

**DÉLIBÉRATION N°169
COMITÉ DE LA CAISSE DES ÉCOLES
07 février 2024**

Objet : Adoption du règlement intérieur du Comité de la Caisse des écoles

Créée en conseil municipal par délibération du 6 juin 2006, la Caisse des écoles de Strasbourg est chargée de la mise en œuvre du Projet de réussite éducative. Selon le code de l'Éducation, le pilotage de la Caisse des écoles est confié au Comité de caisse présidé par le-la Maire qui peut déléguer sa fonction et sa signature à un-e élu-e membre dudit Comité.

Le Comité de caisse a pour objet le pilotage administratif, budgétaire et partenarial du Projet de réussite éducative.

Depuis sa création, le Comité de Caisse s'est administré sans règlement intérieur sur la seule base des statuts adoptés en 2006. Il est aujourd'hui proposé de formaliser un règlement intérieur en conformité avec l'Article 1 des statuts de la Caisse des écoles.

Le règlement intérieur vient préciser des points non indiqués par les statuts, et notamment ceux liés à l'administration interne de l'établissement public (organisation et tenue des séances, pouvoirs, remplacement des membres, secrétariat de séance, comptabilité, diffusion des comptes-rendus et publicité des délibérations).

Il vient également ouvrir la possibilité de nouvelles pratiques non usitées jusqu'ici au sein du Comité de Caisse. Ce règlement intérieur vise en effet à mettre en place un système de procuration et réprecise en outre la nécessité d'un quorum (5 représentants-tes avec voix délibératives sur 8) qui permet d'assurer une participation effective des différents membres.

Il formalise enfin la possibilité de tenir les séances en distanciel.

Je vous demande de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

*Le Comité de Caisse,
sur proposition de sa Présidente,
après en avoir délibéré,*

approuve le projet de règlement intérieur du Comité de Caisse joint en annexe.

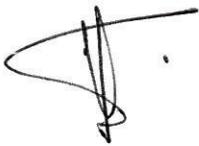
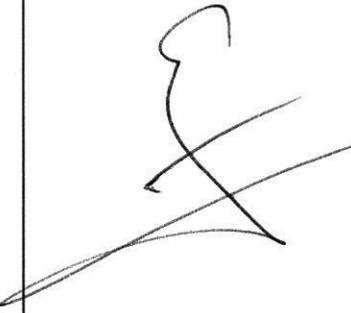
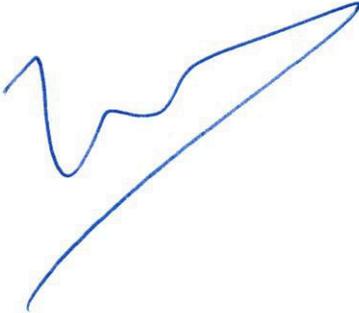
La Présidente de la Caisse des écoles de Strasbourg
Jeanne BARSEGHIAN
par délégation



Hülliya TURAN,
Adjointe à la Maire

FEUILLE DES VISAS

Objet : Adoption du règlement intérieur du Comité de la Caisse des écoles

<p>La Présidente Jeanne BARSEGHIAN par délégation</p>  <p>Hülliya TURAN, Adjointe à la Maire</p>	 <p>Jean-Marc KIEFFER, Délégué de la Préfète</p>	
 <p>Hervé POLESI, Adjoint à la Maire</p>	 <p>Étienne GONDREXON, Conseiller municipal délégué</p>	 <p>Jean-Baptiste LADAIQUE, IEN Adjoint au DSDEN</p>

Nombre de membres en exercice	5
Nombre de membres présents-tes	5
Nombre de suffrages exprimés	5
Nombre de voix POUR	5
Nombre de voix CONTRE	0
Nombre d'ABSTENTIONS	0



Règlement intérieur du Comité de Caisse des écoles de Strasbourg

Adopté par le Comité de Caisse du 07 février 2024

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'Article 1 des statuts de la Caisse des écoles de Strasbourg. Il vise à préciser divers points non mentionnés dans les statuts et notamment ceux liés à l'administration interne de l'établissement public.

Il est remis aux membres du Comité de Caisse et annexé aux statuts de la Caisse des écoles.

Article 1 : Organisation des séances du Comité de Caisse

A. Périodicité et initiative

Pour rappel des statuts, le Comité de Caisse se réunit au moins deux fois par an.

Toute convocation est à l'initiative du-de la Président-e ou de son-sa représentant-e.

Les membres du Comité de Caisse peuvent également être convoqués si la moitié plus un d'entre eux-elles le requiert ou si les affaires l'exigent.

La date retenue fait l'objet en amont par le service de la Caisse des écoles d'un repérage dans les agendas des participants-tes des créneaux recueillant les plus larges disponibilités. La date et le créneau horaire retenus sont envoyés pour information en amont de l'envoi de la convocation.

B. Modalités de convocation

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle précise également la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est signée par le-la Président-e ou son-sa représentante.

Elle est mentionnée au registre des délibérations.

Les convocations, ainsi que les dossiers examinés en séance, doivent être adressés au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Les convocations et les dossiers sont envoyés exclusivement par mail.

Article 2 : Tenue des séances du Comité de Caisse

A. Présidence

Le-la Maire est Président-e de droit (Article R212-26 du Code de l'Éducation) mais il-elle peut déléguer sa fonction et sa signature à un membre élu du Comité de caisse (appelée vice-président-e de la Caisse des écoles).

Au cours de la séance pendant laquelle le compte administratif est débattu, le Comité de caisse élit son-sa Président-e de séance chargé-e de présider au vote du compte administratif. Le-la Président-e du Comité de caisse peut participer aux débats mais sort de la salle pendant le vote.

B. Déroulement de la séance

Le-la Président-e, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il-elle fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note de rectifications éventuelles.

Le-la Président-e énonce les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il-elle peut aussi soumettre des questions diverses traitées en fin de séance et qui ne font pas l'objet d'une délibération. Si toutefois, il s'avère qu'une délibération est indispensable, cette question sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Les autres membres du Comité de Caisse peuvent aussi soumettre des points à l'ordre du jour par mail (caissedesecoles@strasbourg.eu) au minimum 48 heures avant la tenue de la réunion.

Les séances du Comité de caisse ne sont pas publiques.

Elles sont enregistrées et donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal soumis par mail à l'approbation des participants-tes.

Le procès-verbal est définitivement adopté lors de la réunion suivante du Comité de caisse et transmis à la Préfecture dans le bordereau d'envoi. Il n'est pas public mais peut être transmis sur demande.

Les séances du Comité de caisse donnent également lieu à la rédaction d'un compte-rendu succinct relatant les décisions prises, signé par le-la Président-e et publié sous huitaine par voie numérique sur le site Internet de la Ville de Strasbourg. Il est transmis à la Préfecture dans le bordereau d'envoi de la séance, avec l'intégralité des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

C. Quorum

En application de l'Article R212-26 du Code de l'Éducation, le Comité de Caisse compte 8 membres avec des voix délibératives :

- Le-la maire, président-e ou son-sa représentante,
- L'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription ou son représentant,
- Un membre désigné par le-la Préfet-e,
- Deux conseillers-ères municipaux-ales désignés-ées par le Conseil municipal,
- Trois membres élus parmi les sociétaires réunis en Assemblée générale.

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres plus 1 est présente, soit 5 membres.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un membre du Conseil s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint, le-la Président-e lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Une nouvelle convocation sera alors adressée sous 15 jours et les délibérations du Comité de caisse deviendront alors valables, quel que soit le nombre de membres présents, lors de la prochaine réunion du Comité de caisse.

Le Comité aura la faculté de convoquer à ses réunions, pour avis technique, les directions ou les enseignants-tes des écoles publiques de la Ville de Strasbourg, des représentants-tes des associations de parents-tes d'élèves des écoles publiques, le médecin scolaire ou toute autre personne dont l'avis professionnel peut être utile aux débats. Dans tous les cas, ces personnes n'auront que voix consultative.

D. Adoption des délibérations

Le-la Président-e soumet les projets de délibérations au vote. Le vote a lieu au scrutin ordinaire, et, sur demande du quart des membres présents, pour une affaire précise, au scrutin public.

La majorité absolue des suffrages exprimés (y compris les votes par procuration) est nécessaire pour adopter toute délibération.

Les délibérations sont transmises à la Préfecture pour le contrôle de légalité dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion. Elles sont tamponnées avec la date de réception par le contrôle de légalité et publiées sur le site Internet de la Ville de Strasbourg.

E. Forme de la réunion

Le Comité de Caisse peut se réunir en présentiel ou en distanciel, y compris pour les points nécessitant une adoption des délibérations, le vote n'étant pas secret.

Article 3 : Pouvoirs

A. Principes

Les pouvoirs donnés par les membres du Comité de caisse absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de force majeure ou maladie, il ne peut être valable que pour une seule séance par année civile.

B. Validité des pouvoirs

La délégation de vote peut être établie à un des membres ayant voix délibérative par mail via le formulaire-type adressé à la Caisse des écoles (caissedesecoles@strasbourg.eu) au plus tard 24 heures avant la tenue de la séance.

La délégation de vote peut aussi être établie au cours d'une séance à laquelle participe un membre obligé de se retirer avant la séance.

C. Assiduité des membres

Les membres du Comité de Caisse s'engagent à être assidus ou, en cas d'absence, à transmettre leur pouvoir à un autre membre.

Article 4 : Remplacement des membres

A. Remplacement définitif

Lorsqu'il est mis fin aux fonctions d'un membre élu du Conseil municipal à la suite de sa démission ou qu'il-elle est définitivement empêché-ée, son-sa remplaçant-te sera désigné-ée par le Conseil municipal. Lorsqu'un autre membre de droit quitte ses fonctions ou est définitivement empêché, son-sa remplaçant-e est désigné-ée par son institution ou organisme et son nom est transmis au minimum 1 mois avant la tenue du prochain Comité de caisse par mail à l'adresse suivante : caissedesecoles@strasbourg.eu. Lorsqu'un membre élu parmi les sociétaires réunis en Assemblée générale quitte ses fonctions ou est définitivement empêché, son-sa remplaçant-e est élu-e par les sociétaires réunis en Assemblée générale.

B. Remplacement ponctuel

Lorsqu'un membre de droit ne peut exceptionnellement pas être présent-e, il-elle ne peut pas se faire représenter mais peut donner procuration à l'un des membres ayant voix délibérative.

Lorsqu'un membre élu parmi les sociétaires réunis en Assemblée générale ne peut exceptionnellement pas être présent, il-elle peut à son tour se faire représenter par un-e autre représentant-e de son institution ou organisme.

Article 5 : Secrétariat de séance

Le-la directeur-directrice de la Caisse des écoles remplit les fonctions de secrétaire de séance. Il-elle assiste le-la Président-e pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs et la contestation des votes et le bon déroulement des scrutins.

Il-elle rédige le procès-verbal de la séance après la tenue de la réunion et le soumet aux participant-tes pour relecture et demande de modifications.

Il-elle se charge, avec l'appui de l'assistante de la Caisse des écoles et auprès des membres du Comité de caisse, de faire signer et/ou parapher les documents réglementaires et les délibérations dès la fin de la séance, si celle-ci se tient en présentiel, et dans les trois jours suivant la séance, si celle-ci se tient en distanciel.

Article 6 : Comptabilité

Les règles de la comptabilité publique s'appliquent à la Caisse des écoles.

A. Débat d'orientation budgétaire

En référence à l'Article L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget d'un établissement public local est proposé par le-la Président-e et voté par l'instance décisionnelle (le Comité de Caisse pour la Caisse des écoles).

Un débat sur les orientations générales du budget a lieu préalablement au vote du budget primitif et dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le débat d'orientation budgétaire ne donne pas lieu à une délibération mais il est enregistré au procès-verbal de la séance.

Un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et dépenses d'investissement est adressé avec la convocation de la séance.

B. Compte administratif

Le compte administratif est établi annuellement par le-la Président-e, en général avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Article 7 : Comptes-rendus et délibérations

A. Délibérations et compte-rendu de la séance

Les délibérations sont inscrites par numéro et ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance. Mention est faite, le cas échéant, de la cause qui les a empêchés de signer.

Un compte-rendu présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Comité de Caisse.

Le compte-rendu de la séance et les délibérations sont publiées sous huitaine sur le site Internet de la Ville de Strasbourg.

B. Documents budgétaires

Les documents budgétaires (compte administratif et compte de gestion) sont consultables par le public.

Article 8 : Modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par les membres du Comité de Caisse.

Cette demande doit être adressée au moins 15 jours avant l'une de ces réunions.

Les modifications seront validées par délibération par le Comité de caisse.

Strasbourg, le 07 février 2024