

**Formation : Cadre de direction et Gestionnaire de caisse des écoles.**

Session de 15 à 20 semaines selon votre rythme

***Diplôme de Spécialisation Professionnelle.***

60 à 70 heures (1560 euros)

**Sessions de formation** : les sessions de formations sont ouvertes le premier mardi du mois considéré. Le stagiaire peut commencer sa formation à la session qui suit la réception du bon de commande émis par le service compétent de sa structure.

**Module 1 : Évolution historique et juridique de la caisse des écoles.**

Cours 1 : Des prémisses à l'obligation d'instituer une caisse des écoles (1848-1882).

Cours 2 : La caisse des écoles : un établissement public scolaire et laïc géré par des personnes privées (1882-1960).

Cours 3 : La caisse des écoles : un établissement public communal soumis aux règles du droit public. (1960-2021).

**Mots croisés** : La caisse des écoles.

**Travail évalué** : Rédaction d'un article pour le bulletin municipal. Il vous est demandé de rechercher l'origine de la caisse des écoles et de présenter son but et ses actions actuelles...

**Évaluation Module 1 :**

Travail n°1 : Cours 1 autocorrection

Travail n°2 : Cours 2 autocorrection

Mots croisés : évalué note sur 20

Travail final : évalué note sur 40

## **Module 2 : L'organisation administrative de la caisse des écoles.**

- Module 2-A - Principes originels de l'organisation des caisses des écoles : l'omniprésence du droit privé.

Cours 1 : L'Assemblée générale des sociétaires : un organe délibérant orchestré par des personnes privées.

Travail évalué : Cas pratiques.

Cas 1 : Monsieur Johnson, de nationalité canadienne, souhaite devenir sociétaire de la caisse des écoles...

Cas 2 : Madame Müller, de nationalité allemande, souhaite devenir administratrice de la caisse des écoles...

Cours 2 : L'Assemblée Générale des sociétaires : un organe délibérant.

- Module 2-B - Principes actuels de l'organisation des caisses des écoles : une atmosphère de droit public.

**On doit faire ici la distinction entre l'organisation des caisses des écoles dites des départements de celles des arrondissements (Paris).**

- Module 2-B-1 – L'organisation de droit commun des comités d'administration des caisses des écoles : un organe exécutif encadré par les pouvoirs publics.

Cours 1 : Le comité d'administration des caisses des écoles des départements.

Travail évalué : J'apporte mon expertise sur un projet de statuts et je rédige un projet de délibération municipale tendant à augmenter le nombre de représentants de la commune au sein du comité d'administration de la caisse des écoles.

### **Ou pour les cadres des caisses parisiennes**

- Module 2-B 2 - L'organisation particulière des caisses des écoles de Paris.

Cours 1 : Le comité de gestion des caisses des écoles de Paris.

Travail évalué : Incidence des réformes du statut de la ville de Paris sur la composition des comités de gestion des caisses des écoles de la capitale.

### **Évaluation Module 2 :**

Cas pratique 1 et 2 : évalué sur 10.

Travail final : évalué sur 40 (30 pour les commentaires et 10 pour la délibération).

### **Module 3 : L'action des caisses des écoles.**

- Module 3-A - Les ressources des caisses des écoles.

Cours 1 : Les ressources privées.

Cours 2 : Les ressources publiques.

- Module 3-B - Le cadre de l'action des caisses des écoles.

Cours 1 : Les modalités administratives et financières de l'action des caisses des écoles.

Cours 2 : L'action des caisses des écoles dans le cadre du principe de spécialité.

Travail évalué : "Campagne de dons".

Depuis quelques années, la caisse des écoles reçoit très peu de dons des particuliers, ils sont quasi inexistantes. Pourtant, les familles de la commune sont très sensibles aux actions réalisées par la caisse des écoles au profit des enfants.

Vous souhaitez, en accord avec la municipalité, inverser la tendance et lancer une véritable campagne de dons.

Évaluation Module 3 :

Travail final : évalué sur 40.

### **Module 4 : Élaboration de fiches techniques (travail en autonomie).**

Vous devez rédiger deux fiches parmi les 4 proposées ci-dessous. La fiche n° 1 est obligatoire. Il s'agit d'un travail en autonomie en lien avec les cours ou avec un dossier support.

Je vous conseille de choisir comme seconde fiche, la fiche 2 dont le thème n'est pas abordé en cours, vous restez toutefois libre de porter votre choix sur la fiche 3 ou 4. Les dossiers des fiches 1 et 2 sont envoyés dès le début de la formation (vous pouvez utiliser d'autres documents que ceux constituant le dossier). La fiche n°1 doit être rendue au plus tard le vendredi de la semaine 4. La seconde fiche doit être retournée au plus tard le vendredi de la semaine 9.

Chaque fiche du module 4 est notée sur 20. L'évaluation prend en compte la rigueur juridique de la fiche et sa forme (cette fiche doit pouvoir être présentée à un(e) élu(e) ou à un membre du comité d'administration de la caisse des écoles).

Fiche n° 1 : Les documents internes de la caisse des écoles : quid de leur transmissibilité aux citoyens.

Travail sur dossier.

Fiche n° 2 : Le travailleur handicapé au sein de la caisse des écoles.

Travail sur dossier.

Fiche n°3 : Le comité d'administration de la caisse des écoles.

Travail en lien avec Module 2.

## **Module 5 : Rédaction d'un mémoire traitant de l'organisation de la caisse des écoles (projet tutoré).**

Le mémoire est un document écrit qui doit mettre en exergue la capacité d'analyse du stagiaire, à travers sa façon de poser la problématique et de trouver une approche méthodique pour proposer des solutions répondant à cette problématique.

### *Le contenu du mémoire :*

Outre la page de couverture, les remerciements, le sommaire et les annexes, le mémoire comportera une introduction, un corps du mémoire et une conclusion.

Ainsi, ce type de mémoire doit contenir une introduction qui consiste à présenter le thème, à orienter le lecteur et susciter son intérêt, en lui donnant des éléments d'informations des idées directrices du mémoire.

Le corps du mémoire, subdivisé en plusieurs parties traite du champ contextuel de la problématique, des démarches scientifiques ou du développement de la démonstration.

La conclusion présente l'aboutissement des travaux effectués et peut mettre en évidence la validité des théories émises, la pertinence de la méthodologie, la généralisation des résultats obtenus ainsi que les éventuelles ouvertures vers des sujets de recherche.

### *La rédaction du mémoire :*

La rédaction du mémoire peut s'avérer un exercice difficile. En effet, il faut faire en sorte que les écrits soient clairs, courts et précis, sans avoir à utiliser des jargons incompréhensibles par les lecteurs. Il est donc essentiel d'avoir un plan de rédaction préalablement approuvé par son directeur de mémoire avant de se lancer dans le travail d'écriture.

Il est également préférable de commencer la rédaction du mémoire assez tôt, une fois toutes les données rassemblées, pour permettre quelques modifications au niveau du contenu.

### *Règles de mise en forme :*

La mise en forme du document doit respecter les points suivants :

7 à 10 pages, interligne 1,5 et une police classique (Times New Roman, Arial, Calibri.).

### *Le Choix du sujet :*

Vous êtes invité(e) à me transmettre en début de formation (au plus tard après l'envoi du 2<sup>ème</sup> cours, module 3) un plan détaillé de deux pages maximums.

**Calendrier Formation Professionnelle : Cadre de caisse des écoles.**

	<b>Module 1</b>	<b>Module 2</b>	<b>Module 3</b>	<b>Module 4</b>	<b>Module 5</b>
<b>Semaine 1</b>	Cours 1			Dossiers fiches	
<b>Semaine 2</b>	Cours 2				
<b>Semaine 3</b>	Cours 3			Fiche n° 1	
<b>Semaine 4</b>	Mots croisés	Cours 1			
<b>Semaine 5</b>		Cas pratiques			
<b>Semaine 6</b>		Cours 2		Ou Fiche n° 2	
<b>Semaine 7</b>		Cours 3	Cours 1		
<b>Semaine 8</b>	Travail final		Cours 2		Projet Mémoire
<b>Semaine 9</b>			Cours 3		
<b>Semaine 10</b>		Travail final	Cours 4	Ou Fiche n° 3	
<b>Semaine 11</b>					
<b>Semaine 12</b>				Ou Fiche n° 4	
<b>Semaine 13</b>			Travail final		
<b>Semaine 14</b>					
<b>Semaine 15</b>					Mémoire
<b>Semaine 16</b>					
<b>Semaine 17</b>					Retour

**En rouge** : travail évalué.

Le calendrier présenté ci-dessus est modifié en fonction des congés des stagiaires.