

# La gestion des ressources de la coopérative scolaire dans l'école

L'essentiel en 10 points... 27/09/2017

## 1/ PARTAGER DES PRINCIPES - Le Conseil de coopérative : transparence, collégialité, responsabilité

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'initiatives.

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 sont définis par la circulaire ministérielle du 30 janvier 2008 => les statuts de l'OCCE => le règlement national des coopératives OCCE, les bulletins INFOS-COOP 06 adressées aux écoles.

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

## 2/ ASSUMER DES DROITS ET 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.

**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'OCCE06).

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 LA COMPTABILITE des la GESTION

**Les comptes de la coop d'école** sont tenus dans le cahier de comptabilité COMPTA+ECOLE OCCE 06 ou sur un support informatique (tableau Excel par exemple). Dans tous les cas une « mémoire papier » (impression fin d'année) est obligatoirement mise en archive.

**Dans le cas d'une gestion « centralisée »** recettes et dépenses faites pour les coop. des classes sont enregistrées dans le cahier de comptabilité de la coopérative d'école (remboursements et avances ponctuelles possibles).

**Dans le cas d'une gestion en partie déconcentrée** les enseignants tiennent une comptabilité de REGIE-COOP de classe dans le cahier COMPTA+REGIECOOP classe pour des ressources et dépenses modestes. Ils reçoivent des versements de la Coop d'Ecole sur leur Régie-coop de classe. Même dans ce cas sont enregistrées dans le cahier de la coop d'école les dépenses importantes en volume (séjour, voyage, achat de biens durables ou d'équipement..)

## 4/ ACCORDER VIGILANCE AUX COMPTES BANCAIRES OUVERTS PAR L'OCCE

Les comptes bancaires de classe ont été fermés. Le mandataire n'est pas titulaire du compte bancaire de l'Ecole mais a reçu un « mandat » pour ce compte: délégation de signature. Il est personnellement responsable de l'utilisation des chèquiers qui lui sont confiés. Le compte bancaire ne doit 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, la clôture du compte, le changement de mandataire relèvent du seul mandataire départemental.

**5/ ARRETER LE BILAN ANNUEL GENERAL DES COMPTES** – Double page du CRF (compte rendu financier) :

**Faire établir les bilans de chacune des Régies-Coop des classes**, en fin d'année, quand l'école a retenu un mode déconcentré pour la gestion, ...sans attendre la sortie des classes. Le cahier COMPTA+REGIE permet de le faire automatiquement. Les bilans sont remis au mandataire de la coopérative d'école.

**Le mandataire collationne les bilans de classe et celui de la Coop d'Ecole** pour établir le CRF (compte rendu financier) de l'école (comptes arrêtés au 31 août) transmis à l'OCCE avant le 30 septembre, accompagné du dernier relevé de compte.

**6/ FAIRE VERIFIER LES COMPTES** Pour une **Régie-coop de classe**, le mandataire peut faire appel à des collègues et/ou des parents.

Pour les comptes de la **coopérative d'école**: 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 DE L'UTILISATION DES FONDS** : les ressources de la coopérative sont destinées à financer les projets des coopératives de classe et ceux de la coopérative d'Ecole.

**Aux parents** : Un bilan de l'utilisation des ressources de la coopérative, arrêté en Conseil de coopérative, est communiqué aux membres du Conseil d'Ecole. (circ.MEN du 23 juillet 2008)

**A l'OCCE** : Le CRF est transmis à l'OCCE dans les conditions fixées (cf 5). à l'OCCE avec le Compte Rendu d'Activités. 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 fonds associatifs et des ressources publiques.

**8/ ASSURER LA CONTINUITÉ** Quand un enseignant est muté, il remet les documents de la coopérative au mandataire de la coopérative de l'école. Quand un mandataire est muté, il doit impérativement, avant son départ, établir et signer le CRF et faire un état des lieux de la coopérative scolaire avec son successeur. (Cahier de comptabilité-Registre d'inventaire- Chéquier et espèces - Relevés de comptes - Solde caisse éventuel). Chacun reste responsable de la gestion qu'il a réalisée.

**9/ INVENTORIER LES BIENS** - Bien distinguer les biens appartenant à la commune, les biens appartenant à la coopérative scolaire.

**Facturation** : toutes les factures de biens acquis par la coopérative scolaire doivent être libellées à l'ordre de « coopérative scolaire occe de l'école... ». Cela justifiera le titre de propriété de la coopérative qui sera exigé en cas de déclaration de sinistre touchant ses biens.

**Registre d'inventaire** : les « biens » d'équipement durables acquis par la coopérative (classe ou école), sont portés au registre d'inventaire général des biens de la coopérative de l'école. Copies des factures seront nécessaires en cas de sinistre. Les fonds et les biens restent la propriété de la « coopérative OCCE de l'école », section locale de l'Association départementale. Ils ne peuvent en aucun cas être « transférés » dans une autre école, à une autre coopérative ou à une autre association sans décision du Conseil d'administration de l'OCCE-06.

NB : Consulter l'OCCE dans le cas où une classe d'une école est administrativement fermée ou transférée.

**10/ VEILLER A L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS**

Le directeur, le mandataire 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'Education Nationale.