

# COMMENT S'ORGANISE LA PRISE DE FONCTION DU NOUVEAU TRÉSORIER ?

## LA PRISE DE FONCTION S'ORGANISE AUTOUR DE 6 ÉTAPES CLÉS

01

Vérifier que la prise de mandat est faite dans les règles

02

Comprendre le fonctionnement de l'Ogec en interne

03

Comprendre le fonctionnement de l'Ogec dans son environnement

04

Effectuer la passation des dossiers avec l'ancien trésorier sur les éléments financiers

05

Effectuer la passation des dossiers avec l'ancien trésorier sur le contrôle interne

06

Rencontrer les banques

Pour le trésorier nouvel entrant dans la fonction au sein de l'organisme de gestion (Ogec) d'un établissement scolaire, le début de mandat est une période déterminante car il doit prendre ses marques, bien cerner sa mission, prendre contact avec ses interlocuteurs et prioriser ses actions : ce document en 6 étapes devrait l'aider à bien engager sa prise de fonction.

### 01 Vérifier que la prise de mandat est faite dans les règles

Contrôler que la **déclaration de sa nomination** a été faite en préfecture (formulaire Cerfa 13971, copie du PV) et que le récépissé de la préfecture est consigné dans le registre de PV de l'Ogec (1).

En tant qu'administrateur, signer la **convention des droits et devoirs des administrateurs** (1).

S'assurer que le trésorier est bien couvert par l'**assurance des dirigeants** contractée par les Udogec et les Urogec. En effet, en cas de faute de gestion, la responsabilité du trésorier pourrait éventuellement être recherchée sur ses biens propres. Les unions départementales ou régionales des Ogec (3) l'assurent comme mandataire social. Cette assurance ne couvre pas les malversations qui engagent la responsabilité pénale du trésorier (2).

### 02 Comprendre le fonctionnement de l'Ogec en interne

**Obtenir :**

- Les **statuts de l'Ogec**.
- La liste des membres du **conseil d'administration**.
- Les PV des 2 dernières **assemblées générales**.
- Les PV des conseils d'administration sur 2 ans.
- Les comptes rendus des derniers bureaux.
- Le **calendrier** des bureaux de l'Ogec, des conseils d'administration et de l'assemblée générale de l'année.

**Lire le mémento de la vie associative (4)**

### 03 Comprendre le fonctionnement de l'Ogec dans son environnement

- Être introduit par le président auprès des membres de l'Ogec pour connaître leurs rôles. Y a-t-il des commissions en lien avec le projet de l'établissement ?
- Rencontrer **les chefs d'établissement** pour bien comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
- Être introduit auprès de l'**équipe financière** interne (directeur financier, attaché de gestion, comptable, secrétaire comptable) et/ou des acteurs externes (Udogec/Urogec, expert-comptable, service d'un autre établissement, comptable mutualisé...).
- Être mis en relation avec l'**expert-comptable** et le cas échéant, le **commissaire aux comptes** (5, p.32).
- Se renseigner sur les dates et suivre les **réunions d'information et de formation** du réseau Udogec/Urogec et des tutelles.

NB : Avoir fait partie d'une commission au sein d'un Ogec facilite la compréhension du fonctionnement associatif.

### 04 Effectuer la passation des dossiers avec l'ancien trésorier sur les éléments financiers

#### Obtenir :

- Les comptes des 3 dernières années scolaires : bilans, rapports de gestion et déclarations à la DDFIP (modèles GS-CFRR et GS-CFRA).
- Les tableaux de bord Indices et le rapport.
- Le journal de banque, le suivi de trésorerie, les 12 derniers relevés bancaires et les états de rapprochements bancaires ainsi que les 12 derniers contrôles de caisse.
- Les créances des familles et autres débiteurs avec leur ancienneté et les dettes fournisseurs.
- Les contrats en cours : immobilier, maintenance, téléphone, électricité, eau, sécurité (SSI, alarme...), restauration, informatique et assurances, sans oublier de noter les dates de renouvellement.

- Les budgets et les documents de contrôle budgétaire.
- Les plans d'investissement et de financement.
- Les tableaux d'amortissement des emprunts, les contrats d'emprunt, et les documents sur les placements.

### 05 Effectuer la passation des dossiers avec l'ancien trésorier sur le contrôle interne

Dès sa prise de fonction, le trésorier devrait pouvoir répondre à qui fait quoi, quand et comment.

#### Demander :

- L'organigramme.
- Le recueil des procédures et des délégations ainsi que le PV du CA les ayant votées. Où est-il consigné ?
- La caisse, les chèquiers sont-ils stockés dans des endroits sécurisés ?
- Le contrôle budgétaire est-il mis en place et suivi au moins 2 fois par an ? Un contrôle trimestriel est conseillé.
- Les contrats d'assurances.  
(Voir les fiches pratiques sur le site de la Fnogec)
- Les procédures de sécurité informatique.

### 06 Rencontrer les banques avec le président ou avec le chef d'établissement

- Le trésorier reçoit la délégation de signature sur les comptes bancaires par le conseil d'administration.
- Il rencontre le conseiller de l'établissement bancaire pour déposer sa signature, lui fournit le procès-verbal du conseil d'administration, sa carte d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile.
- Il reçoit les codes d'accès aux services en ligne.
- Il vérifie le retrait par le banquier des pouvoirs du trésorier sortant.