

Service Juridique (DC-J)

1. Présentation

Le service juridique – cellule contentieux, prend connaissance des dossiers qui lui sont transmis par les autres services de l'OCASC pour lesquels aucune solution n'a été trouvée et pour lesquels une procédure judiciaire peut être nécessaire pour parvenir au résultat souhaité. Ces dossiers peuvent concerner des factures impayées, des arriérés de loyer, des locataires décédés, des locataires dont le bail est résilié, des prêts non remboursés, etc. Les gestionnaires de la cellule contentieux tentent une dernière fois de trouver une solution à l'amiable, puis engagent une procédure judiciaire. Ils assurent le suivi de tout et sont le point de contact unique jusqu'à ce que le résultat souhaité soit atteint.

Le Service Juridique – cellule assurances, prend connaissance de tous les dossiers de sinistres qui lui sont transmis dans le cadre de l'assurance incendie, de l'assurance automobile et de diverses assurances spécifiques telles que celles des crèches, etc. Le gestionnaire des assurances gère et renouvelle les polices, traite les dossiers de sinistres jusqu'à ce que la victime, dans la plupart des cas l'OCASC lui-même, ait reçu l'indemnisation à laquelle il a droit. En outre, le gestionnaire d'assurance s'occupe également de la communication externe avec le courtier et les assureurs,

Le service juridique - cellule marchés publics, prend note de tous les besoins des autres services de l'OCASC qui doivent être satisfaits par l'achat d'un ouvrage, d'une fourniture ou d'un service d'un montant > 8 500 €. Les gestionnaires traitent les dossiers d'achat présentés depuis l'accord budgétaire préalable jusqu'à l'attribution du marché et donc le choix de l'entreprise qui répondra au besoin.

Le juriste du service juridique prend note de toutes les questions juridiques qui se posent au sein du service juridique lui-même et de celles qui lui sont soumises par les autres services.

2. Personnel

PERSONNEL STATUTAIRE	NIV A	NIV B	NIV C	NIV D	TOTAL
	1	3	3	0	7
PERSONNEL CONTRACTUEL	NIV A	NIV B	NIV C	NIV D	TOTAL
	0	1	1	0	2
TOTAL GENERAL					9

Deux membres du personnel ont été promus du niveau C au niveau B en 2021, ce qui met leur niveau administratif en conformité avec le travail qu'ils effectuent depuis plusieurs années. En outre, un membre du personnel est absent à long terme pour cause de maladie (0,5 ETP). Le travail de ce membre du personnel est réparti entre deux autres collègues. La charge de travail de ces collègues a donc quelque peu augmenté. Par conséquent, il n'y a plus de marge et personne ne peut être absente du service (que ce soit pour une courte ou une longue période).

3. Activités 2021

Au 31/12/2021, la cellule contentieux a traité 313 dossiers pour un solde global de 916 901,69 € à cette date, dont 67 dossiers ouverts en 2021. En 2021, 69 dossiers ont été clôturés et 23 dossiers, avec une dette totale restante de 52 257,82 €, ont été considérés par le Comité de gestion comme irrécupérables.

En 2021, la cellule assurance a traité +/- 60 dossiers pour une valeur totale d'environ 100.000 €.

La cellule des marchés publics a lancé 56 marchés publics. Des contrats d'un montant total de 5 487 065,64 € ont été attribués.

4. Plan d'action 2022

Améliorer la coopération avec les autres services et élaborer une procédure plus claire pour la transmission des dossiers au service juridique (DC-J-6 du plan stratégique 2021-2026).

Poursuite du renouvellement des contrats d'assurance très anciens par la voie des marchés publics (DC-J-4 du plan stratégique 2021-2026).

Une nouvelle vision et une nouvelle organisation de l'ensemble de la (des) procédure(s) d'achat, de l'évaluation des besoins à la facturation, au sein de la CDSCA est nécessaire, entre autres, pour réduire le risque d'achats illégaux et pour pouvoir travailler plus efficacement et répondre aux besoins. De même, le suivi de l'exécution des marchés publics doit être amélioré. Un cahier de route doit être établie (DC-J-5 du plan stratégique 2021-2026).