

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**10 janvier 2019**

**19h**

**Convoqués :** Jean-Pierre RONSEAU, Président

Martine RHONE : Vice-Présidente

Laurent DEGODET, Frédérique PREVOST, membres conseillers

Antoine ADAM : membre élu

Marie MORETTI : membre élu

Johan CURTIL membre élu.

Représentant du préfet : ?

Inspection académique : Mme LAMIRAL

-----

**Date de convocation :** 5 janvier 2019

**Membres en exercice**

**Membres présents :**

**Suffrages exprimés :**

**Secrétaire de séance :**

**Ordre du jour :**

- Approbation des tarifs 2019 et du règlement
- Création de postes : tableau des emplois
- Autorisation pour signature convention avec COLLEGE
- Autorisation pour signature convention avec PETITS GASTRONOMES
- Autorisation pour signature convention avec GOUTATOU, CHOUETTES GOURMANDISES, ATELIER CORPS DANSE
- Autorisation pour signature convention avec CNP assurance (CDG 51)
- Autorisation pour recruter des vacataires pour les activités
- Participation à la Mutuelle santé et prévoyance
- Règlement général de protection des données : adhésion au CDG 54 et signature de convention

-----

➤ **DEL012019 01—Approbation du règlement et des tarifs 2019**

*La Vice-Présidente présente à l'assemblée le règlement intérieur et les tarifs 2019.*

*Il y a deux tarifs, un pour les familles du regroupement scolaire (Gueux, Thillois, Vrigny) et un autre pour les familles extérieures au regroupement scolaire.*

**MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

**Accueil Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires) :**

L'Accueil Extrascolaire fonctionne le mercredi **en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances scolaires.**

- Fermeture les jours fériés. Un calendrier d'ouvertures sera diffusé en début de chaque année scolaire.

- Ouverture des Accueils de Loisirs de 8h00 à 18h30. Les goûters seront fournis par les parents,
- Prévoir des vêtements appropriés aux diverses activités des accueils : casquette, vêtement de pluie, chaussures adaptées aux activités sportives. Marquer les vêtements,
- Les inscriptions se font à la semaine, en journée ou demi-journée, avec ou sans repas auprès de la caisse des écoles. **Il est fortement souhaité de réserver dès l'ouverture des inscriptions, le nombre de places étant limité,**
- Un planning de réservation mensuelle pour les mercredis sera distribué à tous les parents par mail avec une date de réponse à respecter,
- Les activités annoncées peuvent être annulées pour cause de mauvais temps,
- Aucun transport d'enfants n'est autorisé dans les voitures personnelles des animateurs,
- En cas de sorties ou cas d'intervention d'un prestataire, une participation financière sera demandée aux parents.

**Attention, les réservations sont fermes et définitives et en cas d'annulation elles seront facturées dans leur intégralité.**

#### **Accueil Périscolaire :**

##### **1. Accueils du matin, du midi et du soir :**

- Possibilité d'accueil le matin avant l'école à partir de **7h30** et le soir après l'école jusqu'à **18h30**.

**Les réservations devront être faites sur le portail 8 jours avant la date de l'accueil.**

Facturation à la  $\frac{1}{2}$  heure au tarif en vigueur.

Les goûters seront fournis par les parents, en cas d'oubli, la Caisse des Ecoles fournira un goûter à l'enfant qui sera facturé.

**Les réservations sont fermes et définitives. Toute annulation entraînera la facturation sauf justifiée par certificat médical.**

***En cas de retard des parents aux heures de sorties de l'école, seuls les enfants déjà utilisateurs du service périscolaire seront pris en charge par les animateurs dans la limite des places disponibles. L'accueil sera par conséquent facturé aux familles avec majoration.***

**ATTENTION : Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être amenés ou récupérés dans les locaux de la caisse des écoles, en aucun cas ils ne doivent être confiés ou repris aux animateurs en cours de trajet.**

##### **2. Repas**

- Pour la cantine, les enfants inscrits auprès de la Caisse des Ecoles seront récupérés dès la sortie des écoles et seront pris en charge jusqu'à l'ouverture des écoles

**Les annulations pour le repas peuvent être effectuées jusqu'au jour ouvré précédent, avant 9 h.**

**Toute annulation hors délais entraînera la facturation sauf justifiée par certificat médical.**

Des repas sans porc ou sans viande peuvent être commandés. Pour cela, il faut impérativement le stipuler lors de l'inscription de l'enfant.

- Dans le cas d'allergie alimentaire et dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) le coût du repas apporté par les parents ne sera pas facturé mais uniquement le temps d'accueil.

##### **3. Service minimum :**

En cas de grève dans les Ecoles, la Mairie met en place le service minimum gratuit pour les parents pendant les heures d'écoles. Seuls les accueils périscolaires et la cantine seront facturés.

##### **4. Sorties Scolaires :**

Les jours de sorties scolaires, la Caisse Des Ecoles ne fournit pas les piques niques et les repas seront automatiquement décommandés.

#### **Règlement général :**

- Documents à fournir par les parents :

- Fiche de renseignements,
- Fiche sanitaire de liaison entièrement remplie,
- Copie des pages de vaccin du carnet de santé (toutes les pages, même vierges),
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant avec extension de l'assurance au domaine extrascolaire.

**Important** : pour l'assurance, les parents doivent se renseigner afin de savoir si leur enfant est couvert en assurance corporelle individuelle. Ce manque de couverture peut entraîner des difficultés pour certains accidents.

- Attestation C.A.F \*(si le document n'est pas transmis, le tarif maximal sera appliqué) ou attestation M.S.A.\* *de l'année civile en cours, faisant apparaître le quotient familial et le détail du foyer (à renouveler début février)*. Aucune rétroactivité ne sera effectuée.
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale.

**La Caisse des Ecoles refusera l'inscription d'un enfant si le dossier n'est pas complet.**

- La Caisse des Ecoles est assurée pour le personnel et les enfants par une responsabilité civile.
- Les factures seront établies mensuellement et adressées aux parents par mail. En cas d'erreur, la rectification se fera sur la facture suivante.

• Le paiement des factures se fait dès réception du titre du Trésor Public. Les modes de paiement possibles seront : chèque (à l'ordre du Trésor Public), espèces (demander que votre facture soit attestée réglée, car dans le cas contraire, aucun recours ne sera possible en cas de litige), chèques vacances ou C.E.S.U prépayés et à terme paiement en ligne. Pour tout recouvrement, le dossier est transmis à la perception d'Hermonville.

**La Caisse des Ecoles refusera l'inscription d'un enfant si les parents ne sont pas à jour dans leur règlement.**

• **Les tarifs sont votés lors des conseils d'administration de la Caisse des Ecoles.**

**Pour les Accueils Extrascolaires avec complément d'activités (sorties, mini-camp), le règlement est demandé d'avance afin de confirmer l'inscription de l'enfant. Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de maladie (certificat médical à fournir) ou annulation de la Caisse des Ecoles.**

• Les bons Accueil de Loisirs C.A.F. ou M.S.A. seront déduits de votre facture, à condition de nous fournir les documents nécessaires. La Caisse Des Ecoles possède un accès au service C.D.A.P (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires, anciennement C.A.F PRO) qui lui permet de vérifier les numéros CAF et le Quotient Familial.

Annulation pour raison médicale :

La première journée d'absence, le repas sera facturé (jour de carence). Le certificat médical devra être présenté dans les 48h00 dès la date d'émission. Sans présentation du certificat médical, la totalité des repas et accueils non annulés dans les temps prévus pendant l'absence de l'enfant seront facturés.

• Sont fortement déconseillés à la Caisse des Ecoles les objets de valeur, vêtements type costume ou vêtements à cordon. La Caisse des Ecoles décline toute responsabilité en cas de perte ou vol. Une déclaration à l'assurance pourra être faite si nécessaire.

Il est interdit aux enfants d'apporter à la caisse des Ecoles : bijoux, téléphone portable, console, couteau, ciseaux à bouts pointus, épingle, récipient en verre, cutter, pétard, pistolet à amorces et, d'une manière générale, tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

• Une autorisation sera demandée aux parents pour tout autre horaire de sortie ou sortie non accompagnée. Obligation est faite d'indiquer par écrit si une personne autre que les parents est susceptible de prendre en charge l'enfant laissé à la Caisse des Ecoles (celle-ci devra se présenter obligatoirement avec une carte d'identité).

Respect des horaires

**Les retards ou les gardes non prévues seront facturés au prix d'une demi-heure majorée de 15€ pour chaque demi-heure supplémentaire.**

**Si aucune personne ne se présente une demi-heure après les heures de fermeture de la Caisse Des Ecoles, le Directeur procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, l'enfant sera remis à la brigade des mineurs (gendarmerie).**

La Caisse des Ecoles n'ayant aucune vocation d'orientation politique ou religieuse, aucun signe extérieur ostentatoire ne pourra être accepté.

Discipline :

• Le personnel de la Caisse des Ecoles est garant de l'application du règlement. Les enfants qui bénéficient des services de la Caisse des Ecoles doivent rigoureusement suivre les consignes qui leur sont données. Ils doivent respecter toute personne présente. **Tout problème rencontré pourra donner lieu à une médiation avec les parents. Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.**

• **Toute dégradation de matériel fera l'objet d'une sanction, éventuellement assortie d'une contribution à la réparation du préjudice (justifiée par la facture de remplacement).**

Santé :

• **La fiche sanitaire de liaison doit être complétée lisiblement, en totalité, sans aucune omission de renseignements concernant l'enfant inscrit (ex. : tout type d'allergie). Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion de plein droit de l'enfant.**

• Les parents doivent veiller à l'hygiène de leur(s) enfant(s), surveiller l'apparition éventuelle des parasites (ex : poux) pouvant causer une épidémie et prévenir la Caisse Des Ecoles. En cas de maladie contagieuse (rubéole, méningite, scarlatine...), il est nécessaire d'informer la Caisse des Ecoles dès les premiers jours de maladie afin que les mesures sanitaires puissent être prises en temps utile.

• Tous les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations. Dans le cas contraire, nous fournir un certificat médical précisant que celle-ci ne pourra être effectuée pour «x» raison).

• En cas de traitement médical, fournir l'original de l'ordonnance à un encadrant, noter le nom de l'enfant sur toutes les boîtes de médicaments incluant la notice.

• Le Directeur ou son faisant fonction prendra, en cas de maladie ou d'accident toutes les mesures d'urgence qui s'imposent, ou appellera le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille. Une autorisation de transport au CHR de REIMS est demandée aux parents. **Attention, si les parents ne peuvent pas être joints ou en cas de refus de consentement, l'article L.1111-4 du Code de la santé publique prévoit que « dans le cas où le refus d'un traitement par la personne titulaire de l'autorité parentale risque d'entraîner des conséquences graves pour la santé du mineur, le médecin délivre les soins indispensables ».** En cas d'urgence il agira de même.

Encadrement :

# CAISSE DES ECOLES DE GUEUX

1 animateur pour 12 enfants en Accueil Extrascolaire + 6 ans / 1 animateur pour 8 enfants en Accueil Extrascolaire - 6 ans  
 1 animateur pour 14 enfants en Accueil Périscolaire (matin et soir) + 6 ans / 1 animateur pour 10 enfants en Accueil Périscolaire (matin et soir) -6 ans.  
 1 animateur pour 20 enfants pour le Temps Méridien.

<b>CAISSE DES ECOLES DE GUEUX</b>					
<b>TARIFS 2019</b>					
Habitants de GUEUX THILLOIS ET VRIGNY					
<b>Accueil</b>					
<i>Accueil par demi heure de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 pendant les périodes scolaires</i>					
<i>Accueil par demi heure de 8h00 à 9h00 et de 17h à 18h30 pour les mercredi et vacances</i>					
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
	tarif par période CAF	0,87 €	0,99 €	1,05 €	<b>1,24 €</b>
	tarif par période MSA	1,02 €	1,17 €	1,24 €	<b>1,46 €</b>
<b>Restauration</b>					
		<b>repas</b>			
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
	tarif par période CAF	2,19 €	2,50 €	2,66 €	<b>3,13 €</b>
	tarif par période MSA	2,19 €	2,50 €	2,66 €	<b>3,13 €</b>
		<b>accueil</b>			
	tarif par période CAF	2,08 €	2,38 €	2,52 €	<b>2,97 €</b>
	tarif par période MSA	2,46 €	2,81 €	2,98 €	<b>3,51 €</b>
<b>Mercredis / Vacances</b>					
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
Tarif par période CAF	1/2 journée (9h-12h ou 14h-17h)	5,48 €	6,26 €	6,66 €	<b>7,83 €</b>
	Journée complète (sans repas) (9h-12h,14h-17h)	9,83 €	11,23 €	11,93 €	<b>14,04 €</b>
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
Tarif par période MSA	1/2 journée (9h-12h ou 14h-17h)	8,20 €	9,38 €	9,96 €	<b>11,72 €</b>
	Journée complète (sans repas) (9h-12h,14h-17h)	15,12 €	17,28 €	18,36 €	<b>21,60 €</b>
<b>FRAIS DE GESTION : 20 € PAR FAMILLE</b>					

<b>CAISSE DES ECOLES DE GUEUX</b>					
<b>TARIFS 2019</b>					
<b>EXTERIEURS AU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE</b>					
<b>Accueil</b>					
<i>Accueil par demi heure de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 pendant les périodes scolaires</i>					
<i>Accueil par demi heure de 8h00 à 9h00 et de 17h à 18h30 pour les mercredi et vacances</i>					
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
	tarif par période CAF	1,13 €	1,30 €	1,38 €	<b>1,62 €</b>
	tarif par période MSA	1,29 €	1,47 €	1,56 €	<b>1,84 €</b>
<b>Restauration</b>					
		<b>repas</b>			
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
	tarif par période CAF	2,19 €	2,50 €	2,66 €	<b>3,13 €</b>
	tarif par période MSA	2,19 €	2,50 €	2,66 €	<b>3,13 €</b>
		<b>accueil</b>			
	tarif par période CAF	2,72 €	3,11 €	3,31 €	<b>3,89 €</b>
	tarif par période MSA	3,06 €	3,50 €	3,71 €	<b>4,37 €</b>
<b>Mercredis / Vacances</b>					
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
Tarif par période CAF	1/2 journée (9h-12h ou 14h-17h)	9,11 €	10,41 €	11,06 €	<b>13,01 €</b>
	Journée complète (sans repas) (9h-12h,14h-17h)	16,25 €	18,58 €	19,74 €	<b>23,22 €</b>
		<b>0-1000</b>	<b>1001-2000</b>	<b>2001-3000</b>	<b>&gt;3001</b>
Tarif par période MSA	1/2 journée (9h-12h ou 14h-17h)	10,96 €	12,53 €	13,31 €	<b>15,66 €</b>
	Journée complète (sans repas) (9h-12h,14h-17h)	19,66 €	22,46 €	23,87 €	<b>28,08 €</b>
<b>FRAIS DE GESTION : 20 € PAR FAMILLE</b>					

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2331-1 et suivants sur les recettes de la section fonctionnement,

**Vu** la loi 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions et notamment son article 147,

**Vu** le code de l'éducation notamment ses articles L212-4 et R531-52 et 53 relatifs à la tarification de la restauration scolaire dans les établissements publics,

**Vu** le contrat temps libres conclu entre la collectivité et la caisse d'allocations familiales (CAF),

**Considérant** l'intérêt que représente la mise en place de tarifs adaptés aux revenus des foyers,  
**Considérant** la nécessité de définir des tarifs spécifiques.,

Après avoir entendu l'exposé de Madame RHONE,

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **D'ADOPTER** le règlement exposé précédemment,
- **DE FIXER** les tarifs établis pour l'accueil périscolaire et extrascolaire (mercredi et vacances) prescrits précédemment.

Ces tarifs sont établis en fonction du quotient familial. (*le calcul du quotient familial est déterminé en fonction des ressources du foyer: 1/12e des ressources imposables de la famille divisé par le nombre de parts -2 parts pour le couple ou l'allocataire isolé, 1/2 part supplémentaire pour chacun des deux premiers enfants, 1 part supplémentaire pour le 3e enfant-.*)

- **D'AUTORISER** le président à signer tous documents nécessaires.

➤ **DEL012019 02—Créations de postes**

*La Vice-Présidente présente à l'assemblée les besoins en agents territoriaux et le volume d'heures nécessaires au fonctionnement de la Caisse des Ecoles.*

*A compter du 1er janvier 2019 le tableau des effectifs de la Caisse des Ecoles est modifié de la manière suivante :*

<b>GRADE OU EMPLOI</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>EFFECTIFS AUTORISES</b>	<b>EFFECTIFS POURVUS</b>	<b>ECART</b>	<b>ETP</b>
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0.71</b>
<i>ADJOINT ADMINISTRATIF principal de 2eme CLASSE</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0.71</i>
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1.80</b>
<i>ADJOINT TECHNIQUE</i>	<i>C</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1.80</i>
<b>FILIERE ANIMATION</b>		<b>10</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>5.06</b>
<i>ADJOINT ANIMATION TERRITORIAL</i>	<i>C</i>	<i>9</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>4.06</i>
<i>ADJOINT ANIMATION TERRITORIAL PRINCIPAL 2EME CLASSE</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>13</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>7.57</b>

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 34,

Après avoir entendu l'exposé de Madame RHONE,

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **DE CREER**, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les emplois permanents suivants :
  - d'agent de service à temps complet et non complet
  - d'animateurs à temps non complet,
  - de secrétaire à temps non complet
  - de directeur à temps complet

Les emplois relèvent des grades d'adjoint d'animation, d'adjoint technique et d'adjoint administratif.

Les agents recrutés en qualité de contractuel auront pour fonctions d'animer les activités péri et extra scolaires et encadrer les enfants.

- **D'INSCRIRE** au budget, chapitre 012, les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois.

➤ **DEL012019 03 – Autorisation pour signature de la convention avec le COLLEGE de GUEUX**

*La Vice-Présidente présente à la convention relative à l'accueil des élèves de l'école élémentaire au service de restauration du collège. Ce service est rendu nécessaire du fait du nombre important d'enfants mangeant le midi et du nombre de place limité dans les locaux de la cantine de la Caisse des Ecoles. Ce service sera nécessaire jusqu'à la création du futur pôle périscolaire.*

*La Vice-Présidente précise que le tarif de restauration proposé est de*

- 3.32 € pour les élèves et
- 4.70 € pour les repas adultes.

**Vu** l'article 82 de la loi du 13 août 2004 relatives aux libertés et responsabilités locales

**Vu** l'article R531-52 du code de l'éducation,

**Vu** les effectifs croissants d'enfants de l'école élémentaire inscrit au service de restauration,

**Considérant** qu'une partie des enfants de l'école élémentaire de la commune sont accueillis au service de restauration du Collège Raymond SIROT de Gueux,

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **AUTORISER** le Président à signer la dite convention annexée à cette délibération.

*Pour mémoire : le tarif de restauration proposé est de 3.32 € pour les élèves et 4.70 € pour les repas adultes.*

➤ **DEL012019 04 – Autorisation pour signature convention relative à la fourniture de repas avec les PETITS GASTRONOMES**

*La Vice-Présidente informe le Conseil d'Administration qu'une convention relative à la prestation de composition des repas, d'établissement de menus, de production de repas et de livraison avait été signée avec le Centre Educatif de Vacances.*

*La Vice-Présidente demande à reprendre les mêmes termes (pour cette année) et à être autorisé à signer une nouvelle convention avec la caisse des écoles.*

*La Vice-Présidente précise que le prix des repas :*

- 2.52 € repas enfant maternelle*
- 2.55 € repas enfant élémentaire*
- 2.71 € repas adulte.*

*La Vice-Présidente précise que ce contrat devrait être renégocié.*

**Considérant** la convention de fournitures et de livraison de repas établie par LES PETITS GASTRONOMES, dont le siège social est situé 6 rue de la Redoute à GUYANCOURT,

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **AUTORISER** le Président à signer la dite convention annexée à cette délibération pour la période scolaire 2018- 2019.

➤ **DEL012019 05 – Autorisation pour signature conventions avec GOUTATOU, CHOUETTE GROUMANDISE, ATELIER CORPS DANSE, VALERIE VINCENT**

*Le Président informe le Conseil d'Administration que certaines activités (Danse, Pâtisserie et Multisport) proposées sur les temps d'accueil périscolaire sont exercées par des prestataires extérieurs.*

*Ces prestations étaient facturées au Centre Educatif de Vacances comme des prestations de services par le biais de conventions.*

*Ces activités sont payantes pour les familles utilisatrices à raison de 165 € à l'année payable en 3 fois.*

*Le Président demande à reprendre les mêmes termes et à être autorisé à signer les nouvelles conventions pour la période scolaire 2018-2019.*

**Considérant** la convention de fournitures de prestations de pâtisserie établie par LES CHOUETTES GOURMANDISES, dont le siège social est situé 5 rue Kleber à TINQUEUX,

**Considérant** la convention de fournitures de prestations sportives établie par GOUTATOU, dont le siège social est situé 6 bis rue des clos à PARGNY LES REIMS,

**Considérant** la convention de fournitures de prestations de danse établie par SARL L'ATELIER (ATELIER CORPS ET DANSE), dont le siège social est situé 9c avenue des Bornes ZA derrière Moutier II à GUEUX

**Considérant** la convention de fournitures de prestations de yoga établie par Valérie VINCENT, dont le siège social est situé 9 rue de la Procession à GUEUX

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **AUTORISER** le Président à signer les dites conventions annexées à cette délibération pour la période scolaire 2018- 2019.

➤ **DEL012019 06 – Autorisation pour signature de la convention avec CNP ASSURANCES (convention CDG 51)**

*Le président rappelle que le Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne a négocié un contrat d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents, par application de l'article 26 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et du Décret n° 86-552 du 14 mars 1986.*

*La convention de gestion entre la collectivité et le Centre de Gestion de la Marne prévoit, entre autres, les missions et tâches de chacune des deux parties ainsi que l'application :*

- *d'une cotisation additionnelle annuelle d'un montant correspondant à 0,50% de la masse salariale assurée au titre du contrat CNRACL*
- *d'une cotisation additionnelle annuelle d'un montant correspondant à 0,10% de la masse salariale assurée au titre du contrat IRCANTEC.*

*Cette cotisation additionnelle permet de financer les actions et tâches que prend en charge le Centre de Gestion de la Marne en lieu et place de l'assureur et de son courtier.*

*Ces actions consistent :*

- *A gérer au quotidien l'ensemble des déclarations de sinistres transmises par la collectivité via l'application AGIRHE. Assurer et suivre le remboursement de l'assureur auprès de la collectivité.*
- *Assurer la déclaration des bases de l'assurance à fréquence annuelle via l'application AGIRHE.*
- *Suivre les processus d'adhésion et de résiliation du ou des contrats de la collectivité.*
- *Assurer un développement informatique de l'application AGIRHE pour faciliter et optimiser la gestion et le suivi du contrat par la collectivité.*

- Répondre à toutes les questions relatives à la gestion et au conseil statutaire lié aux indisponibilités des agents de la collectivité (absences de toutes natures : Maladie Ordinaire (MO), Congé de longue maladie/longue durée (CLM/CLD), Accident du Travail / Maladie Professionnelle (AT/MP), Maternité (MAT), Décès (DC).
- Gérer et piloter le suivi de l'absentéisme des agents de la collectivité par l'intermédiaire de retours statistiques, d'alertes et le cas échéant de comités locaux ou départementaux de pilotage.
- Activer et assurer le suivi des services annexes liés au retour ou au maintien dans l'emploi : soutien psychologique, étude ergonomique des postes de travail, contre-visite et expertise médicale, ainsi que toute autre action s'inscrivant dans l'optique d'un retour ou maintien dans l'emploi de l'agent.
- Assurer le suivi des demandes de recours gracieux avec l'assureur et/ou son courtier dans le cadre de retards de déclaration, retards de transmission des pièces justificatives.
- Assurer une transmission de toutes les données relatives aux accidents du travail et maladies professionnelles auprès de la banque de données européenne PRORISQ.
- Assurer la remontée des informations liées au recours contre tiers responsable de manière à diminuer le reste à charge pour l'assureur et ainsi maintenir des taux de cotisations optimisés pour la collectivité.
- Assurer le lien avec les instances médicales (Comité Médical et Commission de Réforme) : transmission automatique des avis au service ASSURANCE, mise en place des contrôles médicaux ou expertises médicales.
- Assurer toute autre mission visant la couverture des risques assurés et le bon déroulement des relations contractuelles avec l'assureur et son courtier.

**Vu** la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;

**Vu** le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les Centres De Gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **D'ACCEPTER** la proposition suivante :

Durée du contrat : 4 ans (date d'effet au 01/01/2018) mais démarre au 01/01/2019.

Taux garantis pendant 2 ans.

I. Agents Permanents (Titulaires ou Stagiaires) immatriculés à la C.N.R.A.C.L.

- Risques garantis : Décès / Accidents de service et maladies imputables au service (y compris temps partiel thérapeutique) / Longue maladie et longue durée (y compris temps partiel thérapeutique) / Maternité, Paternité et

Adoption / Incapacité (Maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office, invalidité temporaire)

- Conditions tarifaires (hors option) : 4.30 % (hors frais de gestion) avec une franchise de 15 jours par arrêt en Maladie Ordinaire et risques professionnels. Aucune franchise sur les autres risques. Couverture intégrale des risques sans limitation de montant ni de durée.

Options souhaitées\*: Nouvelle bonification indiciaire

Supplément familial de traitement

II. Agents Titulaires ou Stagiaires (moins de 28 heures de travail par semaine) et des Agents Non-Titulaires affiliés au régime général et à l'IRCANTEC.

- Risques garantis : Accident de service / maladie professionnelle, Maladies Graves, Maternité, Paternité, Adoption, maladie ordinaire.
- Conditions tarifaires de base (hors option) : 1.35 % avec 15 jours de franchise sur la maladie ordinaire. Aucune franchise sur les autres risques. Couverture intégrale des risques sans limitation de montant ni de durée.

Aucune option souhaitée.

- **AUTORISER** le Président à Opter pour la couverture des agents CNRACL et IRCANTEC,

➤ **DEL012019 07 – Autorisation pour recruter des vacataires pour les activités**

*La Vice-Présidente informe le Conseil d'Administration que certaines activités (langage des signes et éveil artistique) proposées sur les temps d'accueil périscolaire étaient exercées par des salariés du Centre Educatif de Vacances.*

*Ces temps d'activités étaient intégrés dans l'emploi du temps des salariés. La Caisse des Ecoles souhaite dissocier de l'emploi du temps des agents ce temps d'activité (1h par semaine sur 30 semaines scolaires) propose aux agents de leur faire un contrat de vacation.*

*Ces activités sont payantes pour les familles utilisatrices à raison de 165 € à l'année payable en 3 fois.*

**Considérant** qu'en cas de besoin du service public, il convient, afin d'animer les activités pendant les temps d'Accueil Périscolaire, d'avoir recours ponctuellement à des personnes supplémentaires,

**Considérant** qu'il s'agit d'un travail spécifique et ponctuel à caractère discontinu, qu'il est difficile de le quantifier à l'avance et qu'il sera rémunéré après service fait sur la base d'un forfait,

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **DE CREER** deux emplois de vacataires au sein de la CAISSE DES ECOLES et de charger le Président de procéder au recrutement
- **DE SPECIFIER** que les personnes recrutées ne travailleront que le lundi, mardi, jeudi et/ou vendredi hors périodes de vacances scolaires sur l'année scolaire 2018-2019 et sur demande expresse de Monsieur le président ;
- **DE PRECISER** que la rémunération à la vacation qui interviendra, après service fait, s'élèvera au minimum au tarif horaire du SMIC à laquelle pourrait s'ajouter une indemnité de transport forfaitaire.
- **AUTORISER** le Président à Choisir les options (prise en charge totale ou partielle des charges patronales, primes et indemnités, Supplément Familial de Traitement, Indemnité de Résidence).
  - o Signer tout document contractuel résultant de la proposition du Centre de Gestion : proposition d'assurance, certificats d'assurance (contrats) et convention de gestion intégrant la cotisation additionnelle annuelle de 0,50 % de la masse salariale assurée au titre du contrat CNRACL et 0,10% de la masse salariale assurée au titre du contrat IRCANTEC.
- **AUTORISER** le Président à mandater le Centre de Gestion pour :
  - o le lancement d'un nouveau marché en cas de modification des conditions contractuelles (augmentation conséquente des taux de cotisation à l'initiative de l'assureur).
  - o la récupération, auprès de l'assureur ou de son courtier, de l'ensemble des données statistiques inhérentes aux périodes écoulées (cette modalité permettant de relancer très rapidement une nouvelle consultation sans solliciter les services de la collectivité).

➤ **DEL012019 07 – Autorisation pour recruter des vacataires pour les activités**

*La Vice-Présidente informe le Conseil d'Administration que certaines activités (langage des signes et éveil artistique) proposées sur les temps d'accueil périscolaire étaient exercées par des salariés du Centre Educatif de Vacances.*

*Ces temps d'activités étaient intégrés dans l'emploi du temps des salariés. La Caisse des Ecoles souhaite dissocier de l'emploi du temps des agents ce temps d'activité (1h par semaine sur 30 semaines scolaires) propose aux agents de leur faire un contrat de vacation.*

*Ces activités sont payantes pour les familles utilisatrices à raison de 165 € à l'année payable en 3 fois.*

**Considérant** qu'en cas de besoin du service public, il convient, afin d'animer les activités pendant les temps d'Accueil Périscolaire, d'avoir recours ponctuellement à des personnes supplémentaires,

**Considérant** qu'il s'agit d'un travail spécifique et ponctuel à caractère discontinu, qu'il est difficile de le quantifier à l'avance et qu'il sera rémunéré après service fait sur la base d'un forfait,

➤ **DEL012019 08 – Participation à la mutuelle santé et prévoyance dans le cas d'une procédure de labellisation**

*La Vice-Présidente informe le Conseil d'Administration de la possibilité pour la Caisse des Ecoles de participer financièrement au contrat de santé et de prévoyance souscrit par les agents.*

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents ;

**Vu** l'avis favorable du comité technique paritaire en date du 21 mars 2013 ;

Selon les dispositions de l'article 22 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestés par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiés dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

Dans les domaines de la santé et de la prévoyance, après avoir recueilli l'avis du comité technique, la caisse des écoles de Gueux souhaite participer au financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**Le conseil d'administration , après en avoir délibéré par 8 voix :**

- **DECIDER** que le montant mensuel de la participation à la prévoyance sera fixé à 7 € par agent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.
- **DECIDER** que le montant mensuel de la participation à la mutuelle sera fixé à 15 € par agent et à 5 € par enfant à charge du bénéficiaire du contrat à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.
- **DEL012019 09 – Règlement Général de Protection des données adhésion au CDG 54**

*La Vice-Présidente expose au Conseil d'Administration le projet d'adhésion au service de mise en conformité avec la réglementation européenne « RGPD », proposé par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle (dit le « CDG54 »).*

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » entre en vigueur le 25 mai 2018. Il apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application. En effet, le non-respect de ces nouvelles obligations entraîne des sanctions lourdes (amendes administratives pouvant aller jusqu'à 20 000 000€), conformément aux articles 83 et 84 du RGPD.

Au regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées et de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation de cette mission avec le CDG 54 présente un intérêt certain.

En effet, il est apparu que le CDG 54 a accepté de mutualiser son expertise et ses moyens tant en personnel qu'en solution informatique au bénéfice des collectivités et établissements publics qui en éprouveraient le besoin. Par la présente délibération, nous nous proposons de nous inscrire dans cette démarche.

Le CDG 54 propose, en conséquence, la mise à disposition de son Délégué à la Protection des Données. La désignation de cet acteur de la protection des données constitue une obligation légale pour toute entité publique.

En annexe de la présente délibération, vous trouverez la convention d'adhésion à ce service et détaillant les modalités concrètes d'exécution de la mission, ainsi que la lettre de mission du DPD et la charte qu'il s'engage à respecter.

La Vice-Présidente propose au Conseil d'Administration :

- de mutualiser ce service avec le CDG 54,

- de l'autoriser à signer la convention de mutualisation, ses protocoles annexes, et à prendre/signer tout document afférent à la mission de mise en conformité avec la réglementation européenne et nationale en la matière,
- de désigner le DPD du CDG54 comme étant le DPD de la collectivité.

**Le conseil d'administration décide par 8 voix pour :**

- **D'AUTORISER** le Président à signer la convention de mutualisation avec le CDG54
- **D'AUTORISER** le Président à prendre et à signer tout acte relatif à la présente mission de mise en conformité avec la réglementation européenne et nationale
- **D'AUTORISER** le Président à désigner le Délégué à la Protection des Données du CDG54, comme étant notre Délégué à la Protection des Données

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22h20