

# FICHE PRATIQUE

Octobre 2020

[www.fnogec.org](http://www.fnogec.org)



*Les délégations  
de pouvoir dans  
un Ogec*



## Qu'est-ce qu'une délégation de pouvoir ?

La délégation de pouvoir est un acte juridique par lequel une personne (le délégant) se dessaisit d'une partie de ses pouvoirs au profit d'une personne (le délégataire) qui dispose des moyens d'exercer ce pouvoir.

Les responsabilités sont inscrites et définies clairement dans les textes de référence de l'Enseignement catholique : le statut de l'Enseignement catholique (art. 134, 139 et 282), les statuts des Ogec (art.14), le statut du chef d'établissement (art.2) et son contrat de travail (art.3).

”

*Le président et les organes délibérants de l'organisme de gestion donnent au chef d'établissement les délégations et les moyens nécessaires à l'exercice de sa responsabilité*

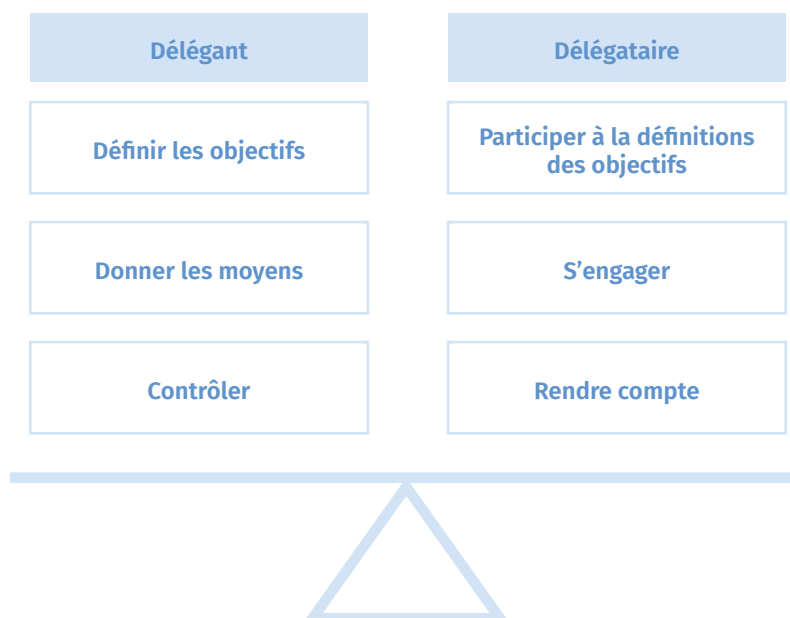
Extrait du statut de l'Enseignement catholique - art. 139

C'est un outil essentiel de bonne gouvernance, accordé dans un objectif d'efficacité et de subsidiarité. Dans un Ogec, l'enjeu est de permettre au chef d'établissement d'assumer la mission qu'il reçoit de la tutelle.

La délégation de pouvoir est assortie d'un principe de non-immixtion de la part du délégant et corrélativement d'un engagement de rendre compte de la part du délégataire.

Le délégant transfère sa responsabilité pénale sur le délégataire. La responsabilité civile du dirigeant n'est pas transférable.

Pour être efficace, la délégation de pouvoir nécessite le respect d'un équilibre :



02

## Quelle différence avec une délégation de signature ?

La délégation de signature se distingue de la délégation de pouvoirs en ce sens qu'elle a pour effet de permettre à son bénéficiaire de signer au lieu et place du délégant et au nom de l'association certains actes déterminés (contrats, chèques bancaires, par exemple). La délégation de signature ne dégage pas le délégant de sa responsabilité pénale et ne le dessaisit pas de ses attributions.

03

## Points de vigilance

- ✓ Compte tenu des enjeux, il y a une réelle nécessité de formaliser ces délégations. Elles doivent faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'Ogec et être mentionnées sur le procès-verbal correspondant.
- ✓ Certaines missions doivent faire l'objet d'une délégation spécifique : présidence du comité social et économique.
- ✓ Le chef d'établissement délégataire doit rendre compte de ses délégations au conseil d'administration. Celui-ci fixe les modalités de ce compte-rendu, au minimum une fois par an. Ces modalités peuvent être très diverses (ex : présentation trimestrielle au CA du suivi budgétaire ou des prévisions de trésorerie, etc.).

## Quelles sont les délégations à attribuer au chef d'établissement ?

Le modèle de délibération du conseil d'administration de l'Ogec rédigé conformément aux stipulations du statut du chef d'établissement et attribuant les délégations au chef d'établissement prévoit que :

- A** le chef d'établissement reçoit du conseil d'administration les délégations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités en vue :
- De proposer, ordonnancer et exécuter le budget,
  - De recruter, dans la limite des postes définis au budget, toute personne salariée de l'établissement.
  - De cosigner ès qualité avec le président de l'organisme de gestion les contrats de travail,
  - D'exercer l'autorité de l'employeur sur le personnel de droit privé,
  - De procéder en accord avec le président de l'organisme de gestion, aux licenciements,
  - De proposer au Conseil d'administration qui en décide, le montant des traitements et indemnités des personnels salariés de l'établissement,
  - De gérer les instances représentatives du personnel,
  - D'engager et mener les négociations obligatoires.
- B** le chef d'établissement a délégation de signature sur tous les comptes postaux ou bancaires ouverts au nom de l'organisme de gestion selon des modalités à définir.

### Attention

La délégation de signature sur les comptes bancaires limite la séparation des fonctions dans l'organisation puisque le chef d'établissement cumule les fonctions d'engagement des dépenses et de paiement, il faut donc bien l'encadrer. Quelques suggestions issues de cas réels :

- ✓ Fixer un plafond d'engagement des dépenses suffisant pour régler les dépenses courantes y compris les voyages scolaires (ex : Jusqu'à XX€ pour les frais généraux et les investissements courants. Pour les ordres de virement des salaires dans la limite mensuelle de XX € maximum. Au-delà, une double signature chef d'établissement/président d'Ogec est nécessaire).
- ✓ Demander une double signature du président d'Ogec et du chef d'établissement pour les contrats pluriannuels et les projets immobiliers significatifs (construction, réhabilitation lourde)

- C** le conseil d'administration doit autoriser le président de l'organisme de gestion à donner délégation au chef d'établissement pour présider les instances représentatives du personnel.

## Un chef d'établissement peut-il subdéléguer certains pouvoirs ?

Dans les établissements de taille importante ou les groupes scolaires, certaines fonctions d'encadrement peuvent être déléguées par le chef d'établissement à des cadres intermédiaires ou des chefs de service.

Il peut en être de même dans des structures plus petites en cas d'absences de courte durée prévisibles et séquencées du chef d'établissement (formation, exercice de missions au bénéfice de l'Enseignement catholique). Dans ce cas, le délégataire est souvent un enseignant.

**Il faut veiller à respecter certaines règles :**

- Formaliser le contenu de ces délégations afin de cadrer l'action, fixer l'étendue et les limites des responsabilités de chacun (intérêt d'établir un organigramme)
- Ne pas les multiplier
- L'interlocuteur privilégié du président doit rester le chef d'établissement. C'est lui qui rendra compte au conseil d'administration.
- Les faire valider par le CA de l'Ogece
- Évaluer chaque année leur efficacité et leur pertinence

## L'absence du chef d'établissement

En cas d'absence non prévisible ou de longue durée du chef d'établissement (ex : congé maladie, maternité, etc.) l'empêchant d'exercer ses pouvoirs, les solutions opérationnelles sont variables selon la taille de l'établissement, les compétences disponibles en interne et la capacité de mobilisation des bénévoles (pour l'exercice des activités de « gestion »).

**Les délégations doivent donc être organisées selon la situation. Elles peuvent être exercées, avec l'accord de la tutelle :**

- Par le chef d'établissement qui le remplace temporairement
- Par une ou plusieurs personnes aux profils différents (adjoint, enseignant, bénévole) pour assurer la continuité de la mission du chef d'établissement

## Une fois les délégations attribuées, quels sont les rôles respectifs du conseil d'administration, du président, du trésorier et du chef d'établissement ?

Pour sécuriser la gestion de l'établissement scolaire, les rôles du conseil d'administration, de ses membres et du chef d'établissement sont différents et complémentaires. Rappelons que ces rôles sont toujours référés aux principes de la pensée sociale de l'Église.

### EN MATIÈRE DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

#### A Budget

Le conseil d'administration	Le chef d'établissement	Le trésorier	L'assemblée générale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrête un calendrier budgétaire</li> <li>• Arrête le plan pluriannuel d'investissement et les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement</li> <li>• Donne délégation au chef d'établissement pour l'engagement des dépenses (fonctionnement, investissement) et le recouvrement des recettes</li> <li>• Définit des règles de mise en concurrence</li> <li>• Choisit d'adhérer à une centrale de référencement</li> <li>• Suit l'exécution des budgets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élabore les budgets et le plan pluriannuel d'investissement suivant le calendrier et les recommandations institutionnelles, en lien étroit avec le trésorier</li> <li>• Assure les recettes et engage des dépenses dans les limites du budget voté par le CA</li> <li>• Assure le suivi des contrats de sous-traitance (restauration, nettoyage, etc.)</li> <li>• Organise le contrôle budgétaire en lien étroit avec le trésorier (conseillé au trimestre sinon au moins un arrêté intermédiaire semestriel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabore avec le chef d'établissement pour la préparation des budgets et du plan pluriannuel d'investissement</li> <li>• Organise le contrôle budgétaire en lien étroit avec le chef d'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuve le plan pluriannuel d'investissement ainsi que les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement</li> </ul>

## B Maîtrise des risques

Le conseil d'administration	Le chef d'établissement	Le trésorier
<p>Est responsable de la mise en place d'un dispositif de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confie au chef d'établissement et au trésorier cette mission</li> <li>• Valide la cartographie des risques</li> <li>• Valide le plan de gestion des risques et le manuel de procédures pour prévenir leur survenance</li> </ul>	<p>Coordonne avec le trésorier la mise en place du dispositif de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en oeuvre (avec le directeur administratif et financier, l'attaché de gestion ou le comptable) le dispositif de contrôle interne</li> </ul>	<p>Coordonne avec le chef d'établissement la mise en place du dispositif de contrôle interne (élaboration de la cartographie des risques, plan de gestion des risques, manuel de procédures)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille et contrôle le processus</li> </ul>

## C Comptabilité

Le conseil d'administration	Le chef d'établissement	Le trésorier	L'assemblée générale
<p>Définit la mission de l'expert-comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrête les comptes</li> <li>• Valide la structure analytique qui reflète la transparence des activités de l'entité</li> </ul>	<p>Suit la mission de l'expert-comptable et l'intervention du commissaire aux comptes, le cas échéant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote l'élaboration des comptes avec l'équipe comptable</li> <li>• Propose une structure analytique au CA</li> </ul>	<p>S'assure de la bonne tenue de la comptabilité de l'Ogec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne un avis sur l'organisation du service de gestion</li> <li>• Participe au choix de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes</li> <li>• Donne un avis sur la structure analytique</li> </ul>	<p>Nomme le commissaire aux comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuve les comptes</li> </ul>

## D Trésorerie, placements et financements

Le conseil d'administration	Le chef d'établissement	Le trésorier
<p>Donne une délégation de signature sur un ou plusieurs comptes bancaires de l'établissement au chef d'établissement et en fixe les modalités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Peut attribuer une carte bancaire au chef d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Décide sur quels supports la trésorerie est placée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Contracte tous les emprunts avec ou sans garantie hypothécaire</p>	<p>Réalise des paiements dans la limite de la délégation de signature accordée par le CA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Élabore, avec l'attaché de gestion ou le comptable, des prévisions de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Étudie avec le trésorier les placements éventuels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Négocie avec le trésorier ou le président les emprunts et les découverts</p>	<p>Fait ouvrir et fonctionner les comptes bancaires, conformément aux décisions du CA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>S'assure d'un suivi régulier de la trésorerie de l'Ogec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Collabore avec le chef d'établissement sur les placements et les financements (emprunts, découverts)</p>

## E Contrôle de gestion

Le conseil d'administration	Le chef d'établissement
<p>Prend connaissance des indicateurs de gestion fournis par Indices (ISI Gestion) pour l'aider à prendre des décisions de manière éclairée</p>	<p>Réalise, avec l'attaché de gestion ou le comptable, des tableaux de bord annuels grâce à Indices (ISI Gestion)</p>



## EN MATIÈRE DE GESTION IMMOBILIÈRE

### A En ce qui concerne la sécurité

Le conseil d'administration	Le chef d'établissement
<p>Donne délégation au chef d'établissement pour assurer les diligences liées au respect de la réglementation ERP*, en particulier la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorise le chef d'établissement à engager les dépenses exceptionnelles de sécurité non prévues au budget (ou autorisation par le président seul en cas d'urgence)</li></ul>	<p>Fait intervenir les techniciens compétents et les organismes ou les personnes agréés pour les vérifications périodiques et les diagnostics obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'assure du bon fonctionnement des équipements de sécurité incendie et autres équipements réglementés</li><li>• Tient à jour les registres</li><li>• Met en œuvre les travaux de sécurité, en particulier ceux nécessaires aux levées des réserves de la commission de sécurité</li></ul>

### B En cas de projet immobilier (si l'Ogec est maître d'ouvrage)

Le conseil d'administration en accord avec le propriétaire	Le chef d'établissement	Le trésorier
<p>Arrête le budget et le plan pluriannuel d'investissement (cf. budget p.7)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assure la maîtrise d'ouvrage (se référer à la convention immobilière)</li><li>• Donne délégation au chef d'établissement :<ul style="list-style-type: none"><li>• pour le suivi du chantier</li><li>• pour les levées de réserves et PV de réception</li></ul></li></ul>	<p>Assure la cohérence du projet immobilier et des besoins pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Élabore le budget et le plan pluriannuel d'investissement suivant le calendrier et les recommandations institutionnelles, en lien étroit avec le trésorier</li><li>• Pilote le suivi</li><li>• Participe aux réunions de chantier</li></ul>	<p>Collabore avec le chef d'établissement pour la préparation du budget et du plan pluriannuel d'investissement</p>

\*Établissement recevant du public.

## EN MATIÈRE SOCIALE

Le conseil d'administration	Le président	Le chef d'établissement
<p style="text-align: center;">▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne délégation au chef d'établissement pour la gestion des ressources humaines</li> <li>• Autorise le président d'Ogec à déléguer au chef d'établissement la présidence du CSE<sup>1</sup></li> <li>• Donne délégation au chef d'établissement pour gérer les relations avec les représentants du personnel, engager et mener les négociations obligatoires</li> <li>• Valide le budget de formation proposé par le chef d'établissement</li> <li>• Veille à l'application du code du travail (ex : conditions de travail, hygiène et sécurité, etc.) et des textes conventionnels de la branche EPNL<sup>2</sup> (convention collective et accords collectifs)</li> <li>• Valide le choix de l'institution de prévoyance ou de la mutuelle</li> <li>• Valide le choix du niveau de garanties et de la répartition de la cotisation pour la mutuelle</li> </ul>	<p style="text-align: center;">▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut participer, le cas échéant, aux derniers entretiens de recrutement (intérêt : possibilité de confronter les points de vue, rendre visible le binôme président/chef d'établissement)</li> <li>• Co-signe les contrats de travail avec le chef d'établissement</li> <li>• Délègue au chef d'établissement la présidence du CSE</li> <li>• Donne son accord concernant les licenciements</li> <li>• Peut participer à certaines réunions du CSE lorsqu'elles portent sur des consultations (ex : présentation des orientations stratégiques ou de la situation économique et financière) et/ou à certaines réunions de négociation</li> </ul>	<p style="text-align: center;">▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce le rôle de responsable hiérarchique à l'égard des salariés</li> <li>• Procède aux entretiens de recrutement et aux démarches de pré-sélection des candidats</li> <li>• Co-signe les contrats de travail avec le président d'Ogec</li> <li>• Veille à l'application du code du travail et des textes conventionnels de la branche EPNL (convention collective et accords collectifs)</li> <li>• Organise les entretiens professionnels</li> <li>• Élabore une politique de formation et un budget de formation, au regard des besoins identifiés</li> <li>• Procède aux licenciements, en accord avec le président d'Ogec</li> <li>• Préside le CSE, sur délégation du président d'Ogec</li> <li>• Engage et mène les négociations obligatoires avec les représentants du personnel</li> </ul>

<sup>1</sup>Comité social et économique.

<sup>2</sup>Enseignement privé non lucratif.

**Fédération des Ogec**

277 rue Saint-Jacques  
75005 Paris

**T** 01 53 73 74 40

**M** [contact@fnogec.org](mailto:contact@fnogec.org)