

	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Séance publique du 22 décembre 2017	N° 2017-810

Convocation du 15 décembre 2017

Aujourd'hui vendredi 22 décembre 2017 à 09h30 le Conseil de Bordeaux Métropole s'est réuni, dans la Salle du Conseil sous la présidence de Monsieur Alain JUPPE, Président de Bordeaux Métropole.

ETAIENT PRESENTS :

M. Alain JUPPE, M. Alain ANZIANI, Mme Dominique IRIART, M. Christophe DUPRAT, Mme Virginie CALMELS, Mme Christine BOST, M. Michel LABARDIN, M. Patrick BOBET, M. Jean-François EGRON, M. Franck RAYNAL, M. Jacques MANGON, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, M. Patrick PUJOL, Mme Anne-Lise JACQUET, Mme Claude MELLIER, M. Michel DUCHENE, M. Jean TOUZEAU, Mme Anne WALRYCK, M. Dominique ALCALA, M. Max COLES, Mme Béatrice DE FRANÇOIS, Mme Véronique FERREIRA, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, M. Kevin SUBRENAT, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, M. Michel VERNEJOUL, Mme Josiane ZAMBON, Mme Emmanuelle AJON, Mme Cécile BARRIERE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, Mme Odile BLEIN, Mme Isabelle BOUDINEAU, M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE, M. Jacques BOUTEYRE, Mme Marie-Christine BOUTHEAU, Mme Anne BREZILLON, M. Nicolas BRUGERE, Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE, M. Alain CAZABONNE, M. Didier CAZABONNE, Mme Chantal CHABBAT, M. Gérard CHAUSSET, Mme Solène CHAZAL-COUCAUD, Mme Brigitte COLLET, M. Jacques COLOMBIER, Mme Emmanuelle CUNY, M. Jean-Louis DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, Mme Laurence DESSERTINE, M. Gérard DUBOS, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, M. Marik FETOUH, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Jean-Pierre GUYOMARC'H, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Martine JARDINE, M. Franck JOANDET, Mme Anne-Marie LEMAIRE, M. Pierre LOTHAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, M. Eric MARTIN, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, M. Michel POIGNONEC, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, Mme Elisabeth TOUTON, M. Thierry TRIJOULET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:

Mme Agnès VERSEPUY à M. Max COLES
Mme Brigitte TERRAZA à M. Michel VERNEJOUL
M. Michel HERITIE à Mme Béatrice DE FRANÇOIS
Mme Andréa KISS à M. Thierry TRIJOULET
M. Erick AOUIZERATE à Mme Gladys THIEBAULT
M. Jean-Jacques BONNIN à Mme Chantal CHABBAT
Mme Anne-Marie CAZALET à M. Nicolas FLORIAN
M. Yohan DAVID à Mme Nathalie DELATTRE
Mme Magali FRONZES à M. Benoît RAUTUREAU
M. Bernard JUNCA à M. Patrick BOBET
Mme Conchita LACUEY à M. Jean-Jacques PUYOBRAU
M. Bernard LE ROUX à M. Alain ANZIANI
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Guillaume GARRIGUES
M. Thierry MILLET à Mme Dominique POUSTYNNIKOFF
Mme Karine ROUX-LABAT à M. Daniel HICKEL
M. Alain SILVESTRE à Mme Cécile BARRIERE

EXCUSE(S) :

Monsieur Fabien ROBERT.

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

Mme BOST à M. GUICHOUX jusqu'à 11h00
M. RAYNAL à M. MARTIN jusqu'à 10h30
M. PUJOL à Mme FORZY-RAFFARD à partir de 12h10
Mme JACQUET à M. ALCALA à partir de 11h20
M. DUCHENE à Mme WALRYCK à partir de 12h05
Mme FERREIRA à M. FELTESSE jusqu'à 11h20
M. TURBY à M. SUBRENAT jusqu'à 11h00
M. BOURROUILH-PAREGE à Mme BOUDINEAU à partir de 12h05
M. BRUGERE à Mme CUNY à partir de 12h00
Mme CUNY à Mme COLLET jusqu'à 10h00
M. FELTESSE à Mme FERREIRA à partir de 12h00
Mme JARDINE à M. DELLU à partir de 12h00
Mme LEMAIRE à Mme VILLANOVE à partir de 12h10
Mme PIAZZA à M. FRAILE MARTIN à partir de 12h00
M. POIGNONEC à Mme LOUNICI à partir de 12h10
Mme TOURNEPICHE à M. TOURNERIE à partir de 11h00
Mme TOUTON à Mme CHAZAL à partir de 12h00

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

M. COLOMBIER part à 11h50

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 22 décembre 2017	Délibération
	Direction générale RH et administration générale Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail	N° 2017-810

Convention COS - Bordeaux Métropole - Décision - Autorisation

Monsieur Jean-François EGRON présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

L'association du Comité des œuvres sociales (C.O.S) du personnel de Bordeaux Métropole, créée le 15 février 2000, a pour objet d'instituer en faveur des agents de Bordeaux Métropole, adhérents de l'association, toutes formes d'aides sociales et de prestations permettant d'assurer la satisfaction des besoins de ses membres. L'évolution du nombre d'adhérents est constante sur les dernières années passant de 2613 en 2008 à 3048 en 2014 et près de 4500 en 2016 du fait de l'arrivée des agents municipaux transférés à Bordeaux Métropole.

Bordeaux Métropole, dans le cadre de l'aide à caractère social qu'elle apporte à ses agents, soutient financièrement et matériellement l'action de cette association.

Le soutien de la collectivité à l'association du C.O.S. a donné lieu à la conclusion de plusieurs conventions successives, dont la dernière concernait l'année 2017.

Il s'agit ici de permettre de :

- définir les objectifs et les engagements réciproques des deux parties ;
- préciser la mise à disposition en moyens humains, matériels et financiers ;
- définir le montant et les modalités de versement par Bordeaux Métropole de la subvention de fonctionnement annuelle à l'association.

La présente délibération est destinée à permettre la signature de la convention globale au titre de 2018 afin de procéder au versement de la subvention 2018 et de valider la mise à disposition de 8 agents métropolitains (1 agent de catégorie B et 7 agents de catégorie C).

1. Evolution du montant de la subvention annuelle de fonctionnement.

Pour mémoire, en 2017, et compte tenu de l'effet d'accroissement prévisible des adhésions au COS lié à la mutualisation, la subvention annuelle s'est élevée à la somme de 1 580 000€.

En 2018, tenant compte :

- Des ajustements nécessaires quant à la réalité d'adhésion des agents mutualisés,
- De l'arrivée des agents liée au cycle 3 et au service des archives,
- De l'ouverture des quotients familiaux en 2017 ayant permis une meilleure adaptation aux agents et à leurs besoins,
- D'une demande sociale de première nécessité qui s'accroît,
- Et du projet de l'association de rendre l'adhésion de droit et gratuite à tous les agents métropolitains (sauf expression contraire de l'agent),

le COS sollicite une subvention annuelle de 1 680 000€.

2. Les modalités de versement de la subvention annuelle.

Afin de respecter le droit commun des aides aux associations et les principes de la démarche qualité, un mandatement en deux temps est prévu : le versement de cette subvention fait l'objet d'un acompte de 80%, le solde intervenant dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné. Il est calculé au prorata des dépenses réellement effectuées par rapport au montant prévu au budget. Dès réception des pièces justificatives, le solde de la subvention pourra être mis en paiement.

3. Les valorisations au titre des dépenses 2018.

Chaque année, les services de Bordeaux Métropole suivent les dépenses faites par le C.O.S. qui font l'objet d'une facturation. Ces valorisations correspondent à des mises à disposition de ressources par Bordeaux Métropole au profit du C.O.S. Plusieurs services de Bordeaux Métropole y participent, et émettent des titres de recettes annuels ; ces valorisations concernent :

- La mise à disposition de personnel
- La mise à disposition de locaux : loyer et charges
- Les frais d'impression et frais postaux
- Les biens mobiliers
- La téléphonie et l'informatique.

4. Maintien du dispositif de mise à disposition d'agents métropolitains en 2018.

La convention globale proposée dans le cadre de cette délibération règle également la situation statutaire des 8 agents métropolitains qui sont mis à disposition de l'association pour l'année 2018.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir, si tel est votre avis, adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

VU la délibération 2006/0280 du 28 avril 2006, validant les objectifs et les principes directeurs de la politique d'action sociale de la Communauté Urbaine en faveur de ses agents,

VU la délibération cadre relative à la politique ressources humaines du 16 décembre 2011,

VU la présentation par le C.O.S de la demande de subvention annuelle de fonctionnement dans les conditions requises,

CONSIDERANT que le budget prévisionnel 2018 du COS fait apparaître un besoin de subvention de 1 680 000 €.

ENTENDU le rapport de présentation

DECIDE

Article 1 : D'autoriser Monsieur le Président à signer avec l'association du Comité des œuvres sociales au titre de l'année 2018 la nouvelle convention globale d'objectifs qui inclut la mise à disposition à l'association des 8 agents de Bordeaux Métropole et les modalités de financement au titre de l'année 2018.

Article 2 : D'attribuer par la signature de cette convention une subvention de fonctionnement au titre de l'année 2018 d'un montant de 1 680 000 € au bénéfice de l'association du Comité des œuvres sociales du personnel de Bordeaux Métropole.

Article 3 : De fixer à 80% le montant de l'acompte, le versement du solde de la subvention annuelle intervenant au vu des pièces justificatives prévues, sous condition de réalisation du budget.

Article 4 : D'imputer la dépense correspondante sur le budget principal de l'exercice 2018, sur les crédits provisoires ouverts dans l'attente de l'approbation du budget primitif, au chapitre 65, article 6574 sous fonction 0200 CDR GB00.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité.

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 22 décembre 2017

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 10 JANVIER 2018 PUBLIÉ LE : 10 JANVIER 2018	Pour expédition conforme, le Vice-président, Monsieur Jean-François EGRON
--	---

Convention 2018 entre le COS de Bordeaux Métropole et Bordeaux Métropole.

ENTRE :

BORDEAUX MÉTROPOLE

Représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Métropole n° XXX en date du 22 décembre 2017 domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33045 Bordeaux cedex.

ci-après désignée " Bordeaux Métropole "

ET :

L'ASSOCIATION COMITE DES ŒUVRES SOCIALES DU PERSONNEL DE BORDEAUX MÉTROPOLE (COS).

Association de type loi de 1901, déclarée en Préfecture le 15 février 2000 et dont le siège social est situé Hôtel de Bordeaux Métropole, Esplanade Charles de Gaulle, 33045 Bordeaux cedex, représentée par son Président, Monsieur Patrick Darmaillac, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une décision du Conseil d'Administration de l'association en date du 2 juillet 2015.

ci-après désignée "l'association".

Le présent document, prévu pour l'année 2018, s'articule autour de 3 parties :

1ère partie : Dispositions d'ordre général entre le COS et Bordeaux Métropole.

2ème partie : Dispositions spécifiques relatives à la subvention 2018.

3ème partie : Dispositions relatives aux situations des agents mis à disposition.

1ère PARTIE :

DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL.

Créée le 15 février 2000, l'association du Comité des œuvres sociales du personnel de Bordeaux Métropole 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, Bordeaux Métropole, en application des dispositions de sa délibération 2000-363 du 28 avril 2000, soutient son action dans le cadre de conventions reprenant les diverses modalités d'intervention des deux parties.

La convention triennale 2012-2014, autorisée par délibération 2012/818 du Conseil du 23 novembre 2012, a été renouvelée sous forme de convention annuelle pour la période 2015 et 2016, en tenant compte des orientations souhaitées et des évolutions constatées :

- pour la poursuite de la mise en œuvre de la politique d'action sociale de Bordeaux Métropole 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 ;
- par le changement statutaire de Bordeaux Métropole dans le cadre de la métropolisation, conformément à la **délibération 2015/417 de Bordeaux Métropole du 10 juillet 2015**.

Il convient aujourd'hui de prévoir une nouvelle convention pour l'année 2018,

Principes directeurs :

La politique d'action sociale de Bordeaux Métropole telle qu'inscrite dans la délibération 2006/280 du Conseil de Communauté du 28 avril 2006, 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.
- Équité : afin de lutter contre les inégalités de fait, il convient de concentrer une partie des actions vers les agents en difficulté.
- Égalité : 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, Bordeaux Métropole 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 collectivité 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 objective de ses membres.

Objectifs auxquels l'Association participe :

Parmi les objectifs de la politique d'action sociale de Bordeaux Métropole, l'association est appelée plus particulièrement à :

- améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance, des loisirs et des vacances ;
- faciliter l'harmonisation entre vie professionnelle et vie familiale à tous les moments de la vie et de la carrière ;
- motiver et valoriser les agents en créant des conditions attractives et participant à leur épanouissement.

A titre indicatif, le livret 2018 n'ayant pas encore été validé en bureau, la liste des prestations prévues pour 2017 figure en annexe à la présente convention (annexe 1).

Chapitre 1 : Dispositions d'ordre général.

Article 1 : Objectifs.

Il s'agit de définir les objectifs et les engagements réciproques des parties et les conditions dans lesquelles Bordeaux Métropole entend apporter un concours en moyens humains, matériels et financiers aux activités menées par l'association au profit de ses membres.

Le soutien métropolitain aux activités de l'association est lié à son objet. Conformément aux statuts de l'association, Bordeaux Métropole entend ainsi que soient proposées aux personnels métropolitains 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.

Article 2 : Évolution 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, tout en prenant en compte le contexte budgétaire contraint à Bordeaux Métropole.

Bordeaux Métropole et l'association peuvent s'accorder pour un transfert vers l'association de prestations servies par Bordeaux Métropole, et réciproquement. Dans ces cas, l'enveloppe budgétaire des prestations concernées sera attribuée à l'association, ou transférée à Bordeaux Métropole. Ces transferts pourront être pris par voie d'avenant.

Chapitre 2 : Cadre de l'aide de Bordeaux Métropole

Article 1 : Subvention

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 fait l'objet chaque année d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole qui valide notamment l'évolution et le suivi du programme associatif.

Article 2 : Dispositions relatives aux mises à disposition au COS.

2.1. Dispositions relatives au personnel mis à disposition.

Bordeaux Métropole 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. 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 Bordeaux Métropole s'applique également dans le cadre des recrutements des agents mis à disposition du COS avec la procédure « Mobiposte ».

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

2.2.1. Généralités.

Bordeaux Métropole 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 Bordeaux Métropole. L'association doit lui signaler sans délai les défauts nécessitant la réparation ou le renouvellement des équipements qui lui sont confiés.

2.2.2. 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 Bordeaux Métropole et par la Direction générale numérique et systèmes d'information (DGNSI).

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

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 Commission nationale informatique et liberté (CNIL)
- Les services proposés dans le catalogue des services de la DGNSI.

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 traduisent par une prise en charge par les équipes de la DGNSI.
- Le renouvellement du matériel informatique (parc existant) est traité par la DGNSI dans le cadre de sa politique de renouvellement, comme pour tous les services métropolitains.
- Les nouvelles demandes d'acquisition de matériels passent par une demande adressée à la boîte aux lettres DGNSI.

Sur la partie logiciels informatiques :

- Les demandes d'évolution du parc logiciel du COS passent par une demande à la DGNSI

sous forme de mail au directeur de cette direction. L'arbitrage de la demande suivra la même procédure que les autres demandes inscrites au Schéma directeur informatique.

- La hot line et la maintenance portant sur les outils bureautiques par un appel du 10 pour les incidents et se traduisent par une prise en charge par les équipes de la DGNSI.
- 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.

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

2.3.1. Principe.

L'association rembourse à la collectivité le montant de la valeur que représentent les différentes mises à disposition : c'est le dispositif des valorisations annuelles. Après évaluation par les services métropolitains gestionnaires de chaque mise à disposition, un titre de recette est émis par la direction correspondante et adressé au COS accompagné des justificatifs détaillant la dépense.

2.3.2. Modalités pratiques de gestion des valorisations.

2.3.2.1. Charges de personnel.

L'association remboursera à Bordeaux Métropole 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 Direction des ressources humaines ou DRH) qui sont à la charge exclusive de la Métropole, 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 DRH, à partir de la liste des agents mis à disposition par Bordeaux Métropole auprès du COS. Il s'agit de la somme des salaires versés et des charges de personnel au titre d'une année. La DRH émet un titre de recette annuel reprenant l'ensemble des salaires des agents mis à disposition, charges comprises, à l'exclusion des primes retraite.

2.3.2.2. Frais d'impression et frais postaux .

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 consiste 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 2017 TTC

Type papier	format	grammage	Conditionnt	prix ramette	prix unité
Papier blanc	A4	80g	500 feuilles	2,64	0,005
Papier blanc	A3	80g	500 feuilles	5,28	0,011
Papier blanc	A4	100 g	500 feuilles	3,85	0,008
Papier blanc	A3	100 g	500 feuilles	7,70	0,015
Papier blanc	A3	300 g	125 feuilles	7,56	0,060
Papier blanc	SRA3	300 g	125 feuilles	7,45	0,060
Papier couleur	A4	80g	500 feuilles	3,97	0,008

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 des magasins.

2.3.2.3. Valorisation des locaux, charges et mobiliers .

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 2008/750 du 28 novembre 2008.

2.3.2.3.1. Calcul de la valorisation des locaux.

Au 1^{er} janvier 2018, il est mis à disposition du COS un espace de bureaux au 10ème étage de l'Hôtel Bordeaux Métropole situé Esplanade Charles de Gaulle à BORDEAUX.

Il a été acté dans la précédente convention que le loyer annuel, préalablement fixé à **8238,04€**, se verrait désormais maintenu sous forme de forfait.

Aussi, et même si les locaux mis à disposition de l'association venaient à changer, ce montant de valorisation resterait inchangé.

2.3.2.3.2. Calcul de la valorisation des charges (fluides, nettoyage des locaux et autres).

Une quote-part fixe à la charge du COS a été évaluée au prorata de la surface et des charges de copropriété réglées par Bordeaux Métropole en 2015 s'élevant à **2625,32 €**.

Sur le même principe que le loyer énoncé plus haut, il a été validé entre les parties qu'à partir de 2016, la valorisation des charges s'appliquerait également sous forme d'un montant forfaitaire. Aussi, et même si les locaux mis à disposition de l'association venaient à changer et, de ce fait, les charges, le montant de ces dernières restera identique à celui de 2016.

2.3.2.3.3. Calcul de la valorisation des biens mobiliers.

Les mobiliers de bureau mis à disposition par Bordeaux Métropole 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
2 bureaux	2011	1 096,08 €	10	109,61 €
2 caissons	2011	220,92 €	10	22,09 €
1 armoire basse	2011	230,07 €	10	23,01 €
2 armoires moyennes	2011	534,14 €	10	53,41 €
2 chaises visiteurs	2013	221,07 €	5	44,21 €
3 bureaux	2014	1 549,91	10	154,99 €
3 caissons	2014	529,02	10	52,90 €
3 fauteuils	2014	673,82	5	67,38 €
6 chaises	2016	615,89	5	123,18
6 armoires hautes	2015	1 989,58	10	198,96
1 table de réunion	2011	368,21	10	36,82
1 fauteuil	2017	233,22	5	46,64

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

2.3.2.3.4. 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 la Direction de l'immobilier.

2.3.2.4. Valorisation des matériels informatiques et de téléphonie .

2.3.2.4.1. 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.

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 DGNSI 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). Depuis 2012, les imprimantes multifonctions entrent dans ce cadre et sont facturées à l'usage.

2.3.2.4.2. Téléphonie.

La DGNSI 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 DGNSI.

Article 3 : 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 caractère personnel du COS doit mettre en conformité les traitements et assurer leur déclaration auprès de la Commission nationale informatique et liberté. Bordeaux Métropole met à disposition du COS son correspondant informatique et liberté, pour apporter conseil et expertise auprès de l'association dans ces démarches de mise en conformité. En revanche, le COS demeure pleinement responsable du respect des contraintes législatives liées aux traitements des données à caractère personnel et de l'exécution des démarches y afférentes.

Article 4 : 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.

4.1 : Autorisations d'absence pour les membres du COS

4.1.1. 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. Elles doivent tenir compte de la réglementation en vigueur et de la continuité du service public.

Ces autorisations sont accordées pour les instances suivantes :

- Conseil d'administration
- Assemblée générale
- Commission interne au COS.

4.1.2. Délivrance des autorisations d'absence

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale précitée :

- le COS doit adresser à la Direction vie administrative et qualité de vie au travail (DVAQVT) 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 DVAQVT 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 DVAQVT au plus tard dans les 8 jours précédant la réunion.

4.2 : Dispositifs spécifiques pour les membres du Bureau

4.2.1. Crédit de jours

4.2.1.1. Principe

Un crédit de jours est accordé pour l'exercice des activités visées aux statuts de l'association. Ce crédit est fixé à 189 jours par an répartis indifféremment entre les 7 membres. Les jours accordés peuvent être fractionnés par demi-journée d'une durée égale à 3h37. En cas de dépassement de ce temps forfaitaire de 3h37 et, afin de faciliter le fonctionnement du COS, un système de dotation ponctuelle est prévu à l'article 4.2.2.

À raison de 189 jours pour 7 membres : $189 / 7 = 27$ jours (au lieu de 23) soit 54 demi-journées (au lieu de 46) de 3h37 pour 52 semaines par an.

La durée de 3h37 est directement issue de la délibération du 10 juillet 2015, relative à la mutualisation des services – temps de travail, en application du décret 2000-815 du 25 août 2000. (pour les agents soumis à des sujétions particulières, la délibération du 19 avril 2002, relative au temps de travail continue à s'appliquer).

4.2.1.2. Gestion par le Président du COS.

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

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

4.2.2.1. Modalités

Des bons d'une heure et/ou de demi-journées de 3h37 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 3h37 pour une réunion du bureau ;
- préparation de l'assemblée générale et des conseils d'administration, des rencontres avec la banque, le suivi de la comptabilité (élaboration et contrôle du budget), le suivi et la préparation des prestations.

4.2.2.2. Gestion des coupons :

- Édition des coupons sur cette dotation de 200 heures ;
- Remise des carnets de bons 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 ;
- Envoi du bon complété par mail au gestionnaire des temps du service d'affectation de l'agent métropolitain- membre du Bureau ; copie à la DVAQVT pour information.

4.2.3. Système spécifique pour le Président de l'association

4.2.3.1. 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 métropolitaine au Président du COS, avec information au responsable hiérarchique. Le cas échéant, la même procédure sera appliquée à l'ensemble du bureau.

4.2.3.2. Participation à la cérémonie des médailles

Le Président du COS et les Vice-Présidents seront invités à participer aux différentes cérémonies de remise des médailles aux agents métropolitains.

4.2.4. 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. Ceux retournant sur leur lieu de travail après les séances du bureau verront leur temps de déplacement comptabilisé en temps de travail d'une demi-heure.

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.

Chapitre 3 : Modalités d'exécution des présentes dispositions.

Article 1 : Modalités financières

1-1 Obligations de l'association :

L'octroi de la subvention évoquée à l'article 1 du chapitre 2 est soumis à une demande écrite. Cette demande doit être adressée en fin d'année précédente à Bordeaux Métropole par l'association accompagnée du dossier de demande de subvention prévu par la procédure interne des aides publiques de Bordeaux Métropole, 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 16 et 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.

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

1-2 Obligations de Bordeaux Métropole :

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

Au 1^{er} janvier 2018 :

- la liste à jour des agents métropolitains.

Régulièrement, en cours d'année :

- la liste des agents nouvellement recrutés (recrutements, détachements, mutations) ;
- la liste des agents partant à la retraite ;

- la liste des agents quittant la collectivité (mutation, détachement, disponibilité) ;
- la liste des agents bénéficiant d'un congé parental ;
- la liste des agents médaillés ;
- les agents décédés.

La collectivité s'engage également 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.

Article 2 : Responsabilité et Assurances

2.1 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 Bordeaux Métropole 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 collectivité 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.

2.2 Assurance de biens

Bordeaux Métropole 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).

Article 3 : Contrôle et évaluation des résultats

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

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, 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,
- à faciliter le contrôle par les services métropolitains, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à Bordeaux Métropole, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre ses statuts actualisés.
- à transmettre à la collectivité, 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 bilans, comptes 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.

Article 4 : Réfèrent Métropolitain.

Afin de faciliter les échanges entre l'association et Bordeaux Métropole, cette dernière s'engage à

mettre en place un référent chargé de la coordination des actions des services la Métropole intervenant dans le cadre de l'application des conventions, dans le cadre d'une démarche partenariale avec la Direction générale finances et commande publique.

Article 5 : Durée des différentes dispositions d'ordre général et spécifique.

Pour l'année 2018, les présentes dispositions sont établies afin de préciser les relations de l'association et de Bordeaux Métropole, et notamment les conditions relatives à la subvention annuelle de fonctionnement. La durée des mises à disposition des 8 agents est fixée à 1 an à compter du 1^{er} janvier 2018. Elle concerne donc l'année 2018, de même pour les dispositions relatives à la subvention annuelle.

Article 6 : Possibilité de résiliation des différentes dispositions.

- Résiliation pour faute : en cas de non respect, par l'une ou l'autre des deux parties signataires, des engagements des présentes dispositions, celles-ci pourront être résiliées 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.

- Résiliation pour motif d'intérêt général : Bordeaux Métropole 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.

Article 7 : Fin du dispositif 2018, et modalités de poursuite, après le 31/12/2018.

A l'expiration de la présente convention, soit le 31/12/2018, ou en cas de résiliation de celle-ci, l'association est tenue de restituer à Bordeaux Métropole, 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.

Article 8 : Clause de revoyure.

En fonction de l'avancée du dossier de la mutualisation et de son impact sur les services de Bordeaux Métropole, il est convenu que les parties contractantes au présent document se reverront, dès que cela deviendra nécessaire au cours de l'année 2018, afin d'examiner l'ajustement des moyens propres au bon fonctionnement du COS.

Article 9 : Annexes :

- Liste des prestations sociales du Comité des œuvres sociales (Annexe 1)
- Budget prévisionnel du COS pour l'année 2018 (Annexe 2)
- Fiches de poste des agents mis à disposition du COS pour l'année 2018 (Annexe 3).

Article 10 : Juridiction compétente

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

Chapitre 4 : Dispositions diverses

Article 1 : Dépôt des archives de l'association

La prestation de Bordeaux Métropole se limite au stockage des dépôts décidés par le COS. En effet, l'archiviste 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.

Une action de sensibilisation aura lieu à destination du personnel du COS afin de mieux appréhender la gestion des archives et la nécessité de conserver certains documents.

Ne seront ainsi désormais transférés au service des archives de Bordeaux Métropole que les archives définitives.

Un local devra être mis à disposition par Bordeaux Métropole pour les archives intermédiaires.

L'association et ses assureurs renoncent à tout recours contre Bordeaux Métropole 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.

Article 2 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole 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 Bordeaux Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la collectivité apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

Article 3 : Respect des règles de la concurrence

Il est rappelé que l'association pourra être soumise aux directives métropolitaines 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.

2ème PARTIE : Dispositions spécifiques, relatives à la subvention 2018.

Les présentes dispositions ont 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 2018.

Article 1 – Montant de la subvention

En raison de l'évolution des effectifs liée à la mutualisation des services, et conformément à la délibération 2015/417 du 10 juillet 2015 ayant acté le principe de la revalorisation de la subvention au prorata des effectifs prévisionnels transférés, le montant de la subvention 2018 est arrêté à ce jour à la somme de 1 680 000€.

Cette somme intègre :

- les agents mutualisés du cycle 3,
- le transfert des agents des archives

- et tient également compte du projet de l'association d'adhésion automatique et gratuite de tous les agents métropolitains (sauf expression contraire par l'agent).

Le montant de la subvention 2018 est déterminé en tenant compte de la valeur du point d'indice majoré connue au 1^{er} janvier 2018 à savoir 4,68585 €.

Dans l'hypothèse d'une évolution de cette valeur au cours de l'année 2018, il sera procédé à une modification du montant de la subvention de la façon suivante :

Subvention définitive = Subvention de base X (Nouvel indice/Indice connu au 1^{er} janvier 2018).

Il convient de préciser qu'il sera procédé à un calcul prorata temporis de ce nouveau montant pour tenir compte de la date effective à laquelle le changement d'indice interviendrait.

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 réalisées.

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 délibération. Le cas échéant, une subvention exceptionnelle, correspondant à des dépenses exceptionnelles ou à une augmentation du nombre d'adhérents, pourra intervenir.

L'association et Bordeaux Métropole se rapprocheront au moins 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 Bordeaux Métropole un état d'activité semestriel faisant ressortir l'évolution du nombre de bénéficiaires, la nature et des montants des prestations.

Article 2 – 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 3 – Modalités de paiement

Dès le passage et la validation en conseil métropolitain en décembre 2017, Bordeaux Métropole s'acquittera de sa contribution annuelle selon les modalités suivantes :

- ☐ par dérogation au règlement d'intervention des finances, un premier acompte de 80 %, soit la somme de 1 344 000 € suivant la notification de la présente convention et au plus tard le 31 mars 2018 ;
- ☐ le solde de la subvention 2018 sera calculé sur le montant de la subvention de fonctionnement 2018, et versé dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice et à la réception des documents suivants :
 - ☐ les bilans, comptes 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 4 : Contrôle et évaluation des résultats

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

- ☐ à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, devant les membres de la commission compétente, le bilan des actions réalisées au cours de l'année ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- ☐ à faciliter le contrôle par Bordeaux Métropole de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- ☐ à faire connaître à Bordeaux Métropole, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et à transmettre ses statuts actualisés.
- ☐ à transmettre à Bordeaux Métropole, dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice, les documents visés à l'article 3 du chapitre 3 page 11 de la présente convention.

Article 5 – Conditions du versement du solde

Les pièces justificatives exigées pour le versement du solde, devront être produites dans le délai mentionné précédent. A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de l'aide accordée et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

Article 6 – Année de référence des dispositions d'ordre financier.

C'est l'année 2018 qui est concernée par ce dispositif, qui prendra fin dès le règlement du solde de la subvention 2018.

Article 7 – Valorisation du personnel et des biens mis à disposition

Les biens et le personnel mis à disposition du COS font l'objet d'une évaluation afin d'être valorisés, dans les conditions décrites dans la 1ère partie.

3ème PARTIE :

Dispositions relatives aux situations des agents mis à disposition en 2018.

Ces fonctionnaires mis à disposition 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.

Pour mémoire, depuis la convention du 3 avril 2012, il avait été mis à disposition 5 fonctionnaires (4 agents de catégorie C et 1 de catégorie B) à l'association du Comité des œuvres sociales. Dans le contexte de la mutualisation des services, il est nécessaire de mettre à disposition 3 nouveaux agents métropolitains, pour le bon fonctionnement de la gestion des prestations, avec notamment l'arrivée massive de nouveaux adhérents. Afin de poursuivre la gestion des positions statutaires des agents mis à disposition sur la période 2018, les présentes dispositions déjà prévues dans le dispositif antérieur, sont maintenues.

Au total, ce sont **8 agents, dont 7 de catégorie C et un de catégorie B**, qui sont chargés de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration de l'association.

Article 1 : 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 Bordeaux Métropole conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Article 2 : 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 DVAQVT les justificatifs dûment complétés. Le régime des congés est celui en vigueur pour le personnel métropolitain, de même pour le régime relatif au temps de travail.

Article 3 : Rémunération

Les agents mis à disposition continuent de percevoir la rémunération correspondant à leur grade, emploi et échelon 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 nouvelle bonification indiciaire « accueil ». La rémunération et les charges sociales des agents mis à disposition y afférentes sont remboursées annuellement par l'association, hors primes retraites versées par Bordeaux Métropole (2 mois de pension).

Article 4 : Formation

Bordeaux Métropole 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 collectivité en application du plan de formation, dans lequel un module peut être prévu lors des prises de poste, et même ensuite si besoin.

Article 5 : Entretien professionnel

L'entretien professionnel d'un agent mis à disposition est effectué par la responsable du COS et/ou le Président de l'association sous couvert de l'autorité territoriale et dans le respect des dispositions mises en œuvre par la Métropole en matière d'évaluation des agents.

Article 6 : Discipline

L'autorité territoriale conserve seule le pouvoir disciplinaire à l'encontre des agents mis à disposition. Le Président de l'association saisit Bordeaux Métropole en l'informant des fautes reprochées à l'agent.

Article 7 : Garanties

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

Article 8 : Fin de la mise à disposition

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 Bordeaux Métropole avant sa mise à disposition, il est affecté, après avis de la commission administrative paritaire, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

Article 9 : Spécificité de l'agent gestionnaire des temps

9.1. Identification du gestionnaire des temps au COS.

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

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 DVAQVT adressera au Président du COS la fiche de mission des agents gestionnaires des temps.

Parmi les agents mis à disposition par Bordeaux Métropole au COS, un poste sera notamment désigné comme gestionnaire des temps ainsi qu'un suppléant. Ces agents bénéficieront d'une formation à l'applicatif. Ils seront chargés de la gestion, du suivi et de la régularisation des plannings au quotidiens.

9.2. 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, ...
- Informer / alerter le responsable hiérarchique de proximité sur des comportements déviants (ex : retards récurrents, badgeages pause du midi).

Fait à Bordeaux, le

**Le Président de Bordeaux
Métropole,**

Alain Juppé

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

Patrick Darmaillac



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :			
Date de création :	28/07/2016	Date(s) de mise à jour :	
Poste occupé par :		Référence :	
INTITULÉ : Responsable administratif			

CADRE GENERAL

Métier et profil :

Direction Générale :

Direction :

Service

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Président du COS

Grade cible de recrutement : Attaché

Affectation Géographique : Site de Mériadeck

Horaires de travail : ☐ fixes ☒ variables ☐ cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : ☒ oui ☐ non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : ☐ à titre ponctuel ☒ à titre permanent

Catégorie : ☒ active ☐ sédentaire

MISSIONS

Mission générale :

En relation directe avec le Président du Comité d'Oeuvre Sociales, le titulaire du poste est chargé d'assurer le management de l'équipe, la coordination et la réalisation des activités administratives et budgétaires liées au fonctionnement du COS.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Manager et coordonner les activités des agents	• Coordination des activités de l'ensemble de l'équipe (7 agents) • Organisation et suivi des procédures
1.2 Assurer le suivi de la gestion administrative	• Ouverture du courrier arrivé au COS et contrôle du courrier sortant • Vérification des prestations avant passage en comptabilité : contrôle des justificatifs liés aux prestations • Contrôle des dossiers de tous les prêts avant le passage en commission • Constitution des dossiers de prêts immobiliers en l'absence de la gestionnaire • Constitution et transmission à la DRH des fichiers soumis à cotisation • Rédaction des courriers destinés aux adhérents, aux créanciers, aux entreprises, au commissaire aux comptes, au cabinet comptable, à la banque... • Etablissement de tableaux de bords et de statistiques
1.3 Garantir le suivi de la gestion budgétaire	• Paiement des prestations en comptabilité • Contrôle de la comptabilité et de la gestion financière • Suivi et élaboration du budget (3.5 millions d'euros) • Ecritures comptables en binôme – suivi – bilan et résultats comptables
1.4 Participer aux réunions liées aux activités du COS	• Préparation et organisation des réunions (Bureau chaque semaine, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) • Assister au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale
1.5 Assurer un travail en réelle autonomie	• Important degré d'autonomie et de responsabilités dans les activités • Reporting et compte-rendus réguliers auprès du Président du COS
1.6	•
1.7	•
1.8	•
1.9	•

Activités concernées par le télétravail : n°

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Gérer les relations avec les partenaires extérieurs	• Relations avec le commissaire aux comptes, le cabinet comptable et la banque • Relation avec les partenaires ANCV – CADHOC- etc...
2.2	•
2.3	•
2.4	•

Activités concernées par le télétravail : n°

COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<u>Savoir (compétences théoriques) :</u> • Connaissances en comptabilité et en gestion financière indispensables • Connaissances en comptabilité privée • Connaissances du fonctionnement d'un milieu associatif souhaitées • Connaissances juridiques souhaitées	
<u>Savoir-faire (compétences pratiques techniques) :</u> • Capacités managériales • Maîtrise des outils informatiques • Qualités rédactionnelles	• Logiciels WORD – EXCEL – ODACE - COMPTINE
<u>Savoir-être (qualités personnelles) :</u> • Qualités relationnelles • Aptitude à travailler en équipe • Sens de l'organisation, rigueur • Aptitude à travailler en autonomie • Polyvalence	

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacement s : ☐ oui ☒ non

Type de déplacement s:

Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi : ☐ oui ☒ non

2. Assermentation : ☐ oui ☒ non

Activités concernées :

3. Equipements de protection individuelle : ☐ oui ☒ non

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

☐ B ☐ C ☐ CE ou EC ☐ EB ou C1 ☐ FIMO ☐ FCO

Véhicules 2 roues : ☒ non ☐ - 50 cm3 ☐ +50 cm3

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Grues auxiliaires : ☐ oui ☒ non

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

5. Surveillance Médicale Particulière : ☐ oui ☒ non

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : ☒ oui ☐ non

Type :

VALIDATION

Responsable hiérarchique (N+1) Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature	Directeur Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature	Directeur Général Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature	DRHDS Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature
---	--	--	--



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :			
Date de création :		Date(s) de mise à jour :	22/12/2016
Poste occupé par :		Référence :	

Comptable F/H

CADRE GENERAL

Métier et profil : Gestion comptable - Assistant de gestion financière, budgétaire et comptable

Pôle :

Direction :

Service :

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Président du COS

Grade cible de recrutement : Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Affectation Géographique : 10^{ème} étage Hôtel Métropolitain - Mériadeck

Horaires de travail : ☐ fixes ☒ variables ☐ cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : ☐ oui ☐ non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : ☐ à titre ponctuel ☐ à titre permanent

Catégorie : ☐ active ☒ sédentaire

MISSIONS

Mission générale :

Rattaché au Président, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez principalement la comptabilité du service, ainsi que l'accueil physique et téléphonique des adhérents, des familles et des différents partenaires du COS.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Assurer la comptabilité de l'association	• Etablissement des bordereaux de paiement et d'encaissement, des factures, des lettres chèques, virements, prélèvements et des bons d'achat • Commande des bons d'achat, réceptions, vérifications et distribution, contrôle des stocks • Edition des tableaux comptables et budgétaires, point trésorerie et bilan des virements/prélèvements • Tenue du journal de caisse et contrôle de la caisse • Suivi des opérations comptables de l'exercice : rapprochement bancaires, établissement ou participation au rapport du Trésorier pour la clôture des comptes • Suivi dans COMPTINE • Consultation des comptes sur la banque en ligne
1.2 Gérer les prélèvements	• Etablissement et corrélation des prélèvements sur salaire ou compte bancaire • Gestion des encaissements par prélèvement • Enregistrement et gestion des mandats SEPA
1.3 Créer et assurer le suivi du courrier lié à la comptabilité	• Gestion des courriers liés à la comptabilité destinés aux adhérents, aux créanciers, aux prestataires (commissaire aux comptes, cabinet comptable, banque, informatique) • Consultation du compte rendu du bureau pour le traitement des affaires comptables • Gestion des reçus à chaque créancier
1.4 Gérer les relations extérieures	• Relations avec la banque (dépôt chèques et espèces) • Relations avec les prestataires (commissaire aux comptes, cabinet comptable, banque, informatique)
1.5 Accueillir et informer les adhérents et les partenaires	• Accueil téléphonique • Accueil physique
1.6 Polyvalence avec le secrétariat	• Enregistrement des commandes de chèques-vacances, des adhésions • Gestion de la boîte mail du COS selon planning défini

Activités concernées par le télétravail : n°

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Activités spécifiques : Contrôler les demandes de prestations avant paiement	Contrôle des dossiers (présence et conformité des pièces et des calculs des sommes à verser)
2.2 Activités spécifiques : Préparer les documents comptables pour le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale	Tableaux de bord budgétaires, bilans, simulations, diaporamas

Activités concernées par le télétravail : n°

COMPETENCES	
Générales	Spécifiques
<u>Savoir (compétences théoriques) :</u> Connaissances en comptabilité	
<u>Savoir-faire (compétences pratiques techniques) :</u> Maîtrise des outils bureautiques et informatiques	
<u>Savoir-être (qualités personnelles) :</u> - Qualités relationnelles - discretion professionnelle - Aptitude à travailler en équipe - Sens de l'organisation, rigueur	

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacement s : ☒ oui ☐ non

Type de déplacement s:

Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention
correspondante selon validation du comité de suivi : ☐ oui ☒ non

2. Assermentation : ☐ oui ☒ non

Activités concernées :

3. Equipements de protection individuelle : ☐ oui ☒ non

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

☐ B ☐ C ☐ CE
ou
EC ☐ EB
ou
C1 ☐ FIMO ☐ FCO

Véhicules 2 roues : ☐ non ☐ - 50 cm3 ☐ +50 cm3

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Grues auxiliaires : ☐ oui ☐ non

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

5. Surveillance Médicale Particulière : ☐ oui ☒ non

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : ☒ oui ☐ non

Type :

VALIDATION

Responsable hiérarchique (N+1)	Directeur	Chef de pôle	DRHDS
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____
Date et signature	Date et signature	Date et signature	Date et signature



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :			
Date de création :		Date(s) de mise à jour :	22/12/2016
Poste occupé par :		Référence :	

Secrétariat / Gestionnaire des prêts immobiliers F/H

CADRE GENERAL

Métier et profil : Gestion administrative - Assistant de gestion administrative

Pôle :

Direction :

Service :

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Président du COS

Grade cible de recrutement : Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Affectation Géographique : 10^{ème} étage Hôtel Métropolitain - Mériadeck

Horaires de travail : ☐ fixes ☒ variables ☐ cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : ☐ oui ☐ non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : ☐ à titre ponctuel ☐ à titre permanent

Catégorie : ☐ active ☒ sédentaire

MISSIONS

Mission générale :

Le titulaire du poste assure la gestion des prêts immobiliers et du secrétariat du COS.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Accueillir et informer les adhérents et les différents organismes	• Accueil téléphonique • Accueil physique
1.2 Créer et constituer des dossiers	• Constitution et instruction des dossiers dans ODACE pour tous les types de prestations du COS, en contrôlant les justificatifs liés aux prestations avant paiement et vérification statutaire et contractuelle • Mise en forme, traitement et suivi des dossiers : calcul de prestations, instruction des dossiers de prêts, relance auprès des adhérents • Transfert des dossiers à la comptabilité pour paiement • Saisie des adhésions et remise des cotisations à la comptabilité (en cours d'année)
1.3 Enregistrer et traiter le courrier	• Enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ • Préparation des documents pour le bureau, pour les Assemblées générales et des Conseils d'administration • Frappe du courrier administratif : comptes rendus de bureau, PV de conseil d'administration et d'assemblée générale, commissions Prêts • Classement, archivage • Commande des fournitures
1.4 Gérer les prêts immobiliers	• Instruction, suivi et relance des dossiers de prêts immobiliers • Présentation des dossiers lors des commissions des prêts immobiliers • Contrôle les assurances pour les prêts immobiliers
1.5 Gérer les prestations mobil home et chèques vacances du COS	• Suivi et gestion des nuitées et des mobil home • Commande/réception et contrôle des chèques vacances

Activités concernées par le télétravail : n°

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Gérer le site internet du COS	
2.2 Gérer les dossiers pendant les congés du comptable	• Edition 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
2.3	
2.4	
Activités concernées par le télétravail : n°	

COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<u>Savoir</u> (<i>compétences théoriques</i>) :	
<u>Savoir-faire</u> (<i>compétences pratiques techniques</i>) : • Maîtrise des outils bureautiques et informatiques	
<u>Savoir-être</u> (<i>qualités personnelles</i>) : • Qualités relationnelles • Aptitude à travailler en équipe • Sens de l'organisation, rigueur	

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Type de déplacement s:

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi : ☐ oui ☒ non

Activités concernées :

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

Véhicules 2 roues : ☒ non ☐ - 50 cm3 ☐ +50 cm3

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : ☒ oui ☐ non

Type : Accueil

VALIDATION

Responsable hiérarchique (N+1)	Directeur	Chef de pôle	DRHDS
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____
Date et signature	Date et signature	Date et signature	Date et signature

BUGET PREVISIONNEL 2018

DEPENSES	BP 2018	RECETTES	BP 2018
REMBOURSEMENTS DES PRETS A LONG ET MOYEN TERME			
PRÊTS IMMOBILIERS	330 000 €	RBT PRÊTS IMMOBILIERS (RBT A LONG TERME)	373 500 €
PRÊT DEVELOPPEMENT DURABLE		RBT PRÊTS IMMOBILIERS DEV DUR (RBT A LONG TERME)	11 911 €
PRÊT SECTEUR LOCATIF	23 357 €	RBT PRÊTS AIDE SECTEUR LOCATIF (RBT A MOYEN TERME)	16 400 €
PRÊT AMENAGEMENT LOCATIF	9 512 €	RBT PRÊTS AMELIORATION SECTEUR LOCATIF (RBT A MOYEN TERME)	3 050 €
PRÊT AIDE EQUIPEMENT 1ERE NECESSITE	22 640 €	RBT PRÊTS AIDE EQUIPEMENT 1ERE NECESSITE (RBT A MOYEN TERME)	8 900 €
PRETS SOINS DENTAIRES, OPTIQUES, AUDITIFS	11 903 €	RBT PRÊTS SOINS DENTAIRES, OPT et AUD (RBT A MOYEN TERME)	9 000 €
SECOURS D'URGENCE		RBT PRÊTS SECOURS D'URGENCE	
TOTAL VERSEMENT PRETS (1)	397 412 €	TOTAL REMBOURSEMENT PRETS (1)	422 761 €

DEPENSES	BP 2018	RECETTES	BP 2018
ACTIVITES SOCIALES			

AIDES VACANCES LIMITEES A 31 JOURS			
CENTRES VACANCES	34 085 €	COTISATIONS	0 €
SEJOURS LINGUISTIQUES	7 025 €		
SEJOURS SKI	4 666 €		
VVF	1 224 €		
LOCATION ORGANISME	21 637 €		
LOCATION PARTICULIER	1 755 €		
OPERATION "VACANCES POUR TOUS"	17 000 €		
TOTAL AIDES VACANCES LIMITEES A 31 JOURS	87 392 €	TOTAL COTISATIONS (2)	0 €

PETITE ENFANCE			
PRESTATION CRECHE	53 964 €		
PRESTATION GARDERIE PERISCOLAIRE	12 170 €	PARTICIPATION PRÊTS	4 500 €
PRESTATION CENTRES AERES	19 522 €	TOTAL PARTICIPATION PRÊT	4 500 €
SEJOURS PARASCOLAIRES	19 960 €		
TOTAL AIDES VACANCES HORS 31 JOURS	105 616 €		
LOCATION LINEAIRES			
PRESTATION LOCATION MOBIL HOME	218 173 €	PARTICIPATION LINEAIRES MOBIL HOME	88 938 €
PRESTATION LOCATION NUITEES	18 577 €	PARTICIPATION NUITEES	25 563 €
		SEMAINES 170 €	5 270 €
TOTAL LOCATION LINEAIRES	236 750 €	TOTAL PARTICIPATION ADHERENTS MH & NUITEES	119 771 €

CHEQUES VACANCES			
CHEQUES VACANCES	1 482 306 €	PARTICIPATION ADHERENTS CHEQUES VACANCES	919 030 €
GESTION ANCV	15 255 €		
TOTAL CHEQUES VACANCES	1 497 561 €	TOTAL PARTICIPATION ADHERENTS CHEQUES VACANCES	919 030 €

BONS D'ACHAT			
SCOLARITE ATTRIBUTION	315 000 €		
MARIAGE / PACS	16 923 €		
NAISSANCES	24 887 €		
TOTAL BONS D'ACHATS	356 810 €		

PRIMES			
DEPART EN RETRAITE	53 700 €		
PRIME MEDAILLES	106 970 €		
SECOURS OBSEQUES	19 400 €		
TOTAL PRIMES	180 070 €		

AIDES FINANCIERES			
AIDE AU SECTEUR LOCATIF	9 531 €		
AIDE AMELIORATION AU LOGEMENT SECTEUR LOCATIF	2 378 €		
AIDE DENTAIRE OPTIQUE AUDITIF	2 939 €		
AIDE EQUIPEMENT 1ERE NECESSITE	9 703 €		
TOTAL AIDES FINANCIERES	24 551 €	TOTAL PARTICIPATION ADHERENTS (3)	1 043 300 €

SOUS TOTAL ACTIVITES SOCIALES (2)	2 488 750 €		
FRAIS GENERAUX			
PERSONNEL	335 000 €		
LOCAUX / MEUBLES	19 200 €		
COMMISSAIRE AUX COMPTES	17 000 €		
SOUTIEN COMPTABLE	7 000 €		
ASSURANCES	4 000 €	PRODUITS EXCEPTIONNELS (4)	
CONSOMMABLES / FOURNITURES	9 792 €		
MAINTENANCE LOGICIEL	2 531 €		
LOCATION HEBERGEMENT SITE INTERNET+ TPE	650 €		
FRAIS BANCAIRES	2 208 €		
FRAIS MISSIONS RECEPTIONS	1 000 €		
FRAIS POSTAUX	1 000 €		
CONTENTIEUX - HUISSIERS	300 €		
PERTES ET PROFITS	500 €	SUBVENTION	1 680 000 €
CHARGES SUR EXCERCICES ANTERIEURS	0 €		
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ACHAT LOGICIEL	3 500 €		
PUBLICATION COMPTES AU J.O.	50 €		
SOUS TOTAL FRAIS GENERAUX (3)	403 731 €	TOTAL SUBVENTION (5)	1 680 000 €

TOTAL DEPENSES (frais généraux (3)+ activités sociales sans les prêts (2))	2 892 482 €	TOTAL RECETTES ((2)+(3)+(4)+(5))	2 723 300 €
--	-------------	----------------------------------	-------------

TOTAL GENERAL DEPENSES ((1)+(2)+(3))	3 289 894 €	TOTAL GENERAL RECETTES (1 à 5)	3 146 061 €
--------------------------------------	-------------	--------------------------------	-------------

PRELEVEMENT SUR TRESORERIE DISPONIBLE	143 832 €
PRELEVEMENT SUR TRESORERIE DISPONIBLE	143 832 €

TOTAL GENERAL DEPENSES ((1)+(2)+(3))	3 289 894 €	TOTAL GENERAL RECETTES	3 289 894 €
--------------------------------------	-------------	------------------------	-------------