



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE BIENS ET DE MOYENS
ENTRE LA VILLE DE LA POSSESSION
ET LE CDE DE LA POSSESSION**

Table des matières

1. Exposé des motifs	4
2. Dispositions générales	5
□ Article 1 – Objet de la convention pluriannuelle.....	5
□ Article 2 – Liens fonctionnels entre la Commune et le CDE	6
3. Dispositions particulières.....	7
□ Article 3 - Mise à disposition de personnels	
□ Article 4 – Mise à disposition des locaux.....	
□ Article 5 – Conditions d’occupation	
4. Clauses générales.....	
□ Article 6 – Evaluation	
□ Article 7 – Assurances	
□ Article 8 – Durée	
□ Article 9 – Coût des moyens mis à disposition par la ville	
□ Article 10 – Subvention communale.....	
□ Article 11 – Avenant	
□ Article 12 – Résiliation :	
□ Article 13 – Litiges et attribution de juridiction :	
5. Annexes.....	17

Entre,

La Commune de la Possession représentée par le Maire, **Erick Fontaine**, dont le siège est situé : Rue WALDECK ROCHET – BP 92, 97419 La Possession.

D'une part,

Et,

La Caisse des écoles de La Possession, établissement public communal, représentée par son Président, Vincent RIVIERE dûment habilité(e) par délibération de son comité d'administration n°..... en date du, dont le siège est situé,

Ci-après dénommée « la Caisse des écoles »,

D'autre part,

Ensemble dénommées « les Parties ».

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et L.2122-21 ;

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L.212-10 à L.212-12 relatifs aux caisses des écoles ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives à la mise à disposition des agents publics ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.2122-1 et L.2125-1 ;

Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L.2511-1 et suivants relatifs aux relations internes au secteur public ;

Vu la délibération du conseil municipal n°..... en date du autorisant la conclusion de la présente convention ;

Vu la délibération du comité d'administration de la Caisse des écoles n°..... en date du autorisant la conclusion de la présente convention ;

Considérant que la Caisse des écoles de La Possession est un établissement public communal doté de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et budgétaire ;

Considérant qu'elle intervient dans le champ éducatif, social, culturel et sanitaire en faveur des enfants, conformément aux dispositions du Code de l'éducation ;

Considérant que la Caisse des écoles de La Possession est compétente, dans le cadre défini par ses statuts, ses délibérations et les orientations arrêtées par son comité d'administration, en matière d'organisation de l'accueil périscolaire et des accueils de loisirs sans hébergement, ci-après désignés « CLSH » ;

Considérant que la Caisse des écoles assure également, sur son budget propre, le financement de dépenses concourant au fonctionnement pédagogique des écoles, notamment les fournitures scolaires, les fournitures administratives destinées aux directions d'écoles, ainsi que les autres moyens éducatifs entrant dans son champ d'intervention ;

Considérant que la Commune de La Possession, dans un souci de mutualisation, de bonne administration, de cohérence du service public local et d'optimisation des moyens publics, apporte à la Caisse des écoles le concours de ses services supports, dans des conditions comparables à celles prévues pour le Centre communal d'action sociale ;

Considérant que ces concours communaux portent notamment sur l'appui administratif, financier, juridique, informatique, technique, logistique, RH, budgétaire, comptable et patrimonial nécessaire au fonctionnement de la Caisse des écoles ;

Considérant que la Commune assure également, pour le compte de la Caisse des écoles, la restauration des enfants accueillis dans le cadre des CLSH, avec refacturation à la Caisse des écoles sur la base forfaitaire de 5 euros par repas servi ;

Considérant qu'il convient de formaliser les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition de la Caisse des écoles des biens, moyens, prestations et services supports, tout en préservant l'autonomie juridique, administrative, budgétaire et décisionnelle de la Caisse des écoles ;

Il est convenu ce qui suit :

1. EXPOSE DES MOTIFS

La Commune de La Possession poursuit une politique éducative ambitieuse visant à favoriser l'égalité d'accès des enfants aux services éducatifs, périscolaires, culturels, sociaux et de loisirs.

Dans ce cadre, la Caisse des écoles constitue un outil public communal permettant de contribuer à la fréquentation scolaire, au soutien des enfants et des familles, à l'organisation de services éducatifs et périscolaires, ainsi qu'au développement d'actions en faveur des enfants scolarisés.

La Caisse des écoles intervient notamment dans les domaines suivants :

- l'organisation et le fonctionnement des accueils périscolaires ;
- l'organisation et le fonctionnement des CLSH ;
- le soutien au fonctionnement pédagogique des écoles ;
- l'acquisition ou le financement de fournitures scolaires ;
- l'acquisition ou le financement de fournitures administratives destinées aux directions d'écoles ;

- la participation à des actions éducatives, culturelles, sociales ou sanitaires en faveur des enfants ;
- la coordination des moyens nécessaires au bon fonctionnement des activités relevant de son champ d'intervention.

La Caisse des écoles, bien que rattachée à la Commune, constitue un établissement public distinct. Elle dispose de son propre budget, de ses propres organes de décision, de ses propres compétences et de sa propre responsabilité.

Les concours apportés par la Commune au titre de la présente convention constituent exclusivement des prestations d'appui administratif, technique, logistique, financier, juridique, informatique, RH, patrimonial et fonctionnel. Ils ne sauraient avoir pour effet de priver la Caisse des écoles de son autonomie juridique, administrative, budgétaire et décisionnelle.

La présente convention a donc pour objet de clarifier les relations entre la Commune et la Caisse des écoles, d'organiser les conditions de mise à disposition des moyens communaux, de garantir la transparence comptable des concours apportés et de définir les modalités de refacturation des prestations spécifiques donnant lieu à remboursement, notamment la restauration des CLSH.

2. DISPOSITIONS GENERALES

❖ Article 1 – Objet de la convention pluriannuelle

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune de La Possession apporte son concours à la Caisse des écoles de La Possession pour l'exercice de ses missions.

Elle précise notamment :

- les services supports municipaux mis à disposition de la Caisse des écoles ;
- les conditions d'intervention des agents municipaux au bénéfice de la Caisse des écoles ;
- les modalités de mise à disposition de locaux, matériels, équipements et moyens techniques ;
- les conditions de prise en charge de certaines dépenses par la Commune ;
- les conditions de refacturation à la Caisse des écoles des prestations individualisables, notamment la restauration des CLSH ;
- les modalités de valorisation des concours apportés à titre gracieux par la Commune ;
- les modalités d'évaluation, de modification, de résiliation et de règlement des litiges.

La Commune s'engage, dans un souci de mutualisation des moyens publics, à faire bénéficier la Caisse des écoles du support régulier de ses services, contribuant au bon fonctionnement de celle-ci.

Sont notamment concernés les services suivants :

- finances et exécution budgétaire ;
- ressources humaines et paie ;
- assistance juridique ;
- marchés publics et achats ;
- régie monétique et facturation ;
- informatique, téléphonie et systèmes d'information ;

- services techniques ;
- garage municipal et gestion de la flotte ;
- logistique ;
- entretien et maintenance des bâtiments ;
- courrier, reprographie et archivage ;
- communication ;
- animation et événementiel ;
- assurances ;
- accompagnement administratif et fonctionnel des services éducatifs ;
- tout autre service municipal dont l'intervention serait utile au bon fonctionnement de la Caisse des écoles, sous réserve de l'accord des Parties.

Le contenu précis de ces interventions est détaillé dans les annexes à la présente convention.

❖ Article 2 – Liens fonctionnels entre la Commune et la Caisse des écoles

Le/la directeur/directrice de la Caisse des écoles, ou toute personne régulièrement habilitée par celle-ci, peut adresser directement aux services compétents de la Commune toute demande utile à la mise en œuvre des missions prévues par la présente convention.

Les services municipaux répondent à ces demandes dans un délai raisonnable, en fonction de leurs moyens disponibles, des priorités de service public et du degré d'urgence des demandes formulées.

La Caisse des écoles demeure responsable de la définition de ses besoins, de la validation des prestations réalisées pour son compte et des décisions relevant de ses compétences propres.

En cas de difficulté particulière, le/la directeur/directrice de la Caisse des écoles saisit le directeur général des services de la Commune ou son représentant, afin qu'une solution opérationnelle soit recherchée.

Les Parties conviennent de mettre en place, autant que nécessaire, des échanges réguliers entre les services municipaux et les services de la Caisse des écoles afin d'assurer la bonne coordination des interventions.

❖ Article 3 – Respect de l'autonomie de la Caisse des écoles

Les concours apportés par la Commune ne constituent pas une délégation générale de gestion de la Caisse des écoles à la Commune.

La Caisse des écoles demeure seule compétente pour :

- adopter son budget ;
- engager ses dépenses ;
- émettre ses titres de recettes ;
- déterminer ses orientations ;
- organiser ses services ;
- conclure les contrats relevant de sa compétence ;
- gérer les inscriptions, la facturation et le suivi des services dont elle a la charge, sous réserve des prestations techniques assurées par la Commune ;
- prendre les décisions relatives aux accueils périscolaires, aux CLSH et aux actions éducatives entrant dans son champ d'intervention ;

- financer les dépenses pédagogiques, fournitures scolaires et fournitures administratives relevant de son budget ;
- assumer les responsabilités juridiques, administratives et financières attachées à ses missions.

Les services municipaux interviennent en appui, dans le respect des décisions prises par les organes compétents de la Caisse des écoles.

3. DISPOSITIONS PARTICULIERES

❖ Article 4 – Mise à disposition de personnels

Les interventions ponctuelles des agents municipaux au bénéfice de la Caisse des écoles sont réalisées sous l'autorité hiérarchique de la Commune et dans le cadre des missions d'appui prévues par la présente convention et ses annexes.

Ces interventions ne peuvent avoir pour effet de placer durablement un agent communal sous l'autorité fonctionnelle exclusive de la Caisse des écoles.

Lorsqu'un agent communal est appelé à exercer tout ou partie de son service pour le compte de la Caisse des écoles de manière régulière, durable ou individualisée, une convention spécifique de mise à disposition est conclue conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

Cette convention spécifique précise notamment :

- l'identité de l'agent ;
- la nature des fonctions exercées ;
- la quotité de temps de travail ;
- la durée de la mise à disposition ;
- l'autorité fonctionnelle d'accueil ;
- les modalités d'évaluation ;
- les modalités financières ;
- les règles applicables en matière de congés, d'accidents de service, de formation et de frais professionnels ;
- les obligations déontologiques ;
- les conditions de fin de mise à disposition.

En dehors de ces mises à disposition individualisées, la Commune autorise ponctuellement ses agents à prêter leur concours à la Caisse des écoles, en tant que de besoin, pour permettre la bonne réalisation des missions prévues par la présente convention.

❖ Article 5 – Mise à disposition de locaux, matériels et équipements

La Commune peut mettre à disposition de la Caisse des écoles les locaux, matériels, mobiliers, équipements et installations nécessaires à l'exercice de ses missions.

La liste des locaux et équipements concernés figure en annexe à la présente convention.

Cette liste peut être modifiée par voie d'avenant, notamment en cas d'évolution des besoins de la Caisse des écoles, de réorganisation des services, de modification de l'affectation des bâtiments ou de changement dans les conditions d'utilisation des locaux.

La Caisse des écoles prend les locaux et équipements mis à disposition dans leur état actuel, déclarant en avoir connaissance.

La mise à disposition des locaux est consentie à titre précaire et révocable. Elle ne constitue ni un bail, ni un droit réel, ni un droit au maintien dans les lieux.

La présente convention étant conclue intuitu personae, la Caisse des écoles ne peut céder à un tiers les droits qui en résultent.

La Caisse des écoles ne peut mettre les locaux, en tout ou partie, à disposition d'un tiers, même à titre gratuit, sans accord préalable, exprès et écrit de la Commune.

Toute occupation par un tiers devra être compatible avec l'affectation du bien, les règles de domanialité publique le cas échéant, les prescriptions de sécurité, les règles relatives aux établissements recevant du public et l'objet de la présente convention.

❖ **Article 6 – Conditions d'occupation des locaux**

La Caisse des écoles s'engage à utiliser les locaux mis à disposition conformément à leur destination et aux missions qui lui sont confiées.

Elle s'engage à prendre soin des locaux, matériels et équipements mis à sa disposition.

Elle ne pourra faire ni laisser faire quoi que ce soit qui puisse détériorer les lieux, équipements ou installations.

Elle devra informer sans délai la Commune, par écrit, de toute dégradation, atteinte, sinistre, anomalie, dysfonctionnement ou difficulté affectant les locaux ou équipements mis à disposition.

La Caisse des écoles ne pourra procéder à aucune transformation, modification, installation fixe ou changement de destination sans l'accord préalable, exprès et écrit de la Commune.

À l'expiration de la présente convention, que ce soit par arrivée du terme ou par résiliation anticipée, les aménagements réalisés dans les locaux mis à disposition deviendront, sauf accord contraire, propriété de la Commune, sans indemnité.

❖ **Article 7 – Accueils périscolaires et CLSH**

La Caisse des écoles est compétente, dans le cadre défini par ses statuts et ses délibérations, pour organiser les accueils périscolaires et les CLSH.

À ce titre, elle assure notamment :

- la définition des besoins liés aux accueils périscolaires et aux CLSH ;
- l'organisation administrative des activités relevant de sa compétence ;
- le suivi des inscriptions, présences, participations familiales et données nécessaires au fonctionnement du service ;
- le financement des dépenses relevant de son budget propre ;
- la coordination avec les directions d'écoles, les familles, les prestataires et les services municipaux ;

- le suivi du projet pédagogique, le cas échéant en lien avec les équipes éducatives et les partenaires compétents ;
- la prise en charge des dépenses pédagogiques afférentes aux activités qu'elle organise.

La Commune apporte son concours à la Caisse des écoles pour le fonctionnement de ces services, notamment par l'intervention de ses services supports et techniques, selon les conditions prévues par la présente convention.

❖ Article 8 – Restauration des CLSH

La Commune assure la restauration des enfants accueillis dans le cadre des CLSH relevant de la compétence de la Caisse des écoles.

Cette prestation comprend, selon l'organisation arrêtée par la Commune :

- la production ou l'achat des repas ;
- la gestion logistique liée à la restauration ;
- la livraison ou la mise à disposition des repas ;
- le suivi quantitatif des repas servis ;
- les prestations accessoires strictement nécessaires à la fourniture du service de restauration.

La Caisse des écoles rembourse à la Commune les frais de restauration des CLSH sur la base forfaitaire de 5 euros par repas servi.

Le nombre de repas facturés est établi à partir des états de présence, bons de commande, relevés de livraison, états de service ou tout autre document contradictoire permettant d'attester du nombre de repas effectivement servis ou commandés selon les modalités arrêtées entre les Parties.

La facturation est opérée selon une périodicité définie d'un commun accord entre les Parties, qui pourra être mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

La Commune émet les titres de recettes correspondants. La Caisse des écoles procède au règlement dans les délais applicables en matière de comptabilité publique.

La base forfaitaire de 5 euros par repas pourra être révisée par avenant, notamment en cas d'évolution significative du coût des denrées, des coûts de production, des coûts logistiques ou des modalités d'organisation du service.

Cette refacturation constitue une prestation individualisable distincte des moyens mis à disposition à titre gracieux et valorisés en subvention en nature.

❖ Article 9 – Fonctionnement pédagogique des écoles et fournitures

La Caisse des écoles assure, sur son budget propre, le financement des dépenses relevant du fonctionnement pédagogique des écoles, dans le respect de ses compétences, de ses délibérations et des règles budgétaires applicables.

Ces dépenses peuvent notamment comprendre :

- les fournitures scolaires destinées aux élèves ;
- les fournitures pédagogiques destinées aux activités éducatives ;
- les fournitures administratives destinées aux directions d'écoles ;
- les supports, matériels, consommables et équipements nécessaires à la mise en œuvre d'actions éducatives ;
- les dépenses liées aux projets pédagogiques ou éducatifs validés dans le cadre des procédures internes de la Caisse des écoles ;
- toute autre dépense entrant dans son champ d'intervention et régulièrement prévue à son budget.

La Commune peut apporter un appui administratif, technique, logistique ou financier à la préparation, à l'exécution et au suivi de ces dépenses, notamment par ses services finances, marchés publics, achats, courrier, reprographie, informatique, logistique ou juridiques.

Cet appui ne transfère pas à la Commune la responsabilité budgétaire des dépenses relevant de la Caisse des écoles.

❖ **Article 10 – Services supports mis à disposition**

La Commune met à disposition de la Caisse des écoles, à titre d'appui, les services supports nécessaires à son bon fonctionnement.

Ces services peuvent notamment comprendre :

1. Finances et exécution budgétaire

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- la préparation budgétaire ;
- l'élaboration de tableaux de bord ;
- l'exécution budgétaire ;
- l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, selon l'organisation comptable retenue ;
- l'émission et le suivi des titres de recettes ;
- le suivi des subventions ;
- l'aide à la préparation du compte financier unique ou des documents budgétaires équivalents ;
- l'assistance au pilotage financier ;
- le conseil budgétaire et comptable.

2. Ressources humaines et paie

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- la gestion administrative des agents ;
- la préparation des contrats, arrêtés et actes RH ;
- la paie ;
- la gestion des congés et absences ;
- le suivi des carrières ;
- les procédures de recrutement ;
- le conseil statutaire ;
- la formation ;
- les déclarations obligatoires ;

- l'appui en matière de prévention, santé et sécurité au travail.

3. Marchés publics et achats

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- la définition des besoins ;
- la préparation des consultations ;
- la rédaction des pièces administratives et techniques ;
- la publicité et la mise en concurrence ;
- l'analyse des offres ;
- la passation et le suivi des marchés ;
- la mutualisation ou le groupement d'achats, lorsque cela est juridiquement possible ;
- le conseil en commande publique.

4. Régie, facturation et monétique

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- la facturation des services aux familles ;
- l'encaissement des participations ;
- la gestion des régies, le cas échéant ;
- les relations avec le comptable public ;
- le développement ou l'utilisation d'outils de paiement ;
- le suivi des impayés ;
- la production d'états de fréquentation et de facturation.

5. Informatique et téléphonie

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- la maintenance du parc informatique ;
- la sécurité des systèmes d'information ;
- l'accès aux logiciels métiers ;
- la téléphonie fixe et mobile ;
- les accès internet et réseau ;
- la gestion des droits utilisateurs ;
- l'assistance aux agents ;
- la protection des données et l'appui à la conformité RGPD ;
- les besoins informatiques liés aux accueils périscolaires, aux CLSH et aux écoles.

6. Services techniques, logistique et garage

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- l'entretien des bâtiments ;
- les interventions techniques ;
- la logistique des activités ;
- la mise à disposition de matériel ;
- le transport ou l'acheminement de matériel ;
- la gestion et l'entretien de véhicules ;
- le garage municipal ;
- les réparations ;
- les interventions urgentes ;

- la préparation matérielle des manifestations et activités.

7. Communication

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- la conception de supports de communication ;
- la diffusion d'informations aux familles ;
- la communication institutionnelle ;
- la publication d'informations sur les supports municipaux ;
- la couverture photographique ou événementielle ;
- l'appui rédactionnel ;
- la coordination des informations relatives aux inscriptions, accueils et activités.

8. Juridique et assurances

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- l'analyse juridique ;
- la relecture d'actes ;
- la sécurisation des conventions ;
- la veille juridique ;
- le suivi des sinistres ;
- les relations avec les assureurs ;
- la gestion précontentieuse et contentieuse, sous réserve des décisions relevant des organes compétents de la Caisse des écoles.

9. Courrier, reprographie et archives

La Commune peut accompagner la Caisse des écoles pour :

- l'affranchissement ;
- la distribution du courrier ;
- la reprographie ;
- la gestion des courriers arrivés et départs ;
- la mise à disposition de papier, enveloppes ou supports administratifs ;
- l'archivage matériel ou numérique ;
- l'accompagnement documentaire.

Les modalités précises de ces interventions sont détaillées dans les annexes à la présente convention.

4. Clauses financières

❖ **Article 11 – Mise à disposition à titre gracieux et valorisation en subvention en nature**

Sous réserve des prestations donnant lieu à refacturation expresse, la mise à disposition des moyens communaux au bénéfice de la Caisse des écoles est consentie à titre gracieux.

Cette mise à disposition constitue toutefois une subvention en nature qui doit être identifiée, estimée et retracée dans un souci de transparence administrative, budgétaire et comptable.

L'estimation du coût des moyens mis à disposition est établie selon les clés de répartition figurant en annexe.

Les clés de répartition peuvent notamment tenir compte :

- du budget de la Caisse des écoles rapporté au budget total consolidé ou au budget de référence ;
- du nombre d'agents concernés ;
- du nombre d'usagers ;
- du nombre d'enfants accueillis ;
- du nombre de repas servis ;
- du nombre de véhicules utilisés ;
- de la surface occupée ;
- du volume d'activité ;
- du temps passé par les services municipaux ;
- du coût réel lorsque la dépense est individualisable ;
- de toute autre clé pertinente arrêtée d'un commun accord entre les Parties.

Les annexes détaillent, pour chaque service support, les missions exercées, les modalités de répartition et les montants estimés ou réels correspondant aux moyens mis à disposition.

❖ Article 12 – Prestations donnant lieu à refacturation

Certaines prestations individualisables peuvent donner lieu à refacturation par la Commune à la Caisse des écoles.

Sont notamment concernées :

- la restauration des CLSH, facturée sur la base de 5 euros par repas servi ;
- les dépenses directement engagées par la Commune pour le compte de la Caisse des écoles et expressément identifiées comme remboursables ;
- les fournitures, matériels, prestations ou interventions individualisables commandés pour le compte de la Caisse des écoles ;
- toute prestation pour laquelle les Parties conviennent expressément d'un remboursement.

Les modalités de facturation sont précisées dans les annexes ou, le cas échéant, par avenant.

❖ Article 13 – Subvention communale

La Commune peut verser à la Caisse des écoles une subvention communale afin de contribuer à l'équilibre de son budget et à l'exercice de ses missions.

Cette subvention est fixée annuellement par délibération du conseil municipal, dans le respect des règles budgétaires et comptables applicables.

La Caisse des écoles s'engage à rechercher toute mesure d'optimisation de ses dépenses et à solliciter les financements, subventions ou participations susceptibles de contribuer à l'équilibre de son budget.

La subvention communale peut être complétée par la valorisation des concours en nature apportés par la Commune dans le cadre de la présente convention.

5. Clauses générales

❖ Article 14 – Évaluation

Les Parties s'engagent à procéder à une évaluation régulière de l'application de la présente convention.

Cette évaluation porte notamment sur :

- la nature des moyens mis à disposition ;
- le volume des prestations réalisées ;
- la qualité des interventions ;
- la conformité des moyens mobilisés aux besoins de la Caisse des écoles ;
- les coûts réels ou estimés ;
- la pertinence des clés de répartition ;
- la restauration des CLSH et le nombre de repas refacturés ;
- les dépenses liées au fonctionnement pédagogique des écoles ;
- les difficultés rencontrées ;
- les ajustements à prévoir.

Les Parties se réunissent au moins une fois par an afin d'examiner les conditions d'exécution de la présente convention.

Cette réunion peut donner lieu à un compte rendu, à une actualisation des annexes ou à la préparation d'un avenant.

❖ Article 15 – Assurances

La Commune et la Caisse des écoles s'engagent à être couvertes par des assurances adaptées à leurs activités respectives.

Les polices d'assurance peuvent, pour des raisons de mutualisation et d'économies d'échelle, faire l'objet de contrats communs ou coordonnés, lorsque cela est juridiquement et techniquement possible.

La Caisse des écoles s'engage à accomplir toute démarche nécessaire afin de permettre à la Commune de faire valoir ses droits en cas de sinistre affectant les locaux, biens, équipements ou moyens mis à disposition.

La Caisse des écoles informe sans délai la Commune de tout sinistre, dommage, incident ou réclamation susceptible d'engager la responsabilité de l'une ou l'autre des Parties.

❖ Article 16 – Responsabilité

Chaque Partie demeure responsable des actes, décisions, missions et obligations relevant de sa compétence.

La Commune est responsable des interventions réalisées par ses agents dans le cadre de leur autorité hiérarchique, sous réserve des fautes ou instructions imputables à la Caisse des écoles.

La Caisse des écoles demeure responsable de l'organisation des services dont elle a la charge, des décisions prises par ses organes compétents, des dépenses relevant de son budget et de l'accueil des usagers dans le cadre de ses compétences.

Les Parties s'engagent à coopérer loyalement en cas de difficulté, de réclamation, de contrôle, d'audit, de contentieux ou de demande d'information émanant d'une autorité administrative, juridictionnelle ou financière.

❖ Article 17 – Protection des données

Lorsque l'exécution de la présente convention implique le traitement de données à caractère personnel, les Parties s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données.

Les traitements concernés peuvent notamment porter sur :

- les inscriptions aux accueils périscolaires ;
- les inscriptions aux CLSH ;
- la facturation ;
- la restauration ;
- les données relatives aux familles ;
- les données relatives aux enfants ;
- les données relatives aux agents ;
- les données nécessaires à la gestion administrative, financière et comptable.

Les responsabilités respectives des Parties en matière de protection des données pourront être précisées dans une annexe spécifique, notamment lorsqu'un service municipal intervient techniquement sur des outils utilisés par la Caisse des écoles.

❖ Article 18 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de à compter de sa signature ou de sa transmission au contrôle de légalité, selon la règle applicable.

Elle pourra être conclue pour la durée de la mandature municipale en cours.

Elle pourra faire l'objet d'une reconduction expresse ou tacite à chaque changement de mandature, sauf dénonciation par l'une des Parties dans la première année suivant le renouvellement du conseil municipal.

En cas de reconduction, les Parties pourront actualiser les annexes afin de tenir compte de l'évolution des besoins, des coûts, des clés de répartition, des locaux, des effectifs ou des services concernés.

❖ Article 19 – Avenant

Toute modification substantielle de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant approuvé par les organes compétents des Parties.

Les avenants pourront notamment porter sur :

- la liste des services supports concernés ;

- les locaux mis à disposition ;
- les modalités de refacturation ;
- le tarif des repas des CLSH ;
- les clés de répartition ;
- les annexes financières ;
- les modalités d'intervention des services municipaux ;
- la durée de la convention ;
- les modalités d'assurance ;
- les règles de coordination entre les Parties.

Les avenants ne devront pas avoir pour effet de bouleverser l'économie générale de la convention sans nouvelle approbation expresse des organes délibérants compétents.

❖ Article 20 – Résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des Parties pour motif d'intérêt général, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois.

Elle pourra également être résiliée en cas de manquement grave de l'une des Parties à ses obligations, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de trente jours.

La résiliation ne fait pas obstacle au règlement des prestations réalisées antérieurement, ni au remboursement des sommes dues au titre des prestations individualisables, notamment les repas servis dans le cadre des CLSH.

Les Parties s'engagent, en cas de résiliation, à organiser une période de transition permettant d'assurer la continuité du service public.

❖ Article 21 – Litiges et attribution de juridiction

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les Parties s'efforceront de rechercher une solution amiable.

À défaut d'accord amiable, le litige relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Saint-Denis de La Réunion.

Fait à La Possession, le

En exemplaires originaux.

Pour la Commune de La Possession,

Le Maire,

Erick FONTAINE

Pour la Caisse des écoles de La Possession,

Le Président(e),

Vincent RIVIERE

.....

4. ANNEXES

Table des annexes

Annexe 1: Finances/Exécution budgétaire.....	18
Annexe 2: Gestion des ressources humaines/ Paie.....	19
Annexe 3: Marché et achats publics	20
Annexe 4: Régie monétique	21
Annexe 5: Informatique et téléphonie	22
Annexe 6: Centre technique municipal, Logistique, entretien des espaces verts	23
Annexe 7: Courriers	24
Annexe 8: Gestion et entretien de la flotte automobile	25
Annexe 9: Service communication.....	26
Annexe 10: Animation et événementiel.....	27
Annexe 11: Assistance juridique et assurances	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 12: Restauration des CLSH	28

Annexe 1: Finances/Exécution budgétaire

Répartition des missions

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Edition des bons de commande (engagement comptable)	X		
Elaboration des tableaux de bord financiers et de gestion	X	X	
Mise à disposition d'un progiciel de gestion (CIRIL, CIVIL Net Finance)		X	
Edition de balances et grand livres budgétaires		X	
Préparation du budget primitif et supplémentaire	X	X	
Construction et exécution du budget primitif et supplémentaire		X	
Préparation du compte administratif et de gestion (remplacés par le Compte Financier Unique)		X	
Liquidation et mandatement des dépenses et recettes		X	
Conseil, veille juridique et appui technique		X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition	Pourcentage	Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	709 737,44 €	Budget (CDE/ TOTAL)	6,71%	47 655,11 €
		(4 365 293,00 / 65 013 217,62)		
Dépenses de gestion courante (011)	49 142,16 €	Budget (CDE/ TOTAL)	6,71%	3 299,64 €
		(4 365 293,00 / 65 013 217,62)		
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				50 954,74 €

Annexe 2: Gestion des ressources humaines/ Paie

Répartition des missions

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Edition des fiches de paie		X	
Gestion des congés et des absences	X	X	
Mise à disposition d'un progiciel de gestion (CIRIL GRH)		X	
Suivi de la carrière des agents		X	
Elaboration des contrats de travail et des arrêtés		X	
Lancement et suivi des procédures de recrutement		X	
Préparation et évaluation des besoins RH	X		
Communication sur les appels à candidature		X	
Conseil, veille juridique et appui technique		X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	944 888,64 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	63 444,26 €
Dépenses de gestion courante (011)	126 644,33 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	8 503,50 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				71 947,76 €

Annexe 3: Marché et achats publics

Répartition des missions

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Préparation et évaluation des besoins	X		
Rédaction des documents (AE, RC, CCP, BPU, etc.)		X	
Assistance et veille juridique		X	
Guide de l'achat et des marchés publics		X	
Publicité simplifiée (fax, courrier)	X		
Publicité des marchés publics (JORF, JOUE, internet, presse, etc.)		X	Dans le cadre du groupement d'achat, c'est la CAO de la commune qui valide
Saisie des marchés (CIRIL, CIVIL Net Finances)		X	
Analyse, commission d'appels d'offres	X	X	
Exécution et suivi	X	X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	324 121,67 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	21 763,05 €
Dépenses de gestion courante (011)	12 970,06 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	870,87 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				22 633,92 €

Annexe 4: Régie monétique

Répartition des missions :

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Encaissement des participations des familles		X	
Régie, relation Ville – Trésorerie du Port		X	
Gestion des titres		X	
Facturation		X	
Développement d'outils de paiement (portail familles, CB, etc.)		X	
Gestion des outils de pointage, bornes		X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	391 325,31 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	26 275,42 €
Dépenses de gestion courante (011)	17 316,53 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	1 162,71 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				27 438,13 €

Annexe 5: Informatique et téléphonie

Répartition des missions

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Maintenance et sécurité du parc informatique		X	
Installation, paramétrage de logiciels (applications web, clients)		X	
Gestion du réseau		X	
Internet, intranet, téléphonie fixe et mobile	X	X	
Elaboration des cahiers des charges techniques		X	
Acquisition du matériel informatique	X		
Acquisition de logiciels	X		
Veille juridique NTIC (CNIL)		X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	337 081,08 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	22 633,21 €
Dépenses de gestion courante (011)	182 871,45 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	12 278,85 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				34 912,06 €

Annexe 6: Centre technique municipal, Logistique, entretien des espaces verts

Répartition des missions :

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Entretien des bâtiments		X	
Entretien des espaces verts		X	
Fourniture des fluides		X	
Maintenance du matériel mis à disposition (climatisations, etc.)		X	
Fourniture de matériel (sonorisation, chapiteaux, podium, etc.)		X	
Intervention du personnel pour les installations techniques, logistique et des animations		X	
Intervention technique à domicile de personnes au titre de l'action sociale		X	
Achat des fournitures nécessaires aux travaux	X	X	
Achat du mobilier	X		

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	4 168 610,65 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	279 900,11 €
Dépenses de gestion courante (011)	484 589,14 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	32 537,59 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				312 437,71 €

Annexe 7: Courriers

Répartition des missions :

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Affranchissement		X	
Reprographie	X		
Fournitures d'enveloppes, papier à entête	X		
Gestion du courrier arrivé	X	X	
Gestion du courrier départ	X		
Mise à disposition d'un logiciel de suivi		X	
Vaguemestre		X	
Archives	X	X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	348 827,96 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	23 421,95 €
Dépenses de gestion courante (011)	46 474,26 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	3 120,50 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				26 542,45 €

Annexe 8: Gestion et entretien de la flotte automobile

Répartition des missions :

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Acquisition, location de véhicules	X		
Gestion de la procédure administrative (mise en concurrence, lien préfecture, lien fournisseur)	X		
Gestion de l'entretien et réparation des véhicules		X	
Fournitures des pièces de rechange, produits d'entretien, fluides	X		
Achat de carburant	X		
Mise à disposition d'un véhicule de remplacement		X	
Assurance des véhicules		X	
Mutualisation de véhicule	X	X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	176 974,39 €	Nombre de véhicules(CDE/ TOTAL) (5 / 139 = 15.54 %)	3,60%	6 365,99 €
Dépenses de gestion courante (011)	73 996,42 €	Nombre de véhicules(CDE/ TOTAL) (5 / 139 = 15.54 %)	3,60%	2 661,74 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				9 027,73 €

Annexe 9: Service communication

Répartition des missions :

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Outils de communication (journal de la ville, site internet, etc.)		X	
Relations avec les médias (TV, presse, etc.)		X	
Protocole (discours)	X	X	
Intervention d'un photographe	X	X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	370 425,11 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	24 872,08 €
Dépenses de gestion courante (011)	109 288,31 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	7 338,13 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				32 210,21 €

Annexe 10: Animation et événementiel

Répartition des missions :

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Intervention d'un animateur		X	
Préparation et organisation de manifestations, à caractère social	X		
Mise à disposition de sites et du personnel technique		X	
Personnel d'animation	X	X	
Communication			

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour l CDE
Dépenses de personnel	423 582.59 €	Budget (CDE/ TOTAL) (5 802 041,79 / 65 013 217,62)	8.92%	37 783.57 €
Dépenses de gestion courante (011)	54 379.35 €	Budget (CDE/ TOTAL) (5 802 041,79 / 65 013 217,62)	8.92%	4 850.64 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				42 634.21 €

Annexe 11: Restauration

Répartition des missions

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Confection des repas		X	
Services	X	X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	4 503 674,00 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	302 397,84 €
Dépenses de gestion courante (011)	1 746 843,00 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	117 291,25 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				419 689,09 €

Annexe 12: Juridique

Répartition des missions

Domaines d'intervention	CDE	Commune	Observation
Soutien grâce à l'apport d'une analyse juridique et la vérification des documents		X	

Estimation financière (référence année 2025)

	Montant total	Clé de répartition		Prestation estimée pour le CCAS
Dépenses de personnel	131 749,90 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	8 846,31 €
Dépenses de gestion courante (011)	217 407,65 €	Budget (CDE/ TOTAL) (4 365 293,00 / 65 013 217,62)	6,71%	14 597,77 €
Autres dépenses				
Montant Total des prestations :				23 444,08 €

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260718-08JUIL2026-DE
Date de télétransmission : 27/07/2026
Date de réception préfecture : 27/07/2026