

## **CONVENTION TRIENNALE D'OBJECTIFS CUB – COS - 2009-2011**

ENTRE :

**LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX,**

Représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° XXXXXX en date du XXXXXXXX, domiciliée à Bordeaux, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

ci-après désignée "la Communauté"

ET :

**L'ASSOCIATION COMITE DES ŒUVRES SOCIALES DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX.**

Association de type loi de 1901, déclarée en Préfecture le 15 février 2000 et dont le siège social est situé Hôtel de Communauté, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex, représentée par sa Présidente, Madame Danielle MALANDAIN, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une décision du Conseil d'Administration de l'association en date du 22 mars 2007.

ci-après désignée "l'Association"

### **EXPOSE PREALABLE**

Créée le 15 février 2000, l'association du Comité des Œuvres Sociales du personnel de la Communauté Urbaine de Bordeaux a pour objet d'instituer en faveur des agents titulaires, stagiaires, contractuels ou retraités de la Communauté Urbaine de Bordeaux toutes les formes d'aide sociale et d'activités jugées opportunes, qu'elles soient financières ou matérielles et permettant d'assurer la satisfaction des besoins exprimés par ses membres.

Compte tenu des objectifs d'action sociale qu'elle s'est fixée, de l'intérêt présenté par cette activité et de la qualité de ses adhérents (personnels communautaires actifs et retraités), la Communauté, en application des dispositions de sa délibération 2000-363 du 28 avril 2000, soutient son action dans le cadre de conventions triennales successives reprenant les diverses modalités d'intervention des deux parties.

La convention triennale 2006-2008 autorisée par délibération du Conseil du 28 avril 2006 arrivant à échéance, il convient de la renouveler pour la période 2009-2011 en tenant compte des évolutions

constatées et des orientations souhaitées pour la poursuite de la mise en œuvre de la politique d'action sociale de la CUB exposée par délibération du conseil n° 2006/0280 du 28 avril 2006.

### **Chapitre Préliminaire : Principes de mise en œuvre de la politique d'action sociale de la Communauté et objectifs auxquels l'Association participe.**

Principes directeurs de mise en œuvre : La politique d'action sociale de la CUB doit être mise en œuvre dans le respect des principes suivants :

- Solidarité : favoriser le lien social et participer à la lutte contre toute forme d'exclusion.
- Equité : afin de lutter contre les inégalités de fait, il convient de concentrer une partie des actions vers les agents en difficulté.
- Egalité : l'équité ne doit pas pour autant faire oublier la nécessité de garantir l'égalité de traitement des agents et l'égalité d'accès aux prestations et services.
- Déontologie : cela passe par le respect des droits de la personne et le secret professionnel. Chaque dossier doit être traité de façon à garantir la dignité de l'agent et la confidentialité, garante d'une relation professionnelle et de confiance.
- Transversalité : la politique d'action sociale en faveur des agents peut être mise en œuvre par plusieurs services ou organismes extérieurs. La transversalité, le travail partenarial et l'échange d'informations sont indispensables. De même, la CUB doit veiller à une mise en œuvre cohérente des différentes politiques en lien avec les Ressources Humaines dont, notamment, les politiques d'action sociale, de santé et de sécurité au travail.

Dans ce cadre, la Communauté attend notamment que les prestations soient principalement attribuées selon des conditions qui prennent en considération, clairement et de manière différenciée, la situation matérielle et familiale objectives de ses membres.

#### Objectifs auxquels l'Association participe :

Parmi les objectifs de la politique d'action sociale de la Communauté urbaine définis par délibération du Conseil de Communauté en date du 28 avril 2006, l'Association est appelée plus particulièrement à :

- accompagner les agents et leurs familles en difficulté financière et sociale,
- faciliter l'harmonisation entre vie professionnelle et vie familiale à tous les moments de la vie en :
  - en contribuant à l'accès de tous aux vacances,
  - facilitant la vie des jeunes parents,
  - accompagnant les agents vers la fin de carrière,
  - accompagnant les agents dans les moments difficiles.
- Motiver et valoriser les agents en créant des conditions attractives et participant à leur épanouissement.

A titre d'information la liste des prestations actuelles figure en annexe (annexe1).Cette liste est susceptible de modifications en fonction de l'évolution du cadre d'action de l'Association.

Par ailleurs et pour chaque demande de subvention de fonctionnement, les prestations proposées par l'Association seront annexées avec la convention financière annuelle à la délibération du Conseil de Communauté. Cette convention financière sera précisée à l'article 4 ci-dessous.

## **Chapitre 1 : Objet et durée de la convention**

### **Art. 1 : Objet de la convention :**

La présente convention a pour objet de définir les objectifs et les engagements réciproques des parties et les conditions dans lesquelles la Communauté entend apporter un concours en moyens humains, matériels et financiers aux activités menées par l'Association au profit de ses membres.

Le soutien communautaire aux activités de l'Association est lié à son objet. Conformément aux statuts de l'Association, la Communauté entend ainsi que soient proposées aux personnels communautaires adhérents, des prestations sociales en lien avec sa politique d'action sociale et définies dans le respect des textes applicables en la matière aux agents des collectivités territoriales et aux droits de la personne.

### **Art 2 : Evolution des prestations servies par l'Association :**

L'Association s'engage à adapter son champ d'intervention en prenant en compte les évolutions des demandes des adhérents.

Elle devra poursuivre son effort de communication à l'attention du personnel communautaire afin de permettre une meilleure connaissance de ses domaines d'intervention et favoriser son attractivité.

Elle devra également mettre en place des mesures permettant un accès à l'aide sociale au plus grand nombre d'adhérents.

En matière d'aide sociale d'urgence aux agents en difficulté, un processus collaboratif entre le département social de la CUB et le COS devra être mis en place en vue d'optimiser l'instruction des dossiers et favoriser l'accès des agents à ces aides.

La CUB et l'Association peuvent s'accorder pour un transfert vers l'Association de prestations servies par la CUB.

Dans ce cas, le montant des prestations concernées sera attribué forfaitairement à l'Association et abonnera le montant de la subvention annuelle dont il fera partie intégrante.

Ces transferts pourront être pris en compte dans le cadre de la convention financière permettant le versement de la subvention annuelle, par voie d'avantage le cas échéant.

### **Art. 3 : Durée de la convention**

La présente convention est établie pour une durée de 3 ans, de l'exercice 2009 à l'exercice 2011 inclus. Elle concerne les relations de l'Association et de la Communauté relatives aux subventions allouées en 2009, 2010 et 2011.

## **Chapitre 2 : Cadre de l'aide communautaire**

### **Art. 4 : Subvention**

La Communauté s'engage, sous réserve du vote des crédits correspondants, à verser à l'Association une subvention annuelle d'un montant de base de 980 000 € sur la période 2009-2011, et ce dans l'hypothèse où le programme d'actions que l'Association entend conduire chaque année, présenté dans un budget prévisionnel, fait ressortir le besoin d'un tel financement.

Le montant de la subvention de fonctionnement assise sur le budget prévisionnel présenté par l'Association fera l'objet chaque année d'une délibération du Conseil de Communauté, à laquelle sera

annexée une convention financière définissant notamment les modalités de versement de cette dernière. Cette délibération valide notamment l'évolution et le suivi du programme associatif.

Le montant annuel de la subvention de fonctionnement a pour valeur de base 980.000 € Sur la durée de la présente convention ce montant annuel de base sera indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique territoriale selon les modalités suivantes :

La valeur de base de l'indice est celle connue au 1er décembre 2008, la valeur d'actualisation sera celle connue au 1er décembre de l'année précédent celle de l'attribution de la subvention, le calcul prenant en compte 3 chiffres après la virgule.

$$\text{Pour l'année 2010} = \frac{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2009}}{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2008}}$$

$$\text{Pour l'année 2011} = \frac{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2010}}{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2008}}$$

Ce coefficient sera appliqué à la valeur de base de la subvention soit 980 000 €

Annuellement, si le montant des actions définies au programme précité s'avérait inférieur à l'estimation budgétaire initiale, la subvention serait réduite en considération du montant des dépenses à réaliser et engagées.

Si le programme précité fait apparaître, pour différentes raisons, un besoin prévisionnel de financement supérieur au montant de la subvention annuelle, celle-ci pourra être augmentée, sous réserve de l'acceptation dudit programme dans la convention financière signée chaque année.

Le cas échéant, une subvention exceptionnelle correspondant à des dépenses exceptionnelles pourra intervenir.

L'Association et la Communauté se rapprocheront semestriellement pour constater l'évolution de la situation financière de l'Association et envisager les adaptations à prévoir avec l'objectif de ne conserver, en fin de convention, qu'un total de disponibilités de l'ordre de 430 000 €

L'Association s'engage à transmettre à la Communauté un état d'activité semestriel faisant ressortir l'évolution du nombre de bénéficiaires, de la nature et des montants des prestations par rapport à l'année N-1.

## **Art. 5 : Mise à disposition de personnel**

La Communauté met à disposition de l'Association des agents de la collectivité, chargés de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration de l'Association. La liste mentionnant la catégorie des agents, la valorisation annuelle charges comprises de cette mise à disposition et la fiche de poste de chaque agent font l'objet d'une convention spécifique.

L'Association remboursera à la Communauté la rémunération et les charges sociales des agents mis à disposition conformément au II de l'article 2 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissement publics administratifs locaux.

Le montant de la valorisation fera l'objet chaque année d'une actualisation annexée à la convention financière annuelle mentionnée à l'article 4.

Les parties signataires s'engagent à se tenir mutuellement informées et sans délai de tout événement pouvant avoir une répercussion sur la situation du personnel mis à disposition.

## **Art. 6 : Mise à disposition de biens immobiliers et mobiliers**

La Communauté met également à disposition de l'Association des locaux, équipements et matériels nécessaires à la réalisation de son objet social.

L'Association s'engage à utiliser les biens mis à disposition aux seules fins de son activité, à en prendre soin et à en jouir en bon père de famille.

Pour le matériel informatique mis à disposition, l'Association s'engage à respecter les principes et obligations fixés par la Charte Informatique de la CUB et par la Direction des systèmes d'information.

La maintenance des biens matériels mis à la disposition de l'Association est à la charge de la Communauté. L'Association doit lui signaler sans délai les défauts nécessitant la réparation ou le renouvellement des équipements qui lui sont confiés.

L'Association remboursera à la Communauté le montant de la valorisation des biens mis à disposition.

L'inventaire des biens mis à disposition et le montant de leur valorisation feront l'objet, chaque année, d'une actualisation annexée à la convention financière annuelle mentionnée à l'article 4.

### **Art. 7 : Disponibilité des membres du Conseil d'Administration**

Il est convenu que le fonctionnement de l'Association nécessite des disponibilités de temps.

La libre circulation des administrateurs de l'Association dans l'ensemble des services de la Communauté est admise sauf en cas d'impossibilité liée à la nature même du service.

Pour les membres du Conseil d'administration :

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux 30 membres du COS qui siègent aux instances du Comité des Œuvres Sociales.

Ces autorisations sont accordées pour les instances suivantes :

- Conseil d'administration,
- Assemblée générale,
- Commission,

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale précitée, les agents doivent :

-remplir une demande de congé exceptionnel en précisant le motif (réunion COS) et le type de réunion (Conseil d'administration, Assemblée générale, Commission.),  
-recueillir l'accord de leur hiérarchie,  
-joindre à leur demande la convocation du COS.

Cette demande doit être transmise à la DDRH au plus tard dans les 8 jours précédant la réunion.

Pour les membres du Bureau :

Un crédit de jours est accordé pour l'exercice des activités visées aux Statuts de l'Association. Ce crédit est fixé à 161 jours par an.

Ces 161 jours sont répartis indifféremment entre lesdits membres, sans pouvoir dépasser 23 jours par an et par membre. Les jours accordés peuvent être fractionnés par demi-journée.

Le COS transmet à la D.D.R.H en début d'année un planning prévisionnel des activités statutaires pour lesquelles le crédit de 161 jours est accordé. Ce planning est ensuite transmis par la D.D.R.H aux chefs de service concernés.

### **Chapitre 3 : Modalités d'exécution de la convention**

#### **Art. 8 : Modalités financières**

##### **8-1 Obligations de l'Association :**

L'octroi de la subvention évoquée à l'article 4 est soumis à une demande écrite. Cette demande doit être adressée à la Communauté par l'Association accompagnée du dossier de demande de subvention prévu par la démarche qualité de la Communauté, dûment complété, comprenant notamment le budget prévisionnel détaillé en recettes et en dépenses.

L'Association s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable des associations conformément à l'article 17 de ses statuts. La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

L'association s'engage à nommer un Commissaire aux Comptes et son suppléant.

L'Association joindra au dossier de demande de subvention une présentation formalisée des projets de l'Association.

## **8-2 Obligations de la Communauté :**

La Communauté s'engage à fournir à l'Association les montants des valorisations des différentes mises à disposition en vue de l'élaboration des comptes annuels de l'Association et de leur remboursement.

## **8-3 Dispositions particulières :**

L'Association s'interdit de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités sous forme de libéralités.

## **Art.9 : Responsabilité et Assurances**

### **9.1 Assurance de responsabilité civile**

L'Association est responsable du bon fonctionnement de son service. Elle s'engage à faire son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son fonctionnement.

La responsabilité de la Communauté ne pourra être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion ou du fonctionnement de l'Association, sauf le cas où ces litiges seraient liés au non-respect par la Communauté de ses engagements au titre de la présente convention.

Il appartient à l'Association de conclure les assurances qui couvriront les différents risques liés à son fonctionnement normal.

### **9.2 Assurance de biens**

La Communauté déclarera dans sa police « dommage aux biens » les immeubles mis à disposition de l'Association. Il appartiendra à l'Association de contracter des garanties complémentaires afférentes aux meubles meublants lesdits immeubles (assurance locative).

## **Art. 10 : Contrôle et évaluation des résultats**

Le Président de l'Association ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année ainsi que le bilan financier de l'exercice et le projet associatif formalisé prévu à l'article 8.1,
- à faciliter le contrôle par les services de la Communauté, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à la Communauté, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre ses statuts actualisés.

- à transmettre à la Communauté, dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice, les documents permettant d'établir le montant définitif de la subvention annuel, notamment :
  - . les bilan, compte de résultat et annexes certifiés conformes,
  - . un compte rendu d'activité détaillé
  - . une note de commentaires expliquant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et de recettes par rapport au budget prévisionnel

## **Art 11. Référent Communautaire.**

Afin de faciliter les échanges entre l'Association et la Communauté, cette dernière s'engage à mettre en place un référent chargé de la coordination des actions des services Communautaires intervenant dans le cadre de l'application des conventions.

## **Chapitre 4 : Dispositions diverses**

### **Art. 12 : Dépôt des archives de l'association**

L'Association est autorisée par la CUB à déposer ses archives dans les locaux dédiés aux archives communautaires.

La prestation de la CUB se limite au stockage dans son service d'archives des dépôts décidés par le COS. En effet, l'archiviste de la CUB n'ayant aucune compétence à leur égard, ne procèdera à aucune intervention sur ce fond.

En conséquence, il reviendra au COS, sous sa responsabilité exclusive, dans le respect du règlement du service, avec l'accord de l'archiviste, de faire procéder aux dépôts annuels, corrélativement de détruire les documents périmés et de gérer toute demande de sortie ou de consultation sur place des fonds conservés.

L'association et ses assureurs renoncent à tout recours contre la CUB et ses assureurs, pour quelque motif que ce soit y compris notamment destruction, perte ou dégât pouvant survenir au cours du stockage des documents privés en cause.

### **Art. 13 : Clause de publicité**

L'Association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins. Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

### **Art. 14 : Respect des règles de la concurrence**

Il est rappelé que l'Association pourra être soumise aux directives communautaires de coordination des procédures de passation des marchés publics dans la mesure où celle-ci répondrait à la définition de « pouvoir adjudicateur » au sens du droit communautaire.

### **Art. 15 : Résiliation de la convention**

#### **15.1 Résiliation pour faute**

En cas de non respect, par l'une ou l'autre des deux parties signataires, des engagements de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée sans préjudice d'une éventuelle action en responsabilité contractuelle, dans un délai de 30 jours à compter d'une mise en demeure restée sans effet.

## **15.2 Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Communauté conserve la faculté de résilier unilatéralement la présente convention pour un motif d'intérêt général et sans qu'une telle résiliation puisse être assortie d'aucune indemnité.

## **Art.16 Fin de contrat**

A l'expiration de la présente convention ou en cas de résiliation de celle-ci, l'Association est tenue de restituer à la Communauté, en état normal de fonctionnement et d'entretien, tous les locaux, matériels et équipements mis à disposition mentionnés dans la présente convention.

Six mois avant le terme de la Convention, les parties conviennent de se rencontrer pour mettre au point un nouveau cadre contractuel.

## **Art. 17 : Juridiction compétente**

Les litiges pouvant naître de l'exécution de la présente convention seront portés près le Tribunal Administratif de Bordeaux.

## **Art. 18 : Pièces annexes :**

Annexe 1 : Liste des prestations sociales du Comité des Œuvres Sociales,

FAIT A BORDEAUX, LE

**La Présidente de l'Association Comité  
des Œuvres Sociales (C.O.S),**

**Danielle MALANDAIN**

**Le Président de la Communauté  
Urbaine de Bordeaux (C.U.B),**

**Vincent FELTESSE**

## **ANNEXE 1 à la convention triennale d'objectifs 2009-2011**

### **LISTE DES PRESTATIONS SOCIALES DU COMITE DES ŒUVRES SOCIALES**

**(Liste donnée à titre indicatif et susceptible d'évoluer.)**

- Prêts d'honneur et Aides pécuniaires
- Amélioration ou Accession à l'habitat
- Aide au logement Secteur Locatif
- Amélioration au logement Secteur locatif
- Chèques-vacances
- Aides-vacances attribuées par enfant :
  - o Centres de vacances – Séjours ski, linguistiques, éducatifs B.A.F.A – Maisons familiales – V.V.F, en demi pension ou pension complète,
  - o Location- Gîtes – Résidences mobiles – Campings – Hôtels,  
auprès d'un organisme ou auprès d'un particulier,
  - o Parents ou Amis,
  - o Centres aérés, centre de loisirs et d'activité (sans hébergement) durant l'année,
  - o Parascolaires (classes : verte, neige, mer, hors séjour à l'étranger...),
- Locations Mobil Homes-chalets,
- Vacances pour tous,
- Petite enfance,
- Aide à la rentrée scolaire,
- Garde d'enfant (crèche, assistante maternelle agréée),
- Garderie périscolaire (maternelle au primaire),
- Mariage, Naissance, PACS, Concubinage,
- Médailles du travail,
- Aide au départ à la retraite,
- Aide aux obsèques.

**CUB – COS - CONVENTION 2009 -2011  
DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL**

ENTRE :

**LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX,**

Représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n°XXXXXX du XXXXXXXXXXXX, domiciliée à Bordeaux, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

ci-après désignée "la Communauté"

ET :

**L'ASSOCIATION COMITE DES ŒUVRES SOCIALES DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX.**

Association de type loi de 1901, déclarée en Préfecture le 15 février 2000 et dont le siège social est situé Hôtel de Communauté, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex, représentée par sa Présidente, Madame Danielle MALANDAIN, dûment habilitée aux fins des présentes en vertu d'une décision du Conseil d'Administration de l'association en date du 22 mars 2007.

Ci-après désignée "l'Association"

## **EXPOSE PREALABLE**

Par convention du 13 juin 2006 reçue en Préfecture le 14 juin 2006 et son avenant n °1 en date du 3 octobre 2007 reçu en préfecture le 10 octobre 2007 la Communauté Urbaine de Bordeaux a mis quatre fonctionnaires à disposition de l'Association du Comité des Oeuvres Sociales du personnel de la Communauté Urbaine de Bordeaux.

La convention triennale d'objectifs COS – CUB 2006-2008 arrivant à échéance, il convient de la renouveler par une nouvelle convention couvrant la période 2009-2011. La convention de mise à disposition de personnel annexée à la convention précédente doit en conséquence faire l'objet d'une nouvelle convention de mise à disposition de personnel couvrant la même période.

En application des dispositions de la délibération du Conseil sus visée, la Communauté Urbaine met un cinquième agent à disposition de l'Association.

En conséquences, à compter de sa notification à l'Association, la présente convention se substitue à la convention du 13 juin 2006 pour couvrir la période 2009- 2011.

### **Art 1 : Objet de la convention**

La Communauté met à disposition de l'Association cinq fonctionnaires de l'établissement, chargés de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration de l'Association. La liste mentionnant la catégorie des agents, l'estimation de la valorisation annuelle charges comprises de cette mise à disposition et la fiche de poste de chaque agent sont annexées à la présente convention (annexes 1 et 2).

Les fonctionnaires mis à disposition de l'Association par la Communauté sont soumis aux dispositions du Décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

### **Art. 2 : Autorité**

Les agents concernés par la présente convention sont placés sous la responsabilité du Président de l'Association. Ils restent toutefois soumis à l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté urbaine de Bordeaux conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

### **Art. 3 : Congés et Temps de travail**

Le Président de l'Association fixe les modalités de travail du personnel. Il prend les décisions relatives aux congés annuels des agents mis à disposition et transmet à la DDRH les justificatifs dûment complétés.

Le régime des congés est celui en vigueur pour le personnel communautaire.

Les agents mis à disposition sont soumis au régime relatif au temps de travail applicable au personnel communautaire dans le respect de la délibération du Conseil de Communauté du 19 avril 2002.

### **Art. 4 : Rémunération**

Les agents mis à disposition continuent à percevoir la rémunération correspondant à leur grade, emploi et échelons qu'ils détiennent. La rémunération comprend le traitement et ses compléments, les accessoires obligatoires du traitement et les primes et indemnités prévues pour le grade et l'emploi de l'agent.

Les agents mis à disposition ne perçoivent pas les indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions au sein de la Communauté urbaine de Bordeaux.

La rémunération et les charges sociales y afférent sont remboursées annuellement par l'Association. L'estimation en valeur 2008 de cette valorisation annuelle est détaillée en annexe de la présente convention.

#### **Art. 4 : Sujétions particulières**

L'Association, à l'exclusion de la Communauté, peut prendre à sa charge l'indemnisation des éventuels frais et sujétions découlant de l'exercice de son activité.

#### **Art. 5 : Formation**

La Communauté urbaine de Bordeaux autorise les congés de formation professionnelle après accord de l'Association.

Le coût des formations des agents mis à disposition est pris en charge par la Communauté en application du plan de formation.

#### **Art. 6 : Notation**

La notation d'un agent mis à disposition est effectuée par l'autorité territoriale au vu d'un rapport du Président de l'Association sur la manière de servir établi en application de l'article 8 du décret 2008-580 du 18 juin 2008 et des dispositions mise en œuvre par la Communauté en matière d'évaluation des agents.

#### **Art. 7 : Discipline**

L'autorité territoriale conserve seule le pouvoir disciplinaire à l'encontre des agents mis à disposition.

Le Président de l'Association peut toutefois saisir la Communauté en l'informant des fautes reprochées à l'agent.

#### **Art. 8 : Garanties**

Les fonctionnaires mis à disposition sont maintenus au sein des effectifs de la CUB. Ils bénéficient par conséquent du déroulement de carrière et des avantages accordés aux agents du cadre d'emploi correspondant.

#### **Art. 9 : Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition des fonctionnaires est prononcée pour une durée maximale de trois années. Elle est renouvelable par période n'excédant pas trois années, par arrêté de l'autorité territoriale, après avis de la commission administrative paritaire pour une période maximale de trois ans.

La mise à disposition prend fin avant le terme fixé par l'autorité territoriale, à la demande de celle-ci, de l'Association ou du fonctionnaire mis à disposition, avec un préavis de 3 mois.

Si le fonctionnaire ne peut, à la fin de sa mise à disposition, être affecté dans les fonctions qu'il exerçait au sein de la CUB avant sa mise à disposition, il est affecté, après avis de la commission administrative paritaire, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

## **Art. 10 : Durée de la Convention**

A compter de sa notification à l'Association, la présente convention se substitue à la convention précédente du 13 juin 2006 pour couvrir la période 2009- 2011.

La durée de la présente Convention est fixée à trois ans à compter de son entrée en vigueur. Elle concerne la période couvrant les exercices 2009 à 2011 inclus.

Elle peut être modifiée par avenant pendant cette période d'un commun accord entre les parties.

## **Art. 11 : Pièces annexes :**

Annexe 1 : Fiches de poste des agents mis à disposition

Annexe 2 : Valorisation des agents mis à disposition valeur 2008.

FAIT A BORDEAUX, LE

**La Présidente du Comité des Œuvres  
Sociales (C.O.S),**

**Danielle MALANDAIN**

**Le Président de la Communauté  
Urbaine de Bordeaux (C.U.B),**

**Vincent FELTESSE**

## ANNEXE 1 à la convention de mise à disposition du personnel

### FICHES DE POSTE DES AGENTS MIS A DISPOSITION

**Accueil : 1 adjoint administratif ou 1 agent administratif**

**Secrétariat classique : 1 adjoint administratif**

**Ces deux postes sont polyvalents pour :**

- Accueil téléphonique
- Accueil des adhérents ou de leurs familles à la permanence du COS pour informations, renseignements, calculs anticipés des paiements réels sur les demandes des diverses prestations.
- Accueil des différents organismes : Prestataires services (logiciel), Assurances, Banques, Sponsor et partenaires (ANCV – AROEVEN – VALT 33 – etc...).
- Relations inter collectivités.
- Secrétariat classique : contrôle listing adhérents, vérification des justificatifs des divers dossiers de prestations avant paiement, vérification statutaire et contractuelle (contrats d'assurances).
- Frappe diverse du courrier (logiciels Word, Excel, connexion Internet) classement.
- Réception/distribution du courrier. Enregistrement.
- Mise en forme, traitement et suivi des dossiers : calculs des diverses prestations et instruction des dossiers des prêts immobiliers, des prêts d'honneur et aides pécuniaires.
- Traitement informatique.
- Courrier de suivi des dossiers – courrier fonctionnement, CR-PV divers.
- Préparation et organisation des réunions de :
  - o Bureau chaque semaine avec préparation des commissions :
    - Primes mariage et naissance – médailles – aide à la retraite – aide aux obsèques,
    - Prêts d'honneurs et aides pécuniaires,
    - Petite enfance – chèques vacances,
    - Aides vacances : centres aérés, bourses parents amis, parascolaire, vacances pour tous, location, centres de vacances,
    - Prêts immobiliers : accession et amélioration,
    - Aide à la rentrée scolaire 2005-2006 : mise en place pour septembre 2005.
- Préparation des Assemblées Générales (logiciels Word-Excel-Power Point souhaité), des Conseils d'Administration, CR-PV divers, classement.
- Relations avec le Département Social, D.D.R.H, relations ANCV : commande/reception/vérification des chèques vacances.

## **Comptabilité : 1 adjoint administratif ou possibilité 1 rédacteur**

- Ecritures comptables : établissement des bordereaux, bons d'achat : commandes/réceptions/ vérifications et distributions.
- Suivi des opérations comptables de l'exercice : rapprochements bancaires.
- Bilan et résultats comptables, gestion prévisionnelle – relation avec le commissaire aux comptes et cabinet comptable.
- Relations avec la banque.
- Mise à jour de l'état de suivi extra-comptable.
- Maîtrise des logiciels Ciel (CIEL COMPTA) – Power Point – Word et Excel.
- Classement.

Par ailleurs, cet agent polyvalent assure aussi l'accueil et les diverses tâches de secrétariat classique.

## **Accueil ,Secrétariat classique , comptabilité: 1 adjoint administratif**

### **Poste polyvalent chargé des fonctions suivantes :**

- Accueil téléphonique
- Accueil des adhérents ou de leurs familles à la permanence du COS pour informations, renseignements, calculs anticipés des paiements réels sur les demandes des diverses prestations.
- Accueil des différents organismes : Prestataires services (logiciel), Assurances, Banques, Sponsor et partenaires (ANCV – AROEVEN – VALT 33 – etc...).
- Relations inter collectivités.
- Secrétariat classique : contrôle listing adhérents, vérification des justificatifs des divers dossiers de prestations avant paiement, vérification statutaire et contractuelle (contrats d'assurances).
- Frappe diverse du courrier (logiciels Word, Excel, connexion Internet) classement.
- Réception/distribution du courrier. Enregistrement.
- Mise en forme, traitement et suivi des dossiers dans logiciel ODACE: calculs des diverses prestations et instruction des dossiers des prêts immobiliers, des prêts d'honneur et aides pécuniaires et aides vacances.
- Traitement informatique.
- Courrier de suivi des dossiers – courrier fonctionnement, CR-PV divers.
- Préparation et organisation des réunions de :

- Bureau chaque semaine avec préparation des commissions :
  - Primes mariage et naissance – médailles – aide à la retraite – aide aux obsèques,
  - Prêts d'honneurs et aides pécuniaires,
  - Petite enfance – chèques vacances,
  - Aides vacances : centres aérés, bourses parents amis, parascolaire, vacances pour tous, location, centres de vacances,
  - Prêts immobiliers : accession et amélioration,
  - Aide à la rentrée scolaire
- Préparation des Assemblées Générales (logiciels Word-Excel-Power Point souhaité), des Conseils d'Administration, CR-PV divers, classement.
- Relations avec le Département Social, D.D.R.H, relations ANCV : commande/reception/vérification des chèques vacances.
- Par ailleurs, cet agent polyvalent assurera aussi la comptabilité et le suivi des linéaires.

#### **Encadrement et comptabilité : un rédacteur**

- Encadrement du personnel du COS,
- Participation à l'ensemble des tâches relatives aux prestations du COS et au suivi budgétaire,
- Relations avec le Bureau du COS et le Secrétariat,
- Préparation budgétaire et rédaction du bilan d'activités
- contrôle et suivi des dossiers,
- Compte rendu de ses activités à la Présidence de l'Association du COS.

**ANNEXE 2 à la convention de mise à disposition du personnel**

**VALORISATION DU PERSONNEL COMMUNAUTAIRE MIS A DISPOSITION DU C.O.S**

Valeur annuelle (valeur 2008).

GRADE	CATEGORIE	VALORISATION
Rédacteur(1)	B	33 550 €
Adjoint administratif principal 2 ème classe	C	36 439 €
Adjoint administratif 1ère classe	C	35 917
Adjoint administratif 2ème classe	C	33 322
Adjoint administratif 2ème classe	C	29 107
<i>Total annuel</i>		168 335 €

(1) Estimation l'échelon moyen du grade.