

**OBJET    CONVENTION GLOBALE DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS  
          ET D'ASSISTANCE PASSEE ENTRE LA COMMUNE DE SAINT-DENIS  
          ET LA CAISSE DES ECOLES DE SAINT-DENIS**

---

**FAVORISER LA REUSSITE EDUCATIVE**

La Caisse des Ecoles est un établissement public local créé par la Ville de Saint-Denis en 1989.

Cet établissement est destiné à faciliter la fréquentation de l'école par des aides aux élèves. Il a diversifié ses missions en assurant des actions à caractère éducatif, culturel et social en faveur des enfants relevant du primaire. Il gère également un dispositif de réussite éducative.

En 2009, la Caisse des écoles s'est vu confier par la Ville le recrutement des agents sur les emplois aidés intervenant dans les écoles et des intervenants pour l'apprentissage de l'anglais. N'ayant pas le personnel nécessaire pour assurer la gestion administrative de cette catégorie de personnel, la Caisse des Ecoles a demandé à la Ville de l'assister dans sa mission. Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2009, la Ville, par le biais d'une convention de gestion, assure pour le compte de la structure, la gestion administrative d'une partie de son personnel. La convention actuelle expira en mai 2013.

Le développement de la Caisse des Ecoles exige, cependant, une plus grande structuration administrative. Aussi, demande-t-elle à la Ville une mise à disposition de certains moyens et une assistance plus large à sa gestion administrative de la part des services municipaux compétents (ressources humaines, informatique, finances...).

Dans un souci de bonne gestion des moyens humains et financiers et afin de permettre à la Caisse des écoles de remplir de manière optimale sa mission, il est proposé de renouveler la convention de gestion en l'élargissant à l'ensemble des domaines correspondant aux besoins d'assistance de la Caisse des Ecoles. Le projet de convention joint en annexe définit les domaines et les modalités d'intervention des services municipaux concernés.

Le comité technique paritaire a été consulté sur le sujet.

Par conséquent, je vous demande :

- d'autoriser la passation de la nouvelle convention de mise à disposition de moyens et d'assistance avec la Caisse des écoles de Saint-Denis ;
- d'approuver les termes de la convention jointe en annexe ;
- de m'autoriser à signer la convention et tout autre acte relatif à cette affaire.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20130427-13215-1-A-DE  
Date de réception préfecture : 02/05/2013

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
30/04/2013



Gilbert ANNETTE

**OBJET CONVENTION GLOBALE DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS  
ET D'ASSISTANCE PASSEE ENTRE LA COMMUNE DE SAINT-DENIS  
ET LA CAISSE DES ECOLES DE SAINT-DENIS**

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Vu la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Sur le RAPPORT N° 13/2-15 du Maire ;

Vu le rapport de Madame Brigitte ADAME, 14<sup>ème</sup> Adjointe, présenté au nom des Commissions Affaire Générale/ Entreprise Municipale, et Projet Educatif Global ;

L'avis favorable des dites Commissions ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE  
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

**ARTICLE 1**

Autorise la passation de la convention de mise à disposition de moyens et d'assistance entre la Commune de Saint-Denis et la Caisse des écoles de Saint-Denis.

**ARTICLE 2**

Approuve les termes de la convention jointe en annexe.

**ARTICLE 3**

Autorise le Maire à signer la convention et tout autre acte relatif à cette affaire.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20130427-13215-1-B-DE  
Date de réception préfecture : 02/05/2013

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
30/04/2013



Gilbert ANNETTE

**CONVENTION GLOBALE**  
**DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS ET D'ASSISTANCE**  
**PASSEE ENTRE LA COMMUNE DE SAINT-DENIS (LA REUNION)**  
**ET LA CAISSE DES ECOLES DE SAINT-DENIS (LA REUNION)**

**ENTRE :**

La Commune de Saint-Denis (La Réunion), représentée par son Maire en exercice dûment habilité par délibération du Conseil Municipal n° ..... en date du .....,

**D'une part,**

**ET**

La Caisse des Ecoles de Saint-Denis (La Réunion), représentée par son Président en exercice dûment habilitée par délibération du Comité de la Caisse des Ecoles n° ..... en date du .....,

**D'autre part,**

**Il est convenu et arrêté ce qui suit**

**PREAMBULE**

La Caisse des Ecoles est un établissement public local communal dont la création est obligatoire pour chaque commune. La Caisse des Ecoles de Saint-Denis a été créée par la Commune de Saint-Denis en 1989.

Les statuts de la Caisse des Ecoles (Article 1) lui donnent pour objet :

- De faciliter la fréquentation des classes, par des secours ou des aides aux élèves des familles en difficulté, notamment par des mesures à caractère social en faveur de tout enfant, sans considération de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente et éventuellement sous la forme de « chèque d'accompagnement personnalisé »
- D'attribuer des récompenses aux élèves les plus méritants dans le cadre des projets validés par la Caisse des Ecoles ; d'aider à la gestion d'activités périscolaires ou comportant un intérêt pédagogique ; elle peut notamment gérer des Classes de découvertes, des Projets d'Actions Educatives, ainsi que les agents affectés dans les écoles de la ville de Saint-Denis
- D'attribuer des bourses de voyages éducatifs
- De fournir certains moyens pédagogiques pour le bon fonctionnement des écoles (livrets, matériels, documentation, livres...)

Pour satisfaire à son objet, la Caisse des Ecoles mobilise des ressources (Article 2 de ses statuts) qui se composent :

- Des subventions qu'elle pourra recevoir de la Commune et de toutes collectivités publiques
- Des dons et legs
- Des produits résultant de son action
- Du produit des cotisations de ses membres si des cotisations payantes sont instituées

En pratique, la Caisse des Ecoles de Saint-Denis a connu ses dernières années, à l'image des autres Caisses des Ecoles de France, un développement de ses interventions, en sus de ses interventions traditionnelles en dotation des moyens et outils pédagogique ou en faveur des projets d'Actions Educatives ou encore des Classes de découvertes.

Ainsi :

- depuis 2005, la Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 dite « de programmation pour la cohésion sociale » et le Décret n° 2005-637 du 30 mai 2005 relatif aux Caisses des Ecoles et modifiant le Code de l'Education ont conféré aux Caisses des Ecoles la possibilité de gérer les Projets de Réussite Educative.
- depuis 2009, la Caisse des Ecoles s'est vu confier par la Commune de Saint-Denis le recrutement des agents recrutés sur les dispositifs d'emplois aidés intervenant dans les écoles de Saint-Denis, notamment au titre de sa compétence en matière d'activités périscolaires et pouvant présenter un intérêt pédagogique.

Ce développement exige de la Caisse des Ecoles une structuration administrative.

Néanmoins, la Commune de Saint-Denis demeure, en dehors des recettes perçues de l'Etat et du Département au titre des emplois aidés et du Projet de Réussite Educative, le financeur unique de la Caisse des Ecoles. Toute structuration administrative de la Caisse des Ecoles sera donc finalement à la charge de la Commune de Saint-Denis.

Aussi, dans le cadre de la recherche de la meilleure gestion des deniers municipaux et de ceux de la Caisse des Ecoles, il est proposé la présente convention visant à mettre à disposition certains moyens et une assistance à la gestion administrative de la Caisse des Ecoles de la part des services municipaux compétents.

S'agissant de deux personnes publiques distinctes (Commune de Saint-Denis et Caisse des Ecoles), les questions ci-après traitées ne peuvent que faire l'objet d'une convention et non de notes de services prises par chacune des personnes publiques en vue de leur organisation et coopération.

Une telle convention liée à l'assistance à la gestion des emplois aidés a été déjà proposée au Conseil Municipal en 2009, reconduite pour 2 ans en 2011 (délibération du Conseil Municipal n° 11/2-24 en date du 23 avril 2011) et au Comité de la Caisse des Ecoles (délibération du Comité n° 03/27/06/2011 en date du 27 juin 2011).

Il est proposé, par la présente, de l'élargir à l'ensemble des domaines correspondant aux besoins d'assistance de la Caisse des Ecoles.

#### **ARTICLE 1 : Objet de la convention :**

La présente convention a pour objet :

- de poser le principe d'intervention des services municipaux en vue d'assister et d'apporter certains moyens humains et administratifs à la Caisse des Ecoles de Saint-Denis pour ses besoins de gestion administrative et financière
- de définir :
  - o les domaines d'intervention pour lesquels la Caisse des Ecoles a besoin d'une assistance administrative et de moyens administratifs
  - o les modalités d'intervention des services municipaux compétents
  - o les modes de régulation et de contrôle

#### **ARTICLE 2 : Domaines d'intervention :**

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20130427-13215-2-DE Date de réception préfecture : 02/05/2013
---

Les besoins exprimés par la Caisse des Ecoles concernent les six domaines de gestion administrative et financière ci-après.

Pour les deux premiers domaines, la Caisse des Ecoles ne dispose pas des moyens humains et des compétences lui permettant de traiter l'ensemble des tâches administratives.

Pour le troisième domaine, la Caisse des Ecoles a besoin d'échanges d'informations régulières formalisées avec le service municipal ayant en charge la gestion des écoles de Saint-Denis et le programme d'actions municipales en matière scolaire autre que ceux relevant de la Caisse des Ecoles (programme objet du Projet Educatif Global).

Pour les trois autres domaines, la Caisse des Ecoles dispose des moyens humains et des compétences minimales pour gérer les tâches administratives induites mais a besoin de l'assistance et des conseils des services municipaux.

Dans ces six domaines, les services municipaux disposent de pratiques développées et d'une expérience.

### **1) Gestion des emplois aidés :**

Il s'agit en ce domaine de maintenir la répartition du traitement administratif issue de la convention reconduite en 2011 aux termes de la convention précitée.

Ainsi, aux termes de la présente convention :

- relèvent des services municipaux :
  - o la gestion de l'ensemble des procédures administratives préalables à l'embauche (Direction de l'Insertion)
  - o l'établissement des bulletins de paye, le calcul et les déclarations des cotisations dues aux organismes sociaux (Direction des Ressources Humaines – DRH)
  - o le paiement des salaires et le versement des cotisations aux organismes sociaux (DRH)
  - o le traitement des procédures administratives relatives à la mobilisation des recettes (justificatifs à produire - DRH)
  - o la gestion des formalités relatives aux allocations chômage dans le cadre général de l'assurance chômage (DRH)
  - o la gestion de l'ensemble des procédures liées à la gestion fonctionnelle du poste, les agents en emplois aidés de la Caisse des Ecoles étant placé sous l'autorité fonctionnelle d'agents communaux de manière dispersée dans les 82 écoles de la Commune : autorité dans l'exécution des postes, gestion des congés, contrôle des tâches, proposition d'appréciation annuelle sur la manière de servir (Direction du Projet Educatif Global - DPEG)
  - o le suivi de la satisfaction des obligations en matière d'accompagnement et d'adaptation au poste de travail attachées au dispositif d'emplois aidés (DPEG)
  
- Relèvent de la Caisse des Ecoles, en tant qu'employeur :
  - o La conclusion des contrats de travail
  - o Le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes budgétisées
  - o L'appréciation annuelle sur la manière de servir
  - o L'autorité disciplinaire
  - o L'arrêt des contrats de travail

**2) Gestion des instances représentatives du personnel et des instances ou documents rendus obligatoires aux termes des Codes du Travail et des Collectivités Territoriales : représentation syndicale, commissions administrative et paritaire, Comité d'hygiène et de sécurité/conditions de travail, élaboration des documents règlementairement requis :**

La technicité de ces domaines d'intervention n'est pas maîtrisée au niveau de la Caisse des Ecoles et l'ensemble du personnel de la Caisse des Ecoles sont des personnels communaux mis à disposition de la Caisse des Ecoles par la Commune.

Il est donc convenu que :

- les services municipaux (Direction des Ressources Humaines) :
  - o Assistent et conseillent la Caisse des Ecoles sur les obligations auxquelles celle-ci est assujettie en ces domaines
  - o Intègrent, à partir de 2014, aux instances représentatives du personnel communal les questions relatives à la Caisse des Ecoles ou, à défaut, assistent la Caisse des Ecoles à la mise en place des instances nécessaires à son niveau
  - o Elaborent les documents règlementaires obligatoires, notamment ceux relatifs aux locaux communaux mis à disposition de la Caisse des Ecoles (Document Unique d'Evaluation du risque Professionnel...)
  - o Assurent les visites de contrôle rendues nécessaires
- La Direction de la Caisse des Ecoles apporte son concours aux services communaux

**3) Gestion des relations avec les Ecoles de la Commune et coordination des interventions :**

Le service municipal (Direction du Projet Educatif Global) a en charge la gestion administrative des écoles à savoir la gestion des équipements (en relation avec les services techniques municipaux), des inscriptions scolaires, des créations et fermetures de classes (en relation avec le Rectorat), de la restauration municipale, des relations fonctionnelles et hiérarchiques avec l'ensemble des personnels affectés dans les écoles, les relations avec les directions d'école, les inspections pédagogiques et le Rectorat.

La Caisse des Ecoles a aussi, pour les besoins de ses propres actions, des relations avec les directions d'école, les inspections pédagogiques.

Les interventions de ces deux entités sont donc complémentaires et pour leur meilleur fonctionnement, il convient de prévoir les dispositions ci-après.

- Relèvent de la Direction du Projet Educatif Global (DPEG):
  - o Les relations avec le Rectorat de La Réunion relativement aux prévisions de fermetures et ouvertures de classe pour chaque rentrée scolaire et la transmission des informations à la Caisse des Ecoles
  - o Le suivi de l'évolution des effectifs des écoles et la transmission des informations à la Caisse des Ecoles
  - o La participation à l'expression et à l'arrêt des besoins en emplois aidés
  - o La participation aux réunions des instances du Projet de Réussite Educative qui est conduit sous la responsabilité de la Caisse des Ecoles
- Relèvent de la Direction de la Caisse des Ecoles :
  - o L'information à la DPEG de l'ensemble des interventions de la Caisse des Ecoles
  - o La transmission des documents budgétaires

- L'association de la DPEG aux réunions du Comité et à l'assemblée générale annuelle de la Caisse des Ecoles
- L'information relative aux emplois aidés

#### **4) Gestion budgétaire :**

En ce domaine, les besoins de la Caisse des Ecoles sont ceux d'une assistance et de conseil, la Caisse des Ecoles ayant la capacité de traiter les tâches administratives :

- Relèvent donc de la Caisse des Ecoles :
  - Le traitement des documents budgétaires (Budgets Primitifs, Décision(s) Budgétaire(s) Modificatives(s) et comptes Administratifs du Budget principal, du Budget annexe Emploi et du Budget Annexe Projet de Réussite Educative)
  - La passation des écritures comptables de la Caisse des Ecoles
- Relèvent des services municipaux (Direction Budget Finances) :
  - L'assistance et le conseil à l'élaboration des documents budgétaires
  - La surveillance de la cohérence des documents budgétaires avec ceux de la Commune (application des mêmes règles en termes de reports, de rattachements)

#### **5) Gestion des systèmes et logiciels informatiques financiers et comptables :**

En ce domaine, les besoins de la Caisse des Ecoles sont ceux d'une assistance et de conseil, la Caisse des Ecoles ayant la pratique des systèmes d'exploitation des logiciels utilisés (Sédit Marianne – Opal), mais les services communaux (Directions Budget-Finances et de la Comptabilité) disposent d'une expérience et d'une expertise plus importantes.

- Relèvent donc de la Caisse des Ecoles, à partir des logiciels précités :
  - La passation des écritures comptables
  - L'élaboration des documents budgétaires et des états financiers
  - Les acquisitions des logiciels nécessaires
- Relèvent des services Communaux (Directions Budget-Finances et Comptabilité) :
  - L'intégration des besoins de la Caisse des Ecoles à la Convention d'assistance passée pour ses propres besoins par la Commune avec un prestataire externe sur les fonctionnalités des logiciels notamment Sédit Marianne et Opal

#### **6) Gestion des marchés publics :**

En ce domaine, les besoins de la Caisse des Ecoles sont ceux d'une assistance et de conseil, la Caisse des Ecoles mettant déjà en œuvre ses marchés publics.

- Relèvent donc de la Caisse des Ecoles :
  - Le recensement des besoins de marchés publics
  - L'élaboration des marchés publics
  - La mise en concurrence
  - L'analyse des offres
  - La notification des marchés
  - Le suivi de l'exécution des marchés
- Relèvent des services municipaux (Direction Achats-Marchés) : l'assistance et le conseil en tant que de besoin sur les étapes ci-dessus énumérées

**ARTICLE 3 : Modalités d'intervention :**

Les services municipaux intégreront à leurs tâches administratives les interventions ci-dessus décrites à l'article 2.

**ARTICLE 4 : Modes de régulation et de contrôle :**

Les interventions décrites à l'article 2 pourront faire l'objet de procédures administratives ou notes de services tant par les services municipaux que par la Caisse des Ecoles.

Des modes de régulation seront mis en place :

- Réunions régulières par domaine entre les services communaux intervenants et les services de la Caisse des Ecoles
- Réunion annuelle d'évaluation de la mise en œuvre de la convention globale sous l'autorité de la Direction Générale des services de la Commune et la Direction de la Caisse des Ecoles

La Caisse des Ecoles devra saisir, sans délai, la Commune de Saint-Denis de tout dysfonctionnement ou manquement à la présente convention pouvant nuire à son bon fonctionnement.

**ARTICLE 5 : Durée de la convention :**

La présente convention est conclue à durée indéterminée et pourra faire l'objet de modification par avenant.

La Commune de Saint-Denis pourra toutefois dénoncer sans préavis et unilatéralement la présente convention si elle était amenée à revoir l'intervention de ses services ici déterminée. Elle veillera alors à ce que la Caisse des Ecoles dispose des moyens de reprendre en propre lesdites interventions et que ceci se passe dans le souci de la continuité des services publics assurés par la Caisse des Ecoles.

**ARTICLE 6 : Dispositions financières :**

En sus de la présente convention, les relations financières et les actions de la Caisse des Ecoles continueront à faire l'objet d'une convention distincte de financement annuelle entre la Commune de Saint-Denis et la Caisse des Ecoles.

**ARTICLE 7 : Dispositions générales :**

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention sera soumis sans délai à l'examen des parties, et en cas d'échec, pourra faire l'objet d'une saisine de la juridiction administrative compétente.

Fait à Saint-Denis, le

**Pour la Caisse des Ecoles**  
**Le Président**

**Pour la Commune de Saint-Denis**  
**Le Maire**

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20130427-13215-2-DE  
Date de réception préfecture : 02/05/2013

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
30/04/2013

  
Gilbert ANNETTE  
Page 6 sur 6