

Mise à jour au 01/01/2017 Annexe 1

Annexe n°1 à la Convention de mise à disposition de services et de moyens 2017-2018 entre Chambéry métropole – Cœur des Bauges et Savoie Déchets

Missions effectuées par Chambéry métropole – Cœur des Bauges pour Savoie Déchets dans le cadre de la convention.

Version du 25/08/2017

SOMMAIRE

I. SERVICES FONCTIONNELS

1.1 FINANCES 3

1.2 SYSTEMES D'INFORMATION 4

1.3 COMMANDE PUBLIQUE 5

II. LABORATOIRE DE L'UDEP 6

III. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL INDUSTRIEL 7/8

I SERVICES FONCTIONNELS

1.1 Finances

MISSIONS 2016

Missions gérées par Savoie Déchets :

- Gestion budgétaire et comptable (Recettes/dépenses)
- Gestion de la facturation concernant les dépenses - "bons de commande, engagements, réalisation des CP, préparation et contrôle des factures"
- Gestion de la facturation concernant les dépenses - "contrôle et mandatement"
- Gestion de la facturation concernant les recettes
- Etablissement du BP + DM (documents administratifs)
- Préparation des reports et rattachements
- Gestion de la TVA (DC3)
- Gestion de la dette (Suivi de la dette de Gilly)
- Contractualisation de nouveaux emprunts si besoin
- Gestion des rétrospectives et des prospectives financières
- Trésorerie (Tedeco)
- Etablissement du DOB, DM, virements de crédits
- Régies d'avances
- Suivi juridico-financier
- Interface avec les collectivités membres de Savoie Déchets sur toutes les thématiques financières

Missions gérées par Chambéry métropole :

- Gestion de la dette (Sauf suivi de la dette de Gilly)
- Actions de renégociations et d'optimisation des encours
- Suivi des lignes de trésorerie
- Validation des rattachements et reports des charges et produits,
- Validation et éditions des documents budgétaires,
- Gestion des amortissements
- Accompagnement pour la recherche et négociation de nouveaux prêts
- Gestion des rétrospectives et des prospectives financières (conseil)
- Suivi juridico-financier (conseil)
- Participation aux assemblées de Savoie Déchets chaque fois que nécessaire (en concertation avec le service finances)

MISSIONS 2017-2018

Missions gérées par Savoie Déchets :

- Toute la gestion des finances sauf validation des rattachements, reports et envoi des flux budgétaires (absence de logiciel)

Missions gérées par Chambéry métropole –Cœur des Bauges:

- Validation des rattachements et reports des charges et produits,
- Envoi des flux budgétaires à la trésorerie,
- Gestion des rétrospectives et des prospectives financières (conseil)
- Suivi juridico-financier (conseil)
- Participation aux assemblées de Savoie Déchets chaque fois que nécessaire (en concertation avec le service finances)

Les missions sont susceptibles d'évoluer conformément à l'article 7 de la convention de mise à disposition de services et de moyens

1.2 Systèmes d'information

Pour rappel 2013-2015
MISSIONS
<p>Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Achat, préparation et installation sur site des nouveaux ordinateurs- Installation des mises à jour Windows + autres éditeurs- Maintenance matérielle- Paramétrage des applications métier- Maintenance applicative
<p>Téléphonie :</p> <ul style="list-style-type: none">- S'applique à la téléphonie filaire, DECT et mobile- Achat, préparation et installation des nouveaux téléphones- paramétrage de l'Autocom (lignes directes, modem, ...)- Supervision des installations de bornes DECT- Maintenance téléphones filaires et DECT

2016-2017-2018
MISSIONS
<p>Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Achat, préparation et installation sur site des nouveaux ordinateurs- Installation des mises à jour Windows + autres éditeurs- Maintenance matérielle- Paramétrage des applications métier- Maintenance applicative- Paramétrage et maintenance des éléments actifs de réseau- Conseil sur les évolutions du système d'information de Savoie déchets.
<p>Téléphonie :</p> <ul style="list-style-type: none">- S'applique à la téléphonie filaire, DECT et mobile- Achat, préparation et installation des nouveaux téléphones- paramétrage de l'Autocom (lignes directes, modem, ...)- Supervision des installations de bornes DECT- Maintenance téléphones filaires et DECT

Les missions sont susceptibles d'évoluer conformément à l'article 7 de la convention de mise à disposition de services et de moyens

1.3 Commande publique et assurances

Pour rappel 2015	2016	2017-2018
<p align="center">MISSIONS Chambéry métropole</p>	<p align="center">MISSIONS Chambéry métropole</p>	<p align="center">MISSIONS Chambéry métropole – Cœur des Bauges</p>
<p>Directeur du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseil et accompagnement en amont sur le choix des procédures de marchés et sur l'exécution des autres contrats de la commande publique, - rédaction des avis de publicité des marchés formalisés, - relecture et validation d'un certain nombre de documents (projets de décision du Comité Syndical, bureau, autres pièces du marché, rapports d'analyse des offres, projets d'avenant, DCE marchés formalisés), - participation à la commission d'appel d'offres, - conseil en aval sur la résolution de problèmes d'exécution. 	<p>Directeur du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseil et accompagnement en amont sur le choix des procédures de marchés et sur l'exécution des autres contrats de la commande publique, - rédaction des avis de publicité des marchés formalisés, - relecture et validation d'un certain nombre de documents (projets de décision du Comité Syndical, bureau, autres pièces du marché, rapports d'analyse des offres, projets d'avenant, DCE marchés formalisés), - participation à la commission d'appel d'offres, - conseil en aval sur la résolution de problèmes d'exécution. 	<p>Directeur du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseil et accompagnement en amont sur le choix des procédures de marchés et sur l'exécution des autres contrats de la commande publique. <p>- conseil en aval sur la résolution de problèmes d'exécution.</p>
<p>Acheteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recensement des besoins transversaux et des volumes d'achat correspondants, - négociation avec les fournisseurs, - suivi des achats transversaux, - prospection. 	<p>Acheteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recensement des besoins transversaux et des volumes d'achat correspondants, - négociation avec les fournisseurs, - suivi des achats transversaux, - prospection. 	
<p>Pôle des 2 gestionnaires de dossiers marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en ligne et/ou envoi des dossiers de consultation et des pièces complémentaires, - réception des offres dématérialisées et vérification des pièces administratives correspondantes, - rédaction et envoi des courriers d'information aux candidats pour les marchés formalisés, - rédaction des procès-verbaux de CAO, rapports de présentation, fiche de recensement, ordres de service, avis d'attribution pour les marchés formalisés, - vérification de la cohérence et montage des dossiers pour transmission en Préfecture et Trésorerie (marchés et avenants), - engagement comptable des dépenses liées aux avis de publicité, - relecture et validation d'un certain nombre de documents (projets de décision du comité syndical, bureau, autres pièces du marché, rapports d'analyse des offres, projets d'avenant, DCE pour MAPA), - tenue de planning et tableaux de bord, archivage 	<p>Pôle des 2 gestionnaires de dossiers marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en ligne et/ou envoi des dossiers de consultation et des pièces complémentaires, - réception des offres dématérialisées et vérification des pièces administratives correspondantes, - rédaction et envoi des courriers d'information aux candidats pour les marchés formalisés, - rédaction des procès-verbaux de CAO, rapports de présentation, fiche de recensement, ordres de service, avis d'attribution pour les marchés formalisés, - vérification de la cohérence et montage des dossiers pour transmission en Préfecture et Trésorerie (marchés et avenants), - engagement comptable des dépenses liées aux avis de publicité, - relecture et validation d'un certain nombre de documents (projets de décision du comité syndical, bureau, autres pièces du marché, rapports d'analyse des offres, projets d'avenant, DCE pour MAPA), - tenue de planning et tableaux de bord, archivage 	<p align="center">Repris par Savoie Déchets</p>
<p>Gestionnaire de dossiers assurances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi de l'exécution des marchés d'assurance, - préparation du budget des services en matière d'assurances, - gestion des sinistres et coordination avec les compagnies d'assurance, - vérification et suivi des attestations d'assurances des titulaires de marchés - mise à jour du patrimoine 	<p>Gestionnaire de dossiers assurances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi de l'exécution des marchés d'assurance, - préparation du budget en matière d'assurances, - gestion des sinistres et coordination avec les compagnies d'assurance, - vérification et suivi des attestations d'assurances des titulaires de marchés - mise à jour du patrimoine 	

II - LABORATOIRE DU SERVICE DES EAUX (cf. annexe 2)

Se reporter à l'annexe 2 : Prestations réalisées par le laboratoire du service des eaux de Chambéry métropole – Cœur des Bauges pour l'UVETD de Savoie Déchets

Modifications :

- Modification de la dénomination « laboratoire de l'UDEP » par « laboratoire du service des eaux »
- Suppression des analyses des boues de centrifugeuses (2.2)
- Suppression des analyses de centras de centrifugeuses (2.2)
- Ajout des analyses de pétrifilms (2.1)
- Ajout de l'analyse des chlorures dans les rejets aqueux (2.5)
- Suppression de la liste de consommables non représentative de la réalité par un suivi de commande au cas par cas (3)
- Suppression du tableau de suivi des délais (5)
- Mise à jour des coûts horaires des agents (6)
- Suppression des recommandations spécifiques sur la radioactivité et le port des EPI (7)

III- ACCUEIL INDUSTRIEL

FONCTIONNEMENT : l'accueil industriel est effectué par un agent de Chambéry métropole et par un agent de Savoie Déchets.

Missions communes Savoie Déchets / UDEP réalisées par les 2 agents

Accueillir les visiteurs pour Savoie Déchets et pour l'UDEP de Chambéry métropole – Cœur des Bauges (usagers, prestataires, clients, fournisseurs) situés 336 rue de Chantabord à Chambéry.

Effectuer le standard téléphonique pour Savoie Déchets et pour l'UDEP de Chambéry métropole – Cœur des Bauges.

Réceptionner les camions et livraisons sur le site.

Réceptionner et réaliser les pesées pour les deux usines : UVETD Savoie Déchets et UDEP de Chambéry métropole – Cœur des Bauges.

Tenir à jour les tableaux de bord liés aux pesées.

Réceptionner et réaliser les pesées des expéditions du verre pour le compte de Chambéry métropole – Cœur des Bauges.

Gérer le fonctionnement de la chambre froide de stockage des cadavres d'animaux (déclenchements des interventions coordonnées de l'équarisseur et de la société de nettoyage).

Missions spécifiques

Missions spécifiques UDEP réalisées uniquement par l'agent de l'UDEP : réaliser les études de données de l'UDEP : saisir les données dans access / tradim / excel, préparer les états de livraison des clients lorsqu'ils le demandent, préparer la facturation mensuelle, vérification des besoins.

En cas d'absence de l'agent de l'UDEP, ces missions ne seront pas réalisées par l'agent de Savoie Déchets.

Missions spécifiques Savoie Déchets réalisées uniquement par l'agent de Savoie Déchets : réaliser les études de données de Savoie Déchets : préparer les états périodiques en lien avec les services comptables et les adhérents de Savoie Déchets (facturation).

En cas d'absence de l'agent de Savoie Déchets, ces missions ne seront pas réalisées par l'agent de l'UDEP.

Missions spécifiques Savoie Déchets réalisées par l'agent de Savoie Déchets et par l'agent de l'UDEP en cas d'absence de l'agent de Savoie Déchets : préparer les états de livraison des clients lorsqu'ils le demandent saisir et vérifier les données sur les DASRI (*mission exclusivement effectuée par l'agent de Savoie Déchets quand celui-ci est présent et par l'agent de l'UDEP quand l'agent de Savoie Déchets est absent*) OBLIGATION D'EFFECTUER CETTE MISSION TOUS LES JOURS.

➤ Congés :

Les deux agents s'entendent au préalable sur la fixation des congés et les deux responsables doivent être en copie des demandes de congés.

Les responsables valident les congés et tranchent en cas de désaccord.

Si un agent est en congé, l'autre agent titulaire de l'accueil le remplace pendant ses congés uniquement pour les missions communes.

Aucun remplacement par la collectivité de l'agent en congés. L'agent présent assure, seul, la continuité du poste du lundi au vendredi.

➤ Maladie :

La collectivité de l'agent malade doit assurer le remplacement de celui-ci à partir de 5 jours ouvrés consécutifs d'absence.

Pour cela, un agent n° 2 de chaque collectivité doit être formé et venir régulièrement sur le poste d'accueil industriel pour entretenir ses compétences.

PONT BASCULE :

Les parties conviendront d'une clé de répartition dans la prise en charge de ces frais de fonctionnement.

MENAGE :

Les parties conviendront d'une clé de répartition dans la prise en charge de ces frais de fonctionnement.