien concepteur/développeur	Technicien territorial

AGGLO	DSI	Apprenti	Sans objet
AGGLO	DSI	Technicien polyvalent réseaux et téléphonie	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Chef de projet	Ingénieur territorial
AGGLO	DSI	Apprenti	Sans objet
AGGLO	DSI	Apprenti	Sans objet
AGGLO	DSI	Formateur interne	Technicien territorial
AGGLO	DSI	Technicien au sein de l'unité relations usagers	Technicien territorial
AGGLO	Développement économique	Chargé de mission développement industriel	Ingénieur territorial
VILLE	Archives	Agent technique du patrimoine	Adjoint technique
VILLE	Archives	Médiateur	Assistant de conservation
VILLE	Archives	Chef de service Archives	Conservateur du patrimoine
VILLE	Archives	Agent de gestion qualifié	Adjoint administratif
VILLE	Archives	Adjoint au chef de service Archives	Attaché de conservation
VILLE	Archives	Assistante de conservation	Assistant de conservation
VILLE	Archives	Agent de gestion comptable	Adjoint administratif territorial
VILLE	Service social du personnel	Chef du service social du personnel	Conseiller socio-éducatif
VILLE	Service social du personnel	Collaborateur social	Adjoint administratif territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Secrétaire	Adjoint administratif territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Conseiller prévention	Technicien territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Technicien sécurité	Technicien territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Collaborateur médical	Rédacteur territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Secrétaire	Adjoint administratif
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Ingénieur prévention	Ingénieur territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Conseiller prévention	Technicien territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Chef du service Médecine et sécurité au travail et médecin agréé	Médecin territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Médecin du travail	Médecin territorial
VILLE	Médecine et sécurité au travail	Médecin du travail	Médecin territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif territorial
VILLE	Moyens généraux	Directeur	Attaché territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent en charge des emménagements	Rédacteur territorial
VILLE	Moyens généraux	Responsable budget comptabilité	Attaché territorial
VILLE	Moyens généraux	Responsable aménagement des espaces	Technicien
VILLE	Moyens généraux	Gestionnaire logistique	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Gestionnaire logistique	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Responsable reprographie	Technicien territorial
VILLE	Moyens généraux	Opérateur reprographie	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Opérateur reprographie	Agent de maîtrise territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent d'accueil	Adjoint technique territorial

VILLE	Moyens généraux	Agent d'accueil	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent d'accueil	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent d'accueil	Adjoint administratif territorial
VILLE	Moyens généraux	Responsable accueil	Rédacteur territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent d'accueil	Adjoint administratif territorial
VILLE	Moyens généraux	Agent d'accueil	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Gestionnaire logistique	Adjoint administratif territorial
VILLE	Moyens généraux	Responsable de l'unité nettoyage des locaux	Technicien territorial
VILLE	Moyens généraux	Assistante nettoyage des locaux	Adjoint technique territorial
VILLE	Moyens généraux	Coordinateur nettoyage des locaux	Agent de maîtrise territorial
VILLE	Moyens généraux	Coordinateur nettoyage des locaux	Adjoint technique territorial
VILLE	SIG	Dessinateur-géomaticien	Agent de maîtrise territorial
VILLE	SIG	Dessinateur-géomaticien	Agent de maîtrise territorial
VILLE	SIG	Géomètre	Technicien territorial
VILLE	SIG	Géomètre	Technicien territorial
VILLE	SIG	Directeur	Ingénieur territorial
VILLE	SIG	Technicien géomaticien	Technicien territorial
VILLE	SIG	Responsable travaux topographiques	Ingénieur territorial
VILLE	SIG	Géomètre	Technicien territorial
VILLE	SIG	Technicien géomaticien	Technicien territorial
VILLE	SIG	Technicien géomaticien	Technicien territorial
VILLE	SIG	Géomètre	Technicien territorial
VILLE	SIG	Responsable travaux fonciers	Ingénieur territorial
VILLE	SIG	Technicien géomaticien	Technicien territorial
VILLE	SIG	Géomètre	Technicien territorial
VILLE	SIG	Ingénieur géomaticien et administrateur SIG	Technicien territorial
VILLE	SIG	Géomètre	Technicien territorial

NB : cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de potentielles évolutions ultérieures d'organisation.