

**Convention de mutualisation des activités de Communication Externe de la
Communauté d'Agglomération du Niortais et de la Ville de Niort
Création du service commun**

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET

ARTICLE 2 : PERIMETRE DU SERVICE COMMUN

ARTICLE 3 : DATE DE PRISE D'EFFET DE LA PRESENTE CONVENTION

ARTICLE 4 : STATUT DES LOCAUX

4.1 CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

4.2 ASSURANCES

ARTICLE 5 : BIENS, MATERIELS NECESSAIRES A L'ACTIVITE

ARTICLE 6 : MOYENS HUMAINS

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET PRIORISATIONS

ARTICLE 8 : REPARTITION DES FRAIS

8.1 : Les dépenses de communication propres à chaque collectivité (prestations extérieures)

8.2 : Les dépenses de structure faisant l'objet d'une refacturation

8.3 Les dépenses d'actions de communication nouvelles

ARTICLE 9 : MODALITES DE REMBOURSEMENT

ARTICLE 10 : BILAN ANNUEL LA PRESENTE CONVENTION

ARTICLE 11 : MODIFICATIONS DE LA PRESENTE CONVENTION

ARTICLE 12 : RESILIATION DE LA CONVENTION

ARTICLE 13 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION

ENTRE

La Communauté d'Agglomération du Niortais, représentée par son Président, Jérôme BALOGE, dûment habilité par délibération du Conseil d'Agglomération du 14 décembre 2015,

ET

La Ville de Niort, représentée par son Maire Jérôme BALOGE, dûment habilitée par délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2015,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

Vu la délibération de la CAN, en date du 14 décembre 2015,

Vu la délibération de la Ville de Niort, en date du 18 décembre 2015,

Vu l'avis des comités techniques compétents, 12 novembre 2015 pour la ville de Niort, 24 novembre 2015 pour la CAN,

Vu l'avis des commissions administratives paritaires compétentes, 25 novembre 2015 pour la ville de Niort, 8 décembre 2015 pour la CAN,

Vu l'avis des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, 18 novembre 2015 à la ville de Niort et 2 décembre 2015 à la CAN

PREAMBULE

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel qu'issu des dispositions relatives à la réforme territoriale de 2010 et modifié par la loi n° 2015-991 relative à la nouvelle organisation territoriale de la République conforte le fait qu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Par l'intermédiaire de ces services communs «gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre» et dont les effets sont «réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents», le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services fonctionnels et opérationnels.

Aussi, dans un souci de bonne organisation et d'optimisation des services, la Ville de Niort et la Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN) se sont donc rapprochées afin d'envisager la mise en commun de leurs activités de communication externe respectives en créant à cet effet, un service commun à l'échelon communautaire dénommé « **service de communication communautaire** ».

Après le service commun « garage communautaire », cette nouvelle mutualisation effectuée

Accusé de réception en préfecture
079-200041317-20151224-c2-12-2015-1-CC
Date de télétransmission : 24/12/2015
Date de réception préfecture : 24/12/2015

entre la CAN et la Ville de Niort a vocation à s'élargir aux communes membres de l'Agglomération à l'occasion de nouvelles conventions, en fonction des demandes et de leur instruction.

Ce service commun permettra d'assurer les actions de communication externe utiles au territoire, de prendre en charge l'ensemble des enjeux en termes de diffusion d'informations, d'image et d'attractivité du territoire. Il devra faciliter la modernisation des outils, en maîtrisant les coûts, en développant les partenariats externes avec les directions de la communication des grands acteurs publics et privés et en valorisant au mieux les compétences des agents.

La création de ce service commun permettra d'assurer l'ensemble des actions de communication externe pour le compte de la commune et de l'agglomération tout en optimisant la gestion des ressources humaines, des moyens et matériels, pour aboutir à une meilleure disponibilité des compétences et à la réalisation à terme d'économies d'échelle.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en commun des services communication de la Ville de Niort et de la Communauté d'Agglomération du Niortais et leurs conséquences financières. La présente convention vaut à ce titre règlement du transfert s'agissant des agents de la Ville de Niort, règlement de la mise à disposition des biens et matériels ainsi que de règlement financier.

Pour l'application de la présente convention, les termes « mutualisation », « mise à disposition » et le verbe « mutualiser » caractérisent la situation de mise en commun de services visée au précédent alinéa.

ARTICLE 2 : PERIMETRE DU SERVICE COMMUN

Le service commun créé est dénommé « service de communication communautaire ». Il se caractérise selon les éléments suivants :

- Les métiers : les missions dévolues au service portent sur la collecte, la coordination, le traitement, la transmission d'une information écrite, visuelle, sonore....
- Les compétences : journaliste territorial (imprimés, web), chef de projet web tv, webmaster-community manager, chef de projet (événementiel, identité visuelle), directeur artistique, infographiste, photographe, attaché de presse, coordinateur administratif et financier.
- Les missions : accompagner l'action du service public et le projet politique de l'Exécutif.
- Le positionnement : à la croisée des demandes des élus, des services et des partenaires extérieurs.
- Le fonctionnement :
 - Stratégie établie par le Président de l'agglomération.
 - Déclinaison de la stratégie assurée par le Cabinet avec l'appui des directeurs adjoints du service.
 - Rédaction des supports print et web (journaux, sites des deux entités et web TV).
 - Mise en page, en ligne des supports en interne ou en externe.

- Accompagnement des projets de communication des services fonctionnels et opérationnels par la création et la réalisation d'outils print (flyers, brochures ...) en interne ou en externe en fonction de la complexité des projets et du plan de charge du service.
 - Relations presse pilotées par le Cabinet et un directeur adjoint.
 - Appel à des prestataires extérieurs pour l'impression, le routage.
- Les objectifs :
 - Développer l'information d'intérêt territorial (faire découvrir les acteurs locaux et l'activité du territoire).
 - Conforter l'information d'utilité publique (renseigner et faciliter la vie de l'utilisateur)

La structure de ce service pourra être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés.

➤ **Le nombre d'agents qui travailleront pour le service commun (en termes de périmètre d'actions) figure en annexe à la présente convention.**

Le service commun assurera les actions de communication externes. La Ville de Niort et la Communauté d'Agglomération du Niortais s'engagent à faire réaliser leurs actions de communication externe par le service commun pendant toute la durée de la présente convention.

ARTICLE 3 : DATE DE PRISE D'EFFET DE LA PRESENTE CONVENTION

La prise d'effet de la présente convention est fixée au 1^{er} janvier 2016.

ARTICLE 4 : STATUT DES LOCAUX

Le service commun sera installé au siège de la CAN comprenant les bureaux et salles de réunion nécessaires à l'activité (cf. plan ci-joint annexe 2).

4.1 CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

Tous les frais liés à l'occupation des surfaces du nouveau service mutualisé seront pris en charge par la Communauté d'Agglomération du Niortais. Ils seront inclus dans les frais d'investissement ou de fonctionnement globaux et donneront lieu à une participation financière de la ville de Niort selon les conditions établies à l'article 8.

4.2 ASSURANCES

Les locaux seront assurés par la Communauté d'Agglomération du Niortais dans leur totalité en valeur de reconstruction à neuf, contre les risques d'incendie, d'explosion, tempête, ouragan, dégâts des eaux, cyclone, chute d'appareils de navigation aérienne, contre les risques de grèves, émeutes, mouvements populaires, actes de terrorisme et de sabotage.

Sera également couvert le risque responsabilité civile, pour tous les dommages corporels ou matériels pouvant être causés soit à des tiers, soit du fait de l'immeuble, soit du fait ou de l'usage des aménagements ou des installations d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage, soit du fait des installations propres à l'activité du service.

ARTICLE 5 : BIENS MATERIELS NECESSAIRES A L'ACTIVITE COMMUNICATION EXTERNE

La liste des biens matériels partagés pour l'activité de communication externe, est jointe en annexe 3 de la présente convention. Chaque collectivité reste propriétaire de ses biens mis à disposition.

Cette liste sera actualisée chaque année au plus tard au 1^{er} avril (N+1) afin de tenir compte des modifications du patrimoine annuellement survenues (mises au rebus, destructions ou disparitions des matériels).

L'amortissement de ces biens restera à la charge de chaque collectivité.

Le renouvellement des matériels sera effectué par la CAN avec un co-financement à 50% par la Ville de Niort sous forme de subvention d'investissement. L'amortissement des biens reviendra à la charge de la CAN.

ARTICLE 6 : MOYENS HUMAINS

Les 11 fonctionnaires et agents non titulaires de la Ville de Niort qui remplissent en totalité leurs missions auprès du service communication de la ville de Niort sont transférés de plein droit à la CAN (détails dans la fiche d'impact). Leur transfert est formalisé par voie d'arrêtés individuels.

Les agents sont individuellement informés de la création du service commun dont ils relèvent.

Les agents, transférés en vertu du premier alinéa de cet article, conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984.

Les agents du service commun sont placés pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité hiérarchique du DGS de l'EPCI et fonctionnelle du Président de l'EPCI, en lien direct avec le Cabinet.

En application de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, la création de ce service fait l'objet de l'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, cette fiche d'impact accompagne la présente convention.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions du service commun relèvent de la responsabilité de la Communauté d'Agglomération du Niortais.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET PRIORISATIONS

Le Président de la CAN ou le Maire, adresse directement au service « communication communautaire », par l'intermédiaire de la collaboratrice du cabinet en charge de la communication, toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches qu'il confie au service, dans le respect des orientations et le cas échéant, de la programmation des actions définies annuellement par le comité de suivi mentionné à l'article 10 de la présente convention.

Dans le cadre de la préparation de chaque budget primitif, la collaboratrice de Cabinet devra dresser un état des sollicitations du service commun par chacune des parties. Cet état sera adressé, à cette occasion, aux directions générales des services ainsi qu'au comité de suivi.

En cas de difficulté pour programmer les travaux planifiés à confier aux agents du service commun, un arbitrage sera réalisé par le Président.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT, le Président de la CAN peut, le cas échéant, donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au DGS de la CAN pour l'exécution des missions qu'il lui confie.

Un bilan d'activité est élaboré chaque année, il est présenté au comité de suivi ainsi que, le cas échéant, des propositions d'évolution du service commun au cours du 1^{er} semestre suivant l'exercice budgétaire clos.

La CAN et la commune sont tenues à une obligation d'information et d'alerte au vu des missions réalisées dans le cadre du service commun.

La CAN et la commune s'engagent à se communiquer toutes les difficultés dont elles pourraient prendre la mesure afin de permettre leur prise en compte le plus rapidement possible.

ARTICLE 8 : REPARTITION DES FRAIS

Les charges du service seront partagées entre la Communauté d'Agglomération du Niortais et la Ville de Niort selon les modalités à suivre.

Il convient de distinguer 3 types de dépenses :

8.1 : Les dépenses de communication propres à chaque collectivité (prestations extérieures) :

Chaque collectivité conserve la budgétisation, l'engagement et le mandatement / titrage des dépenses et des recettes qui sont propres à son activité en utilisant, le cas échéant, la formule des groupements de commandes. Elles utilisent leurs outils de gestion actuels en toute autonomie (pas de modification de l'existant) sous l'autorité du DGS concerné.

8.2 : Les dépenses de structure faisant l'objet d'une refacturation

➤ Remboursement par la Ville de Niort

La Ville de Niort rembourse à la CAN la part des charges afférentes au fonctionnement du service liée à l'activité commune.

▪ Le personnel (chapitre 012): les charges et la gestion du personnel sont portées par le budget de la CAN. La Ville de Niort assurera un remboursement de **62,71 %** de la masse salariale du service mutualisé (personnel permanent, remplacements, pigistes...). Ceci représente le prorata du coût du personnel de la Ville sur le total des

effectifs estimé au 31/12/2015.

▪ Les charges de fonctionnement communes (chapitre 011 annexe 4) et frais généraux (charges de structure) seront assurés par la Communauté d'Agglomération du Niortais. Un remboursement sera effectué selon une clé de répartition présentée en annexe 4 et dont les modalités sont prévues à l'article 9 pour la nature des dépenses générées par le fonctionnement du service, soit :

- La formation des agents du service communication,
- Les fluides, les fournitures de bureau, les coûts informatiques, la reprographie, l'assurance des biens mobiliers transférés par la VDN...
- Une quote-part du traitement du DGS,
- Un véhicule du pool Ville de Niort et une place de parking à proximité de la Mairie seront mis à disposition à titre gratuit.

➤ Remboursement par la CAN

▪ Hébergement du site internet : la ville prend en charge le contrat et refacture les coûts d'hébergement à la CAN dans les conditions prévues par la convention constitutive du groupement de commandes.

▪ Prestations de reprographie effectuées exceptionnellement par le service imprimerie de la Ville : refacturation au coût réel des copies.

▪ Prestations d'installation et de prêt de matériel pour évènementiels exemple : temps forts pour le personnel, vœux ... réalisées à la Ville de Niort pour le compte de la CAN : refacturation au coût horaire régie de la Ville.

▪ Prestations de sérigraphie (conception, fabrication et pose sur tous supports) réalisées par le centre technique municipal pour le compte de la CAN. Refacturation au coût réel de la prestation.

8.3 Les dépenses d'actions de communication partagées

Au-delà de la poursuite des missions actuelles répondant à un périmètre défini d'interventions, le service de communication communautaire pourra initier de nouvelles actions de communication. Ces dernières seront financées exclusivement par la CAN dès lors qu'elles se rapprocheront des compétences exercées par cette dernière. Toute autre initiative dont un bénéfice serait attendu par les deux partenaires fera l'objet d'un partage des coûts entre la CAN et la Ville de Niort (fonds de concours pour l'investissement et refacturation de prestations en fonctionnement). Cette répartition sera définie par la direction du service en fonction des actions et sera formalisée, au cas par cas, par conventions.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REMBOURSEMENT

La CAN, gestionnaire du service commun, détermine le coût global de fonctionnement du service sur la base des dépenses arrêtées au compte administratif 2015 (clés de répartition

spécifiques détaillées en annexe 4). Ce coût référence sera indexé annuellement d'un taux de 1,5% dès 2016 et les années suivantes.

Une actualisation des charges réelles sera effectuée tous les 5 ans avec une possibilité d'anticiper cette étape dans le cas de modifications substantielles des conditions d'exercice de la mutualisation.

Les charges de personnel seront refacturées par la CAN sur la base d'un état annuel correspondant aux rémunérations brutes réelles chargées auxquels sera appliqué le % indiqué au 8.2.

Deux appels de remboursement seront effectués dans l'année : un titre sera émis au 30 juin de chaque année de 50% de la masse salariale constatée en N-1 et un titre sera émis au 15 décembre de chaque année représentant le solde de la masse salariale dû pour l'année en cours auxquels seront ajoutés le remboursement des charges de structure et la répartition éventuelle des actions de communication partagées entreprises sur l'année courante.

Les remboursements à la Ville de Niort suivront la même logique que les charges de structure.

ARTICLE 10 : BILAN ANNUEL LA PRESENTE CONVENTION

Au terme de chaque année civile (N), un bilan d'activité sera élaboré au plus tard au 31 mars N+1.

Un comité de suivi est créé pour examiner ce bilan annuel de mise en œuvre de la présente convention. Ce comité de suivi examinera notamment les conditions financières et les pistes d'amélioration éventuelles de la présente convention et pourra être force de proposition pour améliorer la mutualisation du service entre la Communauté d'Agglomération du Niortais et la Ville de Niort. Il définira et actera les orientations annuelles et le cas échéant, la programmation des actions confiées au service commun pour assurer la régulation de la charge de travail

Il engagera également une réflexion stratégique pouvant aboutir à un avenant à la convention dès lors qu'un changement organisationnel, constaté ou anticipé, impactera l'évolution de l'activité ou les effectifs du service commun.

Le comité de suivi est composé outre le directeur du service commun : de 2 élus de la Ville de Niort et de 2 élus de la Communauté d'Agglomération du Niortais, des DGS ou de leurs représentants, du Directeur de Cabinet.

Il approuve l'état justificatif détaillé ainsi que le bilan d'activités. Il se réunit au moins une fois par an.

Ainsi, le comité de suivi pourra se saisir, courant 2016, de ce sujet pour définir les montants qui seraient proposés en déduction de l'attribution de compensation.

ARTICLE 11 : MODIFICATIONS DE LA PRESENTE CONVENTION

Toutes modifications autres que celles envisagées aux articles 4 et 5 de la présente convention

qui précèdent, seront actées par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

ARTICLE 12 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être résiliée, soit d'un accord commun entre les parties, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de 6 mois suivant la notification de la délibération de l'organe délibérant compétent. Dans cette hypothèse, les parties se rapprocheront afin d'évaluer, de concert, les modalités de sortie de la convention qui préservent l'intérêt des 2 parties.

ARTICLE 13 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Poitiers.

A Niort, le 24/12/2015

La Ville de Niort,
représentée par son Maire
ou son représentant,



Pour le Maire de Niort
L'Adjoint délégué

Lucien-Jean LAHOUSSE

La Communauté d'Agglomération du Niortais
représentée par son Président
ou son représentant,



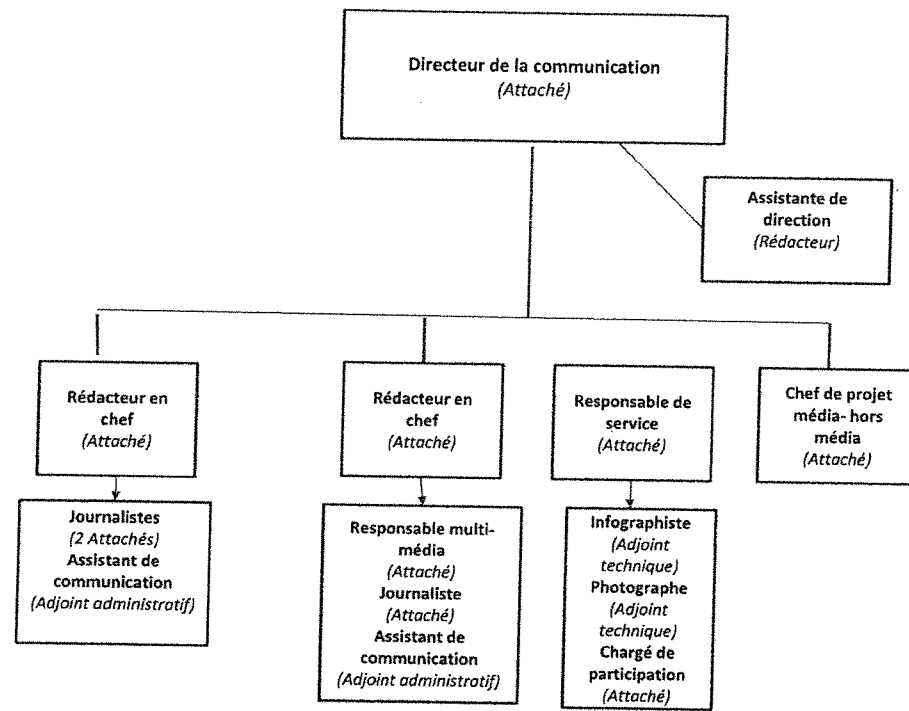
Liste des annexes

- Annexe 1 : Organigrammes
 - Annexe 2 : Plan de situation des locaux
 - Annexe 3 : Liste des biens mis à disposition du service commun
 - Annexe 4 : Coûts du service commun et clés de répartition
-
- Pour rappel: Fiche d'impact

Annexe 1. ORGANIGRAMMES

- Organigramme actuel de la direction de la communication de la ville de Niort

Organigramme actuel de la Direction Communication de la Ville de Niort

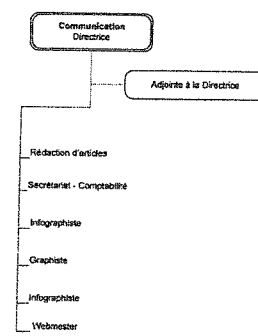


septembre 2015

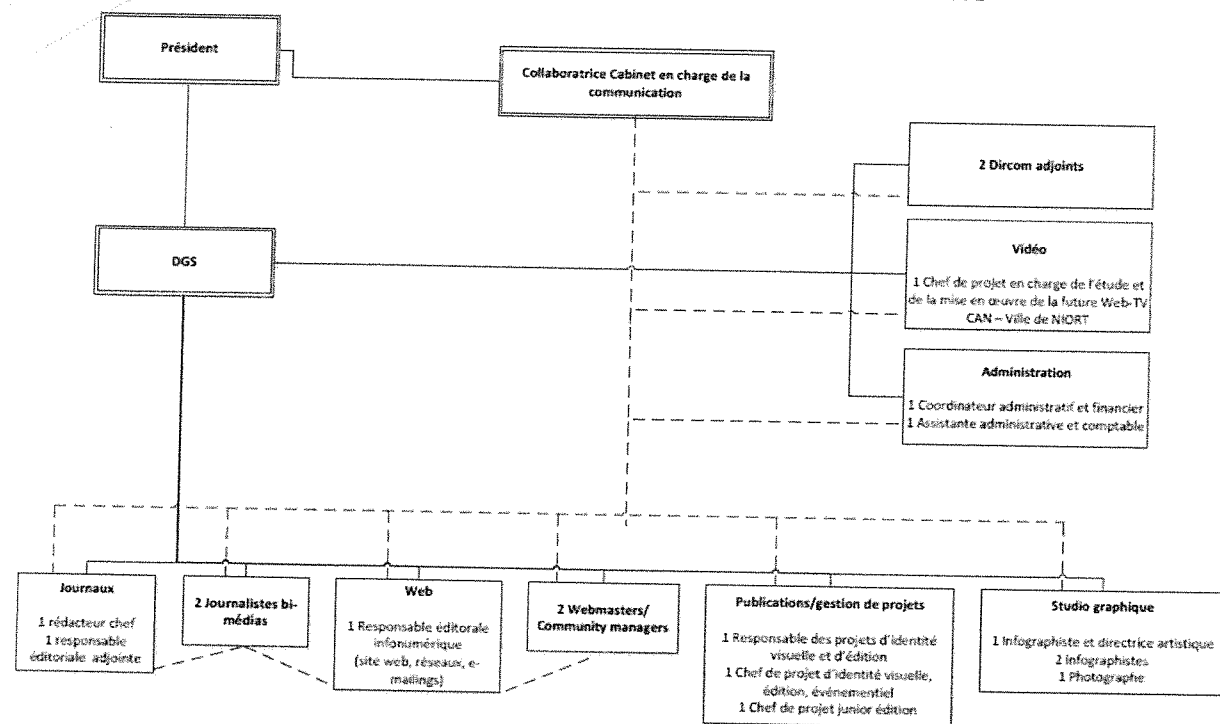
Direction de la communication Ville de
Niort

- Organigramme actuel de la CAN

Organigramme actuel CAN



Organigramme cible Communication externe



06/11/2015

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL COMMUNICATION

Classe	Pôle	Services	Métiers	Fonctions exercées	Codes Catégorie(s)	Grades d'accès normal au poste	Grades maximum	NBI Titulaires
CLASSE 2	Direction Générale	Communication	Directeur Adjoint du service de communication externe	<p>1/ Refondre et/ou créer les outils de communication en lien avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Recenser les outils existants Redéfinir les besoins et les objectifs des outils print et web Etablir les cahiers des charges (consultations, marchés) Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs Suivre les refontes et/ou les lancements des nouveaux outils <p>2/ Suivre certains projets définis par la collaboratrice de cabinet en charge de la communication</p> <p>Suppléer la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication dans la gestion de certains projets et fonction des choix stratégiques et des recommandations de cette dernière</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger les notes d'intention Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs Garantir le calendrier de mise en œuvre Définir le plan média avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication <p>3/ Collaborer au lancement de campagnes de promotion du territoire et/ou des services</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir les objectifs de campagne Proposer un plan de campagne en fonction de la stratégie de la collectivité (calendrier, achat d'espaces ...) Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs 	A	Attaché	Attaché principal	
CLASSE 2	Direction Générale	Communication	Directeur Adjoint du service de communication externe	<p>1/ Proposer et gérer la présence de la CAN et de la Ville sur des salons sur le territoire et hors du territoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer les salons qui présentent un intérêt dans la valorisation du territoire dans le département, la grande région mais aussi au-delà Définir l'architecture et les besoins des stands en fonction de la nature du salon et des objectifs attendus pour le territoire Proposer en lien avec le studio graphique et/ou un prestataire extérieur une identité pour le stand Définir avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication le plan média Assurer le repérage éventuel Accueillir les élus <p>2/ Gérer les grands événements sur le territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication et le directeur de cabinet le déroulement de l'événement Proposer en lien avec le studio graphique et/ou un prestataire extérieur une identité graphique pour les documents liés à l'événement Suivre la logistique liée à l'événement en s'appuyant si besoin sur les ressources du service événement de la Ville Définir avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication le plan média et collaborer avec elle dans sa mise en œuvre 	A	Attaché	Attaché principal	
				<p>3/ Collaborer avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication à la gestion des relations presse</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir le plan média de certains projets Définir les cibles presse Assurer le suivi des relations presse (envoi de communiqués, relance des journalistes, présence au point presse, rédaction des dossiers de presse) et les partenariats presse 				
CLASSE 2	Direction Générale	Communication	Chef de projet en charge de l'étude et de la mise en œuvre de la future web TV CAN - Ville de Niort	<p>1/ Concevoir la future web tv de la CAN et de la Ville de Niort</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir les objectifs stratégiques Faire les recommandations stratégiques Faire les recommandations techniques en lien avec le web Faire les recommandations éditoriales en lien avec les rédacteurs chefs et les rédacteurs <p>2/ Réaliser les tournages</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir les tournages Définir les découpages et proposer les contenus Assurer la complémentarité des vidéos avec les articles des journaux et du web <p>3/ Exploiter les vidéos</p> <ul style="list-style-type: none"> Monter et habiller les vidéos Gérer avec le web les mises en ligne des vidéos sur les sites de la ville de Niort et de la CAN Mettre ligne les vidéos sur les réseaux sociaux de la ville de Niort et de la CAN 	A	Attaché	Attaché principal	
CLASSE 3	Direction Générale	Communication	Rédacteur en chef des journaux Ville et CAN	<p>1/ Concevoir les magazines d'informations de la CAN et de la Ville, garantir la ligne éditoriale et rédactionnelle, manager une équipe, rédiger des articles</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir les lignes éditoriales et rédactionnelles des magazines définies en amont selon les objectifs de la collectivité Concevoir, pour chaque numéro, le sommaire, le chemin de fer Faire valider le sommaire ainsi que les angles et les découpages des articles à la collaboratrice de Cabinet en charge de la communication Rechercher les informations et rédiger les articles, les dossiers (interviews et reportages), sélectionner l'iconographie Organiser et structurer le travail de la rédactrice en chef adjointe et de 2 journalistes bi-média et éventuellement des pigistes (rédacteurs et photographes extra) Gérer les plannings et la relation agence, imprimeurs Suivre la distribution avec le pôle administratif et financier Gérer l'enveloppe budgétaire allouée aux piges et à l'impression des magazines Veiller à la conformité juridique des magazines (droits d'auteurs, droits à l'image,...) Participer à l'évaluation de l'impact du support auprès des lecteurs (études de lectorat) <p>2/ Contribuer à la complémentarité magazines et sites internet d'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer des sujets et adapter les articles des magazines aux sites d'actualités de la Can et de la Ville en lien avec le responsable éditorial web 	B, A	Rédacteur principal	Attaché	

Accusé de réception en préfecture
079-200041317-20151224-c2-12-2015-1-CC
Date de télétransmission : 24/12/2015
Date de réception préfecture : 24/12/2015

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL COMMUNICATION

Classe	Pôle	Services	Métiers	Fonctions exercées	Codes Catégorie(s)	Grades d'accès normal au poste	Grades maximum	NBI Titulaires
CLASSE 3	Direction Générale	Communication	Responsable éditoriale info numérique (sites web, réseaux, e-mailings)	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Gérer le développement éditorial des sites web d'actualités municipales et communautaires ainsi que d'autres supports éditoriaux multimédia (réseaux sociaux, e-mailing...). Garantir la ligne éditoriale et rédactionnelle des sites internet en optimisant l'accessibilité, la compréhension, la couverture des actions, la cohérence des contenus, le suivi de l'actualité, et les relations avec la presse Veiller à la complémentarité des outils d'information numériques ville et aggio Veiller à la cohérence de l'information diffusée sur les réseaux sociaux ou par e-mailings Définir en relation avec la collaboratrice de cabinet en charge de la communication la stratégie de webmarketing annuelle Organiser et planifier le travail des contributeurs internes Etablir le sommaire mensuel des articles à publier en lien avec le responsable éditorial des magazines et la collaboratrice de cabinet en charge de la communication Rédiger les articles d'actualités, les pages d'information permanentes et veiller à la mise à jour des contenus éditoriaux Rendre compte de l'intérêt des destinataires pour l'information numérique et locale (suivi des stats de connexion, évolution des comportements, etc) 2/ Contribuer à la complémentarité magazines et sites internet d'information Proposer des sujets et adapter les articles des sites d'actualités et des magazines 3/ Participer à la refonte des sites web Faire des recommandations éditoriales et techniques dans le cadre de la refonte des sites web 	B, A	Rédacteur principal	Attaché	
CLASSE 3	Direction Générale	Communication	Responsable des projets d'identité visuelle et d'édition	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Gérer des projets relatifs à l'identité visuelle et aux outils de communication d'édition Rédiger les notes d'intention Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs Garantir le calendrier de mise en œuvre et gérer l'enveloppe budgétaire attribuée au budget Définir, avec la Collaboratrice du Cabinet en charge de la communication, le plan média 2/ Collaborer au lancement de campagnes « publicitaires » Définir les objectifs de campagne Proposer un plan de campagne en fonction de la stratégie des collectivités (calendrier, achat d'espaces ...) Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs 	B, A	Rédacteur principal	Attaché	
CLASSE 3	Direction Générale	Communication	Infographiste et directrice artistique	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Mettre en page les supports de communication dont Territoires de vie Conception graphique et réalisation technique de divers documents (affiches, plaquettes, panneaux...) et mise en page de Nota Bene Réalisation des cartons d'invitation (« print » et mail) Suivi des tableaux de bord invitations et impression documents du pôle Assurer une veille créative 2/ Assurer la cohérence graphique des supports et la direction artistique Veiller à la cohérence graphique de tous les outils « print » Viser les documents « print » avant le passage en validation à la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication Participation à la rédaction du cahier des charges à destination des prestataires extérieurs Brief des prestataires extérieurs 	B, A	Rédacteur ou Technicien	Attaché ou Ingénieur	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Journaliste bi-média	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux projets éditoriaux Animer des rubriques et proposer des sujets Rédiger des articles, vérifier les informations Rechercher et proposer des illustrations Mettre en forme les articles sous typo 3 (textes) + travailler les images (photoshop) Participer à l'édition du magazine : recherche de titres, chapôts, légendes photos, harmonisation des pages, correction typographique, vérification des informations... 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Journaliste bi-média	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Rédiger des articles et réaliser des reportages pour les magazines et les sites web de la CAN et de la Ville de Niort. Participer au projet éditorial Animer des rubriques et proposer des sujets Rédiger des articles, vérifier les informations, l'orthographe et les règles typographiques Rechercher et proposer des illustrations Mettre en forme les articles sous typo 3 (textes) + travailler les images (photoshop) 2/ Suppléer le responsable éditorial des sites web sur l'ensemble de ses missions Garantir la ligne éditoriale et rédactionnelle du site internet en optimisant l'accessibilité, la compréhension, la couverture des actions, la cohérence des contenus, le suivi de l'actualité, et les relations avec la presse - Définir en relation avec le directeur de la communication la stratégie de webmarketing annuelle - Organiser et planifier le travail des contributeurs internes - Etablir le sommaire mensuel des articles à publier en lien avec la collaboratrice de cabinet en charge de la communication - Rédiger les articles d'actualités, les pages d'information permanentes et veiller à la mise à jour des contenus éditoriaux - Rendre compte de l'intérêt des destinataires pour l'information numérique et locale (suivi des stats de connexion, évolution des comportements, etc) 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Responsable éditoriale adjointe des journaux de la Ville et de la CAN	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Co-concevoir les magazines d'informations de la CAN et de la Ville de Niort, garantir la ligne éditoriale et rédactionnelle, rédiger des articles Rechercher les informations et rédiger les articles, les dossiers (interviews et reportages), sélectionner l'iconographie Assister et suppléer le rédacteur en chef dans l'ensemble de ses missions Organiser et structurer le travail de 2 journalistes territoriaux et éventuellement des pigistes (rédacteurs et photographes extra) - Gérer les plannings et la relation agence, imprimeurs - Suivre la distribution avec le pôle administratif et financier - Gérer l'enveloppe budgétaire allouée aux pages et à l'impression du magazine - Veiller à la conformité juridique du magazine (droits d'auteurs, droits à l'image,...) Participer à la rédaction de Nota Bene 2/ Contribuer à la complémentarité magazines et sites internet d'information. Proposer des sujets et adapter les articles du magazine au site d'actualités de la Ville de Niort 	B	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Chef de projet identité visuelle, édition et événementiel	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Gérer des projets relatifs à l'identité visuelle et aux outils de communication d'édition Rédiger les notes d'intention Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs Garantir le calendrier de mise en œuvre Définir avec la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication le plan média 2/ Gérer des projets d'événementiel (salons, animations diverses) Proposer en lien avec le directeur adjoint du service communication des scénarios pour des événements variés comme des salons, des inaugurations ... Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs Gérer et organiser sur le terrain toute la logistique du projet : installation, agencement de l'espace Piloter la réalisation des supports « print » associés 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	

Accusé de réception en préfecture
079-200041317-20151224-c2-12-2015-1-CC
Date de télétransmission : 24/12/2015
Date de réception préfecture : 24/12/2015

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL COMMUNICATION

Classe	Pôle	Services	Métiers	Fonctions exercées	Codes Catégorie(s)	Grades d'accès normal au poste	Grades maximum	NBI Titulaires
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Infographiste	<p>1/ Conception de supports de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, pré-projet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style <p>2/ Réalisation de supports de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Réalisation technique de divers documents (affiches, plaquettes, panneaux...) Réalisation des cartons d'invitation (« print » et mail) Vérification de la qualité du travail et de sa conformité au projet initial avec la directrice artistique, effectuer les modifications ou corrections éventuelles 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Infographiste	<p>1/ Conception de supports de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, pré-projet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style <p>2/ Réalisation de supports de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Réalisation technique de divers documents (affiches, plaquettes, panneaux...) Réalisation des cartons d'invitation (« print » et mail) Vérification de la qualité du travail et de sa conformité au projet initial avec la directrice artistique, effectuer les modifications ou corrections éventuelles 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Webmaster et community manager	<p>1/ Assurer le fonctionnement technique du site</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en place, gérer de nouvelles fonctionnalités et services dynamiques Optimiser les contenus pour les moteurs de recherche et les utilisateurs Assurer une veille technologique Mettre en ligne de contenus audio et vidéo Assister les gestionnaires sur Typo 3 Participer aux marchés liés aux sites web : Hébergement, TMA, portail citoyen Participer au marché cartographie Mettre à jour les sites de Niort numérique et ESS <p>2/ Développer les mesures d'audience et d'efficacité des contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge l'analyse de la fréquentation des sites à partir des outils de mesure d'audience appropriés Diffuser un rapport mensuel de fréquentation Participer aux études et concours adéquats liés à la promotion du site <p>3/ Faire progresser la fréquentation et pousser la réputation du site éditorial par des outils et des actions d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Développer des actions de webmarketing à partir notamment des contenus du site Constituer des bases de données d'envoi à partir de fichiers source Assurer une gestion dynamique des envois, des cartons d'invitation Décliner et gérer l'information du site sur les espaces sociaux Facebook et Twitter Gestion des inscriptions réalisées via le site <p>4/ Participer à la refonte des sites web</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire des recommandations techniques dans le cadre de la refonte des sites web 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Webmaster et community manager	<p>1/ Assurer le fonctionnement technique des sites</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en place, gérer de nouvelles fonctionnalités et services dynamiques Optimiser les contenus pour les moteurs de recherche et les utilisateurs Assurer une veille technologique Mettre en ligne de contenus audio et vidéo Mettre à jour les sites de Niort numérique et ESS <p>2/ Faire progresser la fréquentation et pousser la réputation des sites par des outils et des actions d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Développer des actions de webmarketing à partir notamment des contenus du site Constituer des bases de données d'envoi à partir de fichiers source Assurer une gestion dynamique des envois, des cartons d'invitation Décliner et gérer l'information du site sur les espaces sociaux Facebook et Twitter Gestion des inscriptions réalisées via le site <p>3/ Participer à la refonte des sites web</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire des recommandations techniques dans le cadre de la refonte des sites web 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Photographe	<p>1/ Gérer et répondre à la demande photographique des services des collectivités et du service communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportage, photo ponctuelle... Visionnage et sélection des photos Traitement de l'image <p>2/ Gérer et organiser les demandes auprès de la sous-traitance (pigiste photographes)</p> <ul style="list-style-type: none"> Brief des pigistes Visionnage des reportages à réception Traitement de l'image <p>3/ Assurer et animer la gestion iconographique des photographies</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'actuel volume iconographique Mise en place des procédures d'acquisition et de diffusion des images Veille de l'innovation technologique et de l'actualité législative (règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, aux droits à l'image et aux libertés individuelles) 	B	Technicien	Technicien Principal 1ère classe	

Accusé de réception en préfecture
079-200041317-20151224-c2-12-2015-1-CC
Date de télétransmission : 24/12/2015
Date de réception préfecture : 24/12/2015

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL COMMUNICATION

Classe	Pôle	Services	Métiers	Fonctions exercées	Codes Catégorie(s)	Grades d'accès normal au poste	Grades maximum	NBI Titulaires
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Coordinateur (trice) administratif (tive) et financier (cière)	<p>1/ Exécution et contrôle des dépenses et des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter les engagements comptables et contrôler les opérations comptables, • Assurer la relation entre la direction de la Communication et le service financier • Participer à l'élaboration et au suivi du budget • Suivi analytique de l'activité • Repérer les besoins en marchés publics • Rédiger les marchés et assurer le suivi • Sélectionner et négocier avec les entreprises (selon les montants en lien avec les services marchés et /ou achats) • Gérer les décisions L2122-22 (Ville de Niort) et L5211-10 (CAN) et les délibérations <p>2/ Supervision du secrétariat et de l'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser les travaux de l'assistante administrative <p>3/ Assister la collaboratrice du Cabinet en charge de la communication dans le suivi et dans l'exécution des procédures administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter et suivre les procédures administratives (congés, ordres de mission, états de frais, etc) • Etablissement du calendrier et plan de charge • Préparation du point hebdomadaire du service • Ecriture des procédures au sein du service mais aussi avec les autres directions de la Ville et de la Can (process de dialogue de gestion) • Assurer la relation avec les services ressources de la Ville et de la CAN 	B	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Chef de projet junior édition	<p>Gérer des projets aux outils de communication d'édition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire des recommandations sur la forme des outils de communication en fonction des demandes • Briefer le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs avec la responsable identité visuelle et édition • Faire le lien entre le studio graphique et/ou les prestataires extérieurs et les interlocuteurs demandeurs dans les services • Garantir le calendrier de mise en œuvre • Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec la directrice artistique et la responsable identité visuelle et édition 	B	Rédacteur ou Technicien	Rédacteur principal 1ère classe ou Technicien principal 1ère classe	
CLASSE 4	Direction Générale	Communication	Assistant(e) administratif (ve) et comptable	<p>1/ Accueil et secrétariat du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique • Réaliser des travaux de bureautique (PP) • Suivre la planification des réunions • Trier, classer et archiver • Assurer la gestion des flux logistiques et des stocks • Consulter les fournisseurs et gérer les stocks de supports publicitaires • Assurer une veille d'achat de produits qui entrent dans une logique de développement durable • Commander les fournitures... <p>2/ Assister le coordonnateur administratif et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire les bons de commande • Assurer le suivi des factures 	C, B	Adjoint Administratif 1ère classe	Rédacteur	

Accusé de réception en préfecture
079-200041317-20151224-c2-12-2015-1-CC
Date de télétransmission : 24/12/2015
Date de réception préfecture : 24/12/2015

Annexe 3 : LISTE DES BIENS MIS A DISPOSITION

HDV 3ème étage Bureau N°	Poste de travail (bureau)	Caisson Haut ou Bas	Fauteuil opérateur bleu ou gris	Chaises visiteurs bleues	Table ronde ou rectangle	PC : UC, clavier, souris, écrans	Téléphonie	Armoire basse	Classeur métal vertical	Porte manteaux	Tableau blanc	Marche pieds
317	1 en 70 X 160 X 160	1 haut 1 bas	1 bleu	4	1 rectangle 70 X 70 X 140	1	1	0	1 en 40 X 30 X 190	0	1	0
308	1 en 160 X 160	1 haut	1 gris	1	0	1	1	0	0	0	0	0
310	0	0	1 bleu	2		2 écrans	1	1 en 40 X 70 X 140	0	0	0	0
310	0	0	1 bleu	2 bleues 1 rouge	1 rectangle 70 X 70 X 140	2 écrans (dont 1 Apple)	1	0	0	1	0	0
313	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 bleu	1	0	1	1	1 basse double	0	1	1	0
312	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 bleu	5	1 ronde en 140 X 70	1	1	0	0	1	0	0
314	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 bleu	2	0	2 écrans	1	0	0	1	0	0
314	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 bleu	1	0	2 écrans	1	0	0	0	0	0
315	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 bleu	3	1 ronde en 140 X 70	1	1	0	0	1	0	0
316	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 gris	0	0	2 écrans	1	0	0	0	0	1
316	1 en 70 X 160 X 160	1 haut	1 gris	0	0	2 écrans	1	0	0	1	0	0

Annexe 2. PLANS DES LOCAUX

