



QUELS SONT LES TEMPS FORTS DE LA MISSION DU TRÉSORIER AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE ?

LES TEMPS FORTS DU CALENDRIER S'ORGANISENT AUTOUR DE L'ANNÉE SCOLAIRE DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 AOUT

01

Le 1^{er} trimestre scolaire

02

Le 2^{ème} trimestre scolaire

03

Le 3^{ème} trimestre scolaire

Tout au long de l'année scolaire, il y a des dates clés à ne pas manquer.

Le rôle du trésorier est essentiel :



Veiller, contrôler les processus



Communiquer, alerter le conseil d'administration



Conseiller, prescrire

Voici le calendrier type qui rythme la vie financière et associative de l'établissement scolaire et la mission du trésorier.

01 Le 1^{er} trimestre scolaire

1^{er} septembre : **les comptes de l'année N-1 sont clos au 31 août**
Septembre : **rentrée scolaire de l'année N**

Le trésorier veille :

- À l'inventaire de la caisse, des stocks et des immobilisations.
- Aux états de rapprochements bancaires à fin août.
- À l'état des lieux sur les couvertures par les assurances souscrites.
- À la **facturation aux familles**, la mise en place des prélèvements, au contrôle des créances familles et aux actions de contentieux si elles sont nécessaires (1).
- Aux **demandes de subventions** à caractère social à la région ou au département.

Le trésorier participe au conseil d'administration (CA) qui arrête :

- Le **budget de l'année N** approuvé au printemps et révisé avec les effectifs de rentrée et proposé par le chef d'établissement (voir la fiche d'expertise 3A décrivant la démarche budgétaire).
- Les **procédures et les délégations** de l'année N.
- La **diffusion** éventuelle des budgets aux responsables de service ou d'activité.

Fin novembre : **arrêté des comptes de l'année N-1 par le CA et l'assemblée générale (AG)**

Le trésorier participe à la réunion d'arrêté des comptes avec l'expert-comptable.

Le trésorier communique :

- Il rédige et commente le rapport de gestion établi avec les indicateurs Indices présenté au CA.

01 Le 1^{er} trimestre scolaire (suite)

30 novembre :

C'est la date limite de **l'assemblée générale (AG)** pour l'approbation des comptes N-1. Le trésorier présente le rapport de gestion avec les indicateurs Indices. Il éclaire l'assemblée générale sur les comptes en faisant le lien avec l'activité de l'établissement.

Le trésorier veille :

- À la transmission à la **DDFIP** des comptes N-1 sous le format analytique de la gestion scolaire (formulaires GS CFRR/ CFRA)(2, p.31) (3).
- Au dépôt des comptes N-1 au **journal officiel** si nécessaire (4).
- Au dépôt de la déclaration 2070K sur les revenus des capitaux mobiliers et immobiliers.
- À la transmission des données (balance des comptes et données extra-comptables) **dans l'application Indices via le portail Isidoor** : <https://www.isidoor.org/indices/>.

Novembre-Décembre :

Le trésorier veille et apporte des conseils sur :

- **Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)** et de financement sur 5 ans (années N à N+5) : le chef d'établissement le propose au bureau et au conseil d'administration qui le valide.
- **L'approbation des tarifs de scolarité, de restauration et d'internat de l'année N+1.** Ils sont inclus dans le budget de l'année N+1 du plan.
- Les demandes de subventions Falloux et Astier pour les investissements des collèges et lycées.
- **Le premier point budgétaire** de l'année N et les actions correctrices.

02 Le 2^{ème} trimestre scolaire

Fin Janvier :

Le trésorier veille :

- À être en copie de la **déclaration des tarifs de l'année N+1 à la préfecture** avec **l'avenant financier**.
- À la facturation aux familles (si trimestrielle) et à son recouvrement.
- À la relance auprès des communes pour le paiement des forfaits.
- À la déclaration d'utilisation de la taxe d'apprentissage.

Le trésorier veille et apporte ses conseils sur :

Février :

- **Le 2^{ème} point de contrôle budgétaire** de l'année N et les actions correctrices.

Février-Mars :

- **Le budget de l'année N+1 (fonctionnement et investissement)** proposé au conseil d'administration par le chef d'établissement en lien avec le trésorier. Le budget de l'année N+1 est arrêté par le conseil d'administration. À ce conseil, les collectivités territoriales sont invitées.

03 Le 3^{ème} trimestre scolaire

Le trésorier veille et apporte des conseils sur :

Avril :

- La facturation aux familles (si trimestrielle) et son recouvrement.

Juin :

- **Le 3^{ème} point de contrôle budgétaire** de l'année N et les actions correctrices.
- L'envoi des contrats de scolarisation aux familles.
- Le contrôle des créances familles, les certificats de radiation et les actions de contentieux si cela est nécessaire.

03 Le 3^{ème} trimestre scolaire (suite)

Mai-Juin :

- Le **budget détaillé N+1 (fonctionnement et investissement)** proposé par le chef d'établissement en lien avec le trésorier et voté par le conseil d'administration.

Juin-Début juillet :

- La **révision des procédures** et la mise en place des nouvelles délégations de signatures, notamment pour les nouveaux entrants dans l'établissement.
- La mise en place des budgets par service selon la décision du CA.

Tout au long de l'année

- Le trésorier s'assure que les **états de rapprochements bancaires** mensuels sont établis.
- Il suit **mensuellement** le niveau de la trésorerie.
- Il a un regard **tous les mois** sur le niveau des créances familles et participe aux décisions de solidarité ou de mise en recouvrement.
- Il veille à la correcte application des procédures.
- Il s'informe et **se forme** auprès des Udogec/Urogec et des tutelles
- Il communique et éclaire **le président, le bureau ainsi que le conseil d'administration** sur les éléments financiers ou les éléments de contrôle interne.