

LA GESTION ET LA TENUE DES COMPTES DES COPPERATIVES DE CLASSE ET DE LA COOPERATIVE DE L'ECOLE

L'essentiel en dix points

actualisé rentrée 2015

1. DES PRINCIPES PARTAGES

La coopérative scolaire réunit les élèves et les personnels éducatifs qui adhèrent aux statuts de l'OCCE. Elles constituent pour les équipes pédagogiques un espace d'autonomie et d'initiative.

Le libre choix de créer et d'animer une coopérative scolaire implique l'acceptation de principes, droits et devoirs.

L'esprit, l'objet et le fonctionnement des coopératives scolaires affiliées sont définis par :

la circulaire ministérielle du 30 janvier 2008 – les statuts de l'OCCE - le règlement national des coopératives OCCE

de mai 2014, les bulletins INFOS-COOP 06 adressés aux écoles...

La coopérative bénéficie du soutien de l'OCCE en matière éducative, pédagogique, juridique et comptable. Elle ne se substitue pas aux charges d'entretien, d'équipement, de fonctionnement des communes.

2. DES DROITS. DES DEVOIRS

Les obligations juridiques et comptables pour la gestion d'une association:

La coopérative est section locale de l'OCCE 06. Elle tient de son affiliation à l'OCCE la capacité juridique à gérer des fonds. Les mandataires qui agissent par délégation s'engagent à mettre en œuvre les règles s'appliquant au fonctionnement des coopératives scolaires, en particulier celles relatives à la tenue d'une comptabilité.

2.1 La transparence pour les familles: « Le conseil d'école est informé du fonctionnement de la coopérative scolaire, de ses activités, de ses projets et de leurs financements" . L'appel à une contribution financière des familles est clairement présenté comme une contribution volontaire aux projets de la coopérative (cf lettre type de rentrée proposé aux mandataires par l'OCCE 06).

Un «contrat de coopération » lie l'OCCE et les mandataires au titre des missions confiées à l'association départementale (*conventions signées par l'OCCE avec le ministère, le Rectorat, l'Inspection académique*)

3. TENIR LES COMPTES

3.1 Les comptes de la Coop de classe sont tenus dans le cahier de comptabilité prévu à cet effet (fourni par l'OCCE) ou sur un support informatique (tableau excel par exemple). Dans tous les cas une "mémoire papier" est obligatoirement mise en archive.

3.2 Les recettes et dépenses des comptes de la Coop centrale sont enregistrées dans le cahier de comptabilité de la coopérative d'école (NB : sont enregistrées dans le cahier de la coop d'école les dépenses de biens d'équipement). Certaines écoles participent à un dispositif de gestion en ligne, actuellement en test élargi).

4. PORTER UNE VIGILANCE PARTICULIERE AUX COMPTES BANCAIRES OUVERTS

Les enseignants sont mandataires (et non pas titulaires) des comptes des coopératives scolaires ouverts par l'OCCE.

Ils sont personnellement responsables de l'utilisation des chèquiers qui leur sont confiés.

Les comptes bancaires des coopératives ne doivent jamais être « à découvert ».

Le mandataire n'engage une dépense que si le compte dispose des ressources (crédits) nécessaires.

L'utilisation du compte bancaire de la coop est exclusivement réservé à la gestion des activités de celle-ci.

L'ouverture et la clôture des comptes bancaires des coop relèvent du seul mandataire départemental.

5. ARRETER LE BILAN ANNUEL GENERAL DES COMPTES DES COOPERATIVES

DANS LA DOUBLE PAGE DU CRF (compte rendu financier de la coop à transmettre à l'OCCE))

5.1. Faire établir les bilans des coops de classe en fin d'année scolaire...(ne pas attendre la sortie des classes). Chaque enseignant établit son bilan (synthèse: solde initial, ventilation recettes /dépenses, solde à la clôture) qu'il remet au mandataire de la coopérative d'école... (*Annexe 1 coop de classe des documents reçus CRF de l'OCCE*)

Reporter tous les bilans des coop de classe dans la double page CRF

5.2 établir le bilan des opérations de la coop d'école (coop centrale annexe II coop centrale des documents reçus de l'OCCE).

5.3 Le bilan général des comptes arrêtés au 31 août (double page CRF) doit impérativement être envoyé à l'OCCE avant le 30 septembre.

6. FAIRE VERIFIER LES COMPTES

6.1 pour la coop de classe : le mandataire peut fait appel à des collègues et/ou des parents

6.2 pour les comptes consolidés de la coopérative d'école (CRF tableau général) : les comptes sont vérifiés par une commission de 2 à 4 adultes (non mandataires de la coop d'école) dont au moins un parent d'élève élu au conseil d'école et désigné en son sein.

7. RENDRE COMPTE A L'OCCE DE L'UTILISATION DES FONDS

Le bilan général des comptes (CRF) de la coopérative de l'école (comptes classe et coop centrale) est communiqué :

- au conseil de coopérative d'école (*circ. MEN du 23 juillet 2008, «[...]représentants des enseignants, les délégués des conseils de coopérative des classes et éventuellement des partenaires de la communauté éducative»*)

- à l'OCCE avec le CR d'activités avant le 30 septembre.

et INFORMER LES PARENTS

Les parents pour la coop de classe (réunion de classe) et les membres du conseil d'école pour la coop d'école sont informés de l'utilisation des fonds. La gestion rigoureuse et transparente des fonds crédibilise auprès des familles l'appel à leur contribution volontaire. Elle crédibilise auprès des institutions la capacité des équipes à gérer des ressources publiques.

Circ. MEN 30-1-2008. "Les comptes rendus d'activités et financiers seront communiqués lors des conseils d'école."

8. ASSURER LA CONTINUITÉ

8.1 Quand un enseignant est muté, il remet les documents de la coopérative de classe au mandataire de la coopérative de l'école. Cette procédure prend une importance particulière quand un enseignant fait valoir ses droits à la retraite (Cahier de comptabilité de classe -Chéquier et espèces -Relevés de comptes- solde caisse éventuel).

Signaler les dépenses qui ne sont pas encore débitées du compte au moment de cette remise.

8.2 Quand le directeur de l'école (mandataire de la coop d'école) quitte celle-ci, les opérations de remise concernant la coop générale peuvent se réaliser dans le cadre de la journée de rencontre (tuilage).

8.3 Chaque nouveau mandataire de coop (classe, école) doit être habilité par l'OCCE pour utiliser les comptes bancaires (demande à faire au siège).

9. INVENTORIER LES BIENS

Bien distinguer biens appartenant à la commune, biens appartenant à la coopérative scolaire

9.1 facturation : toutes les factures de biens acquis par la coopérative scolaire doivent être libellées à l'ordre de «occe-coopérative scolaire de l'école...éventuellement en précisant intitulé de la coop de classe». Cela justifiera la propriété de la coopérative qui sera exigé en cas de déclaration de sinistre touchant des biens de la coopérative.

9.2 registre d'inventaire : les « biens » d'équipement durables acquis pour la coopérative (classe ou école), sont portés au registre d'inventaire général des biens de la coopérative de l'école . Ils restent la propriété de la «coopérative-OCCE de l'école». Ils ne peuvent en aucun cas être transférés dans une autre école.

NB : Consulter l'OCCE dans le cas où une classe d'une école est administrativement transférée dans une autre école d'un groupe scolaire.

10. VEILLER A L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Le directeur conserve précieusement tous les documents de l'année, archivés avec ceux des années précédentes (dix années). Ces documents sont consultables par les représentants de l'OCCE et de l'Éducation nationale.

Regrouper les copies des factures d'achat de biens susceptibles de faire l'objet de déclaration de vol ou bris pour qu'elles restent aisément accessibles.