

CUB – COS - CONVENTION 2012-2014 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°XXXXX du XXXXXXXXXXXXX, domiciliée à Bordeaux, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

ci-après désignée "la Communauté"

ET :

**L'ASSOCIATION COMITE DES OEUVRES 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 5 fonctionnaires à disposition de l'Association du Comité des Œuvres Sociales du personnel de la Communauté Urbaine de Bordeaux.

La convention triennale d'objectifs COS – CUB 2009- 2011 arrivant à échéance, il convient de la renouveler par une nouvelle convention couvrant la période 2012-2014 ; elle est en cours de négociation.

Afin de poursuivre la gestion des positions statutaires des agents mis à disposition sur la période 2012/2014, la convention de mise à disposition de personnel est renouvelée.

En conséquence, à compter de sa notification à l'Association, la présente convention s'applique pour couvrir la période 2012-2014.

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 DDRHDS 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, notamment la NBI Accueil.

La rémunération et les charges sociales des agents mis à disposition y afférent sont remboursées annuellement par l'Association, hors primes retraites versées par la CUB (2 mois de pension).

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, dans lequel un module pourrait être prévu lors des prises de poste et même ensuite si besoin.

Art. 6 : Entretien professionnel.

L'entretien professionnel d'un agent mis à disposition est effectué par l'autorité territoriale au vu d'un rapport du Président de l'Association sur la manière de servir établi en application du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 et des dispositions mises 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 saisit 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

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 2012 à 2014 inclus.

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

Art. 11 : Pièces annexes :

Annexe : Fiches de poste des agents mis à disposition

FAIT A BORDEAUX, LE

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

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

Danielle MALANDAIN

Vincent FELTESSE

ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION – FICHES DE POSTE ET ESTIMATION FINANCIERE

FICHE DE POSTE – SECRETARIAT - catégorie C

- Accueil téléphonique pendant les heures et jours d'ouverture
- Accueil des adhérents ou de leur famille pour informations, renseignements, calculs anticipés des paiements réels sur les demandes des diverses prestations
- Vérification de leur adhésion
- Accueil des différents organismes : prestataires de service (logiciel...), assurances, banques, sponsors et partenaires (ANCV, AROEVEN, VALT 33.....)
- Relations avec le département Social et la DRH
- Constitution et instruction des dossiers dans ODACE pour tous les types de prestations du COS : contrôle des justificatifs liées aux prestations avant paiement, vérification statutaire et contractuelle
- Mise en forme, traitement et suivi des dossiers : calcul de prestations, instruction des dossiers de prêts, relance auprès des adhérents
- Donner chaque dossier à la comptabilité pour paiement, avec les courriers s'y rapportant et si nécessaires.
(PH/AP : courrier comportant le numéro de la lettre chèque : édition et envoi par la comptabilité).
- Enregistrer le courrier arrivé et le courrier départ.
- Ecouter le répondeur et traiter les demandes
- Préparation des Assemblées générales et des Conseils d'administration
- Préparation des documents pour le bureau
- Frappe du courrier administratif : comptes rendus de bureau, PV de conseil d'administration et d'assemblée générale, commissions PI et AP/PH, lettres aux assistantes sociales et aux adhérents,
- Prise de rendez-vous
- Edition des journaux d'inscription mensuels pour chaque prestation pour signature en bureau
- Suivi et gestion des escapades et des linéaires
- Commande/ réception et contrôle des chèques vacances
- Saisie des adhésions et remise des cotisations à la comptabilité (en cours d'année)
- Tous les ans, contrôler les assurances pour les Prêts immobiliers.
- Classement, archivage
- Commande des fournitures

PENDANT LES CONGES DE LA COMPTABLE :

Les dossiers seront traités jusqu'à l'édition du bordereau, de la facture et de la lettre chèque.
Les liquidités et les chèques seront déposés hebdomadairement en banque avec édition du bordereau de remise.

FICHE DE POSTE – COMPTABILITE (catégorie C)

- Tenir les comptes à jour
- Editer les tableaux comptables
- Ecriture comptables : établissement des bordereaux de paiement et d'encaissement, des factures, des lettres chèques et des bons d'achat
- Commande des bons d'achat, réceptions, vérifications et distribution
- Edition du courrier destiné aux créanciers, aux entreprises, au commissaire au compte, au cabinet comptable et à la banque
- Relations avec la banque
- Envoyer reçu à chaque créancier ou entreprises
- Faire le suivi des reçus
- Enregistrer le courrier départ comptabilité
- Etablir les prélèvements sur salaire ou compte
- Tous les mois, vérifier le tableau de prélèvement sur salaire de la DRH
- Tous les mois, vérifier le relevé bancaire concernant les prélèvements automatiques
- Suivi des opérations comptables de l'exercice : rapprochements bancaires
- Suivi dans COMPTINE
- Répondre au téléphone pendant les heures et jours d'ouverture
- Entamer les procédures lors de non paiement (AR puis huissier)
- Ramener au secrétaire tous les dossiers traités, terminés et les classer
- Lire le compte rendu de bureau pour traiter les affaires comptables
- Accueil téléphonique
- Accueil des adhérents ou de leur famille pour informations
- Tous les mardis, aide aux linéaires.

PENDANT LES CONGES DES TROIS PERSONNES DU SECRETARIAT :

Polyvalence avec le secrétariat même en cas de surcharge d'activité

**FICHE DE POSTE SECRETARIAT -
GESTIONNAIRE DES PRETS AP-PH ET IMMOBILIER
catégorie C**

- Accueil téléphonique pendant les heures et jours d'ouverture
- Accueil des adhérents ou de leur famille pour informations, renseignements, calculs anticipés des paiements réels sur les demandes des diverses prestations
- Vérification de leur adhésion
- Accueil des différents organismes : prestataires de service (logiciel...), assurances, banques, sponsors et partenaires (ANCV, AROEVEN, VALT 33.....)
- Relations avec le département Social et la DRH
- Constitution et instruction des dossiers dans ODACE pour tous les types de prestations du COS : contrôle des justificatifs liées aux prestations avant paiement, vérification statutaire et contractuelle
- Mise en forme, traitement et suivi des dossiers : calcul de prestations, instruction des dossiers de prêts, relance auprès des adhérents
- Instruction, suivi et relance des dossiers des prêts immobiliers, des prêts d'honneur et aides pécuniaires
- Donner chaque dossier à la comptabilité pour paiement, avec les courriers s'y rapportant et si nécessaires.
(PH/AP : courrier comportant le numéro de la lettre chèque : édition et envoi par la comptabilité).
- Enregistrer le courrier arrivé et le courrier départ.
- Ecouter le répondeur et traiter les demandes
- Préparation des Assemblées générales et des Conseils d'administration
- Préparation des documents pour le bureau, pour les commissions : Prêts d'honneurs et aides pécuniaires, prêts immobilier
- Frappe du courrier administratif : comptes rendus de bureau, PV de conseil d'administration et d'assemblée générale, commissions PI et AP/PH, lettres aux assistantes sociales et aux adhérents,
- Prise de rendez-vous
- Edition des journaux d'inscription mensuels pour chaque prestation pour signature en bureau
- Suivi et gestion des escapades et des linéaires
- Commande/ réception et contrôle des chèques vacances
- Saisie des adhésions et remise des cotisations à la comptabilité (en cours d'année)
- Tous les ans, contrôler les assurances pour les Prêts immobiliers.
- Classement, archivage

PENDANT LES CONGES DE LA COMPTABLE :

Les dossiers seront traités jusqu'à l'édition du bordereau, de la facture et de la lettre chèque. Les liquidités et les chèques seront déposés hebdomadairement en banque avec édition du bordereau de remise.

FICHE DE POSTE – RESPONSABLE ADMINISTRATIF
catégorie B

En relation directe avec la Présidente du COS

- Management de 4 personnes
- Ouverture du courrier arrivé au COS et contrôle du courrier sortant
- Vérification des prestations avant passage en comptabilité : contrôle des justificatifs liées aux prestations avant paiement
- Contrôle des dossiers de tous les prêts, des prêts d'honneur et aides pécuniaires avant le passage en commission
- Maîtrise des logiciels – ODACE – COMPTINE
- Paiement des prestations en comptabilité
- Contrôle de la comptabilité et de la gestion financière
- Suivi du budget
- Ecritures comptables en binôme – suivi – bilan et résultats comptables,
- Edition du courrier destiné aux créanciers, aux entreprises, au commissaire au compte, au cabinet comptable et à la banque
- Suivi et gestion des litiges
- Relation avec le commissaire aux comptes, cabinet comptable et banque
- Relation avec les partenaires ANCV – CADHOC – AUTRES
- Relation avec le Département social
- Préparation et organisation des réunions
- (bureau chaque semaine avec préparation des dossiers Aide Pécuniaire – Prêt d'honneur – Prêt Immobilier)
- Préparer et assister au Conseil d'administration chaque trimestre
- Suivi et mise en place des procédures
- Etablissement de tableau de bord et des statistiques
- Courriers divers

Estimation charges de personnel	2010	2011
Direction des ressources humaines et du développement social	189 904	193 679

**CUB – COS
CONVENTION FINANCIERE 2012**

ENTRE :

✓ **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"

ET

✓ **LA COMMUNAUTÉ 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° 2011/0200 du 25 mars 2011, domiciliée à Bordeaux, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

ci-après désignée "la Communauté"

PREAMBULE :

L'association et la Communauté urbaine de Bordeaux ont conclu une convention triennale d'objectifs pour les années 2009-2011. Une nouvelle convention triennale pour la période 2012- 2014 est en cours de négociation. Lors de la période 2009-2011, la subvention de base était fixée à 980 000€, actualisée à 992 800€ en 2011.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire et en particulier de définir le montant et les modalités de versement de la subvention de fonctionnement à l'association au titre de l'année 2012.

ARTICLE 2 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Pour faire suite au budget prévisionnel 2012 de l'Association du Comité des Oeuvres Sociales estimé à 2 162 949 €, dans lequel une demande de subvention d'un montant de 1 076 847 € est inscrite, le montant de la subvention 2012 est fixé à 1 076 847 €

Cette subvention est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant du budget définitif s'avérait inférieur au budget prévisionnel, la subvention sera réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées, ou restant à engager.

Cependant, l'Association pourra présenter un projet associatif qui après accord de la Communauté, permettra d'affecter une part des excédents constatés. Ce projet validé par les instances compétentes de l'Association sera transmis à la Communauté.

ARTICLE 3 – AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'Association s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

ARTICLE 4 – MODALITES DE PAIEMENT

La Communauté s'acquittera de sa contribution annuelle selon les modalités suivantes :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 861 477,60 € suivant la notification de la présente convention,
- le solde de la subvention 2012 sera calculé sur le montant de la subvention de fonctionnement 2012 d'un montant de 1 076 847 €, à savoir dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice et à la réception des documents suivants :
 - les bilan, compte de résultat et annexes certifiés conformes,
 - un compte rendu d'activités 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.

ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS

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

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté, devant les membres de la Commission compétente, le bilan des actions réalisées ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- 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 transmettra ses statuts actualisés.
- à transmettre à la Communauté, dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice, les documents visés à l'article 4.

ARTICLE 6 – CLAUSE DE PUBLICITE

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.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE VERSEMENT DE SOLDE

Les pièces justificatives exigées pour le versement du solde, devront être produites dans le délai mentionné à l'article 4.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de l'aide accordée et la Communauté pourra exercer la répétition des sommes versées.

ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la seule année 2012. Elle prendra fin dès le règlement du solde.

ARTICLE 9 – VALORISATION DU PERSONNEL ET DES BIENS MIS A DISPOSITION

Les biens et le personnel mis à disposition du COS font l'objet d'une évaluation afin d'être valorisés.

Sont annexées à la présente convention :

Annexe : Prévisions budgétaires 2012

Fait à 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

DEPENSES	PREVISIONNEL 2012	RECETTES	PREVISIONNEL 2012
<i>ACTIVITES PRETS</i>		<i>ACTIVITE PRETS</i>	
PRETS D'HONNEUR	35 000 €	RBT PRETS HONNEUR	23 765 €
PRETS IMMOBILIERS	275 000 €	RBT PRETS IMMOBILIERS	415 538 €
PRÊT DEVELOPPE. DURABLE	€	RBT PRETS IMMOBILIERS DEVELOPPEMENT DURABLE	21 469 €
PRÊT SECTEUR LOCATIF	8 000 €	RBT PRETS AIDE SECTEUR LOCATIF	5 354 €
PRÊT AMENAGEMENT LOCATIF	2 000 €	RBT PRETS AMELIORATION SECTEUR LOCATIF	292 €
PRÊT AIDE EQUIP. 1ERE NECESSITE	5 000 €	RBT PRETS AIDE EQUIPEMENT 1ERE NECESSITE	2 668 €
PRETS SOINS DENTAIRE, OPTIQUES, AUDITIFS	15 000 €	RBT PRETS SOINS DENTAIRE, OPTIQUES ET AUDITIF	6 266 €
SECOURS D'URGENCE	1 000 €	RBT PRETS SECOURS D'URGENCE	
TOTAL VERSEMENT PRETS	341 000 €	TOTAL REMBOURSEMENT PRETS	475 352 €

DEPENSES	PREVISIONNEL 2012	RECETTES	PREVISIONNEL 2012
<i>ACTIVITES SOCIALES</i>		<i>PARTICIPATION ADHERENTS</i>	
<i>AIDES VACANCES LIMITEES A 31 JOURS</i>		COTISATIONS	5 700 €
CENTRES VACANCES	35 000 €	PARTICIPATION PRETS	3 000 €
SEJOURS LINGUISTIQUES	15 000 €	TOTAL PARTICI ADH + COTISATIONS	8 700 €
SEJOURS SKI	8 000 €		
VVF	2 000 €		
LOCATION ORGANISME	20 000 €		
LOCATION PARTICULIER	1 000 €		
OPERATION "VACANCES POUR TOUS"	20 000 €		
TOTAL AIDES VACANCES LIMITEES A 31 JOURS	101 000 €		
<i>AIDES VACANCES HORS 31 JOURS</i>			
PRESTATION CRECHE	65 000 €		
PRESTATION GARDERIE PERISCOLAIRE	7 000 €		
PRESTATION CENTRES AERES	20 000 €		
SEJOURS PARASCOLAIRES	1 500 €		
TOTAL AIDES VACANCES HORS 31 JOURS	93 500 €		
<i>LOCATION LINEAIRES</i>			
PRESTATION LOCATION MOBIL HOME	131 984 €	PARTICIPATION LINEAIRES MOBIL HOME	51 250 €
PRESTATION LOCATION ESCAPADES	13 500 €	PARTICIPATION LINEAIRES ESCAPADES	10 800 €
TOTAL LOCATION LINEAIRES	145 484 €	TOTAL PARTICIPATION ADHERENTS MH & ESCAPADES	62 050 €
CHEQUES VACANCES	900 000 €	PARTICIPATION ADH. CHEQUES VACANCES	540 000 €
GESTION ANCV	9 165 €		
TOTAL CHEQUES VACANCES	909 165 €	TOTAL PARTICIPATION ADHERENTS CHEQUES VACANCES	540 000 €
<i>BONS D'ACHAT</i>			
SCOLARITE ATTRIBUTION	151 000 €		
MARIAGE / PACS	10 000 €		
NAISSANCES	13 000 €		
TOTAL BONS D'ACHATS	174 000 €		
<i>PRIMES</i>			
DEPART EN RETRAITE	25 000 €		
PRIME MEDAILLES	50 000 €		
SECOURS OBSEQUES	15 000 €		
TOTAL PRIMES	90 000 €		
<i>AIDES FINANCIERES</i>			
AIDE PECUNIAIRE	50 000 €		
AIDE AU SECTEUR LOCATIF	3 000 €		
AIDE EQUIPEMENT 1ERE NECESSITE	2 000 €		
TOTAL AIDES FINANCIERES	55 000 €	TOTAL PARTICIPATION ADHERENTS	610 750 €
SOUS TOTAL ACTIVITES SOCIALES	1 568 149 €		
PERSONNEL	195 000 €		
LOCAUX / MEUBLES	15 000 €		
COMMISSAIRE AUX COMPTES	13 500 €		
SOUTIEN COMPTABLE	6 000 €		
ASSURANCES	2 000 €		
CONSOMMABLES / FOURNITURES	10 000 €		
ACHAT LOGICIEL	5 500 €		
MAINTENANCE LOGICIEL	1 500 €		
FRAIS BANCAIRES	1 000 €		
FRAIS MISSIONS RECEPTIONS	1 000 €		
FRAIS POSTAUX	2 000 €		
CONTENTIEUX - HUISSIERS	300 €		
PERTES ET PROFITS	1 000 €		
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	€	SUBVENTION	1 076 847 €
SOUS TOTAL FRAIS GENERAUX	253 800 €	TOTAL SUBVENTION	1 076 847 €
TOTAL	1 821 949 €	TOTAL RECETTES	1 687 597 €
TOTAL GENERAL DEPENSES	2 162 949 €	TOTAL GENERAL RECETTES	2 162 949 €

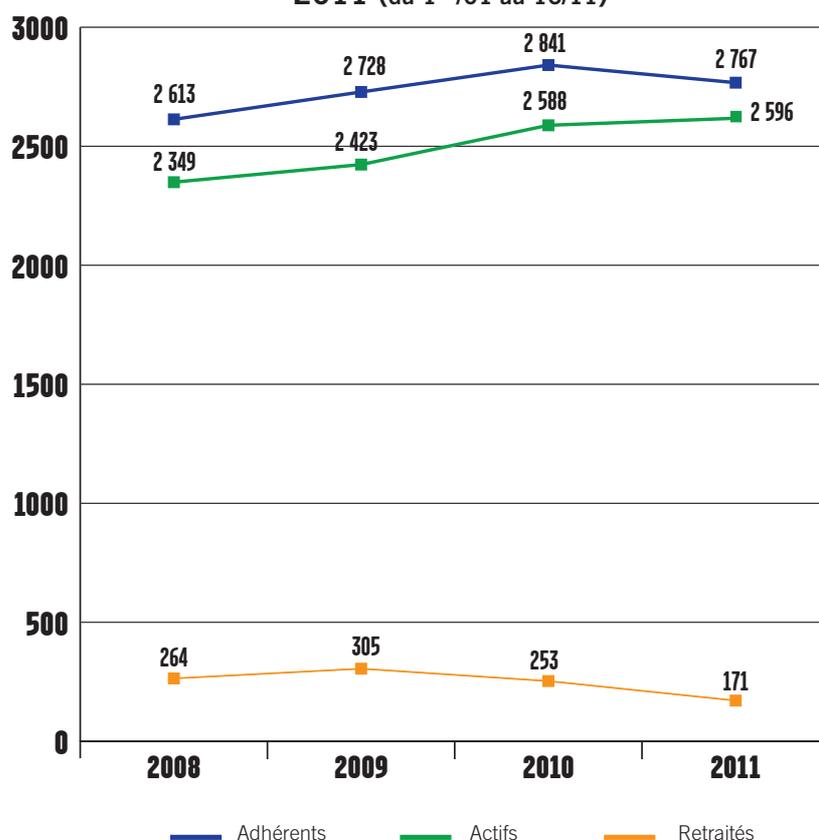
Statistiques sur les prestations du Comité des Oeuvres sociales de la Communauté urbaine de Bordeaux



Evolution du nombre d'adhérents 2008 - 2009 - 2010
et 2011 (jusqu'au 16/11)

	2008	2009	2010	2011
Nombre d'adhérents	2 613	2 728	2 841	2 767
Actifs	2 349	2 423	2 588	2 596
Retraités	264	305	253	171

Nombre adhérents (actifs + retraités)
2008 - 2009 - 2010
2011 (du 1^{er}/01 au 16/11)



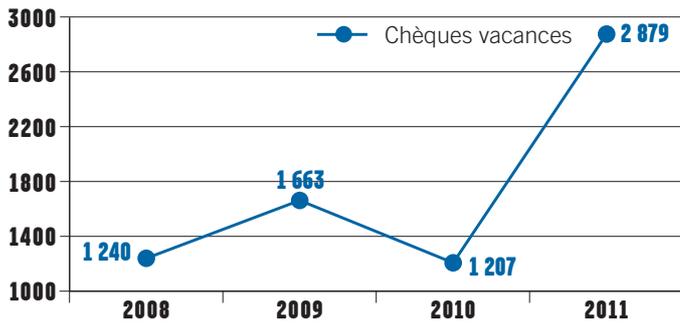
L'évolution du nombre d'adhérents sur les trois années, est constante. Seul le nombre de retraités a diminué en 2010 et 2011 suite aux modifications apportées après le contrôle URSSAF. En effet, désormais, les retraités ne peuvent plus prétendre à toutes les prestations du COS mais uniquement à la prestation «Mobil home». Pour 2011, la baisse d'adhésion des retraités se confirme.

**Evolution des prestations
2008 - 2009 - 2010
2011 (du 1^{er}/01 au 16/11)**

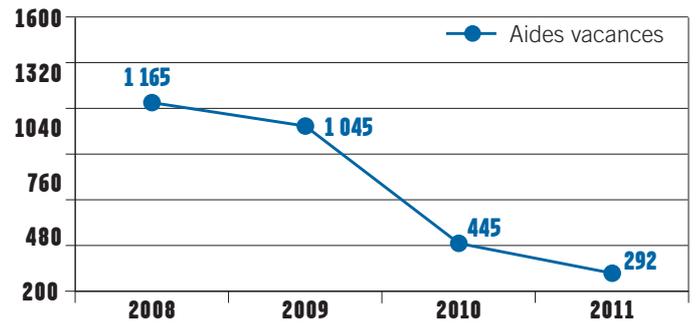
	2008		2009		2010		2011 (du 1 ^{er} /01 au 16/11)	
	Nombre dossier	Montant dépensé	Nombre dossier	Montant dépensé	Nombre dossier	Montant dépensé	Nombre dossier	Montant dépensé
Aides pécuniaires	32	29 289 €	33	28 980 €	38	34 168 €	36	37 576 €
Aide à l'équipement de première nécessité	Prestation qui n'existait pas en 2008 et 2009				9	1 170 €	4	762 €
Aide au logement secteur locatif	20	2 797 €	33	5 421 €	24	3 606 €	12	1 731 €
Vacances pour tous	8	4 809 €	6	4 326 €	3	3 199 €	10	7 564 €
Aides vacances	1 165	134 439 €	1 045	133 480 €	445	73 371 €	292	56 035 €
Centres aérés	222	14 799 €	244	16 878 €	371	18 367 €	368	13 800 €
Garderie périscolaire	186	2 833 €	227	4 375 €	341	3 740 €	322	2 221 €
Parascolaire	61	1 485 €	64	1 560 €	54	1 360 €	26	655 €
Primes mariage	53	11 440 €	62	13 270 €	51	8 150 €	39	5 616 €
Primes naissance	68	15 085 €	88	19 680 €	63	10 276 €	72	10 368 €
Médaille	169	43 350 €	156	40 100 €	155	38 600 €	176	44 200 €
Aide à la retraite	54	27 000 €	37	18 500 €	47	23 500 €	38	19 000 €
Aides aux obsèques	9	11 700 €	11	15 049 €	5	7 500 €	8	11 0581 €
Chèques vacances	1 240	192 139 €	1 663	373 216 €	1 207	267 517 €	2 879	263 267 €
Garde d'enfant de 0 à 6 ans (crèche, assistante maternelle, halte garderie)	407	35 236 €	488	63 395 €	491	62 851 €	322	38 325 €
Aide à la rentrée scolaire CP à BAC	1 341	112 120 €	1 400	139 940 €	1 369	136 900 €	1 373	137 300 €
Aide à la rentrée scolaire Supérieur à BAC	155	25 400 €	171	35 910 €	67	9 648 €	65	9 300 €
Location Mobil home	172	61 293 €	171	97 388 €	154	101 397 €	138	84 689 €
Escapade (nuitées)	39	974 €	63	2 340 €	81	221 €	108	1 780 €

	2008		2009		2010		2011 (du 1 ^{er} /01 au 16/11)	
	Nombre dossier	Montant dépensé	Nombre dossier	Montant dépensé	Nombre dossier	Montant dépensé	Nombre dossier	Montant dépensé
Prêt d'honneur	21	28 206 €	23	42 089 €	27	32 799 €	20	25 242 €
Prêt Accession	40	400 000 €	46	506 000 €	37	393 300 €	11	121 000 €
Prêt aide au logement secteur locatif	20	9 532 €	33	13 466 €	24	8 411 €	12	4 040 €
Prêt amélioration secteur locatif			2	2 000 €	1	1 000 €	0	-
Prêt à l'équipement de première nécessité	Prestation qui n'existait pas en 2008 et 2009				9	4 681 €	4	3 047 €
Prêt dentaire, optique et auditif	Prestation qui n'existait pas en 2008 et 2009				11	16 518 €	8	11 390 €

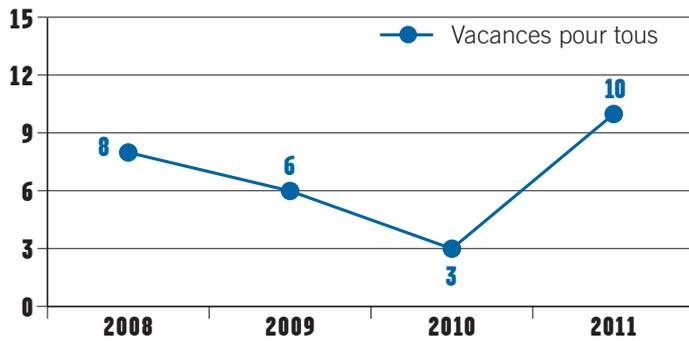
Evolution des prestations 2008 - 2009 - 2010 2011 (du 1^{er}/01 au 16/11)



La baisse constatée en 2010 est due à l'arrêt des commandes de chèques vacances en Août : la ligne budgétaire étant épuisée.
Par contre pour 2011, suite aux dispositions prises pour les chèques-vacances (baisse du montant total 800 € au lieu de 1200 €), on peut constater l'augmentation importante.

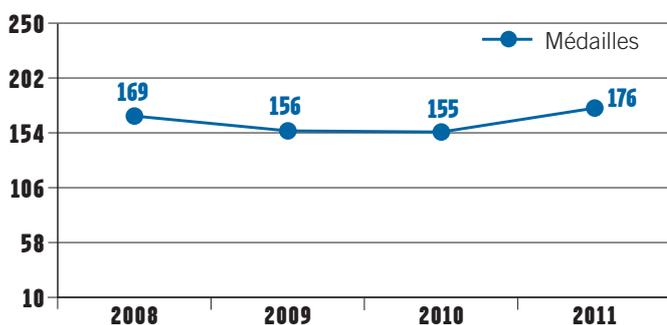
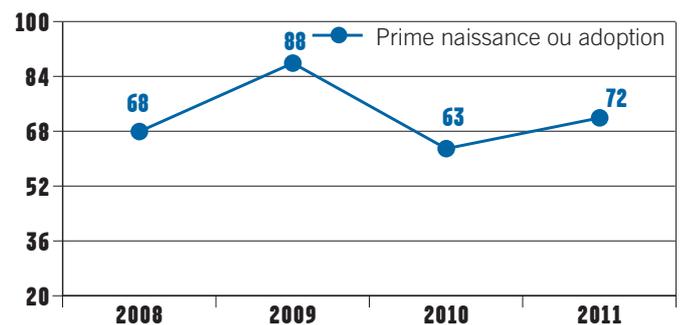
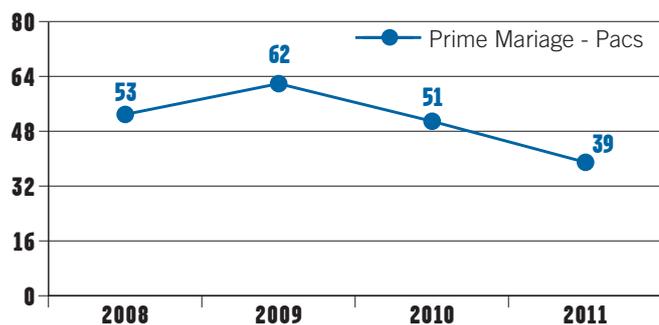


La baisse constatée en 2010 est due à la suppression des prestations Bourse parents ou amis, BAFA et à la réglementation de la prestation Location à particulier, début Juin et à l'âge limité à 19 ans dans l'année pour pouvoir y prétendre.

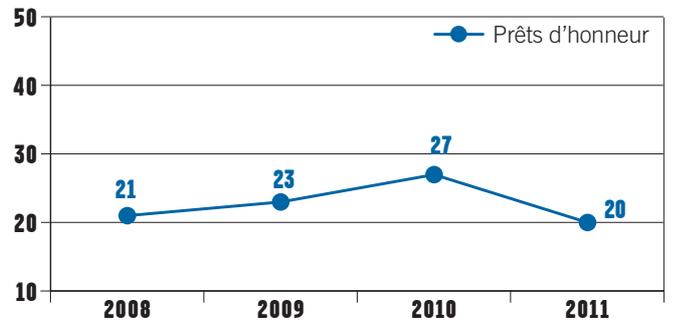
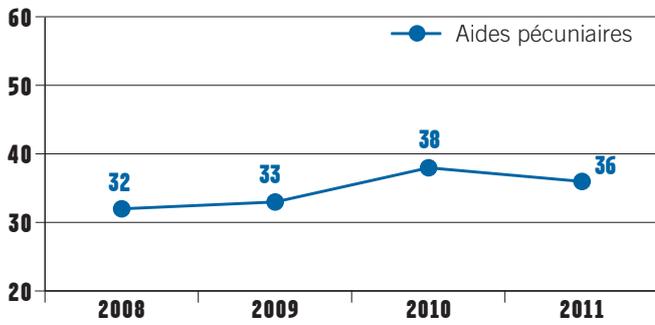


Prestation pas très utilisée jusqu'en 2010.

En augmentation courant 2011, 10 dossiers de traités.



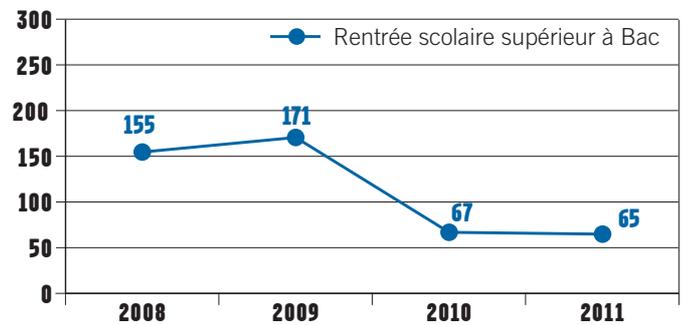
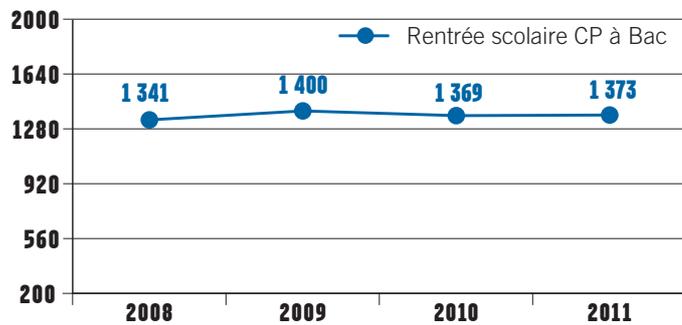
Ces trois prestations ne suscitent aucun commentaire.



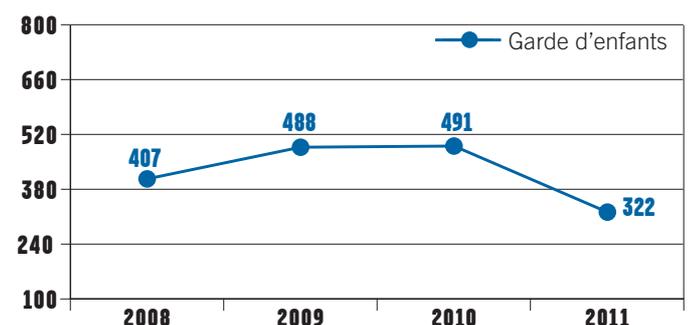
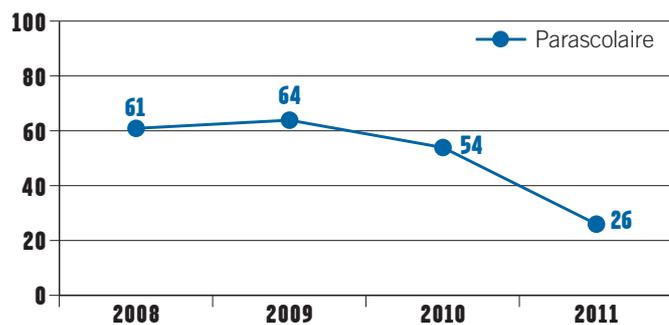
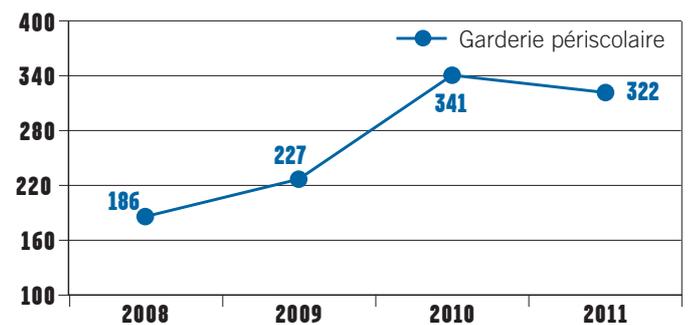
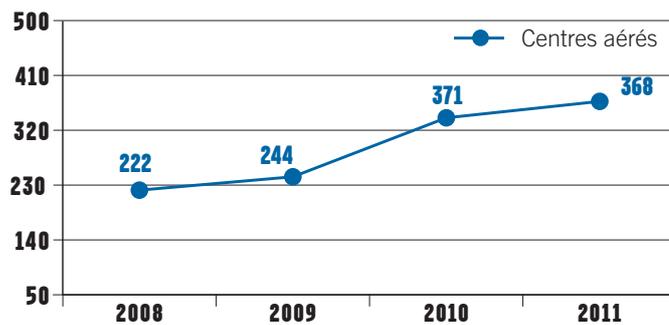
La prestation Aide pécuniaire et Prêt d'honneur est en progression.

De plus en plus d'adhérents rencontrent des difficultés financières et font appel au COS par le biais du centre Accompagnement social. Le COS a constaté que des dossiers revenaient régulièrement et que parmi les nouveaux embauchés, certains étaient déjà en grande difficulté financière.

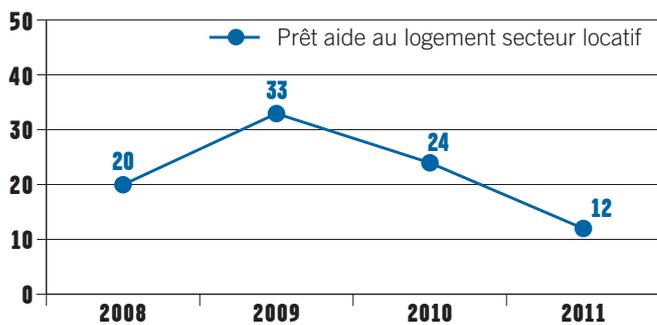
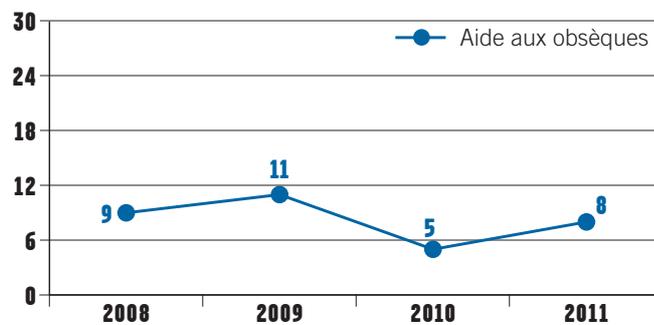
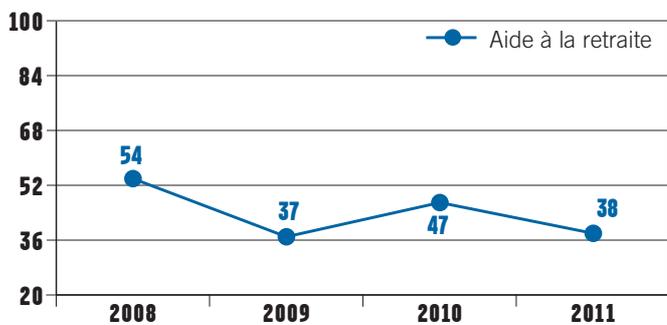
On peut voir qu'au 16 novembre 2011, 36 dossiers d'aides pécuniaires ont déjà été instruits. Les prêts d'honneur quant à eux, sont en baisse.



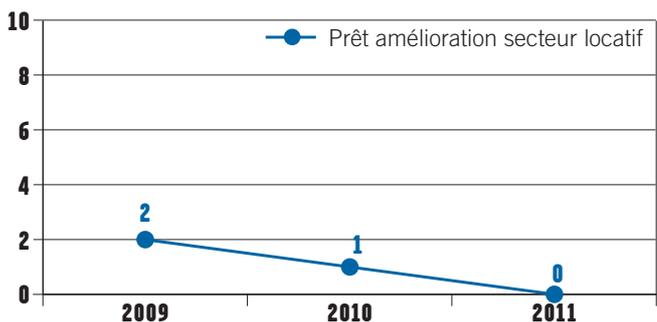
Prestation en diminution suite au contrôle URSSAF ayant imposé un âge limite pour obtenir la rentrée scolaire (19 ans dans l'année). De plus, cette prestation est versée depuis 2010, jusqu'à fin octobre de l'année en cours.



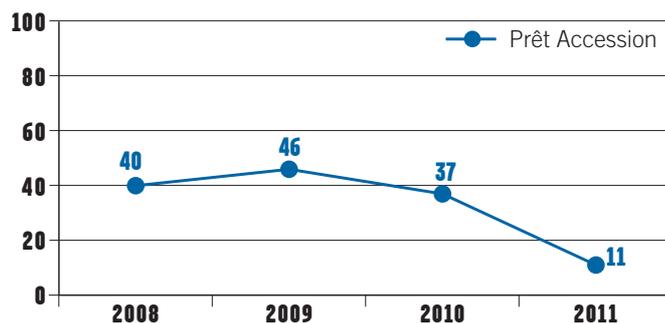
Les prestations Centres aérés - Garderie périscolaire et Garde d'enfants sont versées trimestriellement. Elles sont en augmentation car une majorité d'adhérents a de jeunes enfants.



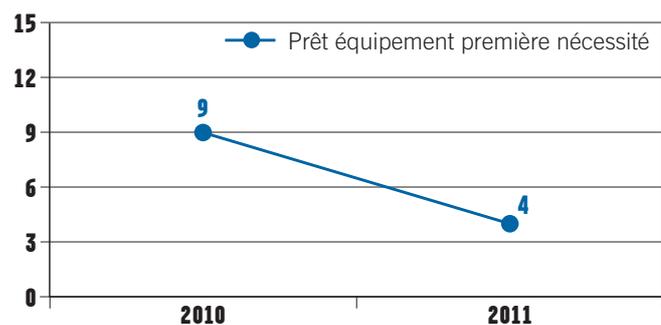
Prêt assorti d'une aide (don) en fonction du quotient fiscal, destiné au paiement du dépôt de garantie ou de la caution.



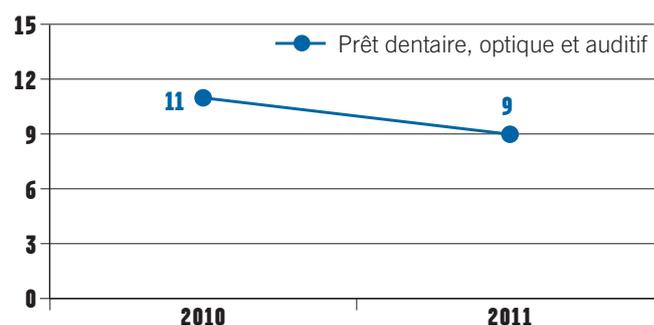
Prêt destiné au paiement de travaux effectués dans le logement principal, loué (peinture, tapisserie, revêtement de sol).



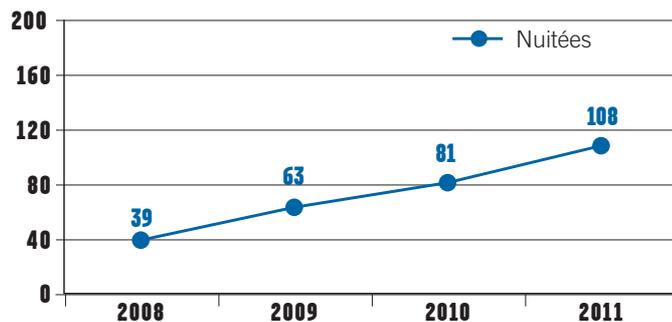
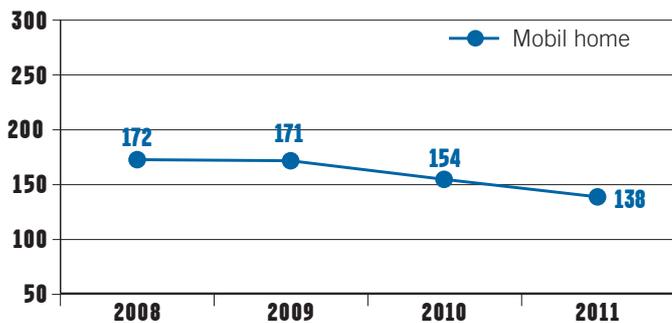
Prêt destiné à l'accession de la résidence principale. La baisse en 2010 est due d'une part, à l'engagement du COS de n'octroyer qu'un nombre limité en priorisant notamment la primo accession, et d'autre part en affectant un quotient fiscal maximum pour pouvoir y prétendre.



Prêt assorti d'une aide (don) en fonction du quotient fiscal, destiné au paiement d'équipement de première nécessité (réfrigérateur, table et chaises, lit et sommier, gazinière).



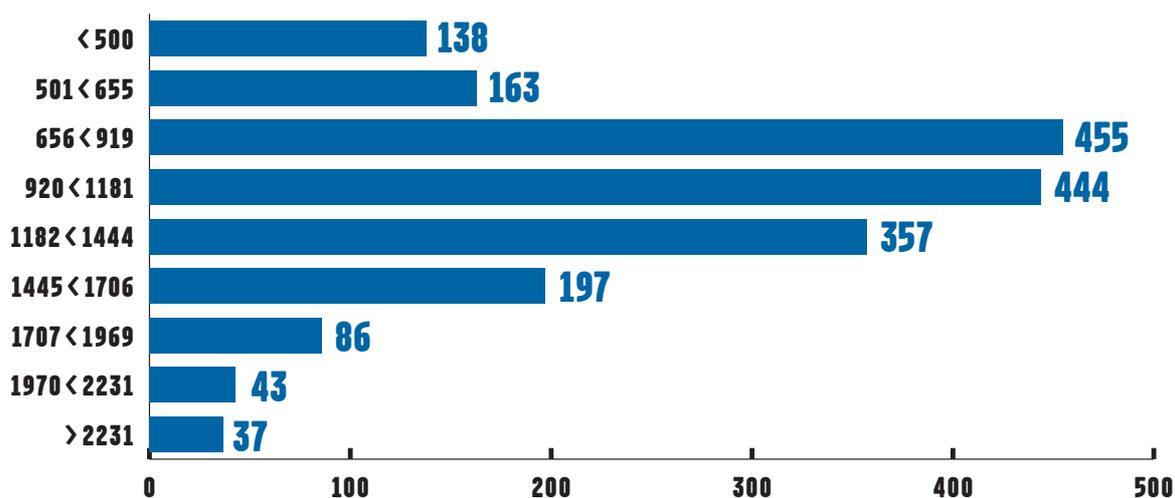
Prêt destiné au paiement de la part restant à la charge de l'adhérent. En 2010, les adhérents retraités pouvaient y prétendre. En 2011, désormais, seuls les adhérents actifs peuvent y prétendre.



La baisse de dossiers en 2010 et 2011 est due à l'achat de 8 semaines par mobil home afin de minimiser le nombre de semaines non louées. De ce fait cela a réduit le nombre de familles.

Par contre, les nuitées ont rencontré un vif succès. Sont concernés pour la plupart, les adhérents sans enfant. Les nuitées ne peuvent être utilisées qu'en dehors de juillet et août.

ANCV - Répartition des adhérents par quotient fiscal



Toutes nos prestations sont soumises à condition. Les tranches de quotients fiscaux varient pour chaque prestation.

Dans le graphique ci-dessus, il s'agit des tranches prises en compte pour les chèques vacances. Prestation à laquelle peuvent prétendre pratiquement tous les adhérents.

Au vu des différents graphiques, certaines prestations à la fin de l'année 2011 seront en augmentation par rapport à 2010.