

## 2021-N°35 29 mars 2021 Spécial «BILAN COOP 19-20»

**Destinataires : directrices, directeurs, mandataires des coopératives, responsables de structures affiliées à l'OCCE 06, tous enseignants.**

### À communiquer absolument aux enseignants du Conseil de Coopérative

Copie : mesdames/messieurs les IEN des circonscriptions des Alpes Maritimes, monsieur l'IEN adjoint au directeur académique.

Chères et chers collègues,

Nous vous savons mobilisés sur vos missions premières. Nombre de projets éducatifs sont « en berne ». L'OCCE 06 qui accompagne tout au long de l'année la gestion des projets est tenue de vous adresser **les recommandations** issues de l'examen annuels des comptes-rendus financiers (CRF 19-20) recueillis auprès des mandataires. Votre bilan agrégé aux autres, constitue, avec les comptes du siège départemental, **le Bilan comptable consolidé de l'OCCE 06 au 31 aout 2020 (1)** soumis au Commissaire aux Comptes de l'OCCE 06 et aux autorités de tutelle (Dsden/préfecture).

Votre affiliation vous autorise la gestion (\*) de **fonds associatifs (fonds privés) dans l'École Publique** dans un cadre juridique sécurisé, et vous garantit la couverture assurantielle des activités facultatives organisées par la coopérative, ainsi que les sorties scolaires organisées à l'initiative de l'école. .

(\*) En l'absence de couverture juridique de l'OCCE la gestion peut être qualifiée « gestion de fait »

**Une « gestion vertueuse »** répond à des règles administratives et associatives précises. Pour ne pas les connaître ou les mettre en œuvre de façon incertaine, certains de nos collègues peuvent se mettre en difficulté.

Les équipes pédagogiques disposent avec l'OCCE d'un espace précieux **d'initiatives et d'autonomie**. La coopération repose toutefois sur un **contrat de devoirs et de droits**. Le contenu de ce contrat ?... le règlement intérieur de l'association départementale.

#### **Des obligations pour le mandataire :**

- \* Mémoire (comptabilité) et traçabilité de toutes les opérations (subventions, caisse, remise de fonds par les familles...)
- \* Communication régulière et exhaustive des informations de l'OCCE à l'ensemble des collègues du Conseil de Coopérative
- \* Commission annuelle locale de contrôle des comptes (accès à tous les documents, factures..)
- \* Restitution en Conseil d'école du bilan financier de l'exercice (cf. Circ. MEN 2008), approuvé par le Conseil de Coopérative
- \* Communication de votre Compte rendu financier à l'OCCE 06 qui rend compte aux autorités
- \* Bilan financier précis (à conserver 10 ans) de l'utilisation des subventions et crédits versées par institutions ou OCCE.

**Par l'esprit qui l'anime**, ses pratiques et la relation de **confiance** établie avec les familles et proches partenaires, la coopérative scolaire doit contribuer à **crédibiliser** auprès des collectivités et institutions notre capacité commune à gérer des fonds privés au sein de l'École Publique...une École Publique dont le rayonnement est enrichi de vos projets.

Une ambition, une responsabilité qui obligent des équipes « **autonomes & responsables** ».

Voyez si vous cochez les cases d'une « **gestion vertueuse** ». Vous savez, au quotidien, trouver auprès de notre animateur départemental (Rolland) et notre assistante du pôle gestion (Laurence) toute l'aide nécessaire.

Pour le Conseil d'Administration

**Coopérativement & solidairement**

**Robert CHERBETDJIAN, président départemental**

(1) Le Bilan comptable de l'OCCE06 général a été mis en ligne, espace réservé des mandataires, pour l'AG du 17 mars 2021 dernier.

**Ci-dessous** : recommandations aux mandataire et enseignants membres du Conseil de coopérative

## OCCE 06 – 29 mars 2021 RECOMMANDATIONS aux mandataires et aux Conseils de coopérative. (Voir si vous cochez toutes les cases.)

### 1. Le Conseil de Coopérative : une information régulièrement partagée, une responsabilité collégiale,

- Le mandataire proposé par ses pairs à l'OCCE 06 agit au nom du Conseil de coopérative. Il communique obligatoirement toute information de l'OCCE à ses collègues (dont ce bulletin). Le changement(\*) de délégation de signature sur le compte bancaire ne peut être réalisé que par le président départemental (titulaire du compte).
- L'ancien mandataire doit renseigner une fiche de **passation** de pouvoirs (factures en cours, CRF, solde banque, caisse)
- Le registre des comptes rendus de réunions du Conseil de coopérative rend compte des décisions concertées (en particulier pour les achats de biens durables). Ainsi Le Conseil de coopérative fixe :
  - \* Le montant de la contribution volontaire des familles sollicité en début d'année.
  - \* La part des ressources affectées aux charges communes ainsi que celle affectée à chaque coop de classe avec/sans régie d'avance.
- Le Conseil de coopérative approuve les comptes annuels (Bilan, Résultat, Soldes...) avant communication en Conseil d'École.

### 2. Champ d'intervention de la coopérative scolaire

Les ressources sont consacrées aux projets mis en œuvre au profit des élèves. Circulaire du MEN (31/07/2008), « *La coopérative scolaire ne doit en aucun cas se substituer aux obligations des collectivités territoriales concernant les charges d'entretien et de fonctionnement des écoles* ». Se poser la question : « Cette dépense ne relève-t-elle pas de la collectivité ? »

### 3. Relations, information, obligation envers les familles.

- Les contributions de familles en début d'année doivent toujours être présentées comme volontaires.
- Toute somme perçue fait l'objet d'un reçu délivré aux familles.
- Aux termes de la circulaire du MEN (31/07/2008), « *les comptes rendus d'activités et financiers seront communiqués lors des conseils d'école ou des conseils d'administration.* » : CRF de l'exercice concerné ou version simplifiée proposée par l'OCCE 06.
- **Commission locale de contrôle**, voir dans votre Espace Réservé le règlement intérieur des coopératives scolaires d'école : à minima un enseignant non mandataire désigné par ses pairs et un parent élu au Conseil d'École désigné par ses pairs.

### 4. Gestion et comptabilité de la coopérative scolaire : rigueur et cohérence

#### 4.1 Pour la comptabilité en général :

- Nécessaire cohérence de la continuité des soldes bancaires d'une année à l'autre.
- Cohérence entre le solde de la comptabilité et le dernier relevé bancaire transmis avec le CRF de l'année.
- **Contributions « volontaires » des familles** remises obligatoirement au mandataire : chèques -> compte bancaire de la coopérative d'école, espèces -> caisse centrale. Listes nominatives conservées des chèques et espèces recueillies.
- **Factures établies** au nom et à l'adresse de la coopérative scolaire (et pas au nom de « l'école ») : **registre d'inventaire** des biens de la coopérative et factures acquittées justifient la propriété de la coopérative en cas de sinistre (distincts du registre des biens de la collectivité).
- Attention particulière portée à l'**imputation des recettes/dépenses** dans les **rubriques**/comptes dédiées de la comptabilité, (ex : un chèque non encaissé au 31/08 de l'année clôturée sera enregistré « en charge exceptionnelle l'année suivante).
- Établir régulièrement un **état de caisse** (conformité avec la comptabilité saisie).

#### 4.2 En gestion centralisée (cas le plus fréquent, 80% des écoles)

- Le paiement d'une **commande de classe** doit être fait de manière privilégiée par le mandataire avec le chéquier de la coopérative d'école (traçabilité). Cela évite d'utiliser un moyen de paiement personnel. Le **remboursement** d'un achat est toutefois possible pour autant qu'un justificatif est présenté.
- Les **collègues** tiennent dans un cahier (remis en fin d'année) : mémoire des espèces et chèques remis au mandataire, remboursements reçus, justificatifs de paiement, suivi de leur crédit...

#### 4.3 En gestion déconcentrée : avances en régie » versées aux collègues qui tiennent la comptabilité de la gestion de leur régie-coop de classe. Matérialiser chaque remise (\*) de régie d'avance par un reçu signé. (**Versements successifs possibles de 150 € maximum pour chacun d'eux**).

- Les collègues enregistrent dans leur cahier de comptabilité de classe (cahier numérique OCCE disponible) toutes les opérations réalisées (conserver justificatifs de dépenses) et soldent la régie en fin d'année.
- Le mandataire détaille pour sa part dans la comptabilité d'école les avances versées et les soldes remis par les collègues en fin d'année (mouvements internes qui sont à zéro en fin d'année après solde des régies d'avance)

(\*) De nombreux formulaires proposés par l'OCCE se trouvent dans l'Espace Réservé du site OCCE 06.

- ### 5. Vigilance : Des incidents de paiement (chèque non provisionné) peuvent conduire l'OCCE06 à retirer la délégation de signature au mandataire ou décider la fermeture du compte bancaire : « paralysie » du fonctionnement de la coopérative d'école et des projets des coopératives de classe, conséquences très dommageables pour la confiance légitime que les partenaires, les familles, enfants et institutions nous accordent.