

CONVENTION-CADRE PORTANT SUR LES RELATIONS ENTRE LA VILLE ET LA CAISSE DES ÉCOLES D'ESSEY-LÈS-NANCY

Entre la commune d'Essey-lès-Nancy, représentée par son Maire en exercice, agissant au nom et pour le compte de la commune, en vertu d'une délibération du conseil municipal du _____ ,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'une part,

Et la Caisse des Écoles d'Essey-lès-Nancy, représentée par son Président en exercice, agissant au nom et pour le compte de l'établissement, en vertu d'une délibération du comité de gestion du _____ ,

Ci-après dénommé « la Caisse des Écoles »,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit,

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention-cadre entend définir l'étendue et les modalités des concours apportés par la Ville à la Caisse des Écoles, indispensables à sa mission de mise en œuvre de la politique éducative sur le territoire communal.

ARTICLE 2 – NATURE DES CONCOURS

Article 2.1 – Réalisation de prestations administratives et de gestion

Dans le respect du principe de libre administration et des prérogatives décisionnelles de l'établissement, la Ville assurera au profit de la Caisse des Écoles les prestations administratives et de gestion suivantes :

Domaines	Prestations
Gestion et gouvernance	<ul style="list-style-type: none">- Gestion des assemblées (établissement des projets de délibération, contrôle de légalité, gestion des registres...) (*)- Gestion budgétaire (évaluation budgétaire, suivi des crédits...) (*)- Gestion des commandes (fournitures scolaires notamment) (*)- Gestion des inscriptions scolaires et demandes de dérogations scolaires (*)- Gestion des classes de découverte (*)- Gestion des transports (piscine, sorties pédagogiques...) (*)- Assistance stratégique
Finances	<ul style="list-style-type: none">- Élaboration, mise à jour et suivi du règlement budgétaire et financier (*)- Élaboration des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique...) (*)

	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration des rapports budgétaires et financiers (rapports d'orientations budgétaires, rapports de présentation des documents budgétaires...) (*) - Élaboration des projets de délibérations à caractère budgétaire (admissions en non-valeurs, par exemple) (*) - Évaluation, suivi et gestion des crédits non affectés aux politiques éducatives et sociales (*) - Exécution financière et comptable des dépenses et recettes pour la phase placée sous l'autorité de l'ordonnateur (engagement comptable, constatation de droits, mandatement, émission de titres de recettes, rattachements, état des restes à réaliser...) (*) - Traitement des admissions en non-valeurs et des créances éteintes (*) - Accompagnement des gestionnaires de crédits (formations, alertes dans la consommation des enveloppes, établissement des bons de commandes, liquidation de droits, assistance au montage de dossiers de subvention...) (*) - Assistance à la gestion des régies d'avances et de recettes (établissement des actes, de mandats et de titres de régularisation, contrôle administratif et comptable sur pièces et sur place) (*) - Production d'états de suivi (*) - Production d'études, de rétrospectives et de prospectives financières
Commande Publique	<ul style="list-style-type: none"> - Commande de prestations de fournitures et de services (*) - Passation de marchés publics (*)
Assistance administrative et juridique	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la défense des intérêts de l'établissement - Gestion et suivi des contrats et des primes d'assurance (*) - Gestion des sinistres relatifs aux contrats d'assurance (*) - Préparation des séances de l'assemblée délibérante de l'établissement (convocations, notamment) (*) - Mise en forme des délibérations, arrêtés... (*) - Gestion des registres (*) - Gestion du contrôle de légalité (*) - Publication de documents (arrêtés, délibérations...) (*) - Frappes de courriers, de compte-rendus... (*) - Publipostage et mise sous pli (*) - Gestion des archives (*) - Gestion de l'affranchissement (*) - Accueil physique et téléphonique (*)
Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Conception de supports (affiches, flyers, papeterie...) - Impression et façonnage de supports (affiches, flyers, papeterie...) - Diffusion d'informations (site internet, panneaux électroniques...)

Les prestations identifiées par un astérisque dans le tableau ci-dessus sont réalisées automatiquement par la ville, sans qu'il soit nécessaire à la Caisse des Écoles d'en formuler la demande. Les autres prestations, seront, quant à elles, réalisées sur demande, dont la forme restera libre.

Les prestations administratives et de gestion pourront également consister, à la demande de la Caisse des Écoles pour chacun des domaines susvisés, en des prestations de conseil à la prise de décision.

La Ville s'engage à assister le comité de gestion et la présidence de l'établissement dans la prise de décision sans jamais y prendre part.

Les services de la ville réaliseront les prestations sollicitées avec la même assiduité et les mêmes diligences que pour la collectivité. Les agents mobilisés à la réalisation de ces prestations resteront placés sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique, seul habilité à leur fournir des instructions et à arbitrer, le cas échéant, leurs priorités. La Caisse des Écoles pourra solliciter auprès du responsable hiérarchique la présence physique d'un de ses agents lorsque l'exécution des prestations le nécessitera ou pour apporter une expertise technique ou des conseils lors de réunions.

Les prestations et concours apportés par la Ville à la Caisse des Écoles pourront être :

- réalisés directement en régie, avec les services, locaux et matériels propres de la Ville, en l'absence de personnel et d'équipements propres à la Caisse des Écoles ;
- externalisés (marché public, convention de mutualisation...).

La Ville s'engage à informer la Caisse des Écoles dans les meilleurs délais de l'impossibilité de prendre en charge une prestation.

Article 2.2 – Versement de subventions

Au-delà des concours susvisés, la Ville continuera d'apporter son concours à la Caisse des Écoles par le versement d'une subvention de fonctionnement.

Cette subvention sera versée en fonction des besoins de trésorerie de l'établissement et dans la limite des crédits votés au budget de la Ville (compte 657361).

ARTICLE 3 – VALORISATION FINANCIÈRE

Les concours apportés par les services de la Ville à la Caisse des Écoles ne feront pas l'objet de facturation.

Les prestations délivrées par la ville à partir de ses locaux, matériel et personnel seront valorisées forfaitairement, sous forme d'aides indirectes, à hauteur de 31 003 € par an (selon annexe jointe) dans le budget communal et apparaîtront comme telles dans les documents budgétaires de la collectivité et de l'établissement.

Cette valorisation est réputée intégrer l'ensemble des charges de personnel, achats de fournitures et de prestations de service indispensables à la réalisation des prestations susvisées.

ARTICLE 4 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature pour une durée de trois ans.

Elle pourra être dénoncée sur cette période par chacune des parties, dans le respect d'un délai de préavis de 3 mois.

ARTICLE 5 – SUIVI DE LA CONVENTION

Un comité de suivi, composé d'élus de chaque entité assistés au besoin d'agents, se réunira au minimum une fois par an pour dresser un bilan de l'application de la présente convention et en définir, le cas échéant, les modalités de révision.

ARTICLE 6 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra, sans en bouleverser son économie, faire l'objet d'une modification par avenant après accord des parties.

La partie souhaitant apporter des modifications à la présente convention devra formuler sa demande à l'autre partie au minimum trois mois avant la prise d'effet souhaitée.

Chaque partie reste libre de refuser les demandes d'avenant ainsi formulées.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

La Ville déclare avoir souscrit auprès d'une compagnie notoirement solvable, une police d'assurance dont l'objet est de garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle encourt du fait de l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 8 – CONTESTATIONS ET LITIGES

Il est formellement spécifié que, en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourront survenir entre les parties à la présente convention ne pourront être invoquées comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentané, des prestations à effectuer.

Toute contestation résultant de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les parties intéressées dans le cadre d'une commission paritaire composée de deux représentants élus, assistés au besoin d'agents, de chaque entité.

Fait à Essey-lès-Nancy, le

Pour la Caisse des Écoles
d'Essey-lès-Nancy

**Le Président,
Michel BREUILLE**

Pour la Commune
d'Essey-lès-Nancy

**Le Maire,
Michel BREUILLE**

ANNEXE 1 - VALORISATION FINANCIÈRE

	Charges de personnel			Autres charges (35 % de frais de gestion)	Total
	Nb h/an	Coût horaire moyen	Total annuel		
Prestations de service			22 965 €	8 038 €	31 003 €
Gestion financière	74 h	28 €	2 043 €	715 €	2 758 €
Gestion de la commande publique	3 h	31 €	93 €	33 €	126 €
Assistance administrative et juridique	81 h	23 €	1 871 €	655 €	2 526 €
Prestations de communication	3 h	28 €	84 €	29 €	113 €
Gestion et gouvernance	598 h	32 €	18 874 €	6 606 €	25 480 €
Total					31 003 €