

	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE</b>	<i>Délibération</i>
	<b>Séance publique du 20 décembre 2019</b>	<b>N° 2019-775</b>

Convocation du 13 décembre 2019

Aujourd'hui vendredi 20 décembre 2019 à 09h30 le Conseil de Bordeaux Métropole s'est réuni, dans la Salle du Conseil sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, Président de Bordeaux Métropole.

**ETAIENT PRESENTS :**

M. Patrick BOBET, M. Alain ANZIANI, M. Nicolas FLORIAN, M. Emmanuel SALLABERRY, M. Christophe DUPRAT, Mme Christine BOST, M. Michel LABARDIN, M. Jean-François EGRON, M. Franck RAYNAL, M. Jacques MANGON, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, Mme Anne-Lise JACQUET, M. Fabien ROBERT, Mme Claude MELLIER, Mme Agnès VERSEPUY, Mme Brigitte TERRAZA, M. Jean TOUZEAU, Mme Anne WALRYCK, M. Dominique ALCALA, M. Max COLES, Mme Béatrice DE FRANÇOIS, Mme Véronique FERREIRA, Mme Andréa KISS, M. Jean-Jacques PUYOBRAU, M. Alain TURBY, M. Jean-Pierre TURON, M. Michel VERNEJOUL, Mme Josiane ZAMBON, Mme Emmanuelle AJON, M. Erick AOUIZERATE, Mme Cécile BARRIERE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, M. Jacques BOUTEYRE, 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. Yohan DAVID, Mme Nathalie DELATTRE, 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. Philippe FRAILE MARTIN, Mme Magali FRONZES, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Dominique IRIART, Mme Laetitia JARTY-ROY, M. François JAY, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, Mme Conchita LACUEY, M. Marc LAFOSSE, M. Bernard LE ROUX, Mme Anne-Marie LEMAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, M. Eric MARTIN, M. Thierry MILLET, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, M. Michel POIGNONEC, M. Benoît RAUTUREAU, Mme Marie RECALDE, Mme Karine ROUX-LABAT, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, M. Serge TOURNERIE, M. Thierry TRIJOULET, Mme Marie-Hélène VILLANOVE.

**EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:**

M. Patrick PUJOL à M. Michel POIGNONEC  
M. Michel DUCHENE à M. Max COLES  
M. Michel HERITIE à Mme Josiane ZAMBON  
M. Kévin SUBRENAT à Mme Laetitia JARTY-ROY  
Mme Odile BLEIN à Mme Léna BEAULIEU  
Mme Isabelle BOUDINEAU à M. Arnaud DELLU  
M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à Mme Brigitte TERRAZA  
Mme Anne BREZILLON à Mme Zeineb LOUNICI  
Mme Anne-Marie CAZALET à Mme Marie-Hélène VILLANOVE  
Mme Emmanuelle CUNY à Mme Cécile BARRIERE  
M. Jean-Louis DAVID à M. Jacques BOUTEYRE  
Mme Michèle DELAUNAY à M. Vincent FELTESSE  
Mme Florence FORZY-RAFFARD à Mme Christine PEYRE  
M. Jean-Pierre GUYOMARC'H à M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM  
Mme Martine JARDINE à M. Jacques GUICHOUX  
M. Pierre LOTHAIRE à M. Daniel HICKEL  
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à M. Philippe FRAILE MARTIN  
Mme Arielle PIAZZA à Mme Dominique IRIART  
Mme Dominique POUSTYNNIKOFF à M. Benoît RAUTUREAU  
M. Alain SILVESTRE à Mme Karine ROUX-LABAT  
Mme Elisabeth TOUTON à Mme Solène CHAZAL-COUCAUD

**EXCUSE(S) :**

Mme Marie-Christine BOUTHEAU.

**PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :**

M. Clément ROSSIGNOL-PUECH à Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE à partir de 12h10  
Mme Agnès VERSEPUY à M. Dominique ALCALA à partir 11h35  
M. Michel VERNEJOUL à M. Thierry TRIJOULET à partir de 12h25  
M. Erick AOUIZERATE à Mme Anne-Lise JACQUET à partir de 11h55  
M. Nicolas BRUGERE à Mme Magali FRONZES à partir de 12h05  
M. Bernard JUNCA à Mme Chantal CHABBAT à partir de 11h50  
M. Eric MARTIN à Mme Maribel BERNARD à partir de 12h00  
Mme Gladys THIEBAULT à M. Guillaume GARRIGUES à partir de 11h35  
M. Serge TOURNERIE à Mme Christine BOST à partir de 12h15

**EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :**

**LA SEANCE EST OUVERTE**

	<b>Conseil du 20 décembre 2019</b>	<b>Délibération</b>
	Direction générale RH et administration générale <b>Service prévention, social et qualité de vie au travail</b>	<b>N° 2019-775</b>

---

### Comité des œuvres sociales - convention financière 2020 - 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.

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 l'établissement à l'association du C.O.S. a donné lieu à la conclusion de plusieurs conventions successives, dont la dernière concernait l'année 2019.

La présente délibération est destinée à permettre la signature de la convention globale au titre de 2020 afin de procéder au versement de la subvention 2020 et de valider la mise à disposition de 8 agents métropolitains (1B et 7C).

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

Pour mémoire, sur les deux dernières années, et compte tenu de l'effet d'accroissement prévisible des adhésions au COS lié à de nouveaux cycles de mutualisation mais surtout à la mise en place d'une adhésion de droit et gratuite à tous les agents métropolitains, la subvention annuelle s'est élevée à la somme de 1 680 000 €.

Pour l'année 2020, 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 2020.**

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 2020.**

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 2020.

**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 Métropolitain**

**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 des 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 2020 du C.O.S. 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 oeuvres sociales au titre de l'année 2020 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 2020.

**Article 2 :** D'attribuer par la signature de cette convention une subvention de fonctionnement au titre de l'année 2020 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 2020, sur les crédits provisoires ouverts dans l'attente de l'approbation du budget primitif, chapitre 65, article 65748 sous fonction 0200.

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

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 20 décembre 2019

<p><b>REÇU EN PRÉFECTURE LE :</b> <b>23 DÉCEMBRE 2019</b></p> <p><b>PUBLIÉ LE :</b> <b>23 DÉCEMBRE 2019</b></p>	<p>Pour expédition conforme, le Vice-président,  Monsieur Jean-François EGRON</p>
---	---

# Convention 2020 entre le COS de Bordeaux Métropole et Bordeaux Métropole.

ENTRE :

## **BORDEAUX MÉTROPOLE**

Représentée par Monsieur Jean-François Egron, Vice-président en charge de l'administration générale et des ressources humaines, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Métropole n°XXX en date du 20 décembre 2019 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 sa Présidente, Madame Sylvie Bridier, dûment habilitée aux fins des présentes en vertu d'une décision du Bureau en date du 24 juin 2019 faisant suite à la validation du Conseil d'Administration de l'association.

ci-après désignée "l'association".

**Le présent document, prévu pour l'année 2020, 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 2020.

**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.

Afin de poser le cadre de son action, ses modalités de fonctionnement, ses priorités, tant envers les adhérents, que l'équipe de professionnels et l'établissement, le COS a travaillé un plan d'action pour la mandature 2019/2023 (annexe 1).

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 2020.

#### 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.
- Intergénérationnalité : accès à certaines prestations vacances pour les agents retraités.

Dans ce cadre, l'établissement 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, des vacances et de la santé ;

- 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, la liste des prestations en cours figure en annexe à la présente convention (annexe 2).

## **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 établissements 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 ce 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**

La 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 l'établissement, 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 des logiciels informatiques :

- ☐ Les demandes d'évolution du parc logiciel du COS passent par une demande à la DGNSI sous la forme d'une fiche commande. L'arbitrage de la demande suivra la même procédure que les autres demandes inscrites aux feuilles de route de Bordeaux Métropole.
- ☐ La hot line et la maintenance portant sur les outils bureautiques passent par un appel au 10 pour les incidents et se traduisent par une prise en charge 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.

Cette collaboration doit s'inscrire dans un projet de dématérialisation soutenu par la DGNSI.

## **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 l'établissement 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 établissements public de coopération intercommunale et aux établissements publics administratifs locaux.

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 qui sont à la charge exclusive de la Métropole.

Le montant de cette valorisation fera l'objet chaque année d'une actualisation.

#### **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.

Un relevé des dépenses annuel sera transmis au COS en fin d'année ; un état intermédiaire sera transmis au COS, à sa demande, par la Direction de la logistique et des magasins.

#### **2.3.2.3. Valorisation des locaux, charges et mobiliers.**

##### **2.3.2.3.1. Calcul de la valorisation des locaux.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2020, 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 les précédentes conventions 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.

L'ensemble des biens mis à disposition par Bordeaux Métropole fait 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 par la délibération 96/782 du 25 octobre 1996 ainsi que par la valeur d'acquisition.

### **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 donc l'objet d'un amortissement, dont la valeur annuelle de chaque bien est déterminée en fonction de la durée d'amortissement. 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 €
3 bureaux	2014	1 549,91	10	154,99 €
3 caissons	2014	529,02	10	52,90 €
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.

### 2.3.2.3.5. Matériels informatiques et téléphonie

Bordeaux Métropole met des équipements informatiques à la disposition du COS (ordinateurs, copieurs, imprimantes, téléphones fixes et mobiles). La valorisation de ces prestations s'effectue sur la base de l'offre de service de la DGNSI. Elle fera l'objet d'une actualisation annuelle.

Pour les postes de travail (ordinateurs, écrans, portables) le montant facturé comprend :

- Le prix d'acquisition de l'équipement réparti sur son cycle de vie,
- la maintenance,
- l'accès réseau,
- la sécurité,
- la bureautique (suite office),
- l'assistance numérique.

Pour les imprimantes locales, le montant facturé comprend :

- Le prix d'acquisition de l'équipement réparti sur son cycle de vie,
- la maintenance,
- l'accès réseau,
- l'assistance.

Pour les copieurs multifonctions, le montant facturé comprend :

- le prix de location annuelle de l'équipement,
- la maintenance,
- l'accès réseau,
- l'assistance.

**Nota : pour les imprimantes et les copieurs** seront facturés en sus et au regard des volumes d'impression les coûts copies soit le forfait initial : 48€ pour 12 000 pages monochromes par an pour l'imprimante et 403€ pour 12 000 pages noir et blanc et couleur par an pour le copieur multifonctions. Si la consommation dépasse ces forfaits, les tarifs de l'offre supérieure seront appliqués.

Pour le scanner, le montant facturé comprend :

- le prix d'acquisition de l'équipement réparti sur son cycle de vie,
- la maintenance,
- l'assistance.

Pour les téléphones fixes et mobiles, le montant facturé comprend :

- le prix d'acquisition des équipements réparti sur leur cycle de vie,
- les abonnements,
- les consommations dans le forfait. Les consommations hors forfait (appel depuis et vers l'étranger, numéros spéciaux ne sont pas couverts par ce service. Le cas échéant, elles devront faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la DGNSI qui se réserve le droit de décliner au regard de sa capacité financière),
- la maintenance,
- l'assistance.

Toute extension de périmètre sera, par ailleurs, facturée en sus. A l'inverse, tout retrait d'équipement viendra en réduction du montant facturé. Ce principe s'applique également en cas de hausse ou baisse du niveau de service (par exemple remplacement d'un MAC standard par un portable standard).

Le montant total facturé pour l'exercice de la convention est détaillé en annexe 3.

### **Article 3 : Engagement des parties pour la protection des données personnelles et le respect de la vie privée pendant la durée de la convention**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à se conformer au cadre légal et réglementaire applicable et notamment aux dispositions :

- du droit de propriété intellectuelle
- du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, entré en vigueur le 25 mai 2018 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données ou RGPD- de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et liberté » modifiée.

Dans la mesure où des traitements entrepris au titre de la présente convention comprennent des données à caractère personnel pilotés en toute autonomie par l'association, celle-ci a seule qualité de « responsable de traitement » vis-à-vis des données à caractère personnel. A ce titre, elle certifie veiller à se conformer aux obligations spécifiquement définies par la loi 78-17 modifiée et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En particulier, l'association s'engage à constituer des traitements de données à caractère personnel licites conformes à la réglementation (article 6 du RGPD, chapitre II Loi 78-17 modifiée et règles de droits souple de la CNIL) et à informer les personnes concernées sur les traitements effectués, leurs droits et les modalités d'exercice de ceux-ci (articles 12 et 13 du RGPD).

Par ailleurs, dans le respect des principes énoncés à l'article 32 dudit règlement, elle s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, efficaces et régulièrement testées, telles qu'une identification /authentification à chaque accès des personnels habilités à traiter les données, conforme aux préconisations de la CNIL, ou encore, le chiffrement des données considérées comme sensibles afin de préserver leur sécurité et leur confidentialité et de protéger la vie privée des personnes concernées (confère conseils de la CNIL : guide [https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/cnil\\_guide\\_securite\\_personnelle.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/cnil_guide_securite_personnelle.pdf))

Enfin, le COS s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées, notamment via une politique appropriée d'habilitation du personnel, lequel doit être formé en matière de protection des données à caractère personnel.

Particulièrement, elle s'engage à ce que le personnel ne prenne aucune copie des documents et supports d'informations, n'utilise pas les documents à d'autres fins que celles définies par la présente convention et ne divulgue pas ces informations à d'autres personnes.

Bordeaux Métropole met à disposition de l'association son délégué à la protection des données pour apporter sensibilisation, conseil et expertise auprès de l'association dans ses démarches de mise en conformité.

Les coordonnées du DPO/DPD (Data Protection Officer ou Délégué à la Protection des Données) désigné de l'établissement sont les suivantes : [contact.cnil@bordeaux-metropole.fr](mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr), adresse postale Délégué à la Protection des données, Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex.

Le COS demeure néanmoins, en tant que responsable de traitement, seul responsable de la constitution de son propre registre de traitement de données à caractère personnel et de la documentation de la conformité des traitements effectués ainsi que de la bonne information des personnes concernées. Il doit tenir à disposition ces éléments, notamment en cas de contrôle de la CNIL.

Sur demande de l'établissement, l'association fournira à l'établissement la copie des informations consignées dans son registre de Responsable de Traitement sur les traitements, relatives aux traitements se rapportant à la mise en œuvre de la présente convention.

L'association doit aussi désigner son propre Délégué à la Protection des Données et en informer Bordeaux Métropole.

A défaut, le président du COS sera l'interlocuteur privilégié de Bordeaux Métropole pour toute interrogation sur les traitements de données à caractère personnel liés aux obligations du RGPD.

#### **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
- Commissions internes 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. Crédits 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 soit 54 demi-journées 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 (Annexe 4).

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 établissements 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, l'établissement lui met à disposition les informations suivantes :

Au 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

- la liste à jour des agents métropolitains.

Chaque mois et de manière automatisée :

- la liste des agents nouvellement recrutés ( recrutements, détachements, mutations) ;
- la liste des agents partant à la retraite ;
- la liste des agents quittant la établissement ( mutation, détachement, disponibilité ) ;
- la liste des agents bénéficiant d'un congé parental ;
- les agents décédés.

Concernant les agents médaillables, une pré-liste sera remise à l'association par le service de la direction des ressources humaines concerné préalablement à l'envoi en préfecture. Le COS disposera d'une semaine pour la vérifier.

L'association sera ensuite destinataire de la liste validée définitive.

L'établissement 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 l'établissement 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 l'établissement, 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 2020, 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<sup>er</sup> janvier 2020. Elle concerne donc l'année 2020, 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 2020, et modalités de poursuite, après le 31/12/2020.**

A l'expiration de la présente convention, soit le 31/12/2020, 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 2020, afin d'examiner l'ajustement des moyens propres au bon fonctionnement du COS.

#### **Article 9 : Annexes.**

- Projet associatif 2019/2023 (Annexe 1)
- Livret des prestations sociales du Comité des œuvres sociales (Annexe 2)
- Liste des équipements Téléphonie/Informatique (Annexe 3)
- Budget prévisionnel du COS pour l'année 2020 (Annexe 4)
- Fiches de poste des agents mis à disposition du COS pour l'année 2020 (Annexe 5).

#### **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 : Gestion des archives de l'association**

En application du code du Patrimoine, les archives produites par le COS sont des archives privées.

La direction des Archives Bordeaux Métropole apportera au COS un appui méthodologique dans la gestion de sa production documentaire. Un référentiel sera élaboré pour déterminer la durée de conservation des documents et le sort qu'ils devront connaître (conservation comme archives définitives en raison de leur intérêt historique ou destruction). Des actions de formation du personnel du COS ont également été mises en place.

Bordeaux Métropole mettra à disposition du COS des locaux permettant d'y conserver ses archives courantes et intermédiaires.

A l'issue des tris opérés par les agents du COS, ses archives définitives seront prises en charge par la direction des Archives Bordeaux Métropole dans le cadre d'un dépôt ou d'un don, selon le choix de l'association, formalisé dans une convention spécifique.

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 de la conservation de ses archives courantes et intermédiaires.

### **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 l'établissement 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 2020.**

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 2020.

### **Article 1 : Montant de la subvention**

En lien avec le budget prévisionnel présenté par l'association, le montant de la subvention 2020 est arrêté à ce jour à la somme de 1 680 000 euros.

Le montant de la subvention 2020 est déterminé en tenant compte de la valeur du point d'indice majoré connue au 1<sup>er</sup> janvier 2020 à savoir 4,68585 €.

Dans l'hypothèse d'une évolution de cette valeur au cours de l'année 2020, 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<sup>er</sup> janvier 2020).

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 2 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 établissements.

## **Article 3 : Modalités de paiement**

Dès le passage et la validation en conseil métropolitain en décembre 2019, 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 2020 ;
- le solde de la subvention 2020 sera calculé sur le montant de la subvention de fonctionnement 2020, 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 13 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 2020 qui est concernée par ce dispositif, qui prendra fin dès le règlement du solde de la subvention 2020.

## **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 2020.**

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 établissements publics de coopération intercommunale 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 apparu 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 2020, 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 (Annexe 5).

#### **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. 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 l'établissement 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

prises 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

**Monsieur le Vice-président  
en charge de l'administration générale  
et des ressources humaines**

**Jean-François Egron**

**Le Président de l'Association  
Comité des Œuvres Sociales**

**Sylvie Bridier**



## Comité des Œuvres Sociales de Bordeaux Métropole MANDATURE 2019-2023

# Plan d'actions pour le projet associatif

Suite aux résultats des élections professionnelles ayant eu lieu le 6 décembre 2018, et en application des statuts du COS, un nouveau Conseil d'Administration a pris ses fonctions le 24 juin 2019.

Il a pour mission la poursuite des évolutions amorcées et l'adaptation aux nouveaux enjeux de notre société pour répondre aux besoins de ses adhérents dans le cadre de la politique sociale de Bordeaux Métropole.

Pour ce faire, le Bureau du Comité des Œuvres Sociales propose pour validation aux membres du Conseil d'Administration un projet associatif pour la mandature 2019 - 2023 sous forme d'objectifs et d'actions.

Les actions seront déclinées par fiche au fur et à mesure de leur mise en place.

## LE CONTEXTE

L'association du Comité des Œuvres Sociales du Personnel de Bordeaux Métropole a été créée le 15 février 2000. Ayant le statut juridique « association loi 1901 » elle s'inscrit dans l'action sociale de Bordeaux Métropole (*La Communauté Urbaine de Bordeaux jusqu'en 2015*) au profit de ses agents. Compte tenu du projet d'action sociale que s'est fixé la collectivité, 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 l'action du COS dans le cadre de conventions reprenant les diverses obligations des deux parties.

### Les adhérents :

Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, le nombre d'adhérents atteint les 5 167. Ce chiffre est en constante évolution en fonction des recrutements et des départs au sein de Bordeaux Métropole.

Pour mémoire au 31 décembre 2015, soit avant la mutualisation, le COS comptait 3 066 adhérents. Suite à cette forte augmentation du nombre de nos adhérents, nous avons pu obtenir l'évolution des moyens humains, le redimensionnement des locaux mis à disposition ainsi qu'une réévaluation de la subvention.

### Vie associative :

Depuis février 2000, date à laquelle l'association a vu le jour, les assemblées générales se sont succédées, et les renouvellements statutaires des administrateurs ont suivi leur cours normal. L'association a enregistré des mouvements liés aux situations personnelles de certains membres, mais globalement, il n'y a pas eu de changements significatifs qui auraient mérité une analyse approfondie.

Le Conseil d'Administration est composé de 32 membres issus des organisations syndicales et de 2 membres élus métropolitains représentant l'Administration. Il se réunit au moins 1 fois par trimestre.

Le Bureau composé de 7 membres, se réunit toutes les semaines à un rythme satisfaisant. L'assiduité des membres constitue un des points forts de la dynamique associative engagée.



## Equipe professionnelle :

Le fonctionnement quotidien et l'accueil des adhérents sont assurés par une équipe de 8 personnes, agents mis à disposition par Bordeaux Métropole : 1 responsable administrative – 2 agents comptables – 5 gestionnaires de dossiers. Elle connaît une certaine stabilité. Les évolutions constatées se sont produites dans le cadre d'une logique de parcours professionnel.

Dans le contexte de la mutualisation, un changement de local s'est imposé afin de permettre un accueil matériellement convenable de l'ensemble des adhérents. Après de longs échanges avec l'administration de Bordeaux Métropole, des aménagements ont été apportés en 2015 aux locaux occupés dans l'immeuble le « Guyenne » par la suite un déménagement en 2016 au sein de l'hôtel Métropolitain.

## L'Administration :

Le COS est lié avec l'Administration de Bordeaux Métropole par une Convention d'Objectifs renégociée chaque année. 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.

Une interlocutrice dédiée assure le lien entre Bordeaux Métropole et le COS. Des points réguliers sont établis pour échanger sur nos fonctionnements respectifs ou sur des questions particulières.

## **LES OBJECTIFS ET ACTIONS 2019-2023**

### AXE I - Au niveau des adhérents

	<b>Objectifs</b>	<b>Actions</b>	<b>Début de l'action</b>
<b>1</b>	Favoriser l'accès aux prestations pour les adhérents les plus éloignés territorialement du COS et rencontrant des difficultés à se déplacer	↪ <b>Création d'une commission en charge de la mise en œuvre de la dématérialisation</b> afin de permettre aux adhérents de gagner en autonomie dans la réalisation de leurs demandes de prestations. Ce défi sera confronté à plusieurs enjeux : techniques, juridiques, financiers et de communication.	<i>Immédiat</i>
<b>2</b>	Répondre au mieux aux attentes des adhérents du COS dans le cadre de la politique d'action sociale de Bordeaux Métropole	↪ <b>Assurer la continuité et développer l'offre de l'existant</b> (exemple : <i>continuité de la commission « prestations vacances »</i> )	<i>Immédiat</i>
<b>3</b>	Améliorer les conditions d'attente, matérielles d'accueil physique et téléphonique afin de renforcer la confidentialité des échanges	↪ <b>Envisager un espace dédié à l'attente des adhérents</b> ↪ <b>Repenser l'espace d'accueil</b> avec l'intervention d'un spécialiste de l'aménagement de locaux.	<i>2020</i>

	Objectifs	Actions	Début de l'action
4	Optimiser la communication à destination de nos adhérents en utilisant des moyens rapides, modernes, permettant la diffusion des informations à destination du plus grand nombre	<p>⇒ <b>Etablir une charte graphique interne et externe</b> permettant d'identifier facilement et rapidement les informations données par le COS</p> <p>⇒ <b>Optimisation de l'utilisation du site internet, de Tatou et des espaces physiques au niveau des locaux</b></p> <p>⇒ <b>Création d'une page Facebook et d'une newsletter</b></p>	1 <sup>er</sup> trimestre 2020

## AXE II - Au niveau de l'association

	Objectifs	Actions	Début de l'action
1	Développer les connaissances de base pour assurer au plus vite et au mieux sa responsabilité d'administrateur et ainsi acquérir une professionnalisation de l'équipe dirigeante	<p>⇒ <b>Proposer un Plan de Formation des administrateurs à définir et à mettre en œuvre permettant de répondre aux principales questions :</b>            Qu'est-ce qu'une association ? Qui finance les associations ? Qui gère les salariés ? A quoi sert l'administrateur ? Quel est son rôle ? Relation administrateur/équipe (<i>posture</i>) – Déontologie de l'Administrateur - Connaître les principes de base de la gestion financière</p>	2020
2	<p>Redéfinir les rôles et attributions de chacun entre les administrateurs, et l'équipe opérationnelle dans le respect des statuts du COS, de son règlement intérieur et de la convention conclue avec Bordeaux-Métropole.</p> <p>Prendre en compte l'expérience de chacun, et plus particulièrement les retours de l'équipe au contact quotidien des adhérents permettant de renforcer la cohésion de l'équipe et de développer les échanges au sein du COS</p> <p>Réunir l'ensemble des acteurs du COS dans un univers de travail original, facilitant la communication, le partage des savoirs et des expériences.</p>	<p>⇒ <b>Organisation d'un séminaire annuel animé par un intervenant extérieur à la structure</b>            Un séminaire annuel associant toute l'équipe de salariés et les membres du bureau du COS sera l'occasion d'effectuer un bilan annuel de l'association et de donner une vision globale des temps forts à venir. Il définira notamment les principaux projets de l'année à venir et les commissions qui s'y rattachent. Le compte rendu de ses travaux sera remis au Conseil d'Administration en vue de la préparation du rapport d'activités et du rapport moral soumis à l'Assemblée Générale</p>	Immédiat

### AXE III - Au niveau de l'équipe professionnelle

	Objectifs	Actions	Début de l'action
1	Donner les moyens à l'équipe de s'adapter aux évolutions de l'environnement de travail et aux modifications des demandes des adhérents et des pratiques d'accueil	⇒ <b>Développement des compétences</b> Définition d'un plan de formation pour l'équipe visant à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir cadrer les demandes des usagers.</li><li>- « Gérer » les situations difficiles.</li><li>- Optimiser le travail en équipe</li></ul>	<i>1<sup>er</sup> semestre 2020</i>
2	Réaffirmer le poste de responsable administratif dans les missions d'encadrement de l'équipe opérationnelle et accompagner dans la prise de décisions les administrateurs et les membres du bureau	⇒ <b>Prévoir la mise à jour des fiches de poste</b> , en concertation avec les agents et en adéquation avec les évolutions des missions ( <i>cf les termes des statuts à l'article 10.2</i> )	<i>En lien avec l'action II-2</i>

### AXE IV - Au niveau de l'Administration

	Objectifs	Actions	Début de l'action
1	Poursuivre et garantir la continuité et la qualité des relations avec Bordeaux-Métropole	⇒ <b>Renforcer le dialogue avec l'Administration de Bordeaux Métropole</b> par l'intermédiaire d'un interlocuteur unique  ⇒ <b>Prévenir l'évolution des besoins en réponse aux attentes des adhérents</b>	<i>Immédiat</i>

*Validé par le Conseil d'Administration du 26 septembre 2019*

*Pour le Conseil d'Administration  
La Présidente,  
Sylvie Bridier*



# Fiche d'action à titre d'exemple

## AXE 1 : AU NIVEAU DES ADHERENTS

<b>Fiche action n°I-1</b>	<b>ASSURER LA CONTINUTE ET DEVELOPPER L'OFFRE DE L'EXISTANT</b>
---------------------------	---

<b>Pilotage de l'action (par qui/avec qui ?)</b>	↗
<b>Avec quels objectifs ?</b>	↗
<b>Modalités de réalisation (séquences, échéanciers, moyens, méthodes...)</b>	↗
<b>Implication des acteurs (publics mobilisés, partenaires sollicités), dispositifs publics dans lesquels s'inscrit l'action</b>	↗
<b>Montage financier (partenariat mobilisé, ressources sollicitées)</b>	↗
<b>Perspectives (hypothèses d'évolution)</b>	↗
<b>Modalités d'évaluation.</b>	↗

# Prestations 2019

du Comité des Œuvres Sociales  
de Bordeaux Métropole



## Sommaire

<b>Dossier</b> .....	<b>6</b>
Constitution du dossier.....	6
<b>Documents à fournir</b> .....	<b>6</b>
<b>Bureau</b> .....	<b>8</b>
<b>Conseil d'Administration</b> .....	<b>8</b>
<b>Evènements familiaux</b> .....	<b>9</b>
Mariage -Pacs.....	9
Naissance ou adoption.....	9
Secours obsèques.....	9
<b>Evènements professionnels</b> .....	<b>9</b>
Médailles.....	9
Aide au départ à la retraite.....	9
<b>Enfance</b> .....	<b>10</b>
Garde petite enfance.....	10
Garderie périscolaire - TAP.....	10
Centres aérés Centres de loisirs et d'activités sans hébergement.....	10
Séjours parascolaires.....	11
Aide à la rentrée scolaire.....	11

<b>Aides-vacances</b> .....	<b>12</b>
Centres de vacances -Séjours ski, linguistiques, éducatifs, Maisons familiales et VVF en demi-pension ou pension complète.....	12
Locations - Gîtes - Résidences mobiles.....	13
Campings - Hôtels.....	13
Vacances pour tous.....	13
<b>Chèques-vacances</b> .....	<b>14</b>
<b>Prêts</b> .....	<b>15</b>
Aide au logement Secteur locatif.....	15
Aide de première nécessité destinée à l'équipement.....	15
Aide à l'amélioration au logement Secteur locatif.....	16
Soins dentaires, Optique et Auditif.....	16
Acquisition de la résidence principale.....	17
<b>Location Mobil home, nuitées et offres de vacances</b> .....	<b>18</b>

## Préambule

Chères adhérentes, chers adhérents,

Les objectifs du Comité des Œuvres Sociales de Bordeaux Métropole (COS) répondent à des principes de solidarité, d'équité, de déontologie, d'égalité et de transversalité. Ce travail au quotidien vise notamment à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles dans des domaines tels que le logement, l'enfance, les loisirs et les vacances.

Ainsi, les prestations proposées concourent à la valorisation de tous et contribuent à faciliter l'harmonisation entre vie professionnelle et vie familiale à tous les moments de la vie et de la carrière de chacun.

Pour cette raison, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, tout agent rémunéré par Bordeaux Métropole est adhérent du COS, sauf s'il y renonce expressément.

Par ailleurs, dans un souci de toujours mieux répondre aux attentes de ses adhérents, le COS vous propose des évolutions pour l'année 2019.

Dorénavant, les membres de l'équipe administrative vous accueillent en leurs locaux du lundi au jeudi de 9h00 à 16h00.

Le montant du prêt immobilier est porté à 15 000.00 € sans intérêt. Il sera remboursé sur une durée maximale de 15 ans.

La prestation Mobil Home s'enrichit de nouvelles propositions par des offres complémentaires et de plus grandes disponibilités tout au long de l'année.

De plus, l'entrée en vigueur du Règlement Général Européen pour la Protection des Données (RGPD) impose au COS d'informer ses adhérents et de recueillir leur consentement quant à l'utilisation des données à caractère personnel confiées. Les informations relatives à l'application de cette nouvelle réglementation vous seront communiquées avec la demande de renseignements à compléter en préalable de toute demande de prestation au titre de l'année 2019.

Je vous invite à consulter le nouveau livret des prestations 2019 afin d'apprécier l'ensemble des prestations proposées par le COS ainsi que les conditions de leur obtention.

Enfin, suite aux résultats des élections professionnelles ayant eu lieu le 06 décembre 2018, et en application des statuts du COS, un nouveau Conseil d'Administration prendra ses fonctions dans le courant de l'année 2019. Il devra poursuivre les évolutions amorcées et s'adapter aux nouveaux enjeux de notre société pour satisfaire les besoins de ses adhérents dans le cadre de la politique sociale de Bordeaux Métropole.

Excellente année 2019 à toutes et à tous !

**Patrick Darmaillac**  
Président du COS

## Info !

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018**, tout agent rémunéré par Bordeaux Métropole tel que défini à l'Article 3 du règlement intérieur associatif est automatiquement adhérent au COS.

Tout agent ne souhaitant pas rester adhérent au COS aura la possibilité de renoncer expressément au principe de l'adhésion automatique. Il devra pour cela utiliser le document "**décision de renonciation**" disponible sur le site internet et dans les bureaux du COS.

Pour bénéficier des prestations servies par le COS, les adhérents devront obligatoirement renseigner la "**demande de renseignements**" lors de leur première demande de prestations 2019.

Les procurations pour prétendre aux prestations sont limitées au nombre de 3 par jour, par mandataire se présentant au COS.

En cas de changement de situation familiale (mariage, PACS, séparation, divorce) entre 2017 et 2019, les modifications concernées seront prises en compte à la date de la demande.

**Les agents métropolitains rencontrant des difficultés peuvent se rapprocher du Centre d'Action Sociale et Logement de Bordeaux Métropole afin de trouver des solutions adaptées.**

Pour toutes les informations, horaires, documents à télécharger :

Site internet : [www.cosbordeauxmetropole.fr](http://www.cosbordeauxmetropole.fr)

Tatou : Rubrique COS



## Dossier

### "Documents obligatoires" pour l'ouverture du dossier

- fiche de demande de renseignements 2019\*
- photocopie complète de l'avis d'imposition **2018** (sur les revenus 2017) de l'adhérent et du conjoint/concubin en cas de vie commune
- contrat de travail (pour les adhérents contractuels)

Pour les prestations suivantes	Justificatifs à fournir
<b>Mariage - Pacs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• extrait de l'acte de mariage</li> <li>• certificat de pacs</li> </ul>
<b>Naissance ou adoption</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• extrait de l'acte de naissance ou acte d'adoption</li> </ul>
<b>Secours obsèques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acte de décès</li> <li>• facture pompes funèbres accompagnée du Relevé d'identité bancaire (RIB)</li> </ul>
<b>Aide au départ à la retraite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arrêté de la DGRHAG à fournir 3 mois avant le départ</li> <li>• RIB</li> </ul>

### J'ai des enfants...

#### En complément des "Documents obligatoires"

- photocopie complète du livret de famille (parents et enfants, y compris les enfants du conjoint/concubin en cas de vie de couple à la même adresse)
- attestation de l'employeur ou du CE du conjoint/concubin (imprimé à retirer au COS ou à télécharger sur intranet ou internet)
- ou attestation sur l'honneur si le conjoint/concubin est sans emploi ou travailleur indépendant
- RIB

#### ...et en fonction des prestations demandées, je fournis :

<b>Garde petite enfance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• imprimé à retirer au COS ou à télécharger sur le site, dûment complété, indiquant les jours ou heures de présence et le tarif appliqué</li> <li>• photocopie du contrat suivant le mode de garde : assistante maternelle, crèche (uniquement lors de la première demande sur l'exercice)</li> </ul>
<b>Garderie périscolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facture acquittée nominative, délivrée par l'organisme ou titre exécutoire indiquant la période considérée</li> <li>• contrat de l'assistante maternelle, le cas échéant</li> </ul>
<b>Centres aérés - Centres de loisirs et d'activités (sans hébergement)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attestation ou facture acquittée nominative, délivrée par l'organisme ou titre exécutoire indiquant la période et le nombre de jours de présence</li> </ul>

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

<b>Séjour parascolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attestation de séjour à retirer au COS avant le séjour, ou à télécharger</li> </ul>
<b>Aide à la rentrée scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificat de scolarité, attestation d'inscription ou document justifiant la scolarité de l'enfant précisant son nom et l'année scolaire</li> </ul>
<b>Centres de vacances, ski, linguistiques, éducatifs, maisons familiales et VVF en demi-pension ou pension complète Locations, gîtes, résidences mobiles, campings et hôtels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attestation d'inscription détaillée indiquant le prix, les dates du séjour, le nombre d'adultes et d'enfants</li> <li>• facture originale détaillée nominative acquittée</li> <li>• attestation de présence dûment complétée par l'organisme et à retourner au COS dans le mois suivant la fin le séjour</li> </ul>
<b>Locations à un particulier déclaré</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facture acquittée nominative, délivrée par le propriétaire loueur indiquant le prix, les dates du séjour, le nombre d'adultes et d'enfants</li> <li>• attestation de location à un particulier (à retirer au COS ou à télécharger), à faire remplir par le propriétaire loueur, indiquant son n° SIREN/SIRET à renvoyer dans le mois suivant la fin du séjour</li> </ul>
<b>Vacances pour tous</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande écrite au Président accompagnée d'un devis, d'une attestation d'inscription ou certificat de réservation et d'un RIB</li> <li>• attestation de présence dûment complétée et facture acquittée à retourner dans le mois suivant la fin du séjour</li> </ul>

Les **justificatifs** doivent être au **nom de l'adhérent** (sauf cas exceptionnel).

#### Les prestations 2019 seront réglées jusqu'au 15 janvier 2020 sauf :

- l'aide à la rentrée scolaire, versée jusqu'à fin octobre 2019,
- celles liées à un événement familial, versées dans le mois qui suit celui-ci
- et les aides-vacances Centres de vacances... et Locations..., versées dans le mois qui suit le retour.

Le règlement des prestations est disponible sur demande écrite auprès du COS.

**\*Les attestations et imprimés à remplir sont téléchargeables sur le site internet ("Constitution du dossier") et sur Tatou à la rubrique COS.**

**Calcul du Quotient Fiscal (simulateur de QF sur le site internet du COS) :**  
Revenu fiscal de référence 2017  
divisé par 12 et divisé par le nombre de parts fiscales

Nota : En cas de vie de couple et d'adresse commune,  
il vous faudra fournir au COS l'avis d'imposition de votre conjoint(e)/concubin(e)

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

## Bureau

**Président**  
M. Patrick Darmaillac

**Vice-Présidents**  
M. Sylvain Verney  
M. Alain Torrao

**Trésorier**  
M. Bernard Parral

**Trésorière adjointe**  
M<sup>me</sup> Sylvie Bridier

**Secrétaire générale**  
M<sup>me</sup> Christelle Larretgère

**Secrétaire général adjoint**

## Responsable administrative

M<sup>me</sup> Sylvie Renaudeau

## Secrétariat

M<sup>me</sup> Corinne Desplat  
M. Jean-Bernard Hauquin  
M<sup>me</sup> Sabine Micoine  
M<sup>me</sup> Emilie Roussel  
M<sup>me</sup> Marie-Pierre Seguin

## Comptabilité

M<sup>me</sup> Christine Cailloux  
M<sup>me</sup> Jocelyne Mousnier

## Conseil d'Administration

M<sup>me</sup> Marie-Noëlle AUVERGNON  
M. Thierry BERDOY  
M<sup>me</sup> Sandra BOSSUET-LAPRADE  
M. Christophe BOUILLIE  
M<sup>me</sup> Sylvie BRIDIER  
M. Didier CLION  
M. Patrick DARMAILLAC  
M. Eric DELOUBES  
M. Daniel DELPECH  
M. Bruno DE SOUZA  
M<sup>me</sup> Angélique DESPLANQUES  
M. Hubert FRONTIN  
M. Jean-Claude GAYRAUD  
M. Christophe GINESTAL  
M<sup>me</sup> Sylvie GOMME  
M. Philippe HOURQUET

M<sup>me</sup> Christelle LARRETGERE  
M. Minh Tung LE  
M. Raymond LEGLISE  
M. Thierry LEJAY  
M. Didier MASCAREL  
M<sup>me</sup> Sylvie MONGLUN  
M. Matthieu PARDO  
M. Bernard PARRAL  
M. Didier PATERNOTTE  
M. Philippe PEREZ  
M<sup>me</sup> Chantal PODEVINS  
M<sup>me</sup> Gaëlle RAMAT  
M<sup>me</sup> Virginie TODE  
M. Alain TORRAO  
M. Sébastien VALIN  
M. Sylvain VERNEY

## Evènements familiaux

### Mariage - Pacs

Bon d'achat\* **versé dans le mois qui suit l'événement**, attribué **par foyer**, à retirer au Secrétariat sur présentation d'une pièce d'identité (procuration autorisée).

quotient fiscal inférieur ou égal à 2 103 €	160 €
quotient fiscal de 2 104 € à 4 160 €	80 €
quotient fiscal supérieur à 4 160 €	40 €

### Naissance ou adoption

Bon d'achat\* **versé dans le mois qui suit l'événement**, attribué **par enfant**, à retirer au Secrétariat sur présentation d'une pièce d'identité (procuration autorisée).

\*Les bons d'achat ne sont ni repris, ni échangés. Le COS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou destruction.

### Secours obsèques

Aide versée à l'organisme, par acte lié à l'événement, pour le décès : de l'adhérent en activité, de son conjoint ou concubin, de ses enfants à charge, jusqu'à l'année de leurs 21 ans, de ses enfants morts nés.

quotient fiscal inférieur ou égal à 3 160 €	1500 €
quotient fiscal de 3 161 € à 4 160 €	500 €
quotient fiscal supérieur à 4 160 €	200 €

Le paiement sera effectué directement aux pompes funèbres sur présentation de la facture et de l'acte de décès par tous moyens de paiement à disposition du COS

## Evènements professionnels

Tranche 1 : quotient fiscal inférieur ou égal à 3 160 €  
Tranche 2 : quotient fiscal de 3 161 € à 4 160 €  
Tranche 3 : quotient fiscal supérieur à 4 160 €

### Médailles

Prime versée **après production par la DGRHAG**, du tableau des récipiendaires et attribuée par agent de Bordeaux Métropole.

	Argent 20 ans	Vermeil 30 ans	Or 35 ans
Tranche 1	250 €	300 €	400 €
Tranche 2	100 €	120 €	160 €
Tranche 3	50 €	60 €	80 €

### Aide au départ à la retraite

Arrêté de la DGRHAG à envoyer au COS, 3 mois avant le départ.

Tranche 1	500 €
Tranche 2	200 €
Tranche 3	100 €

Prestation versée **avant le départ à la retraite** (sauf pour les départs du mois de janvier), soumise à cotisations sociales.

**Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions : remboursement des sommes indûment perçues.**

## Garde petite enfance

assistante maternelle agréée  
 halte garderie, crèche

Aide sociale versée par trimestre, attribuée par enfant non scolarisé et par jour (attestation à fournir tous les trois mois).

	0 à 6 ans		
	As. Mat. agr.	Crèche	Halte garderie
Tranche 1	4 €/j	3 €/j	0,43 €/h
Tranche 2	3 €/j	2 €/j	0,29 €/h
Tranche 3	2 €/j	1 €/j	0,15 €/h
Tranche 4	1 €/j	1 €/j	0,15 €/h

## Info!

### Enfants handicapés

Une allocation réservée aux agents ayant des enfants handicapés est versée chaque mois par l'administration métropolitaine.

Pour plus de renseignements contacter la DGRHAG.

## Garderie périscolaire - TAP

Aide sociale versée par trimestre, attribuée par jour et par enfant scolarisé, de la maternelle au primaire (facture à fournir à trimestre échu).

Tranche 1	20%
Tranche 2	15%
Tranche 3	10%
Tranche 4	5%

## Centres aérés

### Centres de loisirs et d'activités sans hébergement

Aide sociale versée par trimestre et attribuée par enfant et par jour (facture à fournir à trimestre échu).

Tranche 1	5 €/j
Tranche 2	4 €/j
Tranche 3	3 €/j
Tranche 4	2 €/j

## Séjours parascolaires

Classes vertes, neige, mer, voyages scolaires en France ou à l'étranger

Aide sociale attribuée par enfant scolarisé, âgé de 21 ans maximum dans l'année, pour un séjour organisé par l'établissement scolaire, sur production du justificatif, à concurrence de 31 jours maximum, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée.

	Séjour en France	Séjour à l'étranger
Tranche 1	10 €/j	30 €/j
Tranche 2	8 €/j	20 €/j
Tranche 3	6 €/j	10 €/j
Tranche 4	4 €/j	5 €/j

## Aide à la rentrée scolaire

Bon d'achat attribué par enfant, du CP aux études supérieures, dans la limite des 21 ans dans l'année.

	Primaire	Secondaire collège et lycée	Études supérieures
quotient fiscal inférieur ou égal à 2 103 €	80 €	110 €	160 €
quotient fiscal de 2 104 € à 3 160 €	40 €	60 €	80 €
quotient fiscal supérieur à 3 160 €	20 €	30 €	50 €

\*Les bons d'achat ne sont ni repris, ni échangés. Le COS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou destruction.

## Aides-vacances

Prestations attribuées sur l'année civile par enfant âgé de 21 ans maximum dans l'année.

### Nombre de jours

- Centres de vacances et locations hors week-end (2 nuits minimum)
- 31 jours maximum (sauf centres aérés)
- Séjours ski 5 jours minimum et 16 jours maximum

Le bénéfice de cette prestation limite les droits aux chèques vacances à 300€ annuels.

## Centres de vacances - Séjours ski, linguistiques, éducatifs, Maisons familiales et VVF en demi-pension ou pension complète

**Avant le séjour :** Attestation d'inscription (si vous souhaitez que le COS verse sa participation directement à l'organisme)

**Après le séjour :** Facture détaillée, nominative et acquittée, à adresser dans le mois qui suit le retour

quotient fiscal inférieur ou égal à 700 €	80 %
quotient fiscal de 701 € à 983 €	70 %
quotient fiscal de 984 € à 1 264 €	55 %
quotient fiscal de 1 265 € à 1 546 €	35 %
quotient fiscal de 1 547 € à 1 825 €	30 %
quotient fiscal de 1 826 € à 2 107 €	25 %
quotient fiscal de 2 108 € à 2 387 €	20 %
quotient fiscal de 2 388 € à 3 160 €	15 %
quotient fiscal supérieur à 3 160 €	10 %

Plafond	70 €/j
---------	--------

% appliqué sur le prix du séjour inférieur ou égal au prix plafond

## Locations - Gîtes - Résidences mobiles Campings - Hôtels

Facture nominative, acquittée et attestation de présence à adresser dans le mois suivant le retour.

	Organisme	Particulier déclaré*
quotient fiscal inférieur ou égal à 700 €	15 €	13 €
quotient fiscal de 701 € à 983 €	13 €	11 €
quotient fiscal de 984 € à 1 264 €	10 €	8 €
quotient fiscal de 1 265 € à 1 546 €	6 €	4 €
quotient fiscal de 1 547 € à 1 825 €	5 €	3 €
quotient fiscal de 1 826 € à 2 107 €	4 €	2 €
quotient fiscal de 2 108 € à 2 387 €	3 €	1 €
quotient fiscal de 2 388 € à 3 160 €	2 €	1 €
quotient fiscal supérieur à 3 160 €	1 €	1 €

\* Particulier déclaré : propriétaire ayant un numéro de siret ou siren (imprimé « attestation du propriétaire loueur » à retirer auprès du secrétariat avant le départ), ou ayant un certificat d'agrément ou un arrêté préfectoral.

### ATTENTION

Les factures de particuliers non déclarés ne seront pas prises en compte par le COS, ainsi que les factures de particuliers à l'étranger.

## Vacances pour tous

quotient fiscal inférieur ou égal à 700 €

Séjour en location de 5 jours ou plus, auprès d'un organisme (hors restauration et transport), offert par le COS aux adhérents avec enfants à charge selon les modalités suivantes : Famille avec 1 enfant : 600€ (+ 200€ par enfant supplémentaire).

L'adhérent devra adresser sa demande par écrit au Président du COS avant le départ.

### RAPPEL

Le montant de l'aide vacances ne pourra être supérieur à la dépense réellement engagée par enfant. L'aide de l'employeur du conjoint viendra en déduction de la participation du COS.

## Info!



### Résidence VIVALDI - FABREGES

Locations d'appartements

Pour réserver un appartement, s'adresser à la Direction de l'immobilier

Pour bénéficier de la prestation Locations Organisme, après le séjour, retirer l'imprimé au secrétariat du COS et le faire remplir par la Direction de l'immobilier.

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

## Chèques-vacances

### Montant maximum de chèques vacances par adhérent et par exercice

Adhérent **ne bénéficiant pas** des aides-vacances  
**800 €/an**

Adhérent **bénéficiant** des aides-vacances :  
**300 €/an**

quotient fiscal inférieur ou égal à 700 €	50 %
quotient fiscal de 701 € à 983 €	45 %
quotient fiscal de 984 € à 1 264 €	40 %
quotient fiscal de 1 265 € à 1 546 €	35 %
quotient fiscal de 1 547 € à 1 825 €	30 %
quotient fiscal de 1 826 € à 2 107 €	25 %
quotient fiscal de 2 108 € à 2 387 €	20 %
quotient fiscal de 2 388 € à 3 160 €	15 %
quotient fiscal supérieur à 3 160 €	10 %

#### ATTENTION :

Les adhérents ayant commandé plus de 300 € de chèques-vacances ne pourront plus bénéficier des aides-vacances suivantes sur l'exercice en cours : Centre de vacances..., Locations..., Vacances pour tous (pages 11 et 12 du livret).

La prestation Chèques vacances est cumulable avec la prestation « Locations Mobil home ».

#### Commande :

Il est possible de commander, soit :

- **au mois** : de 10 € à 400 € maximum de chèques vacances, en chèque, espèces, CB ou par prélèvement ;
- **en épargne** : sur 2, 3, 4 ou 5 mois, renouvelable sur l'année civile, dans la limite du montant maximum annuel. Selon le mode de paiement choisi, l'adhérent devra effectuer le nombre de versements correspondant à la durée de l'épargne.

**Nota** : 1<sup>re</sup> commande de l'année : février (chèques vacances disponibles à compter du 15 mars 2019)  
Dernière commande : début décembre

**Disponibilité** : Les chèques vacances sont à récupérer au secrétariat du COS, sur présentation d'une pièce d'identité, aux environs du 15 de chaque mois suivant la commande (sauf épargne).

Les procurations sont autorisées (**3 maximum par jour et par personne**).

**Utilisation** : Les chèques vacances sont valables 2 ans en moyenne.

La liste des prestataires acceptant les chèques vacances comme moyen de paiement est consultable sur le site internet [www.ancv.com](http://www.ancv.com)

**Les chèques-vacances ne sont ni repris, ni échangés et il est interdit de les revendre ou les racheter.**

Le COS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou destruction.

Le COS se réserve le droit de supprimer ou modifier le nombre de commandes, en fonction du budget.

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

## Prêts

dossiers à retirer  
auprès du secrétariat

**Tranche 1** : quotient fiscal inférieur ou égal à 1 713 €  
**Tranche 2** : quotient fiscal de 1 714 € à 2 387 €  
**Tranche 3** : quotient fiscal de 2 388 € à 3 160 €  
**Tranche 4** : quotient fiscal supérieur à 3 160 €

\* Prêts, assortis d'une aide, accordés sans intérêt. L'aide est soumise à cotisations sociales. Des intérêts théoriques, calculés annuellement sur le capital restant dû, sur la base du taux d'intérêt légal révisable chaque année, supportent les cotisations sociales obligatoires.

### Aide au logement Secteur locatif

(prêt assorti d'une aide)

**1 000 €\*** maximum bonifiés destinés au règlement du dépôt de garantie ou de la caution. Paiement à un organisme, à un propriétaire déclaré ou à une agence.

#### Remboursement par prélèvement sur salaire :

Au choix de l'adhérent, entre 6 et 40 mois maximum.  
Assurance prise en charge par le COS.

		Remboursement de l'adhérent si 1 000 € empruntés
Tranche 1	30 %	700 €
Tranche 2	20 %	800 €
Tranche 3	10 %	900 €
Tranche 4	5 %	950 €

### Aide de première nécessité destinée à l'équipement

(prêt assorti d'une aide)

**1 300 €\*** maximum bonifiés destinés à l'achat d'équipements de première nécessité. Paiement au fournisseur.

#### Remboursement par prélèvement sur salaire :

Au choix de l'adhérent, entre 6 et 40 mois maximum.  
Assurance prise en charge par le COS.

		Remboursement de l'adhérent si 1 300 € empruntés
Tranche 1	30 %	910 €
Tranche 2	20 %	1040 €
Tranche 3	10 %	1170 €
Tranche 4	5 %	1235 €

#### Equipements pris en compte et soumis à plafond :

réfrigérateur (combiné accepté), four, plaque de cuisson, gazinière, machine à laver le linge, buffet, table et chaises, lit, matelas, sommier.

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

# Prêts

dossiers à retirer auprès du secrétariat

Tranche 1 : quotient fiscal inférieur ou égal à 1 713 €

Tranche 2 : quotient fiscal de 1 714 € à 2 387 €

Tranche 3 : quotient fiscal de 2 388 € à 3 160 €

Tranche 4 : quotient fiscal supérieur à 3 160 €

## Aide à l'amélioration au logement Secteur locatif

(prêt assorti d'une aide)

**1 000 €\*** maximum bonifiés destinés à effectuer des travaux dans la résidence principale louée. Paiement au fournisseur de matériaux et aux artisans.

### Remboursement par prélèvement sur salaire :

Au choix de l'adhérent, entre 6 et 40 mois maximum.  
Assurance prise en charge par le COS.

Remboursement de l'adhérent si 1 000 € empruntés		
Tranche 1	20 %	800 €
Tranche 2	15 %	850 €
Tranche 3	10 %	900 €
Tranche 4	5 %	950 €

### Travaux pris en compte :

peintures, papiers peints, revêtement de sol et mural, cuisine (hors appareils ménagers), aménagement de placards.

## Soins dentaires, Optique et Auditif

(prêt assorti d'une aide)

**3 000 €\*** maximum bonifiés destinés au règlement d'une partie de la part restant à la charge de l'adhérent ou du conjoint. Paiement au praticien.

### Remboursement par prélèvement sur salaire :

- Au choix de l'adhérent, entre 6 mois et 60 mois maximum (en fonction de l'âge de départ à la retraite)

Assurance prise en charge par le COS.

Remboursement de l'adhérent si 3 000 € empruntés		
Tranche 1	20 %	2 400 €
Tranche 2	15 %	2 550 €
Tranche 3	10 %	2 700 €
Tranche 4	5 %	2 850 €

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

## Acquisition de la résidence principale

**15 000 €\*** maximum destinés à l'acquisition, la construction, l'autoconstruction ou le rachat de soultte de la **résidence principale**. Paiement au notaire, au constructeur ou aux fournisseurs/artisans exclusivement.

Le remboursement par prélèvement sur salaire ne pourra excéder 15 ans et sera calculé en fonction de l'âge légal de départ à la retraite.

Selon le quotient fiscal de l'adhérent, des frais de participation variant de 1 à 4 % de la somme empruntée, seront appliqués et réglés à la signature du contrat.

Frais de participation		Montant de la participation si 15 000 € empruntés
Tranche 1	1 %	150 €
Tranche 2	2 %	300 €
Tranche 3	3 %	450 €
Tranche 4	4 %	600 €

### Nota :

- Pour prétendre à un nouveau prêt immobilier, un délai de carence d'un exercice devra être observé.
- Assurance PTIA/ITT/IPT obligatoire, à la charge de l'adhérent.

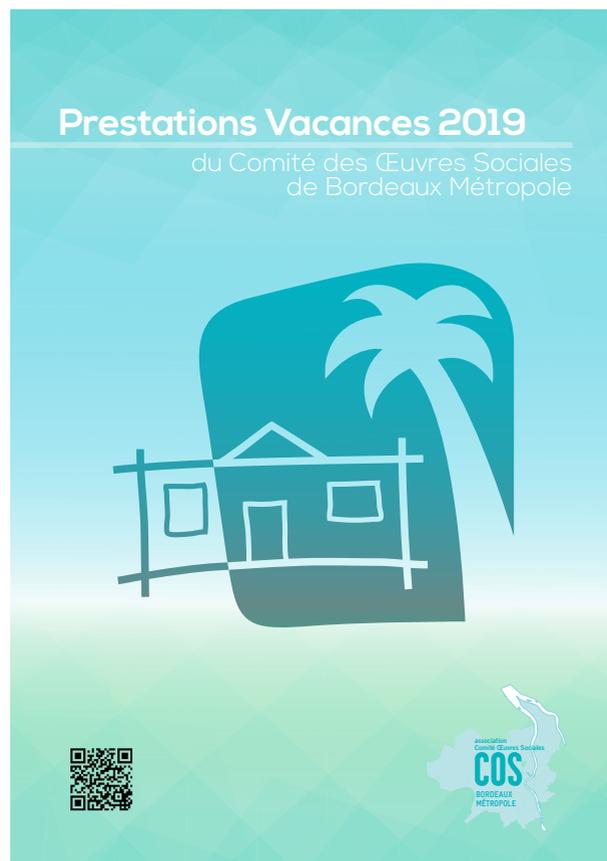
### ATTENTION : Quel que soit le prêt

**Contractuels et Agents détachés**, les modalités de remboursement seront modulées en fonction de la durée du contrat.

Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

## Location Mobil home, nuitées et offres de vacances

Toutes les informations concernant les réservations 2019  
sont disponibles sur Tatou et sur le site internet du COS  
([www.cosbordeauxmetropole.fr](http://www.cosbordeauxmetropole.fr))



Tout changement de situation familiale non signalé peut entraîner des sanctions :  
remboursement des sommes indûment perçues.

# Bureaux ouverts au public

## Lundi au Jeudi

de 9h00 à 16h00, sans interruption

En dehors des jours d'ouverture, la ligne téléphonique, l'adresse mail et la boîte aux lettres à l'entrée de nos locaux, sont disponibles pour nous contacter ou transmettre des documents.

**tél : 05 56 99 88 44**

**mail : [cos@bordeaux-metropole.fr](mailto:cos@bordeaux-metropole.fr)**

**[www.cosbordeauxmetropole.fr](http://www.cosbordeauxmetropole.fr)**

## Où nous trouver ?

### Comité des Œuvres Sociales

Hôtel métropolitain

Esplanade Charles-de-Gaulle

10° étage

## Où nous écrire ?

### Comité des Œuvres Sociales

Bordeaux Métropole

Esplanade Charles-de-Gaulle

33045 Bordeaux Cedex



agent	équipements	prix offre de service	observations
Agent 1	Station de travail haute performance	894,00 €	2 écrans
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
	Imprimante standard	394,00 €	forfait pour 12000 pages par an sur la base des consommations 2017
	coût copies imprimante monochrome standard	48,00 €	
Agent 2	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
Agent 3	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
Agent 4	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	pas d'offre de service pour le moment
	scanner EPSON DS 6500		
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
Agent 5	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
Agent 6	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	matériel multi-utilisateurs
	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
Agent 7	Station de travail haute performance	894,00 €	2 écrans
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
Agent 8	Ordinateur de bureau compact standard	544,00 €	Lenovo
	Portable nomade initial	655,00 €	
	Téléphone fixe Standard	167,00 €	
	Téléphone mobile (voix uniquement)	152,00 €	
COS tous agents	Copieur Standard	1 446,00 €	forfait pour 12000 pages par an sur la base des consommations 2017
	coût copies copieur standard	403,00 €	
<b>TOTAL</b>		<b>10 030,00 €</b>	

**Comité des Œuvres Sociales - Bordeaux Metropole - Budget Prévisionnel 2020**

	DEPENSES 2020	RECETTES 2020
PRÊT IMMOBILIERS	285 000	308 000
PRÊT IMMOBILIERS DEVELOPPEMENT	-	11 911
<b>TOTAL PRETS LONG TERME (1)</b>	<b>285 000</b>	<b>319 911</b>
PRÊT SECTEUR LOCATIF	20 000	11 500
PRÊT AMENAGEMENT LOCATIF	3 000	2 889
PRÊT AIDE EQUIPEMENT IERE NECESSITE	23 000	14 400
PRÊT SOINS DENTAIRE OPTIQUES	14 000	6 300
<b>TOTAL PRETS MOYEN TERME (2)</b>	<b>60 000</b>	<b>35 089</b>
<b>TOTAL PRETS 3=(1+2)</b>	<b>345 000</b>	<b>355 000</b>
<b>PRESTATIONS / PARTICIPATIONS DES AHERENTS</b>		
CENTRES VACANCES	35 000	-
SEJOURS LINGUISTIQUES	3 700	-
SEJOURS SKI	600	-
VVF	100	-
LOCATION ORGANISME	16 000	-
LOCATION PARTICULIER	600	-
OPERATION "VACANCES POUR TOUS"	15 000	-
<b>AIDES VACANCES</b>	<b>71 000</b>	<b>-</b>
PRESTATION CRECHE	59 000	-
PRESTATION GARDERIE PERISCOLAIRE	16 000	-
PRESTATION CENTRES AERES	35 000	-
SEJOURS PARASCOLAIRES	20 000	-
<b>PETITE ENFANCE</b>	<b>130 000</b>	<b>-</b>
SCOLARITE ATTRIBUTION	320 000	-
MARIAGE / PACS	14 000	-
NAISSANCES	16 000	-
<b>BONS D'ACHAT</b>	<b>350 000</b>	<b>-</b>
DEPART EN RETRAITE	53 500	-
PRIME MEDAILLES	70 000	-
SECOURS OBSEQUES	16 500	-
<b>PRIMES</b>	<b>140 000</b>	<b>-</b>
PRESTATION LOCATION MOBIL HOME	228 400	105 000
PRESTATION LOCATION NUITES	13 600	18 000
<b>LOCATIONS LINEAIRES</b>	<b>242 000</b>	<b>123 000</b>
CHEQUES VACANCES	1 550 000	961 000
GESTION ANCI	15 896	-
<b>CHEQUES VACANCES</b>	<b>1 565 896</b>	<b>961 000</b>
AIDE AU SECTEUR LOCATIF	8 600	-
AIDE DENTAIRE OPTIQUE AUDITIF	3 500	-
AIDE EQUIPEMENT IERE NECESSITE	9 850	-
AIDE AMELIORATION SECTEUR LOCATIF	1 000	-
<b>AIDES FINANCIERES</b>	<b>22 950</b>	<b>-</b>
participation frais prêts immobiliers	-	2 850
<b>TOTAL PRESTATIONS/ PARTICIPATIONS DES ADHERENTS (4)</b>	<b>2 521 846</b>	<b>1 086 850</b>
SALAIRES	335 000	-
LOCAUX / MEUBLES	18 705	-
COMMISSAIRE AUX COMPTES	17 000	-
SOUTIEN COMPTABLE	7 000	-
ASSURANCES	2 595	-
CONSOMMABLES / FOURNITURES	4 000	-
MAINTENANCE LOGICIEL	2 600	-
LOCATION HEBERGEMENT SITE INTERNET	700	-
FRAIS BANCAIRES	2 100	-
FRAIS MISSIONS RECEPTIONS	750	-
FRAIS POSTAUX	500	-
CONTENTIEUX - HUISSIERS	500	-
PERTES ET PROFITS	500	-
PUBLICATION COMPTES J.O.	50	-
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	-	-
<b>TOTAL CHARGES - FRAIS DE STRUCTURE (5)</b>	<b>392 000</b>	<b>-</b>
SUBVENTION BORDEAUX METROPOLE (6)	-	1 680 000
<b>TOTAL CHARGES / PRODUITS 7= (4+5+6)</b>	<b>2 913 846</b>	<b>2 766 850</b>
<b>TOTAL GENERAL 8 = (3+7)</b>	<b>3 258 846</b>	<b>3 121 850</b>
apport par ponction sur fonds propres		136 996
<b>TOTAL BUDGET</b>		
<b>TOTAL PRETS + TOTAL GENERAL (3+8)</b>	<b>3 258 846</b>	<b>3 258 846</b>



*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 :		
<b>INTITULÉ : Responsable administratif</b>			

### CADRE GENERAL

Métier et profil :

Direction Générale :

Direction :

Service

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Président du COS

Grade cible de recrutement : Rédacteur

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des activités de l'ensemble de l'équipe (7 agents)</li> <li>• Organisation et suivi des procédures</li> </ul>
1.2 Assurer le suivi de la gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du courrier arrivé au COS et contrôle du courrier sortant</li> <li>• Vérification des prestations avant passage en comptabilité : contrôle des justificatifs liés aux prestations</li> <li>• Contrôle des dossiers de tous les prêts avant le passage en commission</li> <li>• Constitution des dossiers de prêts immobiliers en l'absence de la gestionnaire</li> <li>• Constitution et transmission à la DRH des fichiers soumis à cotisation</li> <li>• Rédaction des courriers destinés aux adhérents, aux créanciers, aux entreprises, au commissaire aux comptes, au cabinet comptable, à la banque...</li> <li>• Etablissement de tableaux de bords et de statistiques</li> </ul>
1.3 Garantir le suivi de la gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement des prestations en comptabilité</li> <li>• Contrôle de la comptabilité et de la gestion financière</li> <li>• Suivi et élaboration du budget (3.5 millions d'euros)</li> <li>• Ecritures comptables en binôme – suivi – bilan et résultats comptables</li> </ul>
1.4 Participer aux réunions liées aux activités du COS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et organisation des réunions (Bureau chaque semaine, Conseil d'Administration, Assemblée Générale)</li> <li>• Assister au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale</li> </ul>
1.5 Assurer un travail en réelle autonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Important degré d'autonomie et de responsabilités dans les activités</li> <li>• Reporting et compte-rendus réguliers auprès du Président du COS</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec le commissaire aux comptes, le cabinet comptable et la banque</li> <li>• Relation avec les partenaires ANCV – CADHOC- etc...</li> </ul>
2.2	•
2.3	•
2.4	•
Activités concernées par le télétravail : n°	

## COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<p><u>Savoir</u> (<i>compétences théoriques</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances en comptabilité et en gestion financière indispensables</li> <li>• Connaissances en comptabilité privée</li> <li>• Connaissances du fonctionnement d'un milieu associatif souhaitées</li> <li>• Connaissances juridiques souhaitées</li> </ul>	
<p><u>Savoir-faire</u> (<i>compétences pratiques techniques</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités managériales</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels WORD – EXCEL – ODACE - COMPTINE</li> </ul>
<p><u>Savoir-être</u> (<i>qualités personnelles</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Aptitude à travailler en équipe</li> <li>• Sens de l'organisation, rigueur</li> <li>• Aptitude à travailler en autonomie</li> <li>• Polyvalence</li> </ul>	

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacements :  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 : | 11 - Encadrement d'un service administratif requérant une technicité

## 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
--	---	---	---

## FICHE DE POSTE



*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<sup>ème</sup> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement des bordereaux de paiement et d'encaissement, des factures, des lettres chèques, virements, prélèvements et des bons d'achat</li> <li>• Commande des bons d'achat, réceptions, vérifications et distribution, contrôle des stocks</li> <li>• Edition des tableaux comptables et budgétaires, point trésorerie et bilan des virements/prélèvements</li> <li>• Tenue du journal de caisse et contrôle de la caisse</li> <li>• Suivi des opérations comptables de l'exercice : rapprochement bancaires, établissement ou participation au rapport du Trésorier pour la clôture des comptes</li> <li>• Suivi dans COMPTINE</li> <li>• Consultation des comptes sur la banque en ligne</li> </ul>
1.2 Gérer les prélèvements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement et corrélation des prélèvements sur salaire ou compte bancaire</li> <li>• Gestion des encaissements par prélèvement</li> <li>• Enregistrement et gestion des mandats SEPA</li> </ul>
1.3 Créer et assurer le suivi du courrier lié à la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des courriers liés à la comptabilité destinés aux adhérents, aux créanciers, aux prestataires (commissaire aux comptes, cabinet comptable, banque, informatique)</li> <li>• Consultation du compte rendu du bureau pour le traitement des affaires comptables</li> <li>• Gestion des reçus à chaque créancier</li> </ul>
1.4 Gérer les relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la banque (dépôt chèques et espèces)</li> <li>• Relations avec les prestataires (commissaire aux comptes, cabinet comptable, banque, informatique)</li> </ul>
1.5 Accueillir et informer les adhérents et les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique</li> <li>• Accueil physique</li> </ul>
1.6 Polyvalence avec le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement des commandes de chèques-vacances, des adhésions</li> <li>• Gestion de la boîte mail du COS selon planning défini</li> </ul>

Activités concernées par le télétravail : n°

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Activités spécifiques : Contrôler les demandes de prestations avant paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des dossiers (présence et conformité des pièces et des calculs des sommes à verser)</li> </ul>
2.2 Activités spécifiques : Préparer les documents comptables pour le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableaux de bord budgétaires, bilans, simulations, diaporamas</li> </ul>

Activités concernées par le télétravail : n°

COMPETENCES	
Générales	Spécifiques
<u>Savoir</u> ( <i>compétences théoriques</i> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances en comptabilité</li> </ul>	
<u>Savoir-faire</u> ( <i>compétences pratiques techniques</i> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</li> </ul>	
<u>Savoir-être</u> ( <i>qualités personnelles</i> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• discrétion professionnelle</li> <li>• Aptitude à travailler en équipe</li> <li>• Sens de l'organisation, rigueur</li> </ul>	

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacements :  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 : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
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<sup>ème</sup> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique</li> <li>• Accueil physique</li> </ul>
1.2 Créer et constituer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Mise en forme, traitement et suivi des dossiers : calcul de prestations, instruction des dossiers de prêts, relance auprès des adhérents</li> <li>• Transfert des dossiers à la comptabilité pour paiement</li> <li>• Saisie des adhésions et remise des cotisations à la comptabilité (en cours d'année)</li> </ul>
1.3 Enregistrer et traiter le courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ</li> <li>• Préparation des documents pour le bureau, pour les Assemblées générales et des Conseils d'administration</li> <li>• Frappe du courrier administratif : comptes rendus de bureau, PV de conseil d'administration et d'assemblée générale, commissions Prêts</li> <li>• Classement, archivage</li> <li>• Commande des fournitures</li> </ul>
1.4 Gérer les prêts immobiliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction, suivi et relance des dossiers de prêts immobiliers</li> <li>• Présentation des dossiers lors des commissions des prêts immobiliers</li> <li>• Contrôle les assurances pour les prêts immobiliers</li> </ul>
1.5 Gérer les prestations mobil home et chèques vacances du COS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi et gestion des nuitées et des mobil home</li> <li>• Commande/réception et contrôle des chèques vacances</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition du bordereau, de la facture et de la lettre chèque</li> <li>• Les liquidités et les chèques seront déposés hebdomadairement en banque avec édition du bordereau de remise</li> </ul>
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> ) :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</li> </ul>	
<u>Savoir-être</u> ( <i>qualités personnelles</i> ) :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Aptitude à travailler en équipe</li> <li>• Sens de l'organisation, rigueur</li> </ul>	

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacements :  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 cm<sup>3</sup>  +50 cm<sup>3</sup>

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 :	19/10/2015
Poste occupé par :		Référence :	
<b>SECRETAIRE F/H</b>			

### CADRE GENERAL

Métier et profil : Gestion administrative - Assistant de gestion administrative

Direction Générale :

Direction :

Service

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Président du COS

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

Affectation Géographique : Site 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 le secrétariat du COS.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Accueillir et informer les adhérents et les différents organismes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique</li> <li>• Accueil physique</li> <li>• Renseignements, calculs anticipés des paiements réels sur les demandes des diverses prestations</li> <li>• Vérification de leur adhésion</li> </ul>
1.2 Créer et constituer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Mise en forme, traitement et suivi des dossiers : calcul de prestations, instruction des dossiers de prêts, relance auprès des adhérents</li> <li>• Transfert des dossiers à la comptabilité pour paiement</li> <li>• Saisie des adhésions et remise des cotisations à la comptabilité (en cours d'année)</li> </ul>
1.3 Enregistrer et traiter le courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ</li> <li>• Préparation des documents pour le bureau, pour les Assemblées générales et des Conseils d'administration</li> <li>• Frappe du courrier administratif : comptes rendus de bureau, PV de conseil d'administration et d'assemblée générale, commissions Prêts</li> <li>• Classement, archivage</li> <li>• Commande des fournitures</li> </ul>
1.4 Gérer les prestations mobil home et chèques vacances du COS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi et gestion des nuitées et des mobil home</li> <li>• Commande/réception et contrôle des chèques vacances</li> </ul>
1.5 Encaisser les paiements	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition du bordereau, de la facture et de la lettre chèque</li> <li>• Les liquidités et les chèques seront déposés hebdomadairement en banque avec édition du bordereau de remise</li> </ul>
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> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</li> </ul>	
<u>Savoir-être</u> ( <i>qualités personnelles</i> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Aptitude à travailler en équipe</li> <li>• Sens de l'organisation, rigueur</li> </ul>	

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacements :  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 cm<sup>3</sup>       +50 cm<sup>3</sup>

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 : | Accueil

## 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
--	---	---	---