

Convention d'objectifs et de mise à disposition de moyens entre l'association COS et Bordeaux Métropole pour l'année 2026

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° 2026 en date du 30 JANVIER 2026 et domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33045 Bordeaux cedex.

ci-après désignée " Bordeaux Métropole "

ET

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

Association de type loi de 1901, déclarée en Préfecture le 15 février 2000 et dont le siège social est situé Hôtel de Bordeaux Métropole, Esplanade Charles de Gaulle, 33045 Bordeaux cedex, représentée par son Président, Pierre Amen, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une décision du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2023.

ci-après désignée "l'association".

Le présent document, prévu pour l'année 2026, 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 2026.

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 2024/2027 (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, et par la suite, 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 et la délibération cadre sur la politique sociale de l'employeur, fixant les modalités de sa mise en œuvre en date du 9 juillet 2021.
- 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 2026.

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 le logiciel « TOUCAN ».

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 raisonnablement. 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.

L'association s'oblige à payer la somme due annuellement à réception d'un avis de sommes à payer.

Le versement sera effectué entre les mains du Receveur des Finances de Bordeaux-Municipal à réception d'un avis de sommes à payer adressé comme convenu entre les parties à l'adresse suivante : 39-41 cours du Maréchal Juin 33000 Bordeaux.

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 publics de coopération intercommunale et aux établissements publics administratifs locaux.

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

Les charges de personnel font l'objet d'un calcul par la DRH, à partir de la liste des agents mis à disposition par Bordeaux Métropole auprès du COS. Il s'agit de la somme des salaires versés et des charges de personnel au titre d'une année. La DRH émet un titre de recette annuel reprenant l'ensemble des salaires des agents mis à disposition, charges comprises, à l'exclusion des primes retraite qui sont à la charge exclusive de la Métropole, ainsi que les DAS (Décharges d'Activité Syndicales) et ASA (Autorisations Spéciales d'Absence) liées à leurs activités syndicales ou à leur participation aux IRP (Instances Représentatives du Personnel). La Direction des Ressources Humaines devra déduire le nombre de demi-journées correspondant selon le calcul suivant : salaire annuel / 12/30/2 pour une demi-journée.

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 et des prestations Vacances. 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^{er} janvier 2026, il est mis à disposition du COS un espace de bureaux au 10^{ème} étage de l'Hôtel Bordeaux Métropole situé Esplanade Charles de Gaulle à BORDEAUX.

La surface allouée au COS, est de 157 m² (dégagement compris).

Il a été acté dans les précédentes conventions que le loyer annuel, préalablement fixé à **8 238,04€**, 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.

L'association s'oblige à payer la somme due annuellement à réception d'un avis de sommes à payer. Le versement sera effectué entre les mains du Receveur des Finances de Bordeaux-municipale à réception d'un avis de somme à payer adressé, comme convenu entre les parties, à l'adresse suivante : 39-41 cours du Maréchal Juin 33000 Bordeaux.

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 **2 625,32 €** pour une surface totale de 157 m2.

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.

L'association s'oblige à payer la somme due annuellement à réception d'un avis de sommes à payer. Le versement sera effectué entre les mains du Receveur des Finances de Bordeaux-municipale à réception d'un avis de somme à payer adressé, comme convenu entre les parties, à l'adresse suivante : 39-41 cours du Maréchal Juin 33000 Bordeaux.

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.

En 2025, les biens 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 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.

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 noir et blanc par an pour l'imprimante et 403 € pour 12 000 pages 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 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)

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, 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 32 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 de l'autorisation spéciale précitée, l'agent doit adresser à son N+1, sa convocation écrite transmise par le COS et formuler une demande ACOS auprès de son gestionnaire déconcentré qui l'enregistre dans le logiciel de gestion des temps.

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 ;
- 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 du membre du Bureau, par l'agent concerné.

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 par mail sera directement adressée par le référent de l'administration métropolitaine au Président du COS. 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-Président(e)s seront invité(e)s à participer aux différentes cérémonies de remise des médailles aux agents métropolitains.

4.2.4. Forfait temps et déplacements pour le bureau

Compte tenu du caractère forfaitaire de cette participation (demi-journée de 3.37 h), 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^{er} janvier 2026 :

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

L'association sera destinataire de la liste validée définitive des agents médaillables, avant la cérémonie de remise des médailles.

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) et de communiquer chaque année à la Direction de l'Immobilier de Bordeaux Métropole l'attestation d'assurance délivrée par son assureur valable pour l'année en cours.

L'association devra communiquer chaque année à la Direction de l'immobilier de Bordeaux Métropole l'attestation d'assurance délivrée par son assureur valable pour l'année en cours.

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 : Référent 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 2026, les présentes dispositions sont établies afin de préciser les relations de l'association et de Bordeaux Métropole, et notamment les conditions relatives à la subvention annuelle de fonctionnement.

La durée des mises à disposition des 8 agents est fixée à 1 an à compter du 1^{er} janvier 2026. Elle concerne donc l'année 2026, 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 2026, et modalités de poursuite, après le 31/12/2026

A l'expiration de la présente convention, soit le **31/12/2026**, 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 2026**, afin d'examiner l'ajustement des moyens propres au bon fonctionnement du COS.

Article 9 : Annexes

- annexe 1 - Projet de mandature 2024-2027 validé par le CA du 13 juillet 2023
- annexe 2 - Livret des prestations du COS
- Annexe 3 - Liste des équipements téléphonie/Informatique
- Annexe 4 - Budget prévisionnel du COS pour l'année 2026
- Annexe 5 - Fiches de poste des agents mis à disposition du COS pour l'année 2026

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.

À 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.

- oOo -

2ème PARTIE : Dispositions spécifiques, relatives à la subvention 2026.

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 2026**.

Article 1 : Montant de la subvention

En lien avec le budget prévisionnel présenté par l'association, le montant de la subvention 2026 est arrêté à ce jour à la somme de **2 009 400 euros**.

Le versement de la subvention **2026** n'est pas conditionné à un taux de réalisation des dépenses.

L'objectif est de permettre à l'association de réaliser, à terme, la clôture de son budget sans avoir recours à un prélèvement sur ses fonds propres et d'engager ainsi un retour à l'équilibre budgétaire d'ici trois à cinq ans maximum (soit depuis 2021 pour l'année 2026). L'atteinte ou pas de cet objectif final devra être évaluée au terme de chaque année de réalisation au vu des comptes de résultats.

Le montant de la subvention 2026 est déterminé en tenant compte de la valeur du point d'indice majoré connue au 1^{er} janvier 2026 à savoir 4,92 €. (valeur au 1^{er} juillet 2023).

Dans l'hypothèse d'une évolution de cette valeur au cours de **l'année 2026** il sera procédé à une modification du montant de la subvention de la façon suivante :

Subvention définitive = Subvention de base X (Nouvel indice/Indice connu au 1^{er} janvier 2026).
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.

L'évolution du montant de la subvention pourra tenir compte de l'évolution des effectifs ou de projets particuliers ou d'extension des prestations, dont il serait fait état préalablement à Bordeaux Métropole, si cette dernière était amenée à les financer. Les décisions gouvernementales appliquées de droit ou bien sur décision du Conseil de Métropole, qui renchérissent les frais de personnel mis à disposition du COS (revalorisation de la prise en charge des frais de déplacement, primes exceptionnelles...), font l'objet d'une compensation par Bordeaux Métropole par majoration de la subvention.

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 subvention

Toute part de subvention 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

Le vote du Budget primitif de Bordeaux métropole devant intervenir en janvier 2026, Bordeaux Métropole procédera au versement du montant de la subvention d'un montant de **2 009 400 euros**, selon les modalités suivantes :

- ☐ Un acompte pour atteindre 80 % du montant de la subvention, soit la somme de **1 607 520 euros** suivant la signature de la présente convention et sa notification de la présente convention dès le passage et la validation en conseil métropolitain en janvier 2026 ;
- ☐ le solde de la subvention 2026 interviendra dans les 6 mois de la réception des comptes certifiés par le commissaire aux comptes, ainsi que la réception des documents suivants :
 - les bilans, comptes de résultat et annexes certifiés conformes,
 - un compte rendu d'activités détaillé,
 - une attestation validant les données retenues, à partir d'un état produit, établie par le commissaire aux comptes,
 - 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 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 à l'article 3. 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 **2026** qui est concernée par ce dispositif, qui prendra fin dès le règlement du solde de la subvention **2026**.

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.

- oOo -

3ème PARTIE :

Dispositions relatives aux situations des agents mis à disposition en 2026.

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 2026, 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, responsable administratif(ve) et financier(ère) avec fonction d'encadrement, 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. Le régime des congés est celui en vigueur pour le personnel métropolitain, de même pour le régime relatif au temps de travail. Le gestionnaire des temps assure l'enregistrement et transmet les justificatifs à la DVAQVT.

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) et hors DAS (Décharges d'Activité Syndicales) et ASA (Autorisations Spéciales d'Absence) liées à leurs activités syndicales ou à leur participation aux IRP (Instances Représentatives du Personnel).

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 mises en œuvre par la Métropole en matière d'évaluation des agents.

Article 6 : Discipline

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

Article 7 : Garanties

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

Article 8 : Fin de la mise à disposition

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

Si le fonctionnaire ne peut, à la fin de sa mise à disposition, être affecté dans les fonctions qu'il exerçait au sein de Bordeaux Métropole avant sa mise à disposition, il est affecté 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.

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 quotidien.

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 agit sous l'autorité du responsable hiérarchique et de la présidence du COS.

Le gestionnaire des temps remplit un certain nombre de missions à des fréquences variables par rapport aux compteurs « E-TEMPTATION » 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.

9.2. Analyse des comportements

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

- Détecter et traiter des anomalies : à contrôler quotidiennement ou de façon régulière
- Éditer des états à destination du responsable hiérarchique de proximité : heures supplémentaires, temps de travail cumulé, temps de présence, temps hors plage, ...
- Informer / alerter le responsable hiérarchique de proximité sur des comportements déviants (ex : retards récurrents, badgeages pause du midi)

Fait à Bordeaux, le

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

Jean-François EGRON

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

Pierre AMEN