



# GUIDE DU CONTRÔLE INTERNE

> La réussite, c'est notre nature

# Sommaire

Définition et enjeux du contrôle interne	4
<b>I Préconisations générales</b>	<b>6</b>
<b>1 - Mise en place du contrôle interne</b>	<b>6</b>
A. Principe de séparation des tâches et des fonctions	6
B. Organisation et attribution des fonctions clairement définies	8
C. Évaluer et ajuster les procédures	9
<b>2 - Fonctionnement de l'association et des relations sociales</b>	<b>10</b>
A. Garantir une bonne coordination entre les instances associatives élues et le chef d'établissement	10
B. Assurer le bon fonctionnement de la vie associative	13
C. Sécuriser le dialogue social	16
<b>II Sécuriser la gestion administrative et financière de l'établissement</b>	<b>18</b>
<b>1 - Règles à établir concernant les ressources</b>	<b>18</b>
A. Ressources publiques	18
B. Contributions des familles	19
<b>2 - Règles à établir concernant le personnel de droit privé</b>	<b>21</b>
A. Gestion des contrats de travail	21
B. Gestion du temps travail et des rémunérations	22
<b>3 - Règles à établir concernant les charges</b>	<b>24</b>
A. Gestion de la commande	24
B. Réception de marchandises	24
C. Réception et gestion de la facture	24
<b>4 - Autres</b>	<b>26</b>
A. Dossier inventaire immobilier	26
B. Gestion d'un projet immobilier	27
C. Trésorerie	29
D. Gestion, et classement de l'information (courriers, méls, plan de classement des dossiers)	30
E. Prévention des Cyberattaques	30
F. Protection des données personnelles et mise en place du RGPD	31

## III Annexes

32

### 1 - Organisation

32

- A. Exemple de Fiche de poste pour une aide comptable 32
- B. Exemple de délibérations du conseil d'administration de l'association responsable statuant sur les délégations à accorder au chef d'établissement 33
- C. Modèle indicatif d'organigramme fonctionnel 34
- D. Préconisations du CA du CNEAP : passation de service entre chefs d'établissement 35
- E. Tableau de délégation de signatures 37
- F. Modèle de contrat de scolarisation 40
- G. Durée de conservation des documents administratifs et comptables 43

### 2 - Vie Associative

52

- A. Modèle de convocation pour AGO 52
- B. Modèle de convocation pour AGE 53
- C. Modèle de convocation au CA 54
- D. Modèle de PV d'AGO 55
- E. Modèle de PV d'AGE 58
- F. Modèle de PV de CA 60
- G. Modèle de pouvoir AG 62

### 3 - Tableaux prévisionnels de gestion

63

- A. Tableaux préparatoires du budget 63
  - a) Effectif 63
  - b) Produits scolarité à l'élève 63
  - c) Subvention de fonctionnement à l'élève 63
  - d) Produits et charges d'exploitation 64
- B. Compte de résultat prévisionnel exercice N 65
- C. Plan de financement 67
- D. Prévisionnel de trésorerie d'exploitation 68
- E. Prévisionnel de trésorerie des investissements 70
- F. Tableau de bord des emplois et du personnel 71

# Définition et enjeux du contrôle interne

## Prévenir les dysfonctionnements

L'activité de nos établissements peut engendrer des dysfonctionnements qui peuvent porter préjudice à la continuité de leur activité, mettre en cause la responsabilité des associations ou de leurs dirigeants, voire ternir leur image auprès des familles ou de l'administration.

Il incombe donc aux chefs d'établissement et aux présidents de sécuriser ou d'améliorer le fonctionnement. Ils doivent veiller à la mise en place et au suivi d'un dispositif (ensemble de principes, procédés, règles, guide de bonnes pratiques, etc.) de contrôle interne qui vise à garantir raisonnablement l'établissement contre ces dysfonctionnements.

## Enjeux

Un tel dispositif de contrôle interne, dans un établissement du CNEAP, doit poursuivre cinq objectifs :

- Sécuriser et améliorer le fonctionnement ;
- Sauvegarder les actifs de l'établissement ;
- Permettre une meilleure coordination entre les différents niveaux de décision (déterminer la nature, la fréquence et l'exactitude des informations transmises) ;
- Garantir le respect des décisions prises par le chef d'établissement, par le conseil d'administration en conformité avec les lois, les réglementations, les statuts, les conventions collectives, etc.
- Assurer les meilleures conditions de continuité de l'activité par la transmission des informations et « savoir-faire » à l'occasion du remplacement du président, du chef d'établissement, de salariés, d'administrateurs.

Le contrôle interne clarifie le fonctionnement de l'établissement ; il permet de définir les tâches et les rôles respectifs de chacun (« *qui fait quoi, comment, quand, et pourquoi ?* »).

Au-delà de l'approche purement administrative, le contrôle interne représente un outil de pilotage, de gestion, et de prévention au service du chef d'établissement, du président et du conseil d'administration, et non un moyen de vérification a posteriori du fonctionnement de l'établissement.

Le champ d'application du contrôle interne dépasse donc largement les fonctions économiques, comptables et financières des établissements pour s'étendre à tous leurs domaines d'activités. Il doit notamment sécuriser le fonctionnement de la vie associative, des relations sociales, des relations avec l'administration, garantir le respect des règles de sécurité et d'hygiène, le respect des règles fiscales, etc.

De manière générale, c'est un outil précieux qui permet de progresser dans quatre grands domaines :

- 1 / La circulation des informations ;
- 2 / La compréhension du fonctionnement de l'établissement ;
- 3 / La culture de la transparence et de l'autocontrôle ;
- 4 / L'utilisation efficace des moyens au regard de la mission sociale et des valeurs du CNEAP.

Sa mise en place se rapproche finalement d'une démarche qualité dont le succès dépend largement de la manière volontaire, participative et fédératrice avec laquelle elle doit être conduite.

Ces ambitions s'inscrivent dans la démarche de responsabilité sociale et environnementale promue par le CNEAP.

## Un guide du contrôle interne actualisé et complété

**Le guide a été actualisé, en cohérence avec :**

### **1/ Les derniers textes institutionnels**

- Les statuts type d'une association responsable du CNEAP (décembre 2011) ;
- Le statut type du chef d'établissement du CNEAP (décembre 2011) ;
- La charte de gouvernance du président d'un établissement responsable du CNEAP (juin 2016).

### **2/ L'outil de contrôle interne « Pilotage » développé au sein de l'institution**

### **3/ L'évolution de la législation et de la réglementation Notamment, sur :**

- Les nouvelles normes bancaires SEPA (2014) ;
- Les conditions d'occupations des locaux des associations appartenant à une association propriétaire (commodat, mise à disposition gracieuse, bail commercial etc.) avec la loi Pinel (2014) ;
- La réforme du code du travail liée aux ordonnances Macron et la loi PACTE (2017 et 2018) ;
- La protection des données personnelles (2018).

**Et complété :**

### **4/ Avec l'émergence de nouveaux risques ou d'interpellations d'établissements**

- La prévention des cyberattaques ;
- La gestion des projets immobiliers.

Compte tenu de l'étendue du projet, nous avons volontairement choisi de limiter ce guide du contrôle interne au fonctionnement de la vie associative, du dialogue social, de la protection des données, de la gestion des projets immobiliers, des procédures de gestion administrative et financière.

Nous remercions la Mutuelle Saint-Christophe qui a également contribué à la rédaction de ce guide concernant la protection de certains risques assurantiels.

Une version numérisée de ce guide est prévue pour mai 2019 et sera régulièrement mise à jour et complétée.



# Préconisations générales

## 1. Mise en place du contrôle interne

Pour mettre en place un contrôle interne réellement efficace, le chef d'établissement et le président doivent :

- Conduire ce projet collectif avec une volonté commune et réelle,
- Présenter la démarche et la promouvoir auprès de tous les acteurs de l'établissement,
- Faire appliquer à tous, et faire respecter par tous (y compris eux-mêmes) les règles et les principes établis,
- Veiller à l'application des principes fondamentaux du contrôle interne : **séparation des tâches et des fonctions, organisation et attributions clairement définies, évaluation et ajustements des procédures.**

### **A** Principe de séparation des tâches et des fonctions

#### Le principe

**« Le contrôle d'une opération doit être confié à une personne différente de celle qui l'a exécutée ».**

Ce principe permet de prévenir les risques d'erreurs ou de fautes en séparant les tâches d'une même opération. Les différents acteurs qui concourent à la réalisation d'une même opération procèdent ainsi à un contrôle mutuel. Ce principe fondamental du contrôle interne permet de garantir le fonctionnement de l'établissement.

Par exemple, la personne qui tient la comptabilité ne doit pas détenir la signature sur les comptes bancaires, et inversement, les personnes ayant la signature ne doivent pas pouvoir enregistrer des mouvements comptables.

Pour se prémunir de tout risque de collusion entre personnes supposées finalement se contrôler mutuellement, le CNEAP recommande d'éviter tout lien de parenté entre ces personnes. Ainsi, la personne qui enregistre les mouvements comptables et celle qui possède la signature sur les comptes ne devraient pas être membres de la même famille.

Les établissements doivent donc dissocier dans la mesure du possible, les acteurs intervenant dans les quatre fonctions suivantes, incompatibles entre elles :

### 1/ La fonction de décision ou d'autorisation

La fonction de décision ou d'autorisation appartient au conseil d'administration, ou par délégation à certains de ses membres (présidents ou trésoriers, ou autres instances représentatives...).

*Exemple pour les dépenses :*

*En voyant les budgets de fonctionnement et d'investissement, le conseil d'administration autorise les dépenses.*

### 2/ La fonction d'ordonnancement (= d'engagement et de contrôle) qui met en œuvre la décision prise et contrôle sa bonne exécution

En fonction de la taille et de l'organisation d'un établissement, la fonction d'ordonnancement peut se retrouver à plusieurs niveaux hiérarchiques : chef d'établissement, responsable administratif et financier, directeur adjoint, responsable pédagogique (en fonction des délégations de pouvoirs et de limite d'engagement qui peuvent être mises en place dans un établissement).

*Exemple pour les dépenses dans un établissement moyen de 250 élèves :*

*Le chef d'établissement engage et contrôle la dépense, en principe, dans le cadre de l'exécution des budgets votés.*

### 3/ La fonction d'enregistrement comptable

Toute dépense doit donner lieu à la production d'une pièce justificative qui doit être enregistrée en comptabilité.

*Exemple pour les dépenses :*

*Le service comptabilité enregistre la facture suivant une procédure de vérification des pièces d'engagement pour s'assurer de la correspondance entre les factures, les bons de commande et les bons de livraison.*

### 4/ La fonction financière

La fonction financière représente la fonction d'encaissement et de décaissement.

*Exemple pour une dépense :*

*Le chef d'établissement ou un administrateur désigné à cet effet, signe le chèque ou l'ordre de virement préparé par le comptable.*

## Précisions

### Le principe de séparation des tâches et des fonctions pour les petits établissements

Dans les plus petits établissements, il n'est pas toujours possible de dissocier ces 4 fonctions.

Toutefois, il est indispensable que :

- Le conseil d'administration vote les budgets, pour autoriser la dépense ;
- Le chef d'établissement engage et contrôle cette dépense, dans le cadre de l'exécution des budgets et dans la limite des délégations reçues (*sauf cas d'urgences et d'imprévus, cf. ci-dessous*) ;
- La comptabilité soit tenue par une personne qui n'a pas de délégation pour commander ou payer les dépenses.

### Dépenses imprévues (non budgétisées), impératives et urgentes

Certaines dépenses non prévues et donc non budgétisées sont impératives et urgentes (*exemple : changement d'une chaudière défectueuse en hiver*).

Ces dépenses peuvent être engagées sous la responsabilité du chef d'établissement, ou du président sans attendre une réunion du conseil d'administration (sauf s'il existe des délégations de pouvoir qui ne le permettent pas). Toutefois dans ce cas de figure, lors du conseil d'administration suivant la décision, le président ou le chef d'établissement devra informer et faire délibérer le conseil d'administration sur un budget rectificatif tenant compte de cette nouvelle dépense.

### Fixer des seuils limites d'engagement d'autorisation de dépenses

Outre le vote des budgets qui autorise les dépenses de fonctionnement et d'investissement, il convient de mettre une limite à cette délégation en concertation entre le chef d'établissement et le président pour fixer un seuil maximal d'engagement par le chef d'établissement. Cette délégation pour être valable doit préalablement avoir été actée par une délibération du conseil d'administration et dans le contrat de travail du chef d'établissement.

Pour sécuriser les paiements par carte bancaire, ou les paiements via internet, le CNEAP recommande d'établir des procédures de contrôles spécifiques à ces moyens de paiements.

Par exemple, les dépenses effectuées par carte bancaire ou via internet ne doivent pas pouvoir faire l'objet d'un double remboursement par note de frais.



## Bonnes pratiques

Les notes de frais du chef d'établissement doivent être signées par le président.

Tout personnel avant d'utiliser un véhicule personnel dans le cadre professionnel, doit au préalable faire signer au chef d'établissement un ordre de mission.

Par principe, sans ordre de mission signé par le chef d'établissement, aucune note de frais kilométrique ne pourra être remboursée au personnel.

# Préconisations **générales**

## **B** Organisation et attribution des fonctions clairement définies

Les règles et procédures doivent être : écrites, simples, largement communiquées aux personnes concernées, et adaptées à la taille, à l'organisation et aux compétences du personnel de l'établissement.

L'objectif est de permettre à chacun de s'intégrer plus facilement dans son travail, d'avoir une vision plus globale de sa fonction par rapport à l'ensemble des services, d'améliorer la qualité d'exécution des tâches répétitives et donc le fonctionnement de l'établissement.

**Le CNEAP conseille d'utiliser les outils suivants :**

- Des fiches descriptives de poste ;
- Un organigramme fonctionnel ;
- Une liste détaillée des délégations de pouvoirs accordées ;

- Une liste d'accès aux locaux et au système d'information : Qui détiennent les clefs ? Qui a accès aux documents administratifs ? Qui connaît les codes informatiques, les codes des alarmes ? où (et par qui) sont-ils consultables en cas d'absence du responsable ?
- Un plan d'archivage (lieu et durée de conservation des documents) ;
- Une charte informatique (procédure de sauvegarde, et bonnes pratiques) ;
- Un manuel des procédures (regroupant toutes les procédures en vigueur dans l'établissement comme par exemple celles relatives à l'internet).

Afin d'assurer le plus efficacement « la transmission des savoirs » lors d'un changement de poste ou de mandat, le CNEAP conseille d'établir un manuel des procédures. Ce document décrit l'ensemble des tâches à effectuer, la circulation des informations et documents, et regroupe l'ensemble des règles et procédures à respecter.



## Bonnes pratiques

**L'attribution et la gestion des délégations de pouvoirs ou délégations de responsabilités ; Le CNEAP préconise que toutes les délégations ou subdélégations :**

- Émanent d'une décision du conseil d'administration (à l'exclusion des délégations relatives à l'autorité pédagogique du chef d'établissement et à sa fonction de chef de service vis-à-vis des enseignants de droit public) ;
- Soient écrites, précisent l'objet de la délégation, et soient signées du délégataire, et du délégué (le président, le directeur...)
- Fixent leur durée de validité ; il n'est généralement pas recommandé de prévoir une durée indéterminée mais la durée doit être suffisamment longue pour permettre au délégataire d'exercer effectivement les missions qui lui sont déléguées ;
- Détaillent les pouvoirs délégués, qui doivent être précisés de manière exhaustive ;
- Précisent les obligations du délégataire, notamment en terme de rapport sur les actions entreprises ;
- Soient cohérentes avec les règles statutaires et le fonctionnement de l'organisme ;
- Soient régulièrement inventoriées, actualisées et communiquées à qui de droit.

Il est également nécessaire de s'assurer que le délégataire dispose de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à la réalisation des missions et qu'il soit informé des obligations découlant de cette délégation.

**L'information des banques sur les délégations de signature**

L'association doit veiller à informer périodiquement, par exemple tous les ans ou à chaque modification, les banques des délégations de signature sur les comptes bancaires.



## C Évaluer et ajuster les procédures

À l'aide de comptes rendus d'exécution, le conseil d'administration doit évaluer la qualité avec laquelle les décisions prises ont été suivies. Pour ce faire, les comptes rendus d'exécution préciseront bien les modalités de mise en œuvre des décisions.

D'autre part, l'association ajustera régulièrement les procédures en fonction de l'évolution de l'environnement (législation), de la structure (taille, activité) et des dysfonctionnements éventuellement constatés.

Le CNEAP recommande également aux établissements de fixer les règles de contrôle et d'évaluation pour toute fonction ou service sous-traité, car l'association qui externalise certaines tâches comme par exemple le service de restauration, la gestion des paies, la comptabilité, n'externalise pas pour autant sa responsabilité.

Enfin, à certains moments de leur vie, les associations peuvent prévoir les règles de recours à un contrôle externe permettant de s'assurer objectivement de la qualité du fonctionnement de l'association et donc de l'efficacité du contrôle interne mis en place.



## Exemple de bonnes pratiques

### Exemple de règles de contrôle à établir en cas de sous-traitance de la fonction restauration

Le chef d'établissement vérifiera et informera le conseil d'administration, que la société de restauration :

- Fait contrôler régulièrement les aliments par un laboratoire d'analyses extérieur conformément à la réglementation en vigueur ;
- Est garantie contre toutes les conséquences dommageables de quelques natures que ce soit, résultant de l'exécution de son métier de restaurateur.

### Les règles à prévoir concernant la gestion des contrats de maintenance pluriannuelle.

Établir un tableau de tous les contrats de maintenance, avec les dates anniversaires, et dates de dénonciation.

Prévoir de renégocier et de réviser périodiquement (tous les deux ou trois ans) les contrats pluriannuels : emprunts, assurances, contrat de restauration, contrats de maintenance, ou de prestations.

### Prévoir les règles de recours à un contrôle externe, par exemple :

- **À l'occasion d'un changement de chef d'établissement ou de président**  
(Cf en annexes : *Les préconisations du CA du CNEAP sur la passation de service entre chefs d'établissement*) ;
- **Lors de la modification ou de la rupture de contrat de travail de personnels de droit privé à l'initiative de l'association**  
Avant l'engagement de la procédure, il conviendra que le président et/ou le chef d'établissement par prudence prenne(nt) conseil auprès d'un spécialiste en ressources humaines (les services du CNEAP, cabinet d'avocats et, plus spécifiquement le cabinet Quartèse qui collabore avec le CNEAP) ;
- **La certification annuelle des comptes par un commissaire aux comptes**  
Afin d'améliorer la fiabilité des informations financières, le CNEAP préconise fortement la certification annuelle des comptes par un commissaire aux comptes, et ceci quel que soit le montant annuel des subventions perçues par les associations gestionnaires.

## 2. Fonctionnement de l'association et des relations sociales

### **A** Garantir une bonne coordination entre les instances associatives élues et le chef d'établissement

#### **Le budget**

Chaque année, le chef d'établissement propose les budgets de fonctionnement et d'investissement au conseil d'administration qui les vote. Les budgets de fonctionnement et d'investissement doivent être établis et présentés d'après une procédure constante d'une année sur l'autre.

Ces budgets doivent être suivis. Le chef d'établissement, assisté par les services compétents, rendra compte au conseil d'administration ou au bureau, de l'état d'exécution des budgets suivant une périodicité décidée par le conseil d'administration (et toujours suivant la même procédure). Le conseil d'administration décidera de la périodicité du suivi budgétaire en fonction de la taille de l'établissement, des circonstances économiques, et des moyens de l'établissement.

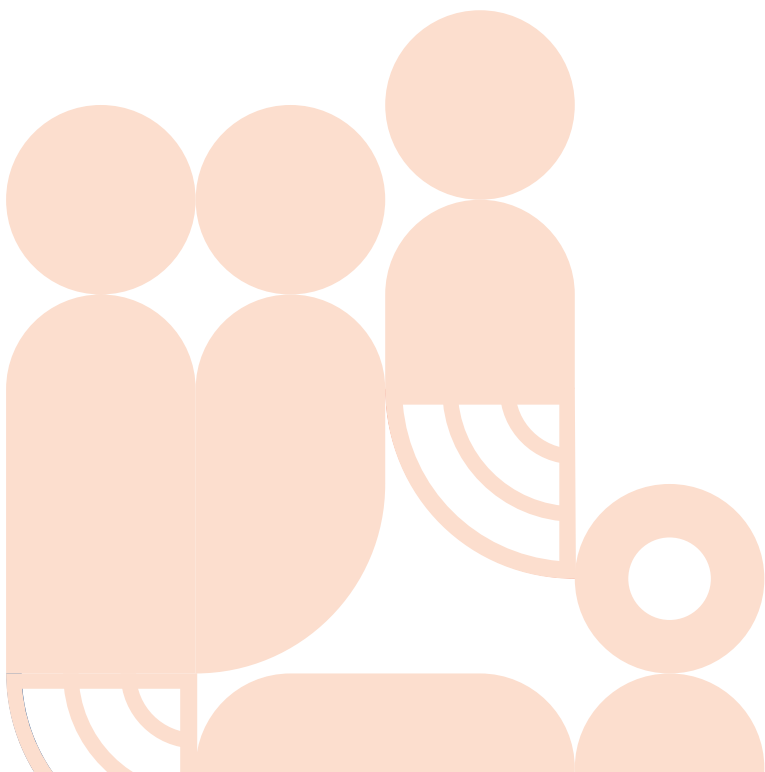
Le chef d'établissement informera par exemple, le conseil d'administration des écarts d'effectifs entre la déclaration de janvier et celle d'octobre, ainsi que leur impact financier sur le budget de l'établissement.

Le chef d'établissement suivra et informera le conseil d'administration du coût des heures d'enseignement financé sur fonds propres.

De plus, lors de la présentation de son budget, ainsi que des états d'exécution du budget de fonctionnement, le chef d'établissement présentera au conseil d'administration (ou le bureau) un tableau de bord des emplois et du personnel.

#### **La trésorerie et les investissements**

Chaque année au moment de la présentation des comptes et du budget, le chef d'établissement fera un point sur l'évolution de la trésorerie et sur les investissements au conseil d'administration.



## Point de vigilance sur les personnes intervenant dans l'établissement mais n'ayant pas le statut salarié

L'établissement peut être amené à faire intervenir des personnes qui n'ont pas le statut de « salariés ». C'est le cas des indépendants (par exemple auto-entrepreneurs) ou des personnes mises à disposition à titre non lucratif par une autre association du réseau ou encore de l'enseignement catholique

### Dans les deux cas, il convient d'être vigilant :

#### • Sur le recours à des travailleurs dits indépendants

Il faut être en capacité de démontrer, que ces personnes ne sont pas en réalité des « faux salariés ». C'est-à-dire qu'elles ne sont vis-à-vis de l'établissement ni dans une situation de subordination juridique qui caractérise par nature la relation employeur/salarié (être en capacité de démontrer l'indépendance des personnes concernées : pas de bureaux, pas d'utilisation du matériel de l'entreprise, pas de trace dans l'organigramme) mais qu'elles ne soient pas non plus dans une situation de subordination économique (par ex. un auto-entrepreneur qui aurait comme unique client le lycée ou encore... qu'il s'agisse d'un ancien salarié).

Une requalification en relation contractuelle de travail est lourde de conséquences qu'elle soit la résultante d'un contrôle de la MSA ou d'un contentieux initié par la personne : paiement des cotisations sociales sur les « rémunérations » versées, éventuels rappels de salaire sur la base de ce qui serait dû à un salarié de poste équivalent, reconnaissance en travail dissimulé, non-respect des procédures de rupture de « contrat de travail » ;

#### • Sur les conventions de mise à disposition à but non lucratif

Il est de pratique courante que des associations à but non lucratif conviennent de conventions de mise à disposition de prêt de main d'œuvre (remboursement à l'association « prêteuse » à l'euro près du salaire et des charges (sociales, fiscales et des congés payés).

Une procédure doit être respectée : consultation préalable des instances représentatives des deux structures, rédaction d'une convention entre les deux associations, rédaction d'un avenant pour la personne concernée.

Attention, suite à une évolution dans l'interprétation des textes par l'administration fiscale depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, la mise à disposition de personnel peut être soumise dans certains cas aux impôts commerciaux (ce qui pourrait impliquer une refacturation de TVA des salaires). Sur ce point, il est recommandé de prendre conseil auprès d'un spécialiste (service éco-gestion du CNEAP ou le cabinet d'avocats Quartèse qui collabore avec le CNEAP).

### Le personnel

Le chef d'établissement tiendra à jour le tableau de bord des emplois et du personnel de droit privé. Ce tableau de bord indiquera notamment les mouvements de personnels (départs en retraite, remplacement), le nombre d'équivalent temps plein par service, la nature des contrats de travail (CDI, CDD, contrats aidés...), l'intitulé du poste, et le temps de présence effectif des personnels.

Toute modification du nombre d'ETP (Équivalent Temps Plein) doit être décidée au préalable par le conseil d'administration.

Une attention devra être portée quant à la cohérence entre les contrats (ou derniers avenants) et la réalité de l'emploi occupé, sur les fonctions, la durée du travail, l'organisation du temps de travail le classement notamment. Les entretiens réguliers et la mise en place des fiches de postes doivent faciliter cette mise en cohérence.

## Précisions

### Qu'est-ce que l'application « Pilotage » ?

L'application « Pilotage » mise en place par le CNEAP est directement accessible via internet à partir de la plateforme ISIDOOOR à l'adresse [www.isidoor.org](http://www.isidoor.org) à partir d'un identifiant et mot de passe.

L'objectif des indicateurs « Pilotage » est d'aider le chef d'établissement, le président, le conseil d'administration, le CNEAP Région et le CNEAP National à détecter les signaux d'alerte en cas de dégradation de la situation d'un établissement pour pouvoir, le cas échéant, mettre en œuvre des plans de réajustement sans attendre que la situation ne se dégrade trop fortement.

Plus concrètement, l'application « Pilotage » permet d'apprécier une batterie d'indicateurs qui sont évalués chaque année et dont on observe l'évolution dans 7 domaines (Vie associative, Économie - Finance, Pédagogie - Vie Scolaire, Participation Réseaux, Social, Autres missions, Apprentissage formation-continue).

Certains indicateurs sont calculés ou appréciés à partir des balances comptables, d'autres le sont à partir des enquêtes lourdes d'effectifs, d'autres directement par le chef d'établissement ou encore par le délégué régional.

Chaque indicateur est d'abord évalué automatiquement en fonction des normes habituellement observées dans le réseau puis commenté lors de la réunion annuelle d'analyse des indicateurs « Pilotage ».

### Indicateurs « Pilotage »

Chaque année le chef d'établissement s'assurera que la balance comptable définitive soit transmise sous format numérique au CNEAP avant le mois de décembre pour les établissements qui clôturent en août (ou en avril pour ceux qui clôturent en décembre).

Chaque année le Chef d'établissement répondra aux questionnaires de l'application « Pilotage » à partir d'un mot de passe et d'un identifiant personnel qui auront été générés directement par le chef d'établissement à partir de la procédure adressée par mail le 23 novembre 2018, aux chefs d'établissement et présidents, par M. Sylvain Lizan du service informatique du CNEAP.

Le chef d'établissement organise annuellement une réunion d'analyse des indicateurs « Pilotage » avec le président, le délégué régional et lui-même.

Un compte rendu de cette réunion d'analyse des indicateurs « Pilotage » sera alors transmis et présenté aux membres du conseil d'administration.

Le chef d'établissement est chargé en qualité d'administrateur, par ailleurs, de gérer les droits d'accès à l'application « Pilotage ». Il veillera notamment à ce que le président de l'association ait directement accès en consultation à l'application via un identifiant et mot de passe.

## **B** Assurer le bon fonctionnement de la vie associative

Le président se porte garant du bon fonctionnement de la vie associative. Il s'appuie pour cela sur le chef d'établissement, « premier collaborateur du président » (cf. *Statut du chef d'établissement, art.20*). Il élabore, avec celui-ci, les moyens de contrôle de la vie associative.

Conformément à la Charte du président du CNEAP, le président est l'animateur de la vie associative, il veille à ce que l'association fonctionne conformément à ses statuts. En particulier, il veille à ce que les organes dirigeants de l'association (assemblée générale et conseil d'administration) se réunissent et délibèrent « valablement » c'est-à-dire conformément aux statuts de l'association ou, le cas échéant au règlement intérieur de l'association.

Le président et le chef d'établissement vérifient que les statuts de l'association ainsi que la composition de l'association et de son conseil d'administration sont conformes aux « statuts types du CNEAP ». Le commissaire aux comptes effectue un contrôle externe sur le bon fonctionnement de la vie associative et en informe le conseil d'administration.

### Les assemblées générales

#### Convocations et ordre du jour

Le président doit s'assurer que l'assemblée générale se réunisse au moins une fois par an, et le conseil d'administration en fixe l'ordre du jour et la date (cf. art. 18 et 19 des « statuts types » du CNEAP).

Le chef d'établissement fait préparer la convocation en assemblée générale des membres de l'association, en veillant à respecter les délais, la forme des convocations, et autres modalités prévues par les statuts et le règlement intérieur. Il vérifie que tous les membres de droit, et les membres volontaires ont été « valablement » convoqués.

Le président signe la convocation et vérifie que la procédure de convocation a été régulièrement accomplie.

#### Tenue de l'assemblée générale

À l'aide de la feuille d'émargement et avant l'ouverture de l'assemblée générale, le président vérifie que le quorum est bien atteint.

Le président et le chef d'établissement veillent à ce que l'assemblée générale ordinaire comporte obligatoirement l'examen des comptes de l'association, le quitus aux administrateurs et une délibération statuant sur l'affectation des résultats financiers de l'exercice.

#### Élections des administrateurs

Le chef d'établissement tient à jour une liste actualisée des administrateurs avec la date de début de leur mandat, et la date de fin. Le président veille au renouvellement des administrateurs en fin de mandat par un vote en Assemblée Générale conformément aux statuts et au règlement intérieur de l'association.

Pour une meilleure intégration, le président remet aux nouveaux administrateurs, un exemplaire des statuts de l'association, son éventuel règlement intérieur, et sur les douze derniers mois, l'ensemble des procès-verbaux du conseil d'administration.



## Bonnes pratiques

### L'information des parents d'élèves

Le chef d'établissement s'assure que les parents d'élèves soient clairement informés qu'ils sont membres de droit de l'association responsable de l'établissement si les statuts le prévoient. Le président a connaissance des documents élaborés dans ce but par le chef d'établissement. L'établissement peut, par exemple, indiquer aux parents qu'ils sont membres de l'association de droit dans le dossier d'inscription de l'élève ou dans les documents d'information internes de la rentrée.

### Les règles d'adhésion

- Le président veille au respect de la procédure d'adhésion des membres volontaires telle que définie à l'article 6 des statuts types du CNEAP ;
- Le règlement intérieur de l'association peut préciser les règles d'adhésion à l'association, par exemple :
  - Le refus ou l'acceptation de la candidature est notifié à l'intéressé par courrier (sans obligation de motivation) ;
  - Informer les parents qu'ils sont des adhérents de droit dans un document d'information interne de la rentrée.

## Bonnes pratiques

**Informier préalablement à l'Assemblée Générale les adhérents, des modalités d'élection des nouveaux administrateurs**

- Toute candidature d'administrateur est à adresser par écrit au président d'association accompagnée d'une lettre de motivation, dans des délais prescrits par rapport à la tenue de l'assemblée générale qui élira les candidats administrateurs ;
- La candidature est examinée par le conseil d'administration, celui-ci se prononce par vote.

**L'inscription de question particulière à l'ordre du jour**

La convocation comporte l'ordre du jour et informe les adhérents sur la possibilité et les modalités de demander l'inscription d'une question particulière. Les membres sont également informés des modalités d'élection des nouveaux administrateurs.

**La tenue de l'assemblée générale, clôture des comptes et la transmission des balances comptables définitives aux CNEAP**

Pour être conforme à la réglementation sur les lycées agricoles sous contrat et pour une meilleure gestion, la tenue de l'Assemblée Générale doit se tenir dans les trois mois de la clôture de l'exercice (R813-28 du code Rural). Il est donc important, en concertation avec les experts comptables et commissaires aux comptes, de prévoir dès la rentrée scolaire des dates qui permettent de tenir les délais réglementaires.



### Procès-verbaux

Le président et le chef d'établissement s'assurent de la tenue d'un procès-verbal de l'Assemblée Générale. Les délibérations importantes sont rédigées au cours ou à l'issue de l'AG et signées du président et d'un membre du bureau, avant d'être consignées, le cas échéant, dans le registre spécial ou rendues publiques.

### Déclarations et enregistrements

#### Déclarations en préfecture

Le chef d'établissement est chargé de l'exécution des démarches de déclaration en préfecture, il en rend compte au président. Ces démarches peuvent être aussi effectuées par le secrétaire de l'association.

#### Tenue du registre spécial

Il incombe au président de signer et parapher le registre spécial et de veiller à ce que sa tenue soit conforme à la législation.

### Conseil d'administration

#### Convocations

Le président signe la convocation au conseil d'administration, sauf délégation au cas par cas au chef d'établissement. Il s'assure que le conseil

d'administration se réunit conformément aux statuts et au règlement intérieur (fréquence des réunions, délai de convocation). Le chef d'établissement adresse les convocations aux membres et vérifie avec le président que le quorum est atteint. Le président, en concertation avec le chef d'établissement, fixe l'ordre du jour.

#### Procès-verbal

Les procès-verbaux, comprenant les délibérations, sont établis soit par le secrétaire de l'association, soit par le chef d'établissement. Après adoption au début du conseil suivant, ils sont signés et paraphés par le président et un membre du bureau et consignés dans le registre de délibérations du CA.

#### Déontologie/gestion désintéressée

Le président et le chef d'établissement doivent veiller à ce que les administrateurs n'aient pas de liens personnels d'intérêts, permanents ou circonstanciels aux résultats de la gestion de l'établissement, et conformément aux « statuts types » du CNEAP, art.13, les fonctions des administrateurs sont gratuites.

Néanmoins, les règles de remboursement des frais occasionnés par l'exercice de leur fonction seront formalisées, communiquées aux administrateurs, et aux comptables pour contrôle.



## Bonnes pratiques

### **Pour garantir le bon déroulement des opérations de vote**

Avant le début des élections, le président désigne des « scrutateurs » et des « assesseurs ».

### **Quelques rappels sur les déclarations à notifier en préfecture**

Chaque modification de statuts (AG extraordinaire).

Chaque changement d'administrateur (avec la date d'élection, l'identité de l'administrateur, sa date, son lieu de naissance, sa profession).

### **Les informations obligatoires à inscrire dans le registre spécial**

Le registre spécial est un document obligatoire sur lequel doivent être mentionnés tous les changements intervenus dans l'administration ou la direction de l'association, les acquisitions/cessions de patrimoine, les fusions ou absorptions, ainsi que toutes les modifications statutaires.

Les dates des récépissés délivrés par la préfecture relatives à ces modifications et à ces changements doivent être précisées dans le registre spécial.

On y rappelle aussi tous les procès-verbaux de conseils d'administration et d'assemblées générales (mais les PV eux-mêmes ne figurent pas dans ce registre) dans lesquels des décisions relatives, aux changements des personnes chargées de l'administration, des nouveaux établissements créés, d'un changement d'adresse social du siège, des acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association, des modifications apportées aux statuts, ont été adoptées.

### **Les conditions de validité à respecter**

Le registre spécial est un document qui doit être numéroté de la première page à la dernière page, ne doit contenir ni rature ni surcharge ni blanc, et doit être conservé au lieu du siège social de l'association, et présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

### **Le conseil d'administration**

Les personnels de l'établissement ainsi que les professeurs de droit public exerçant dans l'établissement ne sont pas autorisés à participer au conseil d'administration, sauf cas particulier lorsqu'ils y sont invités pour être entendus sur un point précis de l'ordre du jour.

Les personnels et les administrateurs (y compris le président) ne devraient pas avoir de liens « privilégiés ». Outre les questions d'ordre déontologique, il y aurait un risque fiscal de requalification des activités de l'association en activités lucratives (car la gestion de l'association pourrait être qualifiée de « gestion intéressée » par l'administration fiscale). Un administrateur ne doit pas être salarié de l'association ou prestataire de service.

De même, le personnel ne doit pas avoir de rémunération à « l'intéressement » (prime sur les résultats par exemple) car il y a risque fiscal de requalification des activités de l'association en activités lucratives.

### **Sécuriser les dirigeants d'association (président, trésorier, etc.) par un contrat d'assurance « responsabilité civile des dirigeants »**

La responsabilité civile des dirigeants peut être mise en cause par toute personne physique ou morale qui s'estime lésée et qui peut mettre en cause la « responsabilité personnelle » des dirigeants d'association (président, trésorier etc.).

Les motifs de mise en cause relèvent de trois catégories :

- 1/** Non-respect des statuts (non-respect de l'objet social, dépassement des pouvoirs des organes de direction...);
- 2/** Infractions aux dispositions législatives et réglementaires (non-respect des lois, des règlements en matière fiscale...);
- 3/** Faute de gestion (par exemple : déclaration tardive d'un état de cessation de paiement...).

C'est pourquoi le CNEAP préconise aux associations responsables de souscrire un « contrat responsabilité civile des dirigeants » qui permet de couvrir la responsabilité personnelle de leurs dirigeants d'association (Président, trésorier...). En cas d'incident, l'assureur interviendra alors pour les défendre en tant que personne physique et pour protéger leurs biens personnels.

## **C** Sécuriser le dialogue social

Le statut du chef d'établissement précise que celui-ci « organise et anime les instances de concertation et de représentation des personnels en application des textes en vigueur ». Les délégations « type » ainsi que le contrat « type » du statut précise qu'il organise les élections professionnelles.

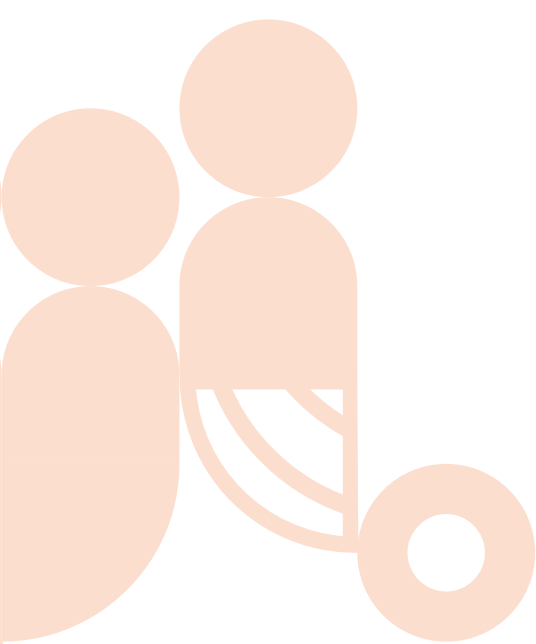
En fonction de l'effectif de l'établissement (incluant les enseignants contractuels de droit public et le personnel mis à disposition qui y travaillent depuis au moins un an), lorsque le seuil de 11 ETP est atteint, le chef d'établissement doit organiser les élections du Comité Social et Economique<sup>1</sup>, faire fonctionner cette instance, selon les spécificités afférentes au fonctionnement de celui-ci selon l'effectif.

Dès que le seuil de 50 ETP est atteint, peut se poser la question de la présidence du CSE, étant rappelé que le terme utilisé dans le statut de « animer » ne signifie pas forcément « présider ».

Deux situations peuvent donc exister :

- 1) Le président d'association préside le CSE et le chef d'établissement anime les réunions du CSE en qualité de chef d'établissement, premier collaborateur du président.
- 2) Le président délègue la présidence du CSE au chef d'établissement puisque celui-ci, cadre dirigeant, dispose des prérogatives pour réunir et présider cette instance. Par ailleurs, il a une légitimité à assumer cette présidence au regard des personnels de droit public, non-salariés de l'association, puisqu'il est chef de service pour le compte du ministère de l'agriculture. Le chef d'établissement, dans cette situation, devra disposer d'une délégation express du conseil d'administration.

Au moins une fois par an, le chef d'établissement rendra compte au conseil d'administration du fonctionnement du CSE, des sujets abordés, difficultés rencontrées, etc. Dans les établissements dont l'effectif est compris entre 11 et 50 ETP, le cahier des questions/réponses est tenu à la disposition du président. Dans les structures dont l'effectif est d'au moins 50 ETP, les procès-verbaux des réunions sont remis au président.



<sup>1</sup>Instance qui se substitue aux IRP que sont les délégués du personnel, le comité d'entreprise, la DUP, et le CHSCT, progressivement au terme d'une période transitoire mise en place par l'ordonnance n° 2017-1386 du 22/09/2017 et au plus tard le 31 décembre 2019.





# Sécuriser la gestion administrative et financière de l'établissement

## 1. Règles à établir concernant les ressources

### A Ressources publiques

#### Les subventions de fonctionnement

Une personne doit contrôler l'exactitude des informations saisies sur Fregata concernant les effectifs de la rentrée. Des contrôles de cohérences doivent être effectués avec les factures adressées aux familles.



#### Exemple de bonnes pratiques

##### Justifier de l'exactitude des effectifs

Afin de justifier auprès de l'administration de l'exactitude des informations saisies sur Fregata lors de la rentrée, l'établissement peut demander aux parents d'élèves ou élèves majeurs de confirmer tout départ en cours de scolarité (ou au moment de la rentrée) par une lettre de rupture à l'établissement. Cette lettre devra être signée et datée.



#### Exemple de bonnes pratiques

##### Formaliser les règles de mise en concurrence des fournisseurs d'investissement en fonction de seuils, par exemple :

- Pour un investissement à réaliser d'un montant inférieur ou égal à 10 000 €, deux devis à deux entreprises seront requis ;
- Pour un investissement supérieur à 10 000 € et inférieur ou égal à 80 000 €, 3 devis devront être obtenus ;
- Pour un montant supérieur à 80 000 €, on procédera à un appel d'offre public (qui devra comporter un descriptif des travaux à réaliser, la publicité dans 2 journaux régionaux).

Tous les devis devront être archivés, les devis non retenus seront signés par le président de l'association.

##### Le suivi d'un budget d'investissement

Le suivi budgétaire d'un projet d'investissement peut être facilité par un suivi extracomptable des dépenses et recettes.

#### Les subventions d'investissement

Toute demande de subvention doit donner lieu à la constitution d'un dossier qui sera archivé une fois que le dernier mandatement aura été achevé.

Avant toute réalisation d'un projet d'investissement d'un montant supérieur (à définir), l'avis doit être pris par un expert ou une commission économique et financière du CNEAP Région, et/ou de l'enseignement catholique qui est très vigilant sur ces questions (via notamment, le Conseil Économique des Affaires Scolaires CEAS).

#### Autres ressources publiques, la dotation globale horaire, et heures « article 44 »

Le chef d'établissement doit s'assurer de la conformité des déclarations justifiant de la dotation horaire et des heures « article 44 » : il doit contrôler que les heures correspondantes ont effectivement été réalisées, et qu'elles sont justifiables auprès de l'administration. Il lui incombe, par exemple, de vérifier ou faire vérifier que le cahier de texte est rempli correctement.

Le chef d'établissement se porte garant devant le président de l'utilisation effective et conforme à la réglementation de la dotation, et des heures « articles 44 » avant la signature des bordereaux correspondants. Il tient informé le président du besoin éventuel de mobiliser des moyens d'enseignement non financés par l'État.

## **B** Contributions des familles

**Le chef d'établissement doit s'assurer que les contributions facturées aux familles respectent la législation et les réglementations en vigueur.**

En particulier, nous rappelons sommairement pour mémoire que :

- Les dépenses qui ont vocation à être couvertes par la subvention de fonctionnement, ne peuvent pas être facturées aux familles (*code rural R813-9 et R813-38*). En effet, nous rappelons que légalement, l'enseignement dans les établissements du CNEAP qui sont sous contrat d'État est "en principe gratuit" puisque l'État est censé couvrir les frais d'enseignement pour la durée annuelle de formation prévue par les programmes. Ainsi, l'État a obligation de payer les enseignants correspondants et de verser une subvention pour les frais de fonctionnement : administration, direction, technique, surveillance, et autres charges. Le montant est calculé en référence à un coût moyen de l'élève de l'enseignement agricole public. C'est pourquoi les frais de scolarité qui sont facturés aux familles ne peuvent couvrir que les dépenses non prises en charge par l'État : les dépenses d'investissement, et d'équipement mobilier et pédagogique, ainsi que les enseignements spécifiques, supplémentaires ou facultatifs (intervenant, options etc.) et l'animation pastorale, propre aux établissements catholiques.
- Les associations et organismes gestionnaires de nos établissements sont soumis au code de la consommation (art. L111-1 et L111-3) « tout vendeur de produit ou tout prestataire de service doit par voie d'affichage ou par tout procédé approprié, informer le consommateur sur les prix... ». Avant toute inscription définitive, les établissements sont tenus de faire signer aux parents et/ou aux élèves majeurs un contrat de scolarisation qui ne doit pas contenir des clauses dites « abusives » (*cf. en Annexes modèles de contrat de scolarisation*). Le contrat de scolarisation devra également comporter un article spécifique concernant le droit d'accès de rectification et suppression par les familles concernant les informations personnelles recueillies dans le cadre de la scolarisation d'un élève, stagiaire ou apprenti (conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles).

**Le chef d'établissement propose et fait voter par le conseil d'administration une procédure précise de facturation**

Cette procédure indiquera par exemple, la périodicité d'envoi de la facturation avec indication des dates de départ des factures, les dates d'envoi systématique des relances, le traitement des procédures contentieuses (par exemple, formalisation de courrier type de rappel signé par le président et conditions d'intervention d'un cabinet de contentieux ou d'un huissier).

**Le chef d'établissement doit s'assurer que la facturation est contrôlée**

Un contrôle de cohérence sera effectué d'une part entre le nombre d'éléments à facturer et le total des factures envoyées, et d'autre part entre les montants facturés et les éléments de la gestion administrative (vérification que toutes les prestations sont bien facturées).

**Le chef d'établissement s'informe périodiquement de l'état des créances familles et veille à ce que des règles de provisions pour créances douteuses soient fixées et validées par le conseil d'administration**

Le chef d'établissement doit s'informer régulièrement auprès du service comptable de l'état du recouvrement des créances.

L'abandon de toute créance (ou d'un contentieux) doit être validé par le conseil administration sur proposition du chef d'établissement.

**Les réductions accordées aux familles,**

Les réductions accordées aux familles ne peuvent l'être que dans la limite du budget alloué, l'utilisation du budget social sera transmise au président qui en informera le conseil d'administration.

## Précisions

### Exonération de contribution des familles accordée aux personnels sur les frais liés à l'accueil de leurs enfants

Les personnels bénéficient par application de la convention collective et pour leurs enfants scolarisés dans les établissements du CNEAP, d'une exonération de la contribution des familles. Cette exonération, pour ne pas être qualifiée d'avantage en nature, est limitée au seuil fixé par l'administration, soit 30 % du tarif public.

La commission permanente de l'enseignement catholique recommande d'accorder la même réduction plafonnée aux enseignants de droit public exerçant dans l'établissement et au titre de leurs enfants scolarisés dans le même établissement.

Il est possible d'aller au-delà et d'accorder une remise sur d'autres frais liés à l'accueil mais toujours dans le respect du seuil de tolérance de l'administration.

## La gestion de la restauration scolaire

Le chef d'établissement fait contrôler le nombre de repas pris et leur refacturation aux familles ; de même si le service de restauration est sous-traité, il fait contrôler que le nombre de repas facturé par la société de sous-traitance correspond bien au nombre de repas pris.

## Autres prestations aux familles : vente de fournitures et de livres scolaires, voyages et sorties pédagogiques

Le chef d'établissement doit veiller à la mise en place d'une procédure précise visant à assurer un paiement, un encaissement et une comptabilisation juste de l'ensemble de ces prestations.



## Exemple de bonnes pratiques

Organiser le recouvrement des contributions des familles par mandat SEPA.

Prévoir l'archivage des mandats SEPA signés pendant 5 ans après le dernier prélèvement.

Ne jamais transmettre d'original du mandat signé mais seulement des copies à la banque car en cas de contestation, c'est l'établissement et non la banque qui a la charge de la preuve.

Relire les clauses bancaires en cas de contestation des sommes prélevées dans le cadre d'un mandat, refuser les clauses qui prévoient de re créditer automatiquement les familles sans avoir demandé au préalable une copie signée du mandat à l'établissement au-delà du délai légal de 8 semaines.

## 2. Règles à établir concernant le personnel de droit privé

### A Gestion des contrats de travail

Le chef d'établissement doit veiller à ce que chaque salarié dispose d'un contrat de travail écrit et signé, dont chaque page est paraphée par le salarié, le chef d'établissement, et/ou le président selon les délégations données au chef d'établissement. Le chef d'établissement doit également veiller à ce que l'établissement dispose d'un exemplaire dudit contrat. Il incombe également au chef d'établissement de vérifier que l'intitulé des postes et la classification mentionnés sur les bulletins de paie correspondent à

ceux mentionnés dans le contrat de travail. Le chef d'établissement s'assure enfin que chaque contrat de travail soit bien conforme à la convention collective du CNEAP, qu'il correspond aux tâches et responsabilités effectives de chaque salarié, à la quotité de travail effectuée et à l'organisation du temps de travail.

Si la préparation des contrats peut être confiée à des collaborateurs compétents et formés, la responsabilité des contrats incombe au chef d'établissement.

### Précisions

#### Dossier du personnel

La plus grande attention devra être portée aux dossiers du personnel. Un dossier doit exister pour chaque salarié de l'association ou agent de droit public. Dans celui-ci seront regroupés l'ensemble des documents relatifs à la relation contractuelle : lettre de candidature, CV, contrat de travail, avenants éventuels, arrêts maladie, formations, accidents de travail, affiliation ou non au contrat santé collectif etc.

#### La gestion des contrats de travail

- Toute embauche (hors CDD de remplacement) est réalisée dans la limite des postes définis au budget ou validée par le conseil d'administration ;
- À tout salaire doit correspondre un contrat de travail écrit et établi en double exemplaire ;
- Lorsqu'un élément essentiel du contrat se trouve être modifié, cela donne lieu à la rédaction d'un avenant au contrat. Par exemple à l'occasion d'un changement de fonction, de classification, de modification de la durée du travail, temps réduit thérapeutique. En revanche, le simple changement d'indice à l'avancement d'ancienneté ne doit pas donner lieu à rédaction d'un avenant ;
- Le chef d'établissement organise les tâches et les services ; il est l'interlocuteur des personnels ;
- Les valorisations salariales par une progression dans les classifications conventionnelles, l'attribution de prime/bonifications ou de tout autre avantage doivent avoir été préalablement validés par le conseil d'administration ou le président. La même règle s'applique aux chefs d'établissement ;
- Dans le cas particulier de l'embauche d'un adjoint en pastorale scolaire (APS), le chef d'établissement doit veiller au respect de la procédure prévue par le statut de l'EC (art 175).

Le chef d'établissement peut être amené, en accord avec son président, à recruter. Le statut du chef d'établissement précise que le chef d'établissement « recrute, dans la limite des postes définis au budget, le personnel employé de l'association ou de l'organisme responsable ». Selon les délégations reçues et précisées dans son contrat de travail, il peut soit signer seul les contrats, soit les co-signer avec le président. Dans ce dernier cas, nous conseillons de rendre possible la signature par le chef d'établissement des contrats à durée déterminée. Ces contrats sont souvent conclus dans l'urgence (ex : CDD de remplacement) et le président peut ne pas être disponible.

Les procédures mises en place dans l'établissement doivent donc préciser, en cohérence avec le statut du chef d'établissement, les modalités de recrutement et de modification des contrats de travail.

Tous les deux ans, le chef d'établissement organise les entretiens professionnels pour les salariés de droit privé. Cet entretien est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, à l'identification des besoins de formation. Des modèles de trames de supports de cet entretien sont à votre disposition au CNEAP.

L'entretien professionnel n'est pas destiné à évaluer le travail du salarié. Cette évaluation peut s'effectuer au cours d'un autre type d'entretien : l'entretien annuel d'évaluation, qui, lui, n'est que facultatif. Véritable outil de management, il constitue un moment privilégié au cours duquel le chef d'établissement ou le responsable de service qui mène les entretiens, fait un bilan de la période écoulée. Il peut avoir lieu au même moment que l'entretien professionnel tout en étant distinct.

Le chef d'établissement s'assure de la mise à jour annuelle du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Outre son caractère obligatoire, l'actualisation de ce document est un élément clé dans la démarche de prévention des risques professionnels.

Il n'existe pas de modèle imposé mais il doit contenir un inventaire des risques professionnels identifiés (y compris psychosociaux). Son élaboration doit impliquer les représentants du personnel mais de manière plus globale l'ensemble de la communauté de travail. Ce document doit lister et classer tous les risques existant dans l'entreprise, afin de pouvoir ensuite préconiser des actions visant à les réduire ou à les supprimer totalement.

Le Chef d'établissement engage et conduit les procédures disciplinaires.

Il engage et conduit également les procédures de rupture du contrat de travail (licenciement, rupture conventionnelle homologuée, mise à la retraite). La décision de rupture d'un contrat ne peut intervenir sans l'accord écrit préalable du président ou de son représentant.

## **B** Gestion du temps de travail et des rémunérations

Les procédures mises en place dans l'établissement doivent prévoir les modalités :

- **D'organisation et de suivi du temps de travail des salariés dont le temps de travail fait l'objet d'une annualisation** : Programmes Indicatifs de Modulation (PIM), réalisation et communication aux salariés concernés chaque mois du réalisé par rapport aux prévisionnel.
- **De formalisation des règles d'autorisation d'absences et de congés** (congés payés, jours de récupération issus de la modulation, absence pour convenance personnelle etc.) : demande écrite du salarié précisant clairement la nature de l'absence sollicitée, accord écrit du responsable de service ou du chef d'établissement avant transmission au comptable pour l'élaboration des fiches de paie. Ainsi, un récapitulatif individuel des congés payés, éventuels « jours à 0 », RTT sera tenu, et permettra notamment de suivre le solde de ces congés payés, ... Ceci concerne également le chef d'établissement, dont le statut prévoit que (art 413) « les congés sont pris en accord avec le président, et inscrits dans le planning des congés de l'établissement ». Le chef d'établissement, indépendamment de son statut de cadre dirigeant, est salarié. Il est donc soumis au même formalisme sur les congés.

Nous vous rappelons que les bulletins de salaire doivent préciser les dates de congés payés, le nombre de jours pris et le solde.

Nous vous rappelons que le CNEAP met gratuitement à la disposition de tous les établissements un logiciel, mis à jour tous les ans, pour le suivi du temps de travail des salariés.

- **D'attributions des avances, prêts et primes accordés aux salariés.**

- **De suivi et de vérifications du service comptable et/ou paie (et/ou du cabinet extérieur sous-traitant)**

La tenue de deux livres est obligatoire :

- Le livre de paie (coté et paraphé) qui peut être remplacé par des états récapitulatifs de paie édités par le logiciel de paie ;
- Le livre des entrées et sorties de personnels qui doit être rigoureusement cohérent avec les bulletins de paie mensuel (prévoir des vérifications régulières).

Nous rappelons que toute somme versée de manière régulière ou ponctuelle pour quel que motif que ce soit et quel que soit son montant ou son nom (indemnité, avances, primes...) doit apparaître sur le bulletin de paie et être soumis au prélèvement à la source des impôts sur le revenu.

Le comptable exécute les bulletins de paie, et les ordres de virements, ou les virements télématiques visés au préalable par le chef d'établissement.

En cas d'anomalie constatée, une régularisation sur le bulletin de paie du mois suivant la constatation de l'erreur sera effectuée. Le comptable suit le bon déroulement des paiements à échéance, et doit rendre compte au chef d'établissement de tout retard constaté. Un contrôle de vraisemblance entre les charges patronales et les bases de rémunérations brutes, avec une comparaison dans le temps (réaliser ces comparaisons d'un trimestre par rapport à l'autre, ou si nécessaire faire ces contrôles tous les mois) devra être réalisé.

Un tableau de contrôle sur la correspondance entre les comptes de rémunérations brutes (compte 641) et les montants des salaires mensuellement déclarés dans la DSN sera également effectué.

Un tableau de contrôle sur la correspondance entre les montants d'impôt sur le revenu déduit des salaires nets et les montants d'impôt effectivement prélevés par l'administration fiscale sera effectué chaque mois.

Pour garantir des fiches de paie correctes qui tiennent compte en temps réel de toutes les évolutions de taux, ou des dispositions de la convention collective ou d'autres accords paritaires, la personne chargée de préparer les paies doit, recevoir l'ensemble des communications adressées aux chefs d'établissement par le CNEAP et qui concernent directement ou indirectement la paie.

Le chef d'établissement veillera à ce que tous les messages d'informations « sociales » émis par le CNEAP, nécessaires à cette élaboration correcte des fiches de paie soient bien transmis aux personnes

concernées élaborant les fiches de paie, de surcroit si ce service est externalisé.

- **De suivi et de vérifications du chef d'établissement**

Le chef d'établissement doit être informé de toutes les modifications intervenues dans le fichier des salariés (par exemple modification liée à l'application de la convention collective : ancienneté, modification des grilles horaires, changement de la valeur de point...).

Le comptable doit établir un tableau mensuel et nominatif des salaires permettant au chef d'établissement de comparer d'un mois sur l'autre toutes les variations de salaires. Le chef d'établissement doit pouvoir expliquer tout écart d'un mois sur l'autre.

Le chef d'établissement vise les bulletins de paie, et les ordres de virements, ou les virements télématiques réalisés par le comptable.



## Exemple de bonnes pratiques

### Le Plan d'Épargne Jour du chef d'établissement (PEJ)

Au début de chaque année scolaire, le chef d'établissement et le président déterminent le nombre de jours consommé ou épargné au cours de l'exercice à venir. Tout comme les congés payés, les journées prises en cours d'année au titre du PEJ doivent faire l'objet d'une déclaration préalable écrite du chef d'établissement au Président.

Au terme de chaque année scolaire, le nombre de jours non utilisé sur l'exercice fait l'objet d'une épargne qui prendra la forme d'une provision identifiée dans les comptes annuels de l'association.

À l'initiative du chef d'établissement, un document annuel de suivi du PEJ est établi sur la base du document annexé au statut du chef d'établissement. Ce document est cosigné par le président et le chef d'établissement. Une notification de provision est établie par le chef d'établissement, signée par le président et adressée au commissaire aux comptes.

En l'absence du document annuel de suivi du PEJ et de l'attestation de provision, il ne peut y avoir de liquidation du PEJ.

### L'attribution des avances, prêts et primes accordés aux salariés

Toute avance, inférieure à trois mois de salaire et inférieure à un montant défini, sera accordée après accord du chef d'établissement.

Au-delà, les prêts et avances devront être acceptés par le conseil d'administration. Toute avance ou prêt donnera lieu à la rédaction d'une convention obligatoirement signée prévoyant les modalités de remboursement et l'échéancier.



## 3. Règles à établir concernant les charges

### A Gestion de la commande

Seules des personnes habilitées préparent les bons de commande (par exemple, pour les denrées alimentaires le chef cuisinier, pour le CDI la documentaliste, pour un projet pédagogique, un professeur responsable du projet, etc.).

Des procédures précises doivent être établies dans l'établissement sur les modalités de préparation du bon de commande pour permettre une identification et une vérification rapide à la réception des marchandises et de la facture.

Seul le chef d'établissement ou éventuellement une personne déléguée (adjoint du chef d'établissement, économiste...) peut signer un bon de commande.

Toute commande doit faire l'objet d'un bon de commande établi en plusieurs exemplaires à partir d'un carnet à souche par exemple.

Un exemplaire du bon de commande est destiné au fournisseur, un autre à la comptabilité, le dernier peut rester dans le carnet à souche au lieu de la réception de la commande.

### B Réception de marchandises

Chaque marchandise reçue doit faire l'objet d'un contrôle physique : quantité reçue, désignation, et d'un contrôle du respect du délai de livraison. Le contrôle interne de l'établissement doit prévoir les modalités de retour en cas de non-conformité des marchandises livrées.

### C Réception et gestion de la facture

Le chef d'établissement veille à la mise en place de procédures destinées :

- 1) À éviter le paiement de factures de marchandises non reçues (ou de prestations non effectuées) ou dont la livraison (ou le service) n'est pas conforme.
- 2) À sécuriser un enregistrement comptable en temps réel des factures, et à éviter que les factures ne soient « gardées sous le coude », ou égarées, sans être enregistrées au préalable par le service de la comptabilité. En effet, lorsque les factures ne sont pas transmises au service comptable pour un enregistrement immédiat, on constate que le suivi budgétaire, les arrêtés de comptes, et les prévisions de trésorerie nécessitent plus de temps à leur élaboration tout en étant moins fiables.







## Exemples de bonnes pratiques

### La gestion de la commande

Le service de comptabilité doit veiller à ce que sur chaque facture soient mentionnés la date de règlement, le mode de paiement, le numéro de chèque (et sur le talon du chéquier, la date, le nom du destinataire, le montant du règlement).

Une fois le règlement effectué, il convient de classer les factures par numéro d'enregistrement comptable (qui doit correspondre à un classement chronologique en fonction de la date de réception de la facture) dans un classeur « factures réglées ».

Pour les factures liées à des immobilisations, il convient de classer un double dans un classeur où on indiquera « doubles factures d'immobilisation ».

### La réception de la marchandise

Si les délais, la quantité, et désignation sont conformes, la personne qui réceptionne la marchandise indiquera sur le bon de livraison « conforme au bon de commande N°..... en date du ..... ».

En cas de non-conformité, elle précisera sur le bon de livraison le litige et indiquera « non conforme au bon de commande N°..... en date du ..... ».

Toutes les marchandises non conformes seront retournées à l'aide d'un « bon de retour ».

Les « bons de retour » sont pré-numérotés et établis en trois exemplaires : un pour le fournisseur, un pour le comptable, et un pour la personne qui réceptionne la marchandise.

### La réception et la gestion de la facture

Le secrétariat ouvre le courrier, appose sur chaque facture et sur chaque avoir une date de réception, un numéro d'ordre, et transmet au service de comptabilité.

Le service comptable vérifie que la facture est bien établie au nom de l'association, ou de l'organisme gestionnaire de l'établissement (vérification du libellé de la facture).

Avant tout autre rapprochement, et sans délai, la comptabilité procède à l'enregistrement comptable de la facture (ou de l'avoir) au plus tard dans la semaine de réception de la facture.

Si la nature de la facture ne peut être identifiée, il convient de débiter un compte d'attente par le crédit du compte fournisseur.

Le comptable rapprochera la facture du bon de commande et du bon de livraison, celui-ci vérifiera non seulement les quantités vendues et les désignations mais aussi la correspondance des prix unitaires entre le bon de commande et la facture. Le service comptable veille à ce que les attentes d'avoirs correspondants soient bien établies par le fournisseur. Après contrôle, « le bon à payer » sera apposé par le chef d'établissement ou une personne déléguée (adjoint du chef d'établissement, économiste...).

À échéance, le comptable préparera le chèque qui sera signé soit par le chef d'établissement soit par une personne déléguée à cet effet.

## 4. Autres

### A Dossier inventaire immobilier

#### Disposer d'un dossier immobilier

Dans chaque établissement on doit disposer d'un dossier immobilier récapitulatif :

- Les conditions d'occupation des locaux. Ce dossier comprendra les titres de propriété et/ou les baux, les conventions de mise à disposition gracieuse, les commodats, mais également les conventions de mise en commun de locaux et de moyens avec des tiers (partage des locaux avec d'autres établissements scolaires, autres associations etc.), ou les locations à des tiers (locations temporaires...), etc.

Les règles de contrôle interne doivent prévoir un recours systématique au conseil des services du CNEAP et/ou d'un cabinet d'avocats spécialisés, avant la conclusion ou la modification de conventions, transactions concernant l'occupation des locaux car des contraintes juridiques, parfois spécifiques aux associations à but non lucratif (loi de 1901), doivent être respectées.

Il est indispensable de garantir par un contrat adapté d'assurance dommage les bâtiments et équipements scolaires. Compte tenu de l'importance financière des infrastructures scolaires, et donc de vérifier que l'établissement soit correctement assuré en cas d'incendie, dégâts des eaux, bris de glace, vols, catastrophes naturelles... et ceci quel que soit la situation d'occupation des locaux (propriétaire, locataire, occupation à titre gratuit...). Il convient également d'étudier avec votre assureur les garanties adaptées à la pérennité de votre activité, comme par exemple, la souscription d'une protection perte d'exploitation en cas d'incendie.

Les procédures de contrôle interne doivent également prévoir l'information de l'assureur concernant toute modification de la qualité d'occupation des locaux pour redéfinir le contrat d'assurance.

### Précisions

#### Les baux

Concernant les établissements scolaires, seuls trois types de baux sont possibles légalement : le bail à construction, le bail emphytéotique, le bail commercial.

Suites aux dispositions de la loi Pinel de juin 2014, qui s'appliquent aux baux conclus ou renouvelés après le 5 novembre 2014, les « grosses réparations » (définis à l'article 606 du code civil) sont normalement mises à la charge du propriétaire et ne peuvent plus être mises à la charge des établissements scolaires. Il en est de même des dépenses ayant pour objet de « remédier à la vétusté ou de mettre les locaux en conformité avec la réglementation ».

#### Formaliser les règles relatives aux immobilisations corporelles

Le CNEAP recommande d'indiquer précisément dans le manuel des procédures des établissements :

- Qui (chef d'établissement, adjoint au chef d'établissement, économiste...) indique au comptable quand les investissements sont mis en service, ainsi que le taux d'amortissement à pratiquer en référence à un plan d'amortissement validé par le conseil d'administration ;
- Qui procède à la cession de certaines immobilisations, et quelles sont les procédures à prévoir ;
- Qui procède à l'inventaire physique des immobilisations, à quelle fréquence, et comment ;
- Qui procède à la mise hors service d'une immobilisation hors d'usage, et comment ;
- Qui chiffre les productions d'immobilisation effectuées en interne et comment (par exemple : à partir d'un compte rendu hebdomadaire du temps passé par l(es) employé(s) qui réalise(nt) en interne l'immobilisation (compte rendu à faire signer par le chef d'établissement et l(es) employé(s) qui réalise(nt) la prestation).



## Exemple de bonnes pratiques

### La gestion des immobilisations corporelles

- Pour un investissement à réaliser d'un montant inférieur ou égal à 10 000 €, deux devis à deux entreprises seront requis ;
- Pour un investissement supérieur à 10 000 € et inférieur ou égal à 80 000 €, 3 devis devront être obtenus ;
- Pour un montant supérieur à 80 000 €, on procédera à un appel d'offre public (qui devra comporter un descriptif des travaux à réaliser, la publicité dans 2 journaux régionaux) ;
- Tous les devis devront être archivés, les devis non retenus seront signés par le président de l'association.

## B Gestion d'un projet immobilier

Le CNEAP préconise de définir les responsabilités et l'organisation de tout projet immobilier. Notamment, les règles d'engagement des investissements et / ou des gros travaux immobiliers à effectuer par le chef d'établissement et votées par le conseil d'administration.



## Bonnes pratiques

### Organisation de la commission « construction » ou « travaux spécifiques »

Il est recommandé de mettre en place une commission « construction » (ou « travaux spécifiques ») de taille restreinte composée autant que possible de professionnels et qui fonctionnera de façon suffisamment autonome pour ne pas retarder le calendrier des travaux tout en rendant compte régulièrement de l'avancement du projet devant le conseil d'administration.

Cette commission « construction » sera chargée en amont de vérifier la faisabilité financière du projet, en cohérence avec le plan pluriannuel d'investissement et de gros travaux de l'établissement mais également s'assurer de la fiabilité des informations fournies au conseil d'administration et sa cohérence avec le projet pédagogique. À cette fin la commission s'assurera de l'adhésion en amont de tous les acteurs au projet : CNEAP Région, tutelle, propriétaire(s), congrégation, diocèse, collectivités territoriales.

La commission de construction doit s'assurer de la sécurité des personnes et de l'accessibilité pendant les travaux, vérifier que la couverture d'assurance est suffisante, vérifier systématiquement de la présence d'un membre de la commission au côté du chef d'établissement aux réunions de chantier qui soit habilité à prendre des décisions urgentes et immédiates sans avoir à reconvoquer le conseil d'administration sous peine de retarder le calendrier des travaux.

### La couverture assurance pendant les travaux (agrandissement, rénovation, construction...)

L'assurance dommage ouvrage est obligatoire, cette assurance représente en moyenne 1 % du montant des travaux. Elle doit être souscrite avant le début du chantier pour permettre une garantie sur les 10 années à venir de tous les désordres rendant le bâtiment impropre à sa destination. Attention toutefois, certaines garanties importantes ne sont qu'optionnelles mais sont toutefois recommandées compte tenu des montants financiers en jeu :

- La garantie tout risque optionnelle (elle permet de sécuriser des travaux pendant leur réalisation même en cas d'incendie, de tempête, d'inondation, d'effondrement, de catastrophe naturelle, d'acte terroriste) ;
- La garantie responsabilité civile maître d'ouvrage (elle protège des conséquences pécuniaires de dommages corporels, matériels ou immatériels occasionnés à un tiers).

### Éviter les conflits d'intérêt

Afin d'éviter tous conflits d'intérêt, chaque administrateur doit s'engager à informer les membres du conseil (s'il y a lieu) de l'existence de liens privilégiés qu'il pourrait avoir avec certains prestataires. Et dans ce cas figure, il ne pourra pas participer au vote de sélection des prestataires concernés. De la même façon les membres de la commission de construction ne doivent pas avoir de liens avec un ou plusieurs prestataires du projet immobiliers.

Il convient également d'éviter que les membres du conseil d'administration puissent répondre aux appels d'offre concernant le projet immobilier.

### Définir les critères de sélection des Appels d'offre

Pour privilégier une souplesse et une réactivité, il convient de bien définir les critères internes de sélection (prix/qualité) concernant l'attribution des marchés suites aux appels d'offres.

### Sélections de l'architecte

Il convient de bien sélectionner un architecte identifié comme compétent dans le réseau et spécialisé dans les établissements scolaires.

### Composition de la « commission construction »

Une « commission de construction » sera composée idéalement de quatre membres : un expert-comptable, un professionnel du BTP, un expert en assurance, un banquier.

### Réception de fin de chantier

Il est essentiel de prévoir :

- Une journée complète avec le chef d'établissement, l'ensemble de la commission, l'architecte pour lister de façon exhaustive les réserves à émettre ;
- De convoquer avant la livraison des travaux les diverses commissions de sécurité (incendie, attentat, intrusion...) pour qu'elles fassent leurs recommandations en amont et permettent aux entreprises d'en tenir compte avant la fin des travaux.

## C Trésorerie

### La caisse

Une procédure doit assurer la sécurité de la caisse en précisant :

- Les modalités de conservation de la caisse (fermeture à clef, lieu de rangement) ;
- La (ou les) personne(s) qui a (ont) autorité pour régler, et gérer la caisse.

Pour toute recette de caisse, un reçu doit être délivré par l'établissement.

Les dépenses en espèces doivent être limitées au strict minimum, et pour tout paiement en espèces une pièce justificative doit être exigée.

Pour s'assurer de la correspondance entre le solde physique des espèces détenues et le solde comptable de la caisse, des procédures de contrôle périodique doivent également être prévues.

Enfin, afin d'éviter un solde comptable de caisse créditeur qui constitue en cas de contrôle de la comptabilité par l'administration, une grave présomption d'irrégularité de la comptabilité, les procédures de contrôle interne doivent garantir des enregistrements comptables chronologiques, sans retour en arrière, et réguliers.

### Les chèquiers

Des procédures de conservation, de stockage et de délivrance des chèquiers doivent être fixées en fonction de la taille et de l'organisation de l'établissement.

Les procédures mises en place permettront d'assurer le contrôle périodique, pour les chèques, comme pour les virements, de la concordance entre les dates d'opération de débit ou de crédit des enregistrements comptables et les dates de valeurs prises en compte par la banque.

L'accès aux codes secrets aux moyens de paiement numérique et aux cartes bancaires doit être sécurisé.



## Exemple de bonnes pratiques

### La gestion des chèquiers

Un chèque annulé sera toujours conservé avec le talon sur la souche. Tout chèque à signer devra toujours être accompagné par des pièces justificatives. Sur le talon du chéquier, devront être précisés la date de réalisation du chèque, le destinataire du règlement, la référence du paiement, le montant.

Les chèques effectués ne doivent pas être conservés dans un service en attente de leur date d'envoi, mais envoyés le jour-même.

Tous les chèquiers doivent être conservés dans l'établissement.

L'enregistrement comptable des chèques émis et reçus s'effectuera quotidiennement.

Pour tout chèque reçu par courrier et dont l'ordre ne serait pas précisé, la secrétaire, responsable de l'ouverture du courrier indiquera les références de l'établissement sur le chèque.

Les chèques reçus sont à remettre en banque obligatoirement dans un délai maximal de huit jours suivant leur émission. Au-delà de ce délai, la réglementation en vigueur stipule que la personne émettrice du chèque n'est plus tenue de provisionner son compte bancaire.

## Précisions

### La gestion de la caisse

Lorsque la caisse aura atteint un montant défini (500 € par exemple), il convient de réaliser un dépôt à la banque, ainsi qu'à chaque début de vacances. Prévoir des comptages de caisse réguliers et réalisés par deux personnes.

## D Gestion et classement de l'information (courriers, méls, plan de classement des dossiers)

Pour garantir à chacun la transmission des informations nécessaires à une organisation efficace de son travail, les procédures du contrôle interne doivent prévoir les modalités de transmission du courrier, des courriels, et de tous les documents de l'association (procès-verbaux, registres, statuts, règlement intérieur, convention collective et accords paritaires, délibérations, comptes rendus...).

Pour assurer une traçabilité des informations, le classement des dossiers, ainsi que leur archivage doivent également faire l'objet d'un plan de classement, et de conservation.

En particulier, des procédures visant à sécuriser la transmission, le traitement, et la conservation des données informatiques doivent être mises en place dans les établissements (gestion des codes d'accès, organisation des sauvegardes informatiques...) en conformité avec le RGPD (*voir infra, point f*).

## E Prévention des Cyberattaques

Face à l'augmentation des cyberattaques et à l'évolution constantes des techniques mises en place par les fraudeurs, il convient de mettre en œuvre une politique de sécurité informatique sans pour autant engager des investissements colossaux :

- **Définir le périmètre du système d'information à protéger ;**
- **Organiser des actions de sensibilisation et ou de formation à la sécurité informatique auprès des personnels** (et/ou des bénévoles, élèves, apprentis, stagiaires) dans les établissements afin d'éviter de diffuser des informations pouvant être utilisées à des fins de fraudes et diffuser une culture du risque et de réflexes partagés. Par exemple avant de divulguer une information à un interlocuteur, il est conseillé de définir des règles d'authentification des correspondants pour détecter les « faux interlocuteurs téléphoniques », les « faux mails », les « faux courriers » ;

- **Indiquer dans la charte informatique la partie concernant la politique de la sécurité informatique de l'établissement ;**
- **Maintenir à jour les systèmes informatiques ;**
- **Mettre en place des procédures de protection.** En lien avec les banques, on demandera des vérifications systématiques des codes IBAN et SIREN des fournisseurs, avant tout changement de coordonnées bancaires d'un fournisseur, ou bien encore, on demandera à la banque de ne pas autoriser les virements à l'étranger (à condition que tous les fournisseurs soient bien domiciliés en France).
- **S'assurer que les prestataires informatiques prennent bien les mesures de protection** nécessaires pour leur matériel et/ou logiciels ;
- **Définir des procédures de sécurité informatique,** comme par exemple :
  - Sécuriser les serveurs ;
  - Mettre en place des dispositifs anti-intrusion, filtrer les malwares et déjouer les attaques les plus sophistiqués ;
  - Définir une politique des mots de passe et identifiant ;
  - D'interdire d'effectuer des virements, de consulter les comptes bancaires de l'association à partir de poste informatique personnel non sécurisé, etc.

Enfin, en lien avec les services informatiques du CNEAP et des prestataires informatiques extérieurs, il convient de prévoir périodiquement « un diagnostic des risques de cyberattaques » de l'établissement et des mesures de prévention complémentaires à prendre.



### Exemple de bonnes pratiques

Penser à alerter, signaler les incidents sur le site [www.ssi.gov.fr](http://www.ssi.gov.fr) et penser à porter plainte si besoin car quand on déclare un incident sur ce site on peut être accompagné afin de conserver les preuves de l'attaque et être dédommagé par les assureurs.

## F Protection des données personnelles et mise en place du RGPD

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), voté en 2016 et entré en application le 25 mai 2018, est la nouvelle réglementation européenne en matière de protection des données. Le RGPD s'applique pour tous les traitements de données à caractère personnel (pour un support numérique ou papier).

Les établissements scolaires doivent s'y conformer pour être capable à tout moment d'apporter la preuve à la CNIL de la conformité des traitements de données personnelles mis en œuvre.

La CNIL peut contrôler les établissements à la suite de plaintes qu'elle reçoit, de signalements qui lui sont faits, ou parce qu'elle décide de se saisir d'un cas particulier.

Vous trouverez sur le site dédié au RGPD (réservé aux établissements du CNEAP) toute l'information actualisée **<https://cneap365.sharepoint.com/sites/RGPD>** sur ces différentes étapes ainsi qu'un lieu pour poser vos questions.

Il est recommandé de contacter les services informatiques spécialisés du CNEAP dans le cadre de la mise en œuvre du RGPD et des sujets annexes qui le concernent dans les établissements.

## Précisions

### Installation et usage du Wi-Fi dans un établissement scolaire

Plusieurs points de vigilance sont à observer :

- Les bornes Wi-Fi peuvent être installées dans les établissements ;
- L'installation du Wi-Fi doit être réalisée dans le respect des préconisations techniques et de sécurité ;
- Les terminaux, ordinateurs, tablettes et points d'accès Wi-Fi doivent être pourvus d'un mécanisme simple permettant de désactiver l'accès sans fil lorsque les activités pédagogiques ne le nécessitent plus ;
- Tout utilisateur doit être identifié et authentifié de façon unique lorsqu'il se connecte au réseau de l'établissement ;
- Le conseil d'administration est préalablement informé des projets d'installation de solutions de réseau sans fil (mais l'information ne donne pas lieu à un vote) ;
- Les aspects déontologiques propres au Wi-Fi doivent être intégrés à la charte de l'établissement ;
- Le référentiel Wi-Fi publié sur le site Eduscol est le document de référence : **<http://eduscol.education.fr/cid89186/referentiel-wi-fi.html>**

**Conservation des données de trafic** (informations techniques générées par l'utilisation du réseau de l'établissement, adresse IP, journaux des logs...), **il est préconisé :**

- De conserver ces données pendant un an ;
- D'informer les utilisateurs de la mise en place d'un tel système.

**Attention :** Il est illégal d'utiliser ces informations à d'autres fins (par exemple, utiliser les traces pour compter les heures travaillées...).

### Réalisation d'une charte d'usage des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

La charte a pour objectif de fixer les règles liées à l'usage des TIC. La légitimité d'une charte s'explique principalement par la nécessité de :

- Se conformer au Droit tout en sachant que la seule réglementation est insuffisante ;
- Responsabiliser tous les acteurs et usagers des ressources TIC ;
- Prendre la juste mesure des risques liés aux usages de l'établissement afin de répondre de manière adaptée aux besoins réels.

Il convient de faire lire et signer la charte informatique par tous les personnels, professeurs, bénévoles, élèves et parents d'élèves ou stagiaires utilisant le matériel informatique et les services du web associés de l'établissement. Il convient de réglementer, par exemple, l'utilisation de matériel de l'établissement et d'objets personnel connectés (qui peuvent être des vecteurs de cyberattaques) ainsi que l'utilisation des services numériques mis à disposition par l'établissement.

Il convient également de penser à actualiser le règlement intérieur de l'établissement pour qu'il soit complémentaire et cohérent avec la charte informatique et être opposable aux usagers.

Le guide d'élaboration d'une charte d'usage des TIC du site Eduscol apporte les éléments à prendre en compte et propose des exemples à télécharger : **<http://eduscol.education.fr/cid57095/guide-d-elaboration-des-chartes-d-usage.html>**

## A Exemple de Fiche de poste pour une aide comptable

Les indications en italique sont formulées à titre d'illustration et doivent être adaptées aux besoins spécifiques de votre établissement.

Intitulé du poste	Aide comptable
<b>Nom, prénom du salarié</b>	<i>Blanc Roselyne</i>
<b>Date d'embauche</b>	<i>2 septembre 2007</i>
<b>Niveau de formation requis pour le poste</b>	<i>Niveau IV (BAC)</i>
<b>Classement convention collective</b>	<i>Catégorie 3 grille des PAT</i> Convention collective nationale des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP
<b>Tâches et fonctions</b>	<p><b>Secrétariat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Classer et archiver les pièces comptables justificatives,</i></li> <li>• <i>Centraliser chaque mois les documents et informations nécessaires à l'élaboration de la paie.</i></li> </ul> <p><b>Facturation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Préparer et envoyer les factures après validation du chef d'établissement</i></li> <li>• <i>Effectuer les relances familles</i></li> </ul> <p><b>Comptabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assurer la gestion physique de la caisse,</i></li> <li>• <i>Préparer les bordereaux de remise de chèques,</i></li> <li>• <i>Préparer à la signature les chèques, ordres de virement, ou de télétransmission,</i></li> <li>• <i>Enregistrer les pièces comptables,</i></li> <li>• <i>Effectuer les rapprochements bancaires, les pointages des comptes familles, et fournisseurs.</i></li> </ul> <p><b>L'ensemble de ces tâches doivent s'effectuer conformément aux procédures de contrôles interne en vigueur dans l'établissement.</b></p>
<b>Position hiérarchique</b>	<i>Madame Roselyne Blanc est placée sous l'autorité et le contrôle du chef d'établissement.</i> <i>Madame Roselyne Blanc effectuera ces tâches en liaison et sous le contrôle de l'expert comptable et du commissaire aux comptes de l'établissement.</i>
<b>Volume d'activité</b>	<i>Ces activités correspondent à (indication du volume horaire ou de l'ETP à déterminer en fonction de la taille de l'établissement)</i>
<b>Autres rubriques</b>	



## **B Exemple de délibérations du conseil d'administration de l'association responsable statuant sur les délégations à accorder au chef d'établissement**



Le conseil d'administration de l'Association Sainte-Marie réuni le 25 août 2018 prend acte de la mission donnée le 5 juillet 2018 par le Directeur diocésain de Tours à Monsieur André Martin et de sa nomination en qualité de Chef d'Établissement du LEAP La Bruyère situé à Saint-Exépyre, dont l'Association Sainte-Marie assure la responsabilité.

En vertu de l'article 5 du contrat de travail signé entre Monsieur André Martin et l'Association Sainte-Marie en date du 10 juillet 2018, le conseil d'administration mandate le Président pour que celui-ci attribue à Monsieur André Martin, pour les besoins de l'exercice de sa fonction et conformément au statut du Chef d'Établissement, délégation en vue de :

- Proposer, exécuter le budget, assurer les recettes et engager les dépenses dans les limites du budget voté par le conseil d'administration de l'association ;
- Recruter toute personne salariée de l'association, dans la limite des postes définis au budget ;
- Cosigner *ès qualité* avec le Président de l'association employeur, les contrats de travail<sup>(1)</sup> et signer, par délégation du Président les CDD d'une durée inférieure à 1 mois ;
- Exercer l'autorité de l'employeur sur les personnels de droit privé ;
- Engager et conduire, en accord avec le Président de l'association, les procédures disciplinaires des personnels de droit privé ;
- Engager et conduire les procédures relatives aux ruptures de contrat de travail. La décision de rupture ne pouvant intervenir sans l'accord écrit du Président ou de son représentant ;
- Proposer au conseil d'administration qui en décide, le montant des traitements et indemnités des personnels salariés de l'établissement, sur la base des conventions collectives en vigueur dans le CNEAP ;
- Organiser les élections, gérer les instances représentatives du personnel.

Monsieur André Martin a délégation de signature sur les comptes postaux ou bancaires ouverts au nom de l'association selon les modalités suivantes :

- Pour toute dépense supérieure à .....<sup>(2)</sup> euros, la double signature du président ou du trésorier et du chef d'établissement est requise.

Monsieur André Martin rendra compte au Président des délégations reçues, à tout moment à sa demande, et régulièrement au conseil d'administration.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations,

Fait à ..... , le .....

Le Président

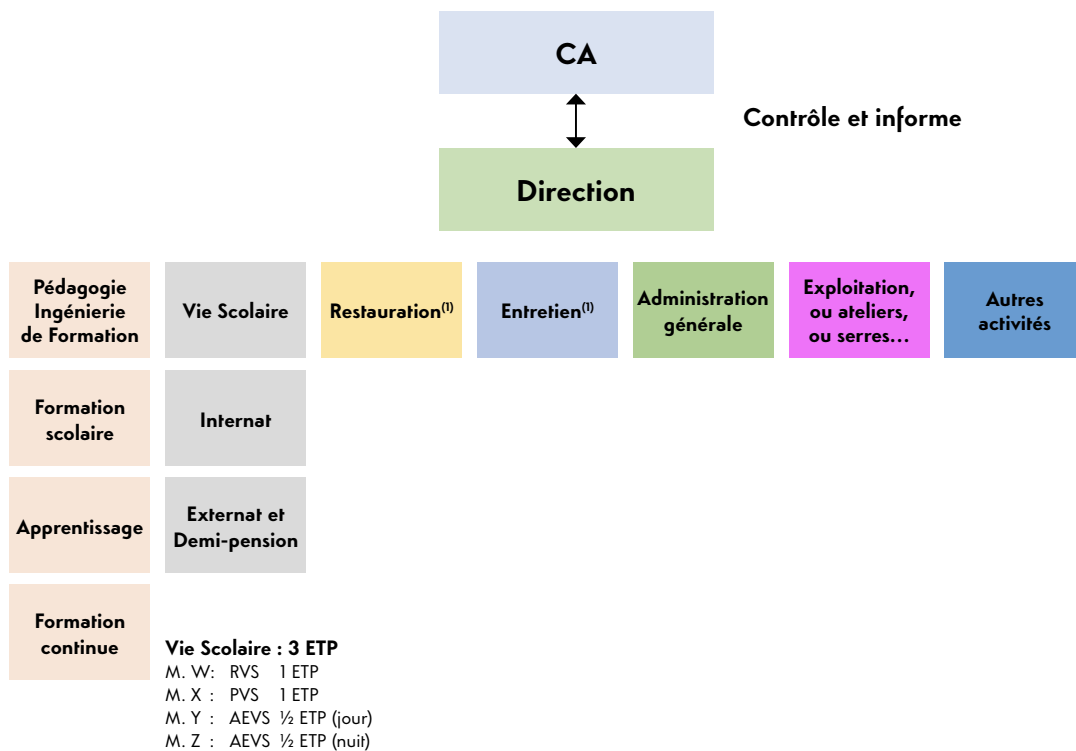
Bon pour accord  
du Chef d'Établissement

<sup>(1)</sup> Variante possible : « signer *ès qualité*, par délégation du Président, les contrats de travail.

<sup>(2)</sup> Montant à définir

## C Modèle indicatif d'organigramme fonctionnel

(À compléter et à adapter en fonction de chaque structure)



Le CNEAP recommande pour chaque service de préciser les noms, les niveaux d'emploi, et les quotités de travail des personnels, comme indiqué dans le modèle pour le service vie scolaire.

<sup>(1)</sup> Si le service est sous-traité indiquer uniquement le nom de la société de sous-traitance et le nom du chef gérant

## **D** Préconisations du CA du CNEAP : passation de service entre chefs d'établissement

### **PRÉCONISATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CNEAP SUR LES MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PASSATION DE SERVICE ENTRE CHEFS D'ÉTABLISSEMENT**

**Le changement de chef d'établissement doit s'accompagner d'une passation de service entre le chef d'établissement sortant et le chef d'établissement entrant.** Le dossier de passation de service constitue l'un des documents de base pour le chef d'établissement entrant sur lequel il doit pouvoir s'appuyer pour prendre ses premières décisions et réunir ainsi les conditions nécessaires pour une bonne prise de fonction.

Le présent document détaille les informations et documents indispensables à produire à l'occasion de la passation de service, ainsi que les conditions dans lesquelles cette passation doit se dérouler. La passation de service nécessite plusieurs séances de travail, dont la dernière associe formellement :

- Le chef d'établissement sortant
- Le chef d'établissement entrant
- Le président de l'association
- Le DREAP
- Le représentant de la tutelle

Cette réunion permet au chef d'établissement sortant de conclure la phase de transition en vérifiant que le chef d'établissement entrant disposera de tous les éléments nécessaires à une bonne entrée en fonction.

À l'issue de cette réunion est établi un procès-verbal, qui doit préciser :

- La date, de la réunion ;
- La liste des participants (nom et qualité) ;
- Les éventuelles réserves formulées par l'un ou l'autre des signataires ;
- Les signatures.

#### **Les documents de la passation de service**

Ils comportent deux parties distinctes :

- Le rapport du chef d'établissement sortant ;
- Le dossier de passation de service ;

#### **1. Le rapport du chef d'établissement sortant**

Le rapport doit :

- Présenter tous les éléments essentiels au fonctionnement et à la prise de décision ;
- Être communiqué au chef d'établissement dès le début de la période de passation de service pour qu'il puisse en prendre connaissance et se l'approprier totalement.

Ce rapport est une présentation synthétique et une analyse de l'établissement par le chef d'établissement sortant dans lequel figurent notamment les points suivants:

- Spécificités, forces et faiblesses de l'établissement ;
- Évolution des structures, des effectifs, et de la dotation sur les 5 dernières années ;
- Organigramme fonctionnel et état des délégations données ;
- Analyse de l'organisation du dialogue social et de ses instances ;

1/2

(suite)

- Analyse financière, comportant à minima l'évolution sur 5 ans de quelques ratios importants (fonds de roulement, masse salariale, CAF, endettement ...) ;
- État des partenariats et conventions de toutes natures ;
- Présentation des dossiers importants en cours, et liste des contentieux internes et externes avec leurs échéances ;
- Présentation des questions essentielles d'hygiène et de sécurité ;
- Présentation des principales décisions que le chef d'établissement entrant aura à prendre rapidement.

## **2. Le dossier de passation de service**

Il peut prendre deux formes qui ne sont pas exclusives l'une de l'autre : un « dossier » au sens strict, rassemblant des pièces précises, et/ou un inventaire des documents mentionnés, avec leur localisation, leur organisation, leur source (logiciels, ...) dans l'établissement.

Le dossier de passation de service est constitué en quatre parties :

**1.** Une partie relative à l'**association**, comportant les statuts en vigueur, le règlement intérieur de l'association s'il existe, le registre signé des délibérations du Conseil, la liste complète des administrateurs en fonction avec la date d'échéance de leur mandat.

**2.** Une partie relative à l'**état économique et social** de l'association et de l'établissement, comportant :  
- Les comptes annuels certifiés, l'exécution du budget en cours, les rapprochements bancaires ainsi que le montant précis de chaque compte et de la caisse, les bases de préparation du budget suivant, le livre des procédures comptables, les coordonnées de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, ...  
- La liste exhaustive des personnels en place, mentionnant l'affectation de service, la fonction occupée, la quotité de service, la position administrative ou la convention collective de référence, l'indice de rémunération, l'ancienneté dans l'établissement ;  
- L'état précis des instances représentatives des personnels.

**3.** Une partie **administrative** comportant :  
- L'organisation fonctionnelle de l'établissement et de ses éventuelles annexes ;  
- Le dossier de contrat avec le ministère de l'agriculture, y compris ses avenants annuels ;  
- Les titres d'occupation des locaux, les rapports des commissions de sécurité... ;  
- Les annexes annuelles au contrat avec l'État et les bordereaux récapitulatifs des services des enseignants ;  
- Les dossiers individuels de chaque salarié de droit public ou de droit privé, à jour en matière de contrat et d'avenants ;  
- Les contrats de toute nature en cours liant l'établissement à des tiers, notamment les marchés, les protocoles d'accord ou conventions diverses ;  
- La liste des délégations de signature attribuées par le chef d'établissement sortant, et des délégations éventuelles de responsabilité attribuées par le conseil d'administration ;  
- Les règlements intérieurs ;  
- ...

**4.** Une partie « **stratégique** » comportant :  
- Le projet d'établissement, les projets de secteur (vie scolaire, pastoral, pédagogique, ...), et leurs rapports d'étapes ou d'évaluation ;  
- Les rapports d'inspection générale ou d'évaluation de l'établissement, , ainsi que les rapports des visites de tutelle ou les rapports d'expertise.

**L'ensemble de ces rapports, documents et dossiers ne saurait dispenser les deux chefs d'établissement de rencontres et d'échanges destinés à approfondir ou expliciter certains points.**

2/2

## E Tableau de délégation de signatures (LEAP Saint-Gabriel - Année scolaire 20.../20...)

Fonctions Noms		P / VP A/B	TR C	SEC D	CE E	Comptable F	RVS G	COR H	Commentaires
ADMINISTRATIF / MINISTÈRE AGRICULTURE									
CONTRAT ÉTAT / ASSOCIATION	<b>Contrat État / Association</b>	X							Sur délibération CA
	<b>Avenants au contrat</b>	X							Sur délibération CA
	<b>Structures pédagogiques</b>	X							Sur délibération CA
	Notification de dotation	X			X				
	Bilan DRAAF - CNEAP Trésorerie	X	X		X				
	Compte-rendus trimestriels SRFD article 44	X			X				
CONTRAT ÉTAT / ASSOCIATION	Déclaration postes vacants	X			X				
	Demande d'inspection	X			X				
	Déclaration d'absences	X			X				
	Annexes circonstancielles	X			X				
	Annexes financières	X	X		X				
ADMINISTRATIF									
ASSURANCES	<b>Contrats</b>	X							
	<b>Avenants</b>	X							
	Déclaration sinistres	X	X		X				
	<b>Résiliations</b>	X							Sur délibération CA
MAINTENANCE	<b>Contrats de maintenance</b>	X			X				
LOCATIONS	Sécurité, informatique, bureau de contrôle, ...	X			X				
	Contrats de location temporaire ou occasionnelle des locaux	X			X				
CONSEIL ADMINISTRATION	<b>Modifications de statuts</b>								Sur délibération CA
	<b>Déclaration administrateurs</b>	X							Sur délibération CA
	Convocation Assemblée Générale et réunions	X							
	Compte-rendus	X		X					
	Extraits de délibérations	X		X					

P : M. A / VP : Mme B / TR : Trésorier de l'association : M.C / SEC : Secrétaire de l'association : Mme D / CE : Chef d'établissement : Mme E / RAF : Responsable financier et administratif : Mme F  
RVS : Responsable de vie scolaire : M. G / COR : Coordinateur : M. H

(suite)

Fonctions / Noms	P / VP/A/B	TR C	SEC D	CEE	Comptable F	RVS G	COR H	Commentaires
<b>SOCIAL</b>								
EMPLOI								
Appels à candidatures	X			X				
Contrats de travail	X							Cosignés avec le Pdt
Avenants au contrat de travail	X							Cosignés avec le Pdt
Déclaration embauche	X			X				
Rappels disciplinaires	X			X				
<b>Entretien préalable</b>	X			X				Sur délibération CA
<b>Rupture de contrat</b>	X			X				
Solde de tout compte, certificat de travail, attestation assedic	X			X				
<b>COTISATIONS</b>								
Déclaration mensuelle ASSEDIC	X			X				
Déclaration mensuelle Trésor Public (axe sur les salaires)	X	X		X				
Déclaration trimestrielle personnel MSA	X	X		X				
Déclaration trimestrielle élèves MSA	X	X		X				
Déclaration trimestrielle Prévoyance	X	X		X				
Déclaration trimestrielle Retraite	X	X		X				
Déclaration annuelle OPCA	X	X		X				
Déclaration annuelles des salaires MSA	X			X				
<b>ÉLECTIONS</b>								
Organisation élections internes	X			X				
Déclaration résultats	X			X				
<b>SALAIRES</b>								
Virement mensuel des salaires	X			X				
<b>FORMATION</b>								
Contrats de formation continue	X	X		X				
<b>DIVERS</b>								
Déclaration accident de travail	X			X				Sur délibération CA
<b>FINANCIER</b>								
<b>DIVERS</b>								
Appels d'offres	X			X	X			
Devis	X			X				
Bons de commande	X			X				Sur délibération CA
Factures fournisseurs	X			X				Sur délibération CA
Virements fournisseurs	X	X		X				
Facture clients hors scolarité	X	X		X				
Remise chèques en banque	X	X		X				Délégation vers M... si /Mme E non disponible
Remise en banque d'un chèque > 20 000 €	X	X		X	X			Délégation non permise

Fonctions / Noms	P / VP A/B	TR C	SEC D	CE E	Comptable F	RVS G	COR H	Commentaires
PLACEMENTS								
Souscription	X	X		X	X			Avec accord du VP ou P
Opérations	X	X		X				Avec accord du VP ou P
Réalisation / Rachats	X	X		X				Avec accord du VP ou P
COMPTES COURANTS								
Ouverture de compte	X	X						
Fermeture de compte	X	X		X				
Autorisation de prélèvement	X	X		X				
Demandes de prélèvement	X	X		X				
Opérations compte à compte	X	X		X				
Paiement (de 1 à 5 000 €) chèque ou virement :	X	X		X				Validation virt par le CE
Paiement (de 5 001 à 50 000 €) chèque ou virement :	X	X		X				Validation virt par le CE
Paiement (>à 50 000 €) chèque ou virement :	X			X				Double signature pour les chèques / Virt double validation CE et P ou VP
ÉLÈVES								
Factures	X			X	X			
JEUNES								
Rappels de factures	X			X	X			
Déclaration contentieux factures élèves	X	X			X			
SUBVENTIONS								
<b>Procurator de bourses</b>								
État trimestriel des bourses	X			X	X			
Demandes de subventions	X			X				Sur délibération CA
Compte-rendus d'utilisation de subvention	X			X	X			
PÉDAGOGIQUE								
ÉLÈVES								
Demande d'inscription aux examens				X		X	X	
Fiche individuelle d'inscription				X		X	X	
Dossier scolaire pour examen				X		X	X	
Bulletins scolaires				X		X	X	
Convention de stages				X		X	X	
Autorisations de sorties				X		X	X	
Certificats de scolarité				X		X	X	
Livret scolaire en fin de cycle				X		X	X	
Dérogation MSA / CPAM				X		X	X	
Dossiers d'inscription				X		X	X	
Avis d'orientation				X		X	X	

## F Modèle de contrat de scolarisation

### Établissement d'enseignement agricole privé sous contrat relevant le l'article L.813-8 du code rural

Il s'agit d'un contrat type de Scolarisation à adapter à l'établissement et à chaque situation, notamment si le jeune est majeur. Il est obligatoire d'indiquer le caractère privé de l'établissement ainsi que le type de contrat qui le lie à l'état.

À adapter à la situation de famille. Il est conseillé de faire signer les deux parents lorsque cela est possible.

Ajouter tous les documents qui doivent être respectés dans l'établissement, par exemple charte informatique/ droit à l'image etc.

## CONTRAT DE SCOLARISATION

### Entre :

**L'ÉTABLISSEMENT** ..... Établissement privé sous contrat avec le ministère de l'agriculture relevant de l'article L.813-8 du code rural, sous tutelle de l'Enseignement catholique,

Et Monsieur et/ou Madame X .....

Demeurant .....

Représentant(s) légal(aux), de Y .....

Désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"

### Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup> - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles (*prénom et nom du jeune*) sera scolarisé au sein de l'établissement ..... pour l'année scolaire ..... ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

#### Article 2 - Obligations de l'établissement

L'établissement ..... s'engage à scolariser ( prénom et nom du jeune) en classe de ..... , à lui assurer un enseignement conforme aux référentiels de formation définis par le ministère de l'agriculture [conduisant au diplôme d'État du ..... (*Uniquement pour les filières conduisant aux diplômes : CAPA, Baccalauréats, BTS*) ]

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de (*prénom et nom du jeune*), ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents en annexe.

#### Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire (*prénom et nom du jeune*) en classe de ..... au sein de l'établissement .....

**Le(s) parent(s) reste(nt) les premiers éducateurs de (prénom et nom du jeune). En l'inscrivant au sein de l'établissement, il(s) s'engage(nt) à faire respecter l'assiduité scolaire de (prénom et nom du jeune) et accepte(nt) explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.**

Il(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet d'établissement et du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, à y adhérer et à en respecter les clauses.



Il(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement ..... et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

### **Pour rappel,**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution familiale,
- Les prestations parascolaires choisies (cantine, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires, etc.)
- Les matériels pédagogiques individuels obligatoires (vêtement professionnel etc.)
- Les adhésions volontaires à l'association responsable (éventuellement : « à l'association des parents d'élèves »), dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier annexé.

### **Article 5 - Assurances**

(*prénom et nom du jeune*) bénéficie de l'assurance obligatoire accidents du travail des élèves de l'enseignement agricole gérée par la Mutualité Sociale Agricole. Il (elle) bénéficie également de la couverture d'assurance individuelle accident et responsabilité civile souscrite par l'établissement.

### **Article 6 - Dégradation du matériel**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par (*prénom et nom du jeune*) fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les éventuels frais de main-d'œuvre.

### **Article 7 - Résiliation du contrat en cours d'année scolaire**

#### **Le présent contrat est souscrit pour l'année scolaire fixée à l'article 1.**

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave (rupture de confiance avec la famille, non-respect du projet éducatif, du règlement intérieur,...), le présent contrat ne peut pas être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause légitime et sérieuse acceptée expressément par l'établissement (notamment, changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement, mutation professionnelle...), le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à....., tel que défini en annexe.

*À adapter en cohérence avec le règlement financier annexé de l'établissement. Il s'agit d'un rappel qui est facultatif.*

*Si les frais de scolarisation dépendent du quotient familial on peut insérer une clause du type : « l'établissement a mis en place une grille de tarif en fonction du quotient familial. Des justificatifs de ressources seront demandés pour les X premières catégories. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité des ces informations ». Cette clause doit être cohérente avec le règlement financier de l'établissement.*

*À adapter en cohérence avec le règlement financier annexé de l'établissement. Ce point peut figurer à la fois dans le règlement financier et dans le contrat de scolarisation pour bien le souligner aux familles.*

*le montant de l'indemnité peut être fixé au maximum au tiers du coût de la scolarisation, il peut être d'un montant inférieur mais non supérieur.*

*Il est nécessaire d'éviter les clauses du type "tout trimestre commencé est dû" qui sont illégales. Seul le prorata temporis est licite.*

(suite)

Le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas.

### **Article 8 - Renouvellement du contrat au terme de l'année scolaire**

Le(s) parent(s) informe(nt) l'établissement de la réinscription ou de la non-réinscription dans l'établissement de (*prénom et nom du jeune*) durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents, et au plus tard le ..... juin.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le ..... juin) pour informer le(s) parent(s) de l'inscription ou de la non-réinscription de leur enfant pour une cause légitime et sérieuse (*notamment : impayés, désaccord avec la famille sur le projet de l'établissement, prise de position incompatible avec le caractère catholique etc.*).

En cas de réinscription, un nouveau contrat de scolarisation sera signé et renvoyé à l'établissement par le(s) parent(s) accompagné d'un chèque d'acompte au plus tard le ..... juin.

### **Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies**

*Cf. consulter la version numérisée du guide du contrôle Interne*

### **Article 10 - Arbitrage**

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation du Conseil Régional de l'Enseignement Agricole Privé (CNEAP-Région) de .....

A .....

Le .....

Signature du chef d'établissement

Signature du(des) parent(s)

*Au moment de l'impression de ce guide, nous sommes dans l'attente du retour d'une consultation juridique de la part du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique sur ce point. La version numérique du guide précisera le compte tenu de cet article.*

*Dans la mesure du possible, faire signer les deux parents.*

## G Durée de conservation des documents administratifs et comptables

Exemple de tableau

COMPTABILITÉ	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>Principe général</b> Documents, livres comptables, comptes annuels et pièces justificatives comptables (hors gros entretiens, travaux et constructions)	10 ans à partir de la date de clôture de l'exercice		Art. L.123-22, al2 du Code de commerce	<b>Précisions sur les pièces justificatives comptables :</b> Facturation de l'établissement : scolarité et prestations annexes. Factures fournisseurs, bons de commandes, bons de livraisons, chéquier, relevé de comptes bancaires, talons de chèques, contrats de prêts, etc.
<b>Justificatifs de Pièces comptables liés à l'immobilier (gros entretiens, travaux, constructions)</b> Factures, bons de commandes et bons de livraisons ou de prestations	10 ans à partir de la date de clôture de l'exercice	Illimité		
FISCALITÉ	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>Documents fiscaux</b> Y compris les doubles des reçus des dons versés par les donateurs pour réduction d'impôt	6 ans			
JURIDIQUE (DIVERS)	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
Le formulaire Mandats SEPA initialement signé et toutes les pièces qui en modifient la portée	5 ans après le dernier prélèvement			Ne jamais transmettre à la banque l'original du Mandat, en cas de contestation adresser à la banque une copie du Mandat SEPA car c'est l'établissement qui a la charge de la preuve en cas de contestation et pas la banque.
<b>Subventions</b> (demande, convention, pièces justificatives)	10 ans			
<b>Contrats commerciaux en principe</b> (conclus avec une entreprise de travail temporaire, contrats de sous-traitance...)	10 ans			
<b>Contrats commerciaux liés aux travaux immobiliers</b> Contrat d'architecte, contrat avec les entreprises		Illimitée		
<b>Documents fonciers</b> Titres de propriété, Bail, ou Comodat, mise à disposition gracieuse, bail à construction, plans, autorisations administratives, certificats de conformité etc.		Illimitée		

(suite)

JURIDIQUE (DIVERS)	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>Assurances</b>				
Quittance de cotisation, avis d'échéance, preuve de règlement, correspondance avec l'assureur concernant le règlement d'un litige, double de lettre demandant la résiliation et son accusé de réception	2 ans			
Contrats d'assurances automobile et professionnelle	Durée du contrat + 2 ans			
Dossiers de dommages corporels (factures, expertises, certificats médicaux)	10 ans après la fin de l'indemnisation, voire plus si des séquelles sont prévisibles			
<b>Documents fonciers</b> Titres de propriété, Bail, ou Comodat, mise à disposition gracieuse, bail à construction, plans, autorisations administratives, certificats de conformité etc.		Illimitée		

VIE ASSOCIATIVE	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>Existence de l'association</b> Statuts, et modifications de statuts, Règlement intérieurs et modification de règlement intérieur contrats avec l'État, copie du dossier de déclaration de l'association en préfecture, récépissé de déclaration	Illimitée	Illimitée		Les statuts et modifications, ainsi que le règlement intérieur et modifications sont à conserver par ordre chronologique
<b>Fonctionnement de l'association</b> Registre des procès-verbaux de conseils d'administration d'assemblées	6 ans	Illimitée		Les données personnelles relatives aux membres (noms, prénoms, adresses etc. ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation sauf accord exprès de leur part (cf. Délibération N°2006-130 du 9 mai 2006 article 5)
Convocations, Feuilles d'émargement, Procès-verbaux d'assemblée, bilans d'activité, Rapports du commissaire aux comptes		Minimum 5 ans		

GESTION DU PERSONNEL	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
Registre unique du personnel	5 ans	10 ans	c. trav. L 620-3 et R. 620-3	
Déclaration unique d'embauche		3 ans		
Double des bulletins de paie	5 ans			Si l'employeur tient un livre de paie reprenant les mentions devant figurer sur le bulletin, il n'est pas tenu de conserver un double de la feuille de paie.
Livre de paie		Illimitée	c. trav. Art. R. 143-2	
Comptabilisation des heures de travail	1 an	5 ans	c. trav. art.L.611-9, L. 631-1, R.361-1	
Comptabilisation des journées travaillées des forfaits annuels jours	3 ans	5 ans	c. trav. L.212-4 bis	
Documents récapitulatifs des astreintes	1 an	5 ans	c. trav. L.212-4 bis	
Registre des accidents du travail bénins (accidents non déclarés)	1 année civile		c. séc. Soc. Art ; L. 441-4, c. séc. Soc. Art. D. 441-1	
Bordereaux récapitulatifs des cotisations de Sécurité sociale et des exonérations	Jusqu'à la liquidation de la retraite		c. séc. Soc. Art. R. 243-13	
Cotisations ASSEDIC	5 ans		c. trav. Art. L. 351-3-1 à L. 351-6-1	
Dossiers du personnel (enseignants et non enseignants)	30 ans			
Dossier disciplinaire (avertissements, sanctions, lettres employeur/salarié)	Les fautes commises se prescrivent par 2 mois dès lors qu'elles sont connues de l'employeur, sauf si elles ont donné lieu à des poursuites pénales. Les lois d'amnistie effacent également des faits fautifs.			
Formation continue (conclusion de conventions annuelles, déclaration, attestation de versement des cotisations aux différents organismes concernés)	3 ans minimum			

(suite)

GESTION DU PERSONNEL	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
Handicapés (déclaration d'emploi, attestation de la contribution)	3 ans minimum			
Documents justifiant l'immatriculation aux registres professionnels	10 ans			
Cotisations de retraite complémentaires (Caisses ARRCO et AGIRC)	30 ans			
Fiches d'entreprises (+ de 10 salariés)	1 an (prescription pénale)			
<b>Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail</b> (questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques)	5 ans			
- Registre de sécurité (registres d'exercice d'incendies, des vérifications des installations électriques)	Pas de délai	5 ans (non prévu expressément par la loi)	c. trav. Art ; R. 232-12-21	
- Registre des dérogations au repos hebdomadaire	1 an (prescription pénale)	Minimum 5 ans		
<b>Conclusion et exécution du contrat de travail :</b> - Contrat de travail (signé par les deux parties) à durée déterminée, indéterminée, à temps plein, à temps partiel) ; - Contrat de mission des salariés intérimaires ; - Contrat d'apprentissage		- 30 ans après la fin du contrat  - 3 ans après la fin du contrat - 30 ans après la fin du contrat		Conservation non obligatoire
<b>Rupture du contrat de travail :</b> - Lettres adressées pour la procédure de licenciement ; - Reçu pour solde de tout compte ;  - Transaction	- 30 ans à compter du départ du salarié - 5 ans à compter du départ du salarié - 30 ans à compter du départ du salarié			
<b>Représentation du personnel :</b> - Registre des délégués du personnel	Pas de délai	Au moins 5 ans	c. trav. Art. L. 424-5	
- Registre du CHSCT	Pas de délai	3 ans	c. trav. Art. R. 236-9	
- Procès-verbaux du comité d'entreprise	Pas de délai	Au moins 5 ans	c. trav. R. 434-1	
- Règlement intérieur du comité d'entreprise	Pas de délai	5 ou 30 ans selon la nature des clauses	c. trav. Art. L. 434-4	
- Bilan social				
<b>Négociation :</b> - Accord de salaire ; - Accord d'intéressement ; - Accord de participation	- 5 ans - 30 ans - 30 ans			

GESTION DU PERSONNEL	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>Organisation de la structure :</b> - Calendrier des congés payés	1 an minimum			
- Notes de service sur la prise des congés payés et/ou ponts accordés chaque année	3 ans			
- Règlement intérieur	Délai illimité			
<b>Suivi médical</b> Fiches médicales d'aptitude établies par le médecin du travail		1 an (prescription pénale)	c. trav. Art. R. 241-57	
Dossier médical	5 ans après le départ du salarié		c. trav. R. 241-56	
<b>Enseignants sous contrat de droit public</b> - Bordereau propositions de contrat enseignants - Fiche individuelle formateur (annexe II - contrat État-association)		5 ans		
- Dossier proposition de contrat		5 ans après le départ de l'enseignant (sauf départ en retraite)		

VIE SCOLAIRE - PEDAGOGIE	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>ADMINISTRATION</b>				
Projets pédagogiques		10 ans		
Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne...)		Durant mandats		
Contrats, avenant et registres d'ouverture		Durée de l'existence de l'établissement		

(suite)

VIE SCOLAIRE - PEDAGOGIE	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>SCOLARITÉ</b>				
<p>Dossiers scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille ;</li> <li>- Bulletins trimestriels ;</li> <li>- Fiches individuelles d'orientation ;</li> <li>- Comptes rendus de rendez-vous ;</li> <li>- Aides diverses dans le cadre des fonds sociaux ;</li> <li>- Éléments concernant les stages ;</li> <li>- Éléments concernant l'assiduité des élèves ;</li> <li>- Éléments concernant les sanctions ;</li> <li>- Livret scolaire ;</li> <li>- Dossiers de suivi d'orientation en fin de 3<sup>ème</sup> ;</li> <li>- Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant ;</li> <li>- Dossiers d'étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) ;</li> <li>- État civil ;</li> <li>- Cursus interne et externe ;</li> <li>- Décisions d'admissions individuelles (transfert, équivalence, reprise d'études, validation d'acquis...) ;</li> <li>- Résultats aux partiels et examens terminaux.</li> </ul>		50 ans ou 10 ans		<p>Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. L'archivage conseillé est donc de 50 ans. Durée réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves...).</p> <p>Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type « classes d'initiation préprofessionnelles par alternance ».</p> <p>Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève. Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève). Le dossier de suivi d'orientation en fin de troisième est à joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort.</p>
Bulletins trimestriels		(copies) 10 ans - originaux dans le dossier scolaire		
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations d'activités périscolaires		2 ans (sauf contentieux)		Tri sélectif
Registres d'appel journaliers		10 ans		Durée qui se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.

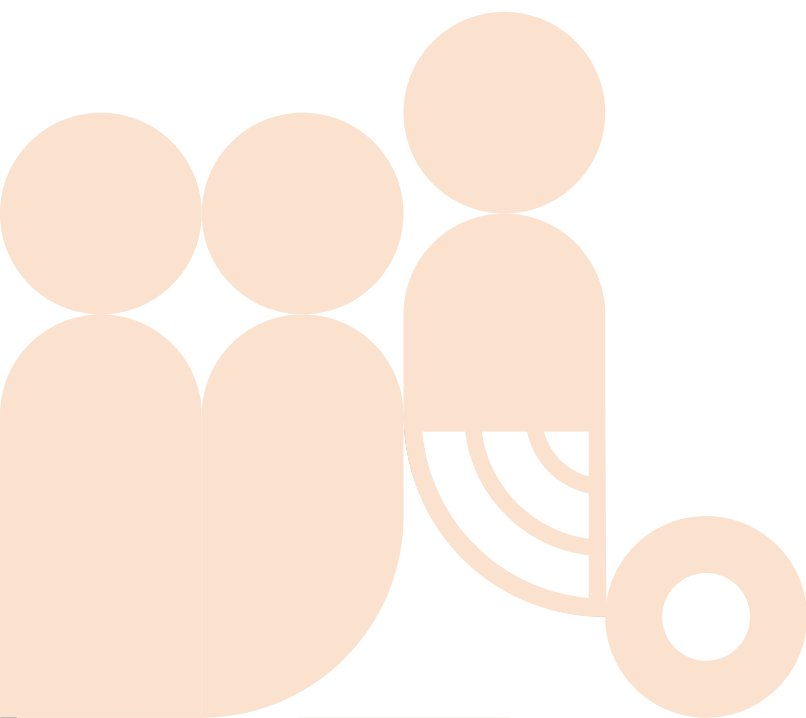


VIE SCOLAIRE - PEDAGOGIE	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux		1 an		
Rappels aux familles		1 an		
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales		1 an		
Conseils de discipline des élèves - procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille		10 ans		Ne conserver que le procès-verbal
Commissions d'appel du conseil de discipline - procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille		10 ans		Ne conserver que le procès-verbal
Registres papier et informatisés et dossiers d'inscription		10 ans		Les registres papier ont en général laissé la place à un registre informatisé. Le registre informatisé doit aussi être conservé à titre d'archives historiques (c'est à dire au-delà de la durée prévue par la CNIL, art 36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du code du patrimoine)
Dossiers d'accidents scolaires / médical		30 ans		à compter de la date de naissance de l'accidenté
Certificats médicaux		Pendant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement		
Demandes d'admissions sans suite ou refusées		1 an		
Listings et fiches d'auditeurs libres		5 ans		
Dossiers des conseils statuant en matière disciplinaire		10 ans		
Dossier de bourse		4 ans		
Autorisation de sorties des élèves par les parents		Pendant l'année scolaire en cours (sauf si liées à un accident > 10 ans)		

(suite)

VIE SCOLAIRE - PÉDAGOGIE	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>ORGANISATION PÉDAGOGIQUE</b>				
Emploi du temps des classes		1 an		
Emploi du temps des enseignants		1 an		
Livrets des enseignements		5 ans		
Cahiers de textes classe et enseignants		2 ans		
Cours et supports de cours		2 ans		
Cahiers de roulement, cahiers mensuels		2 ans		
<b>STAGES / PFMP</b>				
Offres de stage, fiche de renseignements, des entreprises et lieux d'accueil		1 an		
Conventions avec les entreprises et les établissements - Avec incidences financières - Sans incidences financières		1 an après apurement des comptes		2 ans
États récapitulatifs des stagiaires et des stages		5 ans		
Rapports des stagiaires		1 an		
Attestations et évaluations pédagogiques de stage		À intégrer au dossier de l'élève ou de l'étudiant dont elles suivent le sort.		
Conventions de stage / PFMP et rapports de stage		3 ans après la sortie de l'élève de l'établissement		
<b>FORMATION CONTINUE</b>				
Services de formation continue de l'enseignement supérieur - Dossiers par formation organisée : offre de prestation conventions dossiers individuels d'inscription documents pédagogiques feuilles de présence - Conventions de financement par des organismes extérieurs (conseil régional, Europe...) - Catalogue des formations proposées - Bilans - Statistiques annuelles		5 ans          1 an après apurement des comptes 2 ans  5 ans 5 ans		

VIE SCOLAIRE - PEDAGOGIE	DURÉE RÉGLEMENTAIRE	DURÉE RECOMMANDÉE	RÉFÉRENCE TEXTES	OBSERVATIONS
<b>EXAMENS</b>				
Organisation matérielle des examens		1 an		
Listes d'émargement des candidats		1 an		
Arrêtés de composition de jury		5 ans ou durée de validité du jury		
États des services de surveillance faits		Apurement des comptes + 1 an		
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes		1 an		
Mémoires		5 ans		
Procès-verbaux d'examen		50 ans		
Dossier CCF (sujets, grilles, copies, relevés de notes, ruban etc.)		5 ans	Circulaire DGER/POFE-GT/95N°2005 du 28/08/1995	
Diplômes / titres dont l'établissement est certificateur		Illimitée		



## A Modèle convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>01</sup>

Nom de l'administrateur  
(Adresse postale)

**Objet :** CONVOCATION

(Lieu du siège de l'association), le (date de signature du courrier)

Chère Madame, cher Monsieur,

Vous êtes invité(e) à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association .....  
..... (nom de l'association) ..... qui se tiendra, conformément à l'article ..... des statuts, le :

(date) ..... à ..... (heure) .....  
A .....<sup>(2)</sup>

L'ordre du jour est le suivant :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, chère Madame, cher Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Le/La Président(e)**  
(Signature)

**P.S. :** S'il ne vous est pas possible de vous rendre à l'assemblée générale, vous avez la possibilité de déléguer un autre membre de l'association pour prendre part, en votre nom, aux votes émis par l'assemblée. Vous voudrez bien, à cet effet, remplir et signer le « POUVOIR » joint à la présente convocation en y apposant la mention manuscrite « Bon pour pouvoir ».

**P.J. :** (le cas échéant)

<sup>01</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

<sup>02</sup>Indiquer l'adresse complète du lieu s'il est différent de celui de l'établissement

## **B** Modèle convocation à l'Assemblée Générale Extraordinaire

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>(1)</sup>

Nom de l'administrateur  
(Adresse postale)

### **Objet : CONVOCATION**

(Lieu du siège de l'association), le (date de signature du courrier)

Chère Madame, cher Monsieur,

Vous êtes invité(e) à participer à l'assemblée générale extraordinaire de l'association .....  
..... (nom de l'association) ..... qui se tiendra le :

(date) ..... à ..... (heure) .....  
**A** .....<sup>(2)</sup>

L'ordre du jour est le suivant :

- Modification des statuts de l'association.

Vous trouverez en pièces jointes un exemplaire des statuts de l'association actuellement en vigueur, ainsi que le projet de modification des statuts proposé par le conseil d'administration.

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, chère Madame, cher Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Le/La Président(e)**  
(Signature)

**P.S. :** S'il ne vous est pas possible de vous rendre à l'assemblée générale, vous avez la possibilité de déléguer un autre membre de l'association pour prendre part, en votre nom, aux votes émis par l'assemblée. Vous voudrez bien, à cet effet, remplir et signer le « POUVOIR » joint à la présente convocation en y apposant la mention manuscrite « Bon pour pouvoir ».

**P.J. :**

1. Statut de l'association ..... (nom de l'association) .....
2. Proposition de modification des statuts

<sup>(1)</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

<sup>(2)</sup>Indiquer l'adresse complète du lieu s'il est différent de celui de l'établissement

## C Modèle de convocation au Conseil d'Administration

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>(1)</sup>

Nom de l'administrateur  
(Adresse postale)

**Objet : CONVOCATION**

(Lieu du siège de l'association), le (date de signature du courrier)

Chère Madame, cher Monsieur,

Vous êtes invité(e) à participer à la réunion du conseil d'administration de l'association .....  
..... (nom de l'association) ..... qui se tiendra le :

(date) ..... à ..... (heure) .....  
**A** .....<sup>(2)</sup>

L'ordre du jour est le suivant :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. Questions diverses (facultatif)

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, chère Madame, cher Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Le/La Président(e)**  
(Signature)

(Le cas échéant)  
Par délégation :

**MME/M** .....  
**Directeur(trice)**  
(Signature)

**P.J. :** (le cas échéant)

<sup>(1)</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

<sup>(2)</sup>Indiquer l'adresse complète du lieu s'il est différent de celui de l'établissement

## D Modèle de PV de réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>0)</sup>

**PROCÈS-VERBAL  
DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**  
de l'association ..... (nom de l'association) .....  
en date du .....

L'assemblée générale ordinaire de l'association ..... (nom de l'association) .....  
s'est réunie le ..... (date) ..... à la convocation et sous la présidence de Madame/Monsieur .....  
nom du/de la président(e) de l'association) ....., à ..... (lieu où s'est tenue la réunion<sup>2)</sup>) .....

Membres présents conformément à la convocation établie :

Mmes/MM. ....

(Liste des personnes présentes ayant signé la feuille d'émargement)

Membres excusés :

Mmes/MM. ....

(Liste des personnes ayant notifié, par écrit ou par oral, leur absence à l'AGO)

Commissaire aux Comptes présent(e) :

MME/M. .... représenté(e) par MME/M. ....

Expert comptable présent :

MME/M. ....

Personnes invitées :

Mmes/MM. ....

(Liste des personnes non membres de droit de l'association) :

Après avoir constaté que le quorum prévu par les statuts permettant à l'assemblée générale ordinaire de délibérer valablement était atteint, le Président ouvre la séance à ..... (heure) .....

Le bureau de l'assemblée générale est constitué par le conseil d'administration de l'association.

1/3

<sup>0)</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

<sup>2)</sup>Indiquer l'adresse complète du lieu s'il est différent de celui de l'établissement

(suite)

### 1. APPROBATION DU PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU ..... (date) .....

L'assemblée adopte le procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire du ..... (date de la précédente assemblée générale ordinaire) ..... sans modification du projet qui lui a été soumis.

*(Variante, si des modifications ont été apportées en séance) :*

L'assemblée adopte le procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire du ..... (date de la précédente assemblée générale ordinaire) ..... sous réserve que soient apportées au procès-verbal de l'assemblée générale du ..... les modifications suivantes : .....  
*(Reporter les modifications adoptées par l'assemblée)*

### 2. SITUATION MORALE DE L'ASSOCIATION

2.1 L'assemblée générale ordinaire a entendu la présentation du rapport moral du président, ainsi que les orientations de l'association.

*(Le cas échéant, si le rapport moral écrit a été remis aux membres de l'assemblée générale : rédiger un résumé ou un extrait du rapport moral)*

2.2 Le rapport moral est adopté à l'unanimité.

*(Variante)*

Le rapport moral est adopté par ..... voix pour ; ..... voix contre ; ..... abstentions.

### 3. SITUATION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

3.1 L'assemblée générale ordinaire entend le rapport financier qui expose la situation financière de l'association ainsi que le rapport du Commissaire aux Comptes, qui a certifié les comptes de l'exercice .....

*(Reporter les principaux chiffres du rapport financier)*

3.2 Après questions et mise au vote par le Président, l'assemblée générale approuve à l'unanimité les comptes de l'exercice ....., tels que les a arrêtés le Conseil d'Administration du .....

*(Variante)*

Après questions et mise au vote par le Président, l'assemblée générale approuve les comptes de l'exercice par ..... voix pour ; ..... voix contre et ..... abstentions.

3.3 À l'unanimité, l'assemblée générale ordinaire vote l'affectation du résultat, se soldant par un excédent/déficit de ..... Euros, comme suit :

*(Selon ce qui a été adopté) :*

- Report à nouveau
- Autres affectations à préciser (montants et destination, par exemple pour un ou des projets associatifs).

2/3



**(Variante)**

L'assemblée générale ordinaire vote l'affectation du résultat, se soldant par un excédent/déficit de ..... Euros, par ..... voix pour ; ..... voix contre ; ..... abstentions, comme suit :

*(Selon ce qui a été adopté) :*

- Report à nouveau
- Autres affectations à préciser (montants et destination, par exemple pour un ou des projets associatifs).

3.5 L'assemblée générale ordinaire vote à l'unanimité le quitus aux administrateurs.

**(Variante)**

L'assemblée générale ordinaire vote le quitus aux administrateurs par ..... voix pour ; ..... voix contre et ..... abstentions.

#### **4. ÉLECTIONS**

*(S'il s'agit de renouveler le mandat de certains administrateurs)*

Conformément à l'article ... des statuts, il est procédé au renouvellement des administrateurs sortants. Les candidats sont présentés par le conseil d'administration. Le vote a lieu à bulletin secret.

Résultats du scrutin :

Sur ..... suffrages exprimés, ont été élus :

Au titre des membres adhérents volontaires :

*(Liste des élus)*

M/MME .....  
M/MME .....  
M/MME .....  
...

Au titre des membres adhérents de droit (parents d'élèves) :

*(Liste des élus)*

M/MME .....  
M/MME .....  
M/MME .....  
...

L'ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à ..... (heure) .....

Fait à ..... , le .....

Vu le/la Président(e) :  
*(signature)*

Vu le/la Secrétaire  
*(signature)*

## E Modèle de PV Assemblée Générale Extraordinaire

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>(1)</sup>

**PROCÈS-VERBAL  
DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**  
de l'association ..... (nom de l'association) .....  
en date du .....

L'assemblée générale extraordinaire de l'association ..... (nom de l'association) ..... s'est réunie le ..... (date) ..... à la convocation et sous la présidence de Madame/Monsieur ..... (nom du/de la président(e) de l'association) ....., à ..... (lieu où s'est tenue la réunion<sup>(2)</sup>) .....

Membres présents conformément à la convocation établie :

Mmes/MM. ....

(Liste des personnes présentes ayant signé la feuille d'émargement)

Membres excusés :

Mmes/MM. ....

(Liste des personnes ayant notifié, par écrit ou par oral, leur absence à l'AGE)

Après avoir constaté que le quorum prévu par les statuts, permettant à l'assemblée générale extraordinaire de délibérer valablement, était atteint, le président ouvre la séance à ..... (heure) .....

Le bureau de l'assemblée générale est constitué par le conseil d'administration de l'association.

L'ordre du jour prévoit la modification de l' (des) article(s) ..... des statuts. (indiquer les N° des articles devant être modifiés)

Le projet de modification des statuts proposé a été communiqué aux membres de l'assemblée générale avec la convocation à la présente assemblée générale.

Après que le président ait exposé les motifs ayant conduit à la modification proposée par le conseil d'administration, puis lecture des dites modifications et débat, les modifications suivantes ont été adoptées à l'unanimité :

1/2

<sup>(1)</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

<sup>(2)</sup>Indiquer l'adresse complète du lieu s'il est différent de celui de l'établissement

**(Variante)**

... Les modifications suivantes ont été adoptées par ..... voix pour ; ..... voix contre et ..... abstentions.  
(Le cas échéant, indiquer le résultat du scrutin pour chaque article si le vote a eu lieu article par article) :

- L'article ..... est remplacé par l'article ..... rédigé comme suit :

..... (nouveau texte de l'article) .....

- L'article ..... est remplacé par l'article ..... rédigé comme suit :

..... (nouveau texte de l'article) .....

- L'article ..... est remplacé par l'article ..... rédigé comme suit :

..... (nouveau texte de l'article) .....

Etc...

**(Le cas échéant :)**

L' (les) article(s) ..... est (sont) supprimé(s).

Après l'article ..... un nouvel article, ainsi rédigé, est ajouté :

.....  
.....

L'ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à ..... (heure) .....

Le présent procès verbal sera communiqué à la Préfecture (sous-préfecture) de .....  
(lieu concerné) .....

Fait à ..... , le .....

Vu le/la Président(e) :  
(signature)

Vu le/la Secrétaire  
(signature)

## F Modèle de PV réunion Conseil d'Administration

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>01</sup>

**PROCÈS-VERBAL DE  
LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
de l'association ..... (nom de l'association) .....  
en date du .....

Le conseil d'administration de l'association ..... (nom de l'association) ..... s'est réuni le ..... (date) ..... à la convocation et sous la présidence de Madame/Monsieur ..... (nom du/de la président(e) de l'association) ....., à ..... (lieu où s'est tenue la réunion<sup>02</sup>) ....., en présence de MME/M..... (nom du chef d'établissement) ....., directeur(trice) du lycée ..... (nom de l'établissement scolaire)

Étaient présents :

Mmes/MM. ....  
(Liste des personnes présentes ayant signé la feuille d'émargement)

Administrateurs excusés :

Mmes/MM. ....  
(Liste des personnes ayant notifié, par écrit ou par oral, leur absence au CA)

Le cas échéant :

Commissaire aux Comptes présent(e) :

MME/M. .... représenté(e) par MME/M. ....

Expert comptable présent :

MME/M. ....

Personnes invitées

Mmes/MM. ....  
(Liste des personnes non membres du conseil d'administration) :

Le président ouvre la séance à ..... (heure) .....

<sup>01</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

<sup>02</sup>Indiquer l'adresse complète du lieu s'il est différent de celui de l'établissement

Les questions inscrites à l'ordre du jour préalablement transmises aux administrateurs avec la convocation sont les suivantes :

1. Approbation du procès verbal de la réunion du conseil d'administration du ..... (date) .....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- Etc.*

### **1. Approbation du procès verbal de la réunion du conseil d'administration du .....(date) .....**

Le conseil d'administration adopte le procès-verbal de la réunion du ..... (date de la précédente réunion du conseil d'administration) ..... dont le projet lui a été soumis, sans modification.

*(Variante, si des modifications ont été apportées en séance :)*

Le conseil d'administration adopte le procès-verbal de la réunion du ..... (date de la précédente réunion du conseil d'administration) ..... dont le projet lui a été soumis, sous réserve que soient apportées les modifications suivantes :

*(Reporter les modifications adoptées par le conseil d'administration)*

### **2. Titre de la 2<sup>e</sup> question portée à l'ordre du jour**

*(Résumer l'objet de la question discutée)*

Après discussion, la délibération suivante est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration présents :

*(Variante, s'il y a eu vote)*

Après discussion, la délibération suivante est adoptée par ..... voix pour ; ..... voix contre et ..... absents.

*(Rédiger le texte de la délibération)*

### **3. Titre de la 3<sup>e</sup> question portée à l'ordre du jour**

*Idem .....*

### **4. Titre de la 4<sup>e</sup> question portée à l'ordre du jour**

*Idem .....*

L'ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à ..... (heure) .....

Fait à ....., le .....

Vu le/la Président(e) :  
*(signature)*

Vu le/la Secrétaire  
*(signature)*

### G Modèle de pouvoir Assemblée Générale

En-tête de l'association  
(Nom et adresse de l'association)<sup>0)</sup>

# POUVOIR

Je, soussigné(e) Mme/M ..... (Nom et prénom) ..... membre de l'association, donne pouvoir à Mme/M ..... pour me représenter à l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire du ..... (date de l'AG) ..... et prendre part, en son nom, à tout vote soumis à l'assemblée.

Fait à ....., le .....

**Signature, précédée de la mention manuscrite « Bon pour pouvoir »**

<sup>0)</sup>Le nom de l'association peut être différent de celui de l'établissement

# 3 Tableaux prévisionnels de gestion

## A Tableaux préparatoires du budget

### a) EFFECTIFS

EFFECTIFS ÉLÈVES	N-4	N-3	N-2	N-1	N
Internes					
Demi-pensionnaires					
Externes					
<b>TOTAL ÉLÈVES</b>					

### b) PRODUITS SCOLARITÉ À L'ÉLÈVE

SCOLARITÉ (EN MOYENNE)	N-4	N-3	N-2	N-1	N
Internes					
Demi-pensionnaires					
Externes					

### c) SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT À L'ÉLÈVE

SUBVENTION À L'ÉLÈVE	N-4	N-3	N-2	N-1	N
Internes					
Demi-pensionnaires					
Externes					

### 3 Tableaux prévisionnels de gestion

(suite)

#### d) PRODUITS ET CHARGES D'EXPLOITATION

TABLEAU DES CHARGES D'EXPLOITATION

CHARGES	EXERCICE N-1			EXERCICE N	
	BUDGET	SITUATION OU RÉALISÉ À LA DATE DU...	ÉCART SITUATION - BUDGET	BUDGET N	ÉCART BUDGET N - SITUATION N-1
60 Achats					
61 Charges externes					
62 Services extérieurs					
63 Impôts et taxes					
64 Charges de personnel					
65 Autres charges de gestion courante					
66 Charges financières					
67 Charges exceptionnelles					
68 Dotations aux amortissements, provisions					
<b>TOTAL CHARGES</b>					

TABLEAU DES PRODUITS D'EXPLOITATION

PRODUITS	EXERCICE N-1			EXERCICE N	
	BUDGET	SITUATION OU RÉALISÉ À LA DATE DU...	ÉCART SITUATION - BUDGET	BUDGET N	ÉCART BUDGET N - SITUATION N-1
Participations familles					
Subvention par l'État					
DGA Art 44					
Subventions régions/dep.					
Autres subventions					
Taxe d'apprentissage					
Accueil de groupe					
Produits d'autres activités					
Aides à l'emploi					
Quote-part subventions					
Autres produits					
<b>TOTAL CHARGES</b>					



## B Compte de résultat prévisionnel exercice N

CHARGES	SITUATION À LA DATE DU... EXERCICE N-1	BUDGET N	ÉCART BUDGET N - SITUATION N-1
<b>Charges d'exploitation :</b>			
Achats de marchandises			
Achats de matières premières et autres approvis.			
Variation de stock			
Autres achats et charges externes			
Location centre équestre Buis			
Location centre équestre Saint-Paul			
Restauration			
Impôts, taxes et versements assimilés			
Salaires et traitements			
Charges sociales			
Dotation aux amortissements et aux provisions			
Sur immobilisations : dotation aux amortissements			
Sur immobilisations : dotation aux provisions			
Sur actif circulant : dotation aux provisions			
Pour risques et charges : dotations aux provisions			
Autres charges			
<b>TOTAL (I)</b>			
<b>Charges financières :</b>			
Dotations aux amortissements et aux provisions			
Intérêts et charges assimilées			
Charges nettes sur cession de valeurs mobilières de placement			
<b>TOTAL (II)</b>			
<b>Charges exceptionnelles :</b>			
Sur opération de gestion			
VNC actifs cédés			
<b>TOTAL (III)</b>			
<b>TOTAL des charges (I + II + III)</b>			
Solde créditeur = bénéfice			
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>			

### 3 Tableaux prévisionnels de gestion

(suite)

PRODUITS (HORS TAXES)	SITUATION À LA DATE DU... EXERCICE N-1	BUDGET N	ÉCART BUDGET N - SITUATION N-1
<b>Produits d'exploitation :</b>			
Participation familles			
Participation État (subvention à l'élève)			
Participation État (DGA Art 44)			
Ventes de marchandise			
Subventions d'exploitation			
Subventions Onilait			
Accueil de groupe			
Subventions aide à l'emploi			
Taxe d'apprentissage			
Autres produits			
<b>TOTAL (I)</b>			
<b>Produits financiers :</b>			
<b>TOTAL (II)</b>			
<b>Produits exceptionnels :</b>			
Cession d'éléments d'actifs			
Quote-part subventions virée au résultat			
<b>TOTAL (III)</b>			
<b>TOTAL des charges (I + II + III)</b>			
Solde débiteur = perte			
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>			

## C Plan de financement

<b>I. CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT</b>	<b>N-4</b>	<b>N-3</b>	<b>N-2</b>	<b>N-1</b>	<b>N</b>
Résultat de l'exercice					
+ Amortissements/Provisions					
+ Valeur nette comptable des éléments cédés					
- Reprise provisions					
- Quote-part subventions					
<b>TOTAL CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT</b>					

<b>II. RESSOURCES</b>	<b>N-4</b>	<b>N-3</b>	<b>N-2</b>	<b>N-1</b>	<b>N</b>
Subventions d'investissement					
Autres subventions					
Cession immobilisation A					
Nouvel emprunt					
<b>TOTAL RESSOURCES</b>					

<b>III. EMPLOIS</b>	<b>N-4</b>	<b>N-3</b>	<b>N-2</b>	<b>N-1</b>	<b>N</b>
Investissements immobiliers					
Autres investissements courant					
Remboursement emprunts anciens					
Remboursement nouvel emprunt					
<b>TOTAL EMPLOIS</b>					

<b>IV. ÉCART RESSOURCES - EMPLOIS</b>					
I + II - III					

<b>V. FONDS DE ROULEMENT DÉBUT EXERCICE</b>					

<b>VI. FONDS DE ROULEMENT FIN EXERCICE</b>					
IV + V					

## D Prévisionnel Trésorerie d'exploitation

DECAISEMENTS	sept	oct	nov	déc	janv	févr	mars	avr	mai	juin	juil	août	TOTAL BUDGET PRÉVISIONNEL N
Salaires													
Charges sociales													
Achats de mat. premières (601)													
Outils, prod. Entretien													
Restauration													
Hébergement													
Equipements sportifs													
Eau, électricité, gaz													
Carburants													
Entretien et maintenance													
Fournitures pédagogiques													
Assurances													
Honoraires													
Publicité, insertion													
Locations (613)													
Transport des élèves													
Frais de déplacement													
Affranchissements													
Téléphone													
Fournitures admn. + photocop.													
Frais de représentation													
Services bancaires													
Collations													
Impôts et taxes													
Autres charges (bourses,...)													
Plan de formation													
Résultat													
<b>TOTAL DECAISEMENTS</b>													

<b>ENCAISSEMENTS</b>	sept	oct	nov	déc	janv	févr	mars	avr	mai	juin	juil	août	TOTAL
Contribution familles													
Subvention État													
DGA Art 44													
Subvention exploitation													
Subvention régions transport													
Subvention CNASEA													
Taxe d'apprentissage													
Hébergement groupe													
Repas													
Colisatons													
Produits des ateliers ou des exploitations													
Permis réussir													
Chèque culture													
Autres produits													
MSA Remboursement													
ONILAIT													
<b>TOTAL DES ENCAISSEMENTS</b>													

**Encaissements / Décaissements**

<b>Solde début de période</b>													
<b>Solde fin de période</b>													

## E Prévisionnel Trésorerie des investissements

<b>RESSOURCES</b> (hors exploitation)	sept	oct	nov	déc	janv	févr	mars	avr	mai	juin	juil	août	TOTAL BUDGET PRÉVISIONNEL N
Subvention d'investissement													
Ouverture crédit court terme													
Cession immobilisations A													
Cession immobilisations B													
Nouvel emprunt													
<b>TOTAL RESSOURCES</b>													

<b>EMPLOIS (hors exploitation)</b>													
Investissements immobiliers													
Remboursement emprunts A													
Remboursement emprunts B													
Remboursement emprunts C													
Remboursement nouvel emprunt													
<b>TOTAL EMPLOIS</b>													

<b>Ecart ressources emplois</b>													

<b>Trésorerie d'exploitation</b>													

<b>Solde de trésorerie</b>													

## F

# Tableau de bord des emplois et du personnel

(À compléter et adapter en cohérence avec l'organigramme de l'établissement (Cf. annexe I.3)

Noms et prénoms	Initulés des postes	Nature des contrats	Date de début du contrat	Date de fin du contrat*	Temps de travail en ETP	Salaires bruts mensuels	Charges mensuelles	Salaires Chargés annuels	% d'affectation au service	Salaires chargés annuels affectés au service N	Salaires chargés affectés au services N-1	écart N / N-1	écart = budget N - réalisation N	Commentaires
Sous-Total Formation Scolaire														
Sous-Total Apprentissage														
Sous-Total Formation continue														
Sous-Total service vie scolaire														
Sous-Total service restauration <sup>(1)</sup>														
Sous-Total service entretien <sup>(1)</sup>														
Sous-Total service administration générale														
Sous-Total Exploitation ou Ateliers...														
Sous-Total Autres Activités														
<b>Total Général</b>														

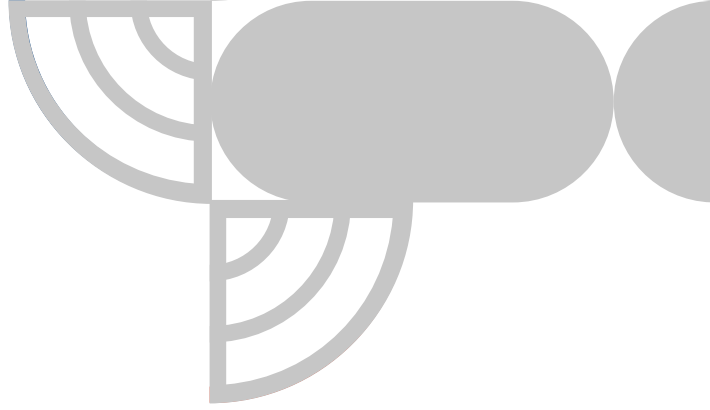
\*Date de fin. Indiquer la date de fin pour les contrats en CDD, contrats aidés, ou encore en cas de fin de contrat en cas de départ à la retraite, licenciement, ou démission (à préciser en commentaires).

<sup>(1)</sup>Si le service est externalisé, ne pas faire figurer sur le tableau.



A series of 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, intended for taking notes.





A series of 20 horizontal dotted lines for writing, spaced evenly down the page.







[www.cneap.fr](http://www.cneap.fr)

