



VEILLER



COMMUNIQUER



CONSEILLER

Préambule Les Ogec sont confrontés à différents risques

« Initier une démarche d'analyse des risques propres à son établissement permet de se poser les bonnes questions, d'anticiper les difficultés pouvant avoir une incidence dommageable sur l'activité et de choisir les protections adaptées ».

Extrait du livrable des JN17 : (1)

La mise en place d'un contrôle interne est de la responsabilité de la gouvernance de l'Ogec. Le trésorier en est un pilier du fait de son rôle de veille et de contrôle, de communication et de conseil.

01 Veiller et contrôler le processus

Le contrôle interne est l'ensemble des principes et des procédés d'organisation qui permettent à la gouvernance de s'assurer que l'établissement fonctionne selon les décisions prises par le conseil d'administration en maîtrisant les risques propres à son activité.

Le trésorier se pose les questions suivantes :

- Les principes de base du contrôle interne sont-ils appliqués ?
- Quelles **procédures** sont mises en place ? Sont-elles écrites ? Quand sont-elles remises à jour ? Au conseil d'administration de rentrée scolaire ? Où sont-elles consignées ?
- Les séparations de **fonctions entre décision, détention, comptabilisation et contrôle** sont-elles bien établies entre des personnes différentes sur les tâches critiques pour que ces procédures soient efficaces ?
- **Les délégations** sont-elles écrites et consignées dans le PV du CA de rentrée ? Celle du conseil d'administration au chef d'établissement ? **Les paliers de signature** correspondent-ils aux budgets, aux responsabilités ?
- Le budget est-il mis en place, révisé, contrôlé ?

Les principaux flux sont-ils organisés selon ces principes ?

- **Les flux vis-à-vis des familles** : le règlement financier de l'établissement, la facturation et les règlements comme la scolarité, la restauration, les activités annexes (étude, garderie, voyages, etc.), les recettes en espèces, les chèques, les virements.
- **Les relations avec les collectivités** : la déclaration des effectifs pour le calcul du montant des forfaits, le suivi du règlement des forfaits, etc.
- **Les flux fournisseurs** : en partant de l'engagement de la dépense pour aller au bon de livraison, à la facture, au bon à payer puis au règlement.
- **Les dépenses de personnel** : salaires, frais de déplacement, notes de frais.
- **La gestion financière** : endettement, placement, trésorerie courante, etc.

01 Veiller et contrôler le processus (suite)

- **La couverture par les assurances** (4) et (5) p.36.
- **Les flux et les bases de données informatiques :** gestion des codes d'accès et mots de passe, sauvegardes, protections physiques et logiques, etc. Utilisation de l'application Pilotage sur la plateforme Isidoor (6).
- Les processus de décision de la **gouvernance** (7).
- Les flux de **la vie scolaire**...

Quelle sécurisation des actifs et des ressources de l'établissement est mise en place ?

- **La caisse, les chèquiers** sont-ils stockés dans des endroits sécurisés ?
- **Le budget** est-il mis en place selon le calendrier institutionnel ainsi que le contrôle budgétaire au moins 2 fois par an ? (cf. budget et PPI).
- **Contre la cybercriminalité**, le contrôle de la gestion des mots de passe est-il efficace ? (cf. outil Pilotage 6).
- Savoir répondre à **"qui fait quoi quand et comment"**; demander l'organigramme, la définition des fonctions.
- Des **contrôles surprises** peuvent être mis en place.

• Les délégations définissent les **paliers** d'autorisation d'engagement des dépenses et permettent la maîtrise des budgets.

• La **séparation de fonctions** entre décision, détention, comptabilisation et contrôle permet une surveillance entre les intervenants et, par là même, leur protection. Par exemple, les chèques sont préparés par le comptable et signés par le chef d'établissement par délégation du conseil d'administration après vérification de la facture et émission du bon à payer délivré par celui qui a engagé la dépense.

Le trésorier alerte si :

- Il n'y a pas de procédures, de délégations avec des paliers de signatures écrites et consignées dans un PV de conseil d'administration de moins d'un an.
- Les séparations de fonctions ne sont pas mises en place ou appliquées.
- Le budget et son contrôle ne sont pas mis en place.
- Les actifs ne sont pas sécurisés (caisse, chèquiers, stocks, etc.).
- La gouvernance ne suit pas les règles de la vie associative (7).

02 Communiquer et alerter le conseil d'administration

Le trésorier informe sur les règles du contrôle interne

- **Les procédures** sont consignées dans un PV du conseil d'administration, diffusées au personnel et conservées, notamment dans l'application Pilotage.
- **Les délégations** de signature sont revisitées chaque année à la rentrée et consignées dans le PV du conseil d'administration. Elles sont explicites et signées par le titulaire du pouvoir car elles donnent les règles du jeu de la gouvernance de l'établissement. Elles règlementent les rôles entre les membres de l'Ogéc (président, trésorier...) et le chef d'établissement (3). Celui-ci délègue lui-même certaines opérations aux différents gestionnaires de l'établissement comme par exemple au responsable financier et administratif.

03 Conseiller et prescrire

Le trésorier conseille si le processus de contrôle interne n'est pas mis en place

• Initier une démarche d'analyse des risques liés à l'activité pour déterminer les points critiques : identifier les risques par une cartographie, évaluer leur niveau, déterminer ainsi les risques critiques, mettre en place un plan d'actions sur ces risques (2)

Il prescrit la mise en œuvre de certaines actions manquantes telles que :

- Les séparations de fonctions, si elles ne sont pas mises en place ou appliquées.
- Le budget et son contrôle s'ils ne sont pas mis en place.
- Les sécurisations des actifs si ce n'est pas le cas (caisse, chèquiers, stocks...).

Il s'informe si besoin auprès du réseau (8)