

ANNEXE A LA DELIBERATION DU 28 NOVEMBRE 2012

CONVENTION TRIENNALE DU COS 2009-2011 : BILAN CONVENTION TRIENNALE DU COS 2012-2014 : OBJECTIFS

Bilan de la période 2009-2011 (précédente convention triennale).

L'association du COS a transmis des éléments de bilan de son activité, qui permettent d'apprécier l'évolution des prestations proposées par le COS depuis sa création, et au cours de la période 2009-2011. Cette transmission permet à la CUB de faire un point d'étape, et de poursuivre ses efforts communs avec le COS dans un souci d'amélioration constant, et pour répondre aux besoins en évolution des agents communautaires.

1. Rappel des prestations proposées par le COS.

- Contenu des prestations actuelles.

Le guide des prestations proposé par le COS est adressé une fois par an à tous les agents communautaires avec l'envoi d'un bulletin de salaire. Ce guide est également directement accessible sur le site Intranet de la Communauté urbaine de Bordeaux.

Les prestations actuelles sont les suivantes :

- Evènements : mariages, PACS, naissance ou adoption, médailles et aide au départ en retraite,
- Enfance : garde d'enfants (crèches, assistante maternelle agréée, halte garderie), aide à la rentrée scolaire,
- Périscolaire : classes vertes, neige, mer, garderie périscolaire (maternelle, primaire), centres aérés et centres de loisirs et d'activité sans hébergement,
- Prêts : accession à la propriété, aide au logement secteur locatif,
- Vacances : chèques vacances, centres de vacances, séjours ski ou linguistiques et éducatifs, maisons familiales et VVF, locations gîtes, campings, hôtels, vacances pour tous, locations mobil-home,
 - Moments difficiles : prêts d'honneur et aides pécuniaires, aide aux obsèques. Il est précisé que l'attribution des prestations « prêts d'honneur » et « aides pécuniaires » sont de la compétence du COS jusqu'au 31 décembre 2012, et qu'au 1^{er} janvier 2013 elle relève de la compétence de la CUB .
- Santé : prêt dentaire, optique et auditif.

2. Bilan d'activité associatif.

- l'adhésion au COS est importante et en constante progression, puisqu'il y avait 1993 adhérents en 2000, puis 2613 en 2008 et 2767 en 2011,
- les prestations du COS sont en évolution, notamment la rubrique "vacances pour tous" dans laquelle un effort important est fait pour aider les familles ayant un quotient fiscal inférieur ou égal à 500 €
- l'aide à l'accès aux loisirs est particulièrement significative avec l'augmentation du nombre de dossiers de chèque vacances (1083 en 2006, 1663 en 2006, plus de 2800 en 2011) : près de 30 % de ces chèques sont utilisés pour les hébergements et près de 40 % pour les voyages et transports ; ce poste chèques vacances est très apprécié par les agents, tous les quotients fiscaux pouvant y prétendre : le budget alloué à ce poste est de 909 000 € au titre de 2011,
- de même, les demandes d'escapades "nuitées" ont connu une très forte évolution passant de 39 dossiers en 2008, 63 en 2009 et plus de 100 en 2011,
- au cours de la période de 2009-2011, l'importance des demandes d'aides pour la garde des enfants reste stable avec en moyenne plus de 430 dossiers annuels ; dans le même domaine, les aides "centres aérés" sont en progression passant de 222 dossiers fin 2008 à 368 en 2011, comme le poste "garderie périscolaire" dont le nombre de dossiers a pratiquement doublé entre fin 2008 et fin 2011 ;
- enfin, le nombre de dossiers d'agents confrontés à des moments difficiles qui sollicitent une aide financière est également en augmentation, avec un total de 65 aides financières au cours de l'année 2008. Dans l'instruction de ces dossiers et au regard de la situation familiale de plus en plus difficile de ces agents, il est constaté que les aides non remboursables sont de plus en plus privilégiées, en raison du "reste à vivre des familles",
- en ce qui concerne les événements familiaux, les primes "naissance et adoption" après une légère baisse en 2010 sont de nouveau en augmentation avec plus de 70 dossiers.

3. Bilan financier, et évolution de la situation financière.

- en 2009, le compte de résultat s'était soldé au 31 décembre avec un déficit de 207 106 € ; au 31 décembre 2010, après vote du soutien exceptionnel de la Communauté urbaine de Bordeaux, il s'était soldé positivement à 343 624 €, ce qui atteste le retour à une situation financière équilibrée.
- l'année 2010 a été marquante car il a été nécessaire de voter deux subventions, l'une d'un montant de 987 840 € votée par la délibération en date du 26 mars 2010, puis une seconde exceptionnelle votée par délibération du 9 juillet 2010 d'un montant de 425 887 € afin de permettre de retrouver un équilibre financier et stabilisé.

- en 2010 il est également précisé que la Communauté urbaine de Bordeaux a fait l'objet de son premier contrôle URSSAF, depuis sa création. Les activités gérées par le COS ont été incluses dans ce contrôle, ce qui a conduit à deux actions principales : actualisation des offres de prestation par rapport au plafond de la sécurité sociale ; et arrêt des prestations allouées aux personnes considérées comme "tiers" par l'URSSAF (aides directes aux retraités, bourse parent/amis...)

- au titre de 2011, la subvention votée d'un montant de 992 800 €, c'est-à-dire le montant de référence de 980 000 € actualisé sur la valeur du point d'indice au 1er décembre 2010 montre le retour à une situation équilibrée. Dans ce contexte, il est précisé que le COS a mis en place le dispositif nécessaire au suivi mensuel de sa situation financière et comptable, dans un double objectif : permettre d'adapter ses réponses aux demandes des adhérents et rester dans le cadre des prévisions budgétaires annuelles. Au 31 décembre 2011, le résultat positif est de 134 009€ (dépenses : 1 832 330 / recettes : 1 966 339), entraînant une proratisation de la subvention 2011.

- pour l'année 2012, pour mémoire : la subvention de fonctionnement au titre de l'année 2012 a été votée en Conseil de Communauté du 16 mars 2012 pour un montant exceptionnel de 1 076 847 €; en effet et pour mémoire, dans le budget du COS pour l'année 2012, la demande d'augmentation de 84 047 € de la subvention inscrite se justifiait par l'augmentation de plusieurs postes :

- "attribution de scolarité" augmenté de 16 000 € en raison du barème URSSAF lié aux prélèvements sociaux : de même pour le poste "bons d'achat" avec une hausse de 11 200 € par rapport au budget 2011 ;

- afin de répondre au mieux aux attentes des adhérents, l'activité "prêts immobiliers" strictement gérée en 2011 dans son enveloppe, a été augmentée de 22 000 € avec 275 000 € de prévisions budgétaires pour 2012 ; de même, le nombre de dossiers "vacances pour tous" étant en développement (dotation de 5 000 € à 20 000 €).

- à compter de l'année 2013, conformément au contenu de la convention triennale pour les années 2012 à 2014, la subvention totale du COS sera réduite de la part consacrée à la gestion des moments difficiles, soit un montant évalué à 85 000€. Il en sera de même pour les années suivantes, du fait du transfert de cette prestation à la CUB à compter du 1^{er} janvier 2013.

4. Mise à disposition de moyens.

Ainsi, il s'agit de l'affectation de cinq fonctionnaires : 4 agents de catégorie C et un agent du cadre d'emploi de rédacteur, auprès de l'Association du COS. Une convention spécifique, d'une durée de trois ans, traite des modalités statutaires de mise à disposition auprès de l'Association des fonctionnaires de la Communauté urbaine, et du régime qui leur est accordé en matière de temps de travail, rémunération, formation, notation, discipline et des sujétions particulières comme par exemple l'indemnisation des frais découlant de l'exercice de leurs activités.

Ces cinq agents sont des agents publics mis à disposition par la CUB qui occupent les missions suivantes : quatre postes d'adjoint administratif pour assurer des missions d'accueil, de secrétariat et de suivi comptable, et un poste de rédacteur territorial afin de permettre un encadrement de proximité, et des missions d'expertise et de suivi en matière de gestion comptable et administrative de l'association.

Ces agents sont placés sous la responsabilité du Président de l'Association et restent toutefois soumis à l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté Urbaine, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

5. Objectifs structurants de la nouvelle convention triennale.

Les modalités de gestion déjà identifiées dans la précédente convention triennale liant l'Administration et le COS, ont été précisées dans les domaines suivants :

- gestion des temps et dispositif des autorisations d'absences : identification d'un gestionnaire des temps pour les agents communautaires mis à disposition par la CUB auprès du COS, et rôle des gestionnaires des temps des services communautaires dont relèvent les membres du Bureau du COS en leur qualité d'agent communautaire ; établissement d'une procédure de gestion des temps et des autorisations en lien avec le Centre Organisation du travail et déplacements professionnels de la DRHDS ;
- transfert du COS vers l'Administration des attributions des aides financières aux agents confrontés à des moments difficiles, avec effet au 1^{er} janvier 2013.
- modalités de calcul dans le cadre du système des valorisations annuelles, c'est-à-dire les facturations adressées par les services communautaires au COS en ce qui concerne leur dépenses liées au local qui leur est affecté, à leurs consommations et fluides, ou encore le suivi de l'amortissement des biens mobiliers qui sont mis à disposition ; il s'agit aussi des frais de charge de personnel (rémunérations, charges sociales hors primes retraite).

CONVENTION D'OBJECTIFS CUB – COS – 2012 à 2014

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° 2012/0818 en date du 23 novembre 2012 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 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 de ses adhérents toutes les formes d'aide sociale et d'activités 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, 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 2009-2011, autorisée par délibération du Conseil du 28 novembre 2008, étant arrivée à échéance, il convient de la renouveler pour la période 2012-2014 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 28 avril 2006, complétée par la délibération cadre relative à la politique des ressources humaines en date du 16 décembre 2011.

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 oeuvre : 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, et renforcer cette solidarité en améliorant la gestion de certaines aides et de certains droits.
- 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, 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 :
 - 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 aux diverses prestations au plus grand nombre d'adhérents.

En matière d'aide sociale d'urgence aux agents en difficulté, un processus collaboratif entre les assistantes sociales du centre d'accompagnement social de la DRHDS de la CUB et les gestionnaires COS est mis en place en vue d'optimiser l'instruction des dossiers et de 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, et réciproquement, Dans ces cas, l'enveloppe budgétaire des prestations concernées sera attribuée à l'Association, ou transférée à la CUB. Ces transferts pourront être pris en compte dans le cadre de la convention financière permettant le versement de la subvention annuelle, par voie d'avenant .

Ainsi, à compter du 1^{er} janvier 2013, la gestion des dossiers des moments difficiles (prêts d'honneur et aides pécuniaires consentis par le COS) sera transférée à la DRHDS ainsi que la reprise des prêts d'honneur en cours.

Art. 3 : Durée de la convention

De 2012 à 2014, la présente convention est établie afin de préciser les relations de l'Association et de la Communauté Urbaine, et notamment les conditions relatives à la subvention annuelle de fonctionnement.

Chapitre 2 : Cadre de l'aide communautaire

Art. 4 : Subvention

Lors de la période 2009-2011, la subvention de base était fixée à 980 000€, actualisée à 992 800€ en 2011.

Le montant de la subvention 2012 a été voté lors du Conseil du 16 mars 2012 à la somme de 1. 076 847 €, conformément à la demande du COS jointe à son budget 2012.

Étant donné le transfert des prestations relatives à la gestion des moments difficiles, évaluées en 2012 à la somme de 85 000€, la subvention de base évoluera de la façon suivante au cours de la prochaine période :

| Année | Montant subvention de base (2012 - 2014) | Actualisation valeur du point d'indice |
|--|---|---|
| 2011 (pour mémoire) | 980 000 | 992 800 |
| 2012 | 1. 076 847 (992 800 + 84 047) | 1. 076 847 |
| 2013 (transfert des prestations gestion des moments difficiles soit 85 000 €) | 1. 076 847 - 85 000 991 847 | point d'indice 2011 |
| 2014 (gestion des moments difficiles transférée) | 991 847 | point d'indice 2011 |

En 2012, la Communauté s'est donc engagée à verser une subvention totale d'un montant de 1 076 847€. Ce montant a déjà fait l'objet d'une actualisation sur la valeur du point d'indice 2011.

Sur la période 2013-2014, la Communauté s'engage donc, sous réserve du vote des crédits correspondants, et après transfert des prestations « moments difficiles » au 1er janvier 2013, à verser à l'Association une subvention annuelle d'un montant de base de 991 847€, actualisée à la valeur du point d'indice.

Cette subvention est liée au programme d'actions que l'Association entend conduire chaque année, présenté dans un budget prévisionnel, faisant 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.

Sur la durée de la présente convention d'objectifs, et ce à compter de l'année 2013, le montant annuel de base de 991 847€ 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 2011, c'est à dire la valeur d'actualisation connue au 1er décembre de l'année précédant celle de l'attribution de la subvention, le calcul prenant en compte 3 chiffres après la virgule.

$$\text{Pour l'année 2013} = \frac{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2012}}{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2011}}$$

$$\text{Pour l'année 2014} = \frac{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2013}}{\text{valeur du point d'indice connue au 1er décembre 2011}}$$

Ce coefficient sera appliqué dès 2013 à la nouvelle valeur de base de la subvention soit 991 847€

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.

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 3 fois par an à la demande de l'une ou de l'autre, pour constater l'évolution de la situation financière de l'Association;

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 : Dispositions relatives aux mises à disposition au COS.

5.1. Dispositions relatives au personnel mis à disposition.

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. 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.

La procédure de recrutement en vigueur à la CUB s'applique également dans le cadre des recrutements des agents mis à disposition du COS, avec la procédure « Mobiposte ».

Afin de faciliter l'accès aux informations relatives au personnel de la CUB en lien avec la gestion des prestations que le COS propose à ses adhérents, la DRHDS met à disposition du COS les informations suivantes :

- recensement des médaillés ;
- accès à la liste des agents partant à la retraite ;
- accès à la liste des agents quittant la CUB.

5.2. Dispositions relatives aux mises à disposition de biens mobiliers et immobiliers.

5.2.1. Généralités.

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.

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.

5.2.2. Spécificités informatiques.

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 DSI héberge sur un serveur CUB les logiciels du COS et en assure la sécurité et les accès limités aux seuls membres administrateurs du COS et administrateurs de la DSI.

De façon générale, l'usage et les évolutions du parc du COS doivent respecter :

- La charte informatique (charte de bon usage des ressources informatiques)
- Les clauses d'architecture technique,
- L'ensemble des dispositions relatives à la sécurité des SI et aux obligations réglementaires liées à la CNIL
- Les services proposés dans le catalogue des services de la DSI.

Sur la partie biens matériels informatiques et de télécommunication:

- La hot line et la maintenance passent par un appel du 10 pour les incidents et se traduit par une prise en charge par les équipes de la DSI.
- Le renouvellement du matériel informatique (parc existant) est traité par la DSI dans le cadre de sa politique de renouvellement, comme pour tous les services communautaires .
- Les nouvelles demandes d'acquisition de matériels passent par une demande adressée à la boîte aux lettres DSI.

Sur la partie logiciels informatiques :

- Les demandes d'évolution du parc logiciel du COS passent par une demande à la DSI sous la forme de mail au directeur de la DSI. L'arbitrage de la demande suivra la même procédure que les autres demandes inscrites au SCANP (Schéma Directeur Informatique).
- La hot line et la maintenance portant sur les outils bureautiques par un appel du 10 pour les incidents et se traduit par une prise en charge par les équipes de la DSI.
- La hot line, la maintenance et l'accompagnement des solutions informatiques autres que bureautiques sont du ressort de l'éditeur de la solution ; cette prise en charge devra être stipulée dans le contrat de maintenance qui lie le COS et l'éditeur.

5.3. Conséquences des mises à disposition de ressources, de biens immobiliers et mobiliers : dispositif des valorisations.

5.3.1. Principe.

L'association rembourse à la Communauté le montant de la valeur que représentent les différentes mises à disposition : c'est le dispositif des valorisations annuelles. Après évaluation par les services communautaires gestionnaires de chaque mise à disposition, un titre de recette est émis par la Direction correspondante et adressée au COS.

L'inventaire des biens mis à disposition et le montant de leur valorisation feront l'objet, tous les trois ans sauf circonstance exceptionnelle d'une actualisation.

5.3.2. Modalités pratiques de gestion des valorisations.

5.3.2.1. Charges de personnel (DRHDS).

L'association remboursera à la Communauté la rémunération et les charges sociales des agents mis à disposition conformément à 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 établissements publics administratifs locaux. Ce remboursement ne concernera pas les « primes retraite » (2 mois de pension versées par la DRHDS) qui sont à la charge exclusive de la CUB, et non pas du COS. Le montant de cette valorisation fera l'objet chaque année d'une actualisation.

Les charges de personnel font l'objet d'un calcul par la DRHDS, à partir de la liste des agents mis à disposition par la CUB auprès du COS. Il s'agit de la somme des salaires versés et des charges de personnel au titre d'une année. La DRHDS émet un titre de recette annuel reprenant l'ensemble des salaires des agents mis à disposition, charges comprises, à l'exclusion des primes retraite.

5.3.2.2. Frais d'impression et frais postaux (Direction de la logistique et du Courrier).

Pour son fonctionnement, le COS consomme des ramettes de papier, affranchit des envois de documents, et demande des reproductions ou impressions de documents, tels que les Livrets des prestations du COS. La valorisation de ces frais consistent en la facturation en fonction des consommations réelles.

Modalités de calcul :

- Frais d'affranchissement : à partir du compteur numérique du Service, un état mensuel des consommations réel sera suivi ;

- Frais d'impression : le coût d'une impression est variable :
 - noir et blanc : 0.01€ TTC
 - couleur : 0.07€TTC.
- Frais de papier : à partir du prix « marché » de chaque ramette, et en fonction de la consommation réelle du COS.

PRIX PAPIER MARCHE 2012 TTC

| Type papier | format | grammage | Conditionnt | prix ramette | prix unité |
|------------------------|--------|----------|----------------------------|--------------|------------|
| Papier blanc | A4 | 80g | 500 feuilles | 2,83 | 0,006 |
| Papier blanc | A3 | 80g | 500 feuilles | 5,65 | 0,011 |
| Papier blanc | A4 | 100 g | 500 feuilles | 4,64 | 0,009 |
| Papier blanc | A3 | 100 g | 500 feuilles | 9,28 | 0,019 |
| Papier blanc | A3 | 250 g | <u>250 feuilles</u> | 13,28 | 0,053 |
| Papier blanc | SRA3 | 250 g | <u>125 feuilles</u> | 7,66 | 0,061 |
| Papier couleur pastel | A4 | 80g | 500 feuilles | 4,00 | 0,008 |
| Papier couleur intense | A4 | 80g | 500 feuilles | 4,85 | 0,010 |

Un relevé des dépenses annuel sera transmis au COS en fin d'année ; un état intermédiaire sera transmis au COS par la Direction de la Logistique et du Courrier.

5.3.2.3. Valorisation des locaux, charges et mobiliers (Direction des Bâtiments et moyens).

Pour les locaux mis à disposition, la valorisation annuelle se calcule à partir de la valeur locative du marché des locaux mis à disposition du COS.

Pour les biens mobiliers mis à disposition du COS, c'est la règle de l'amortissement qui s'applique ; elle est précisée au tableau de suivi de l'inventaire mobilier. C'est la valeur annuelle de l'amortissement de l'ensemble des biens mis à disposition qui représente le montant de la valorisation annuelle. La durée des différents amortissements relève de la délibération du Conseil de Communauté 2008/750 du 28 novembre 2008.

5.3.2.3.1. Calcul de la valorisation des locaux.

Il est mis à disposition du COS un espace de bureaux de 72,01 m² (arrondis à 72 m²), situé Immeuble « Le Guyenne », Terrasse Front du Médoc à BORDEAUX. Le loyer annuel est fixé à 8 052,48 €, par analogie au bail consenti à la Recette des finances qui occupe le dit immeuble (9,32 € mensuel par m²). Ce loyer est révisable annuellement au 1^{er} janvier selon l'indice de référence des loyers (base : 1^{er} trimestre 2012 : 122,37).

5.3.2.3.2. Calcul de la valorisation des **charges (fluides, nettoyage des locaux et autres) :**

Une quote-part fixe à la charge du COS est évaluée au prorata de la surface et des charges de copropriété réglées par la CUB en 2010 (surface totale CUB dans l'immeuble : 4 400 m²). Cette quote-part annuelle est calculée de la manière suivante : 2 466,31 € (150 719,10 X 72/4400). Cette quote-part est actualisable annuellement en fonction des bilans des charges de copropriété.

5.3.2.3.3. Calcul de la valorisation des biens mobiliers :

Les mobiliers de bureau mis à disposition par la CUB font l'objet d'un amortissement, dont la valeur annuelle de chaque bien est déterminée en fonction de la durée d'amortissement préconisée par la délibération 2008/750 du 28 novembre 2008, et de la valeur d'acquisition. Cette quote-part évolue en fonction des « entrées » et « sorties » à l'inventaire.

Soit ci-après la liste des biens restant à amortir :

| Désignation | Année d'acquisition | Valeur d'acquisition | Durée d'amortissement | Valeur annuelle d'amortissement |
|---------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1 chaise de travail | 2009 | 248,05 € | 5 | 49,61 € |
| 2 fauteuils | 2011 | 533,02 € | 10 | 53,30 € |
| 6 chaises visiteurs | 2011 | 497,76 € | 10 | 49,78 € |
| 2 bureaux | 2011 | 1 096,08 € | 5 | 219,22 € |
| 2 caissons | 2011 | 220,92 € | 5 | 44,18 € |
| 1 armoire basse | 2011 | 230,07 € | 5 | 46,01 € |
| 2 armoires moyennes | 2011 | 534,14 € | 5 | 106,83 € |

NB : les autres biens actuellement mis à disposition du COS sont désormais hors amortissement.

5.3.2.3.4. Calcul de la valorisation des « **consommables** » :

Les fournitures de bureaux et autres consommables (CD ROM, clé USB, piles, ...) sont valorisés en fonction de la consommation « au réel » du COS, selon un état de perception fourni en fin d'année par le Centre d'approvisionnements transversaux de la Direction Bâtiments et moyens.

5.3.2.4. Valorisation des matériels informatiques et de téléphonie (DSI).

5.3.2.4.1. Matériels informatiques

Pour les biens mobiliers informatiques (ordinateurs, imprimantes...), c'est aujourd'hui la règle de l'amortissement qui s'applique ; elle est précisée au tableau de suivi de l'inventaire mobilier (voir ci-dessus – article 5.3.2.3.3.). La valeur annuelle de l'amortissement de l'ensemble des biens mis à disposition représente le montant de la valorisation annuelle. La durée d'amortissement est fixée par délibération. A ce jour s'appliquent les délibérations 96/782 du 25 octobre 1996 et 2008/0750 du 28 novembre 2008.

Dans les cas où la DSI opérerait pour une location du matériel, celle-ci serait facturée suivant les montants réels (matériel dédié ou consommation individuelle mesurable) ou au prorata du nombre d'agents (matériel mutualisé). A compter de 2012, les imprimantes multifonctions entreraient dans ce cadre et seront donc facturées à l'usage.

5.3.2.4.2. Téléphonie.

La DSI facturera à l'euro les frais de communication du COS conformément au dispositif des valorisations, à partir des consommations globales des postes téléphoniques mis à disposition. Un état annuel des consommations sera fourni en justificatif du titre de recette annuel ; un état intermédiaire de suivi des consommations sera fourni au COS sur demande écrite (courrier ou mail) auprès de la DSI.

Art. 6. Gestion des fichiers et des obligations vis-à-vis de la CNIL.

Dans le cadre de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'autorité responsable des traitements des données à caractères personnel du COS doit mettre en conformité les traitements et assurer leur déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et liberté. La CUB **met à disposition du COS** son Correspondant Informatique et Liberté, **pour** apporter conseil et expertise auprès du COS dans ces démarches de mise en conformité. En revanche, le COS demeure pleinement responsable du respect des contraintes législatives liés aux traitements des données à caractère personnel et de l'exécution des démarches y afférent.

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

Il est convenu que le fonctionnement de l'Association nécessite des disponibilités de temps. Différentes procédures de gestion permettent de déterminer le rôle de chaque acteur dans le suivi des temps consacrés au COS. Les différents documents papiers sont conservés par le service Vie administrative et paye de la DRHDS qui enregistre les temps consommés.

7.1 : Autorisations d'absence pour les membres du COS

7.1.1. Accord d'autorisations d'absence pour certaines instances

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux 30 membres du Conseil d'administration 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 interne au COS.

7.1.2. Délivrance des autorisations d'absence

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale précitée :

- le COS doit adresser à la DRHDS une note écrite demandant un congé exceptionnel en précisant le motif (réunion COS), le type de réunion (Conseil d'administration, Assemblée générale, Commission.) et le nom des agents concernés ;
- la DRHDS, service Vie administrative et paye informe les chefs de service concernés qu'un agent va s'absenter pour un événement lié au COS ;
- joindre à la demande écrite la convocation du COS.

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

7.2 : Dispositifs spécifiques pour les membres du Bureau

7.2.1. Crédit de jours

7.2.1.1. Principe

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 répartis indifféremment entre les 7 membres. Les jours accordés peuvent être fractionnés par demi-journée d'une durée égale à 3h30. En cas de dépassement de ce temps forfaitaire de 3h30 et, afin de faciliter le fonctionnement du COS, un système de dotation ponctuelle est prévu à l'article 722.

À raison de 161 jours pour 7 membres : $161/7 = 23$ jours soit 46 demi-journées de 3h30 pour 52 semaines par an. La durée de 3h30 est directement issue de la délibération du 19 avril 2002, relative aux dispositif ARTT à la CUB, en application du décret 2000-815 du 25 août 2000.

7.2.1.2. Gestion par le Président du COS.

Édition de la feuille d'émargement des réunions des membres du COS.

7.2.2. Système de crédit de temps ponctuels sous forme de bons.

7.2.2.1. Modalités

Des bons d'une demi-heure pour un montant global annuel de 200 heures seront remis chaque année au COS. Ces coupons pourront être librement utilisés par les membres du Bureau du COS dans les cas suivants, et dans la limite du plafond annuel :

- dépassement du temps forfaitaire de 3h30 pour une réunion du Bureau ;
- préparation de l'Assemblée générale et des Conseils d'Administration, des RV avec la Banque, le suivi de la comptabilité (élaboration et contrôle du Budget), le suivi et la préparation des prestations Mobile-Home, et dans l'actualisation des prestations existantes proposées par le COS.

7.2.2.2. Gestion des coupons

- Édition par la DRHDS, service Vie administrative et paye, des coupons de 30 minutes utilisés sur cette dotation de 200 heures ;
- Remise des carnets de bons par la DRHDS au COS en début d'année ;
- Gestion par le membre du Bureau de ses coupons individuels en fonction du besoin, avec visa de son responsable hiérarchique ;
- Remise du bon complété au gestionnaire des temps du service d'affectation de l'agent communautaire-membre du Bureau.

7.2.3. Système spécifique pour le Président de l'association

7.2.3.1. Décharges ponctuelles

Le Président de l'association pourra bénéficier ponctuellement de décharges horaires de fonctionnement, notamment dans le cadre de réunions fixées par l'Administration. En pratique, une invitation directement par mail sera adressée par le référent de l'administration communautaire au Président du COS, avec information au responsable hiérarchique. Le cas échéant, la même procédure sera appliquée en cas de présence de Vice-Président.

7.2.3.2. Participation à la cérémonie des Médailles

Le Président du COS et les Vice-Présidents seront invités à participer aux côtés du Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux aux différentes cérémonies de remise des médailles aux agents communautaires.

7.2.4. Forfait temps et déplacements

Compte tenu du caractère forfaitaire de cette participation, les agents en horaires variables seront dispensés de badgeage lorsqu'ils participeront au Bureau. L'agent qui se rend à son service préalablement à la séance du Bureau y badgera pour que le temps de travail accompli soit validé.

Les agents des services extérieurs en horaires variables pourront se rendre directement sur le lieu de la tenue du Bureau sans transiter par leur lieu habituel d'affectation. Les agents des services extérieurs passant par leur service avant la tenue du Bureau pourront bénéficier d'une compensation forfaitaire d'une heure aller-retour pour le temps de trajet.

Certains agents en horaires fixes ont des horaires de prise de fonction décalés par rapport au début de la réunion du Bureau. Ils devront s'assurer auprès de leur hiérarchie des modalités d'exercice de leurs missions et notamment de l'obligation de se présenter à leur poste de travail avant et/ou après la séance du Bureau.

7.3 : Modalités de suivi des temps de travail des agents mis à disposition du COS

7.3.1. Identification du gestionnaire des temps au COS.

Afin de remplir ses missions, le COS bénéficie d'agents communautaires mis à disposition. Le régime de travail de ces agents est identique à celui des autres agents de la CUB.

Si, pour les membres du Bureau, le gestionnaire des temps de leur service d'origine reste compétent pour suivre leur situation individuelle, celui des agents mis à disposition, est parmi eux. Il est l'interlocuteur privilégié en matière de gestion des temps, auprès du responsable hiérarchique de proximité : le Président de l'association.

Le gestionnaire des temps remplit un certain nombre de missions à des fréquences variables par rapport aux compteurs « Gestor » et aux profils des agents dont il a la gestion. La DRHDS (service VAP) adressera au Président du COS la fiche de mission des agents gestionnaires des temps.

Parmi les agents mis à disposition par la CUB au COS, le poste de catégorie B est désigné comme gestionnaire des temps. Cet agent bénéficiera d'une formation à l'applicatif.

7.3.2. Gestion, suivi et régularisation des plannings au quotidien

Le gestionnaire des temps du COS saisit tous les jours pour :

- des informations manquantes permettant le traitement des données (oubli de pointage, prise de fonction sur site extérieur...)
- des ARTT
- tout motif d'absence dont la durée est inférieure à la journée pour que les compteurs soient corrects (ex : don du sang = 1h)
- une modification de profil pour intégration de changements ponctuels (ex : décalage de temps partiel).

7.3.3. Analyse des comportements

Au-delà des enregistrements, le gestionnaire des temps est amené à étudier plus en détail les plannings des agents pour :

- détecter et traiter des anomalies : à contrôler quotidiennement ou de façon régulière
- éditer des états à destination du responsable hiérarchique **de proximité** : heures supplémentaires, temps de travail cumulé, temps de présence, temps hors plage, jours d'ARTT ...
- Informer / alerter le responsable hiérarchique de proximité sur des comportements déviants (ex : retards récurrents, badgeages pause du midi)
- suivre des procédures de contrôle et d'édition des comptes débiteurs en fin de quadrimestre.

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 en début de chaque année à la Communauté par l'Association accompagnée du dossier de demande de subvention prévu par la procédure interne des aides publiques 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 annuelle 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, dans le cadre d'une démarche partenariale avec la DIRFAP du Pôle Finances.

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 procédera 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),

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

Danielle MALANDAIN

Vincent FELTESSE

ANNEXE à la convention d'objectifs 2012-2014

| |
|--|
| <p>LISTE DES PRESTATIONS SOCIALES DU COMITE DES OEUVRES SOCIALES au titre de 2012 (Liste donnée à titre indicatif et susceptible d'évoluer.)</p> |
|--|

- Prêts d'honneur et Aides pécuniaires (**gestion transférée à la DRHDS au 1/1/13**)
- Accession à l'habitat, et au secteur locatif
- Aide au logement Secteur Locatif, prêt dentaire, optique et auditif
- Aide à équipement de première nécessité
- Chèques-vacances
- Aides-vacances attribuées par enfant :
 - o Centres de vacances – Séjours ski, linguistiques, Maisons familiales – V.V.F, en demi pension ou pension complète,
 - o Location- Gîtes – Résidences mobiles – Campings – Hôtels,
 - 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,
- Aide à la rentrée scolaire,
- Garde d'enfant (crèche, assistante maternelle agréée),
- Garderie périscolaire (maternelle au primaire),
- Mariage, Naissance ou adoption, PACS,
- Médailles du travail,
- Aide au départ à la retraite, aide aux obsèques.