

RÉFÉRENTIEL

pour les Organismes de gestion de l'Enseignement catholique (Ogec)

MÉMENTO

DU TRÉSORIER D'OGEC

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



CE MÉMENTO A ÉTÉ CONÇU POUR APPORTER AU TRÉSORIER  
UNE INFORMATION SUCCINCTE SUR :

1. L'environnement dans lequel il remplit sa mission
2. Sa fonction et son rôle dans la gouvernance de l'Ogec
3. Les bonnes pratiques pour anticiper et maîtriser la gestion d'une école

## PRÉAMBULE : LA MÉTHODOLOGIE

---

Nous avons voulu construire ce mémento avec les acteurs impliqués dans la gestion des établissements scolaires pour répondre au plus près à leurs besoins et aux besoins de l'Institution.

Ce mémento reflète les contributions des différents participants qui ont répondu à un questionnaire préétabli. Au total, nous avons interviewé 25 personnes, membres de la gouvernance des Ogec ou en relation étroite avec celle-ci : tutelles diocésaines et congréganistes, présidents, chefs d'établissements, trésoriers, directions financières, membres du réseau Udogec/Urogec et partenaires experts-comptables et banquiers.

Ces échanges nous ont permis de cerner les besoins, les questions, les positions de chacun et d'en faire une synthèse qui constitue le fond de ce document.

Nous avons voulu que ce mémento soit le plus pratique et le plus simple possible, tout en y intégrant des liens vers le site de la Fnogec qui vous permettront d'approfondir les sujets.

En effet, si ce document permet d'appréhender plus rapidement la mission, il n'évitera pas de consacrer un temps personnel d'appropriation indispensable.

# SOMMAIRE

01

ENVIRONNEMENT ET  
CONTEXTE

P.5

02

MISSION ET FONCTION  
DU TRÉSORIER

P.12

Veiller. Communiquer. Conseiller.

03

MISE EN ŒUVRE DE SA  
MISSION

P.22

04

POUR ALLER PLUS LOIN

P.25

1. Comment s'organise sa prise  
de fonction ?

2. Quels sont les temps forts de  
sa mission au cours de l'année  
scolaire ?

3. Quelles actions doit-il mener  
par domaine d'expertise ?  
(5 fiches pratiques)



01 | ENVIRONNEMENT  
ET CONTEXTE

## DOCUMENTS SOURCES

(1) Statut de l'Enseignement catholique (article 134 p 25)

<http://www.fnogec.org>

(2) Mémento de la vie associative (p 6-25)

<http://www.fnogec.org>

(3) Mémento de la vie associative (p 4, 5)

<http://www.fnogec.org>

## RAPPELONS QUE LE TRÉSORIER D'OGEC EST UN BÉNÉVOLE...

...membre de l'association de gestion Ogec dont la responsabilité s'exerce « conformément aux projets de l'école, aux orientations de l'autorité de tutelle et aux textes internes à l'Enseignement catholique » (1).

...engagé dans sa mission au sein de la vie associative comme membre à part entière du bureau et du conseil d'administration, constituant un appui pour le président sur les questions financières et les enjeux de maîtrise des risques (2).

...membre de l'Ogec, association au service d'un établissement catholique d'enseignement associé à l'État par contrat et juridiquement au carrefour de différentes branches du droit: le droit canonique, le droit public et le droit privé (3)

## RAPPELONS QUE L'OGEC ET L'ÉTABLISSEMENT APPARTIENNENT À L'INSTITUTION ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Les structures nationales et locales de l'Institution sont représentées au sein du conseil d'administration de l'Ogec par leur délégué ou leur président, en tant que membre de droit (4) : tutelle diocésaine ou congréganiste, Apel, Udogec/Urogec (5)

### DOCUMENTS SOURCES

(4) Le rôle du président d'Udogec, membre de droit des Ogec

---

<http://www.fnogec.org/communication/finances-jn17>

(5) Mémento du président d'Ogec (p 12-15)

---

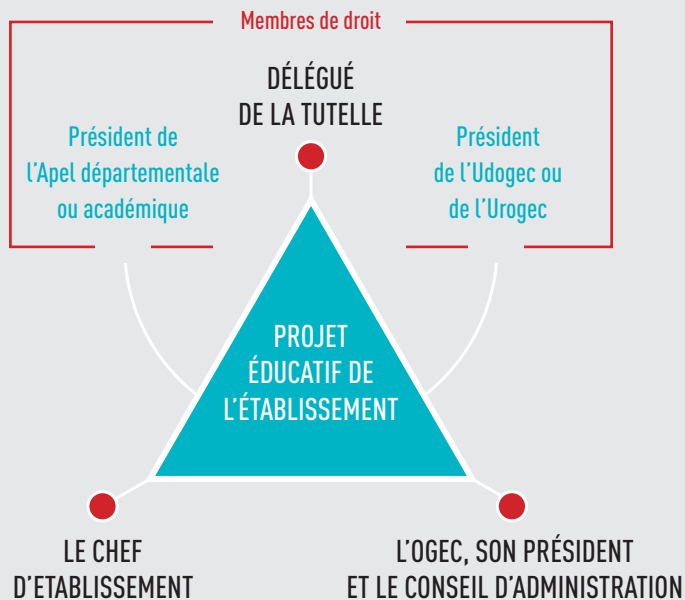
<http://www.fnogec.org>

 DOCUMENT SOURCE

(1) Mémento du président d'Ogec  
(p 12-15)

<http://www.fnogec.org>

## DANS UN ÉTABLISSEMENT, RAPPELONS QUE LE TRÉPIED INSTITUTIONNEL GOUVERNE AUTOUR DU PROJET ÉDUCATIF (1)





## RAPPELONS QUE LE TRÉSORIER EST EN INTERACTION AVEC DIFFÉRENTS ACTEURS

En tant que membre du bureau et du conseil d'administration de l'Ogec, le trésorier se trouve en interaction avec les membres de l'Ogec, le chef d'établissement et les salariés qui lui sont rattachés, le réseau Fnogec et les partenaires externes de l'Ogec.

Il prend le temps de s'approprier les différents documents institutionnels qui définissent l'articulation des rapports entre chacun des acteurs de la vie associative de l'établissement.

Trésorier

OGEC, SON PRÉSIDENT ET SON  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉSEAU FNOGEC/UROGEC/  
UDOGEC

TUTELLE DIOCÉSAINE OU  
CONGRÉGANISTE

CHEF D'ÉTABLISSEMENT

SERVICE DE GESTION  
(DAF, comptable, attaché(e) de  
gestion, etc.)

PARTENAIRES EXTERNES  
(Experts-comptables, commis-  
saires aux comptes, établis-  
sements bancaires, etc.)

## RAPPELONS LE RÔLE DE CHACUN DE CES ACTEURS

### Ogec, conseil d'administration et président

Ont pour mission la gestion économique, financière et sociale d'un établissement au service du projet éducatif de l'établissement.

### Réseau Fnogec/ Urogec/Udogec

Représente les Ogec, les accompagne sur le plan de la gestion et anime leur réseau : l'Ogec peut s'informer, se former et déléguer auprès du réseau.

### Tutelle diocésaine ou congréganiste

Elle est garante de la dynamique missionnaire de l'établissement et donne sa lettre de mission au chef d'établissement. Elle est membre de droit de l'Ogec.

### Chef d'établissement

Avec la mission pastorale que lui confère la lettre de mission, il a la charge éducative, pédagogique, administrative et matérielle de l'établissement. Il a la responsabilité du projet de l'établissement et dans ce cadre il propose et exécute le budget approuvé par l'assemblée générale. Il signe avec le président le contrat d'association.

### Service de gestion

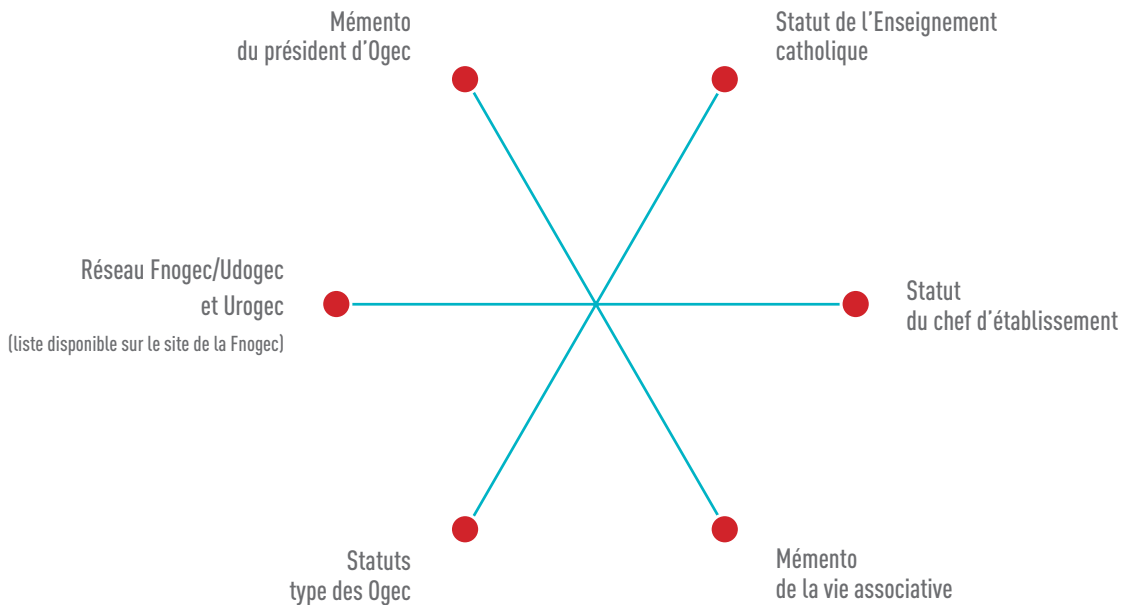
DAF, attaché(e) de gestion, comptable, intendant... Il dépend hiérarchiquement du chef d'établissement, applique les directives de celui-ci dans le cadre du budget et met en place le contrôle interne.

### Partenaires externes

Experts-comptables, commissaires aux comptes, établissements bancaires... Ils conseillent, contrôlent ou accompagnent le trésorier ou l'Ogec.

## RAPPELONS LES DOCUMENTS À CONNAITRE

(à retrouver sur [www.fnogec.org](http://www.fnogec.org))



## 02 | MISSION ET FONCTION DU TRÉSORIER



Mission

## SA MISSION TELLE QU'ELLE EST DÉCRITE DANS LES STATUTS TYPE DE L' OGEC :

---

« Conformément aux décisions du conseil d'administration, le trésorier, peut faire ouvrir et fonctionner tous comptes postaux ou bancaires et peut faire tout emploi à court terme des fonds disponibles dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Le trésorier s'assure de la bonne tenue de la comptabilité de l'association.

Il prépare les plans et les budgets avec le chef d'établissement et les soumet au bureau pour présentation au conseil. Il organise le contrôle budgétaire et s'assure d'un suivi régulier de la trésorerie de l'association. »

## FINALITÉ DE LA MISSION

**Membre du conseil d'administration et du bureau de l'Ogec, le trésorier a la mission de conseiller le président en matière financière et en matière de maîtrise des risques. Il rend compte au conseil d'administration.**

- 01 Sa mission, plus stratégique qu'opérationnelle, assoit un contre-pouvoir avisé dans la gouvernance de l'Ogec. Le trésorier assure un rôle de veille sur les finances et les procédures, se montre pédagogue et communicant, donne l'alerte, conseille et intervient comme prescripteur dans ses domaines de responsabilité.
- 02 Il est en contact privilégié avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, et assure la représentation de l'Ogec auprès des banques avec le président et le chef d'établissement (ou le responsable financier par délégation).
- 03 Sa mission est à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.
- 04 Le trésorier se forme et s'informe auprès du réseau Udocec/Urocec, et des tutelles

## LES 3 AXES DE LA MISSION



VEILLE  
et contrôle des processus



COMMUNICATION  
et alerte



CONSEIL  
et prescription

## ...PORTENT SUR LES DOMAINES SUIVANTS





## AXE 1 : VEILLE ET CONTRÔLE DES PROCESSUS

### Le trésorier s'assure que :

- 01 La comptabilité générale et la comptabilité analytique sont enregistrées selon la **nomenclature de l'Enseignement catholique** et les règles applicables aux Ogec
- 02 Ces comptabilités reflètent fidèlement l'activité et permettent l'explication du résultat (provisions, amortissements...) et du bilan
- 03 L'expert -comptable, l'Udogec/Urogec et/ou le commissaire aux comptes interviennent selon leur **mandat**
- 04 Les comptes sont arrêtés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale puis transmis au DDFIP **dans les 3 mois qui suivent la clôture annuelle au 31 août**
- 05 **Les indicateurs de gestion Indices** sont mis en place pour pouvoir comparer la situation de l'établissement à celle de ses pairs et aux recommandations nationales
- 06 **Le budget** de fonctionnement et le contrôle budgétaire (conseillé au trimestre, sinon au moins un arrêté intermédiaire semestriel) suivent le calendrier et les recommandations institutionnels
- 07 **Les actions correctrices** décidées par le conseil d'administration sont mises en œuvre
- 08 **Les projets d'investissements** sont conformes au projet d'établissement et se préparent avec un plan pluriannuel et un plan de financement sur 5 ans
- 09 **Les comptes bancaires**, les opérations financières, les prêts, les placements et la trésorerie sont gérés conformément aux décisions du conseil d'administration et aux recommandations nationales
- 10 **Les procédures**, les délégations et les assurances garantissent de manière efficace le processus de contrôle interne
- 11 **Les contrats** signés sont appliqués (notamment les conventions immobilières)





## AXE 2 : COMMUNICATION ET ALERTE

---

Le trésorier éclaire et alerte si besoin le bureau et le conseil d'administration, voire l'assemblée générale sur :

- 01 **Les états financiers en s'aidant des indicateurs fournis par Indices.** Il fait le lien avec le projet de l'établissement. Son rapport de gestion est pédagogique pour permettre un vote avisé
- 02 **Le choix de la structure analytique** (sections, clés, unités d'œuvre) qui reflète la transparence de l'entité, notamment vis-à-vis de l'utilisation des fonds publics
- 03 **Les projets d'investissements** en lien avec le projet de l'établissement et leur financement
- 04 **La gestion de trésorerie,** les placements et les financements
- 05 **Les points de contrôle interne** à mettre en place ou à renforcer



## AXE 3 : **CONSEIL** ET PRESCRIPTION

Le trésorier conseille le bureau et le conseil d'administration

- 01 Il donne un avis sur **l'organisation du service de gestion** de l'établissement : qu'elle soit interne, déléguée ou sous-traitée (comptabilité, paie)
- 02 Il participe au **choix du commissaire aux comptes et de l'expert-comptable**. Il formule des attentes, conseille sur leur mission et impose la nomenclature comptable de l'Enseignement catholique
- 03 Il donne un point de vue avisé sur **la structure analytique**
- 04 Il propose un **calendrier de préparation du budget et de contrôle budgétaire** ainsi que des actions correctrices. Sur la fixation des tarifs, il fait des suggestions au conseil d'administration
- 05 Il participe à la décision de **diffusion du budget** ou non aux responsables de services ou d'activités
- 06 Il propose les paliers de **délégation** et **les délégations de signature**
- 07 Il conseille sur les procédures de **mise en concurrence** ainsi que sur les choix des fournisseurs et des assurancés
- 08 Sur des **questions sensibles d'expertise** (fiscales notamment), il propose de prendre l'avis de professionnels (experts-comptables, avocats, Udogec/Urogec....)

## FONCTION : LES QUALITÉS REQUISES



01

Le trésorier est à l'écoute. **Pédagogue et intègre**, il tient le rôle de veilleur, de communicant, et de conseiller au sein du conseil d'administration, au service du projet éducatif de l'établissement en toute confidentialité.

02

Il est à l'aise avec la lecture, **l'analyse des chiffres** et leur interprétation. Rigoureux, précis et organisé, il sait superviser les comptes, les budgets et leur suivi, les procédures et leur application.

03

Il sait **travailler en équipe**, que ce soit avec des intervenants internes ou externes, et partage les informations relatives à son domaine de compétences.

## FONCTION : LES COMPÉTENCES SOUHAITABLES ET LA DISPONIBILITÉ

- 01 Appétence pour la finance : comptabilité, gestion de trésorerie, contrôle de gestion et analyse financière, contrôle interne
- 02 Intérêt pour les principales fonctionnalités offertes par les logiciels de gestion
- 03 Pratique de la gestion de manière raisonnable et prudente
- 04 Participation aux formations sur les spécificités de la mission auprès du réseau Udogec/Urogec/Fnogec et de la tutelle
- 05 Participation aux bureaux (mensuels selon l'Ogec), conseils d'administration (trimestriels) ainsi qu'à l'assemblée générale, et préparation de ces réunions. Selon le fonctionnement de l'Ogec, ces réunions peuvent se tenir en soirée
- 06 Régularité du contrôle de la situation financière pendant l'année, notamment contrôle mensuel des rapprochements bancaires et de la situation de trésorerie



## LE MANDAT

- 01 Le trésorier est élu membre du conseil d'administration par voix délibérative de l'assemblée générale (1)
- 02 Puis, le conseil élit chaque année le trésorier qui fait partie du bureau (1)
- 03 En tant qu'administrateur, il doit signer la convention des droits et devoirs des administrateurs (2)
- 04 En tant qu'administrateur, il est également couvert par l'assurance responsabilité civile des dirigeants comme mandataire social par les Udogec/Urogec : en cas de faute de gestion, la responsabilité du trésorier pourrait éventuellement être recherchée sur ses biens propres. Cette assurance ne couvre pas les malversations qui engagent la responsabilité pénale du trésorier (3)

### DOCUMENTS SOURCES

(1) Statuts type des Ogec

---

<http://www.fnogec.org>

(2) Site Fnogec/fonctionnement associatif/création d'un Ogec/convention...

---

<http://www.fnogec.org>

(3) Site Fnogec/comptabilité-gestion/assurance

---

<http://www.fnogec.org>

A man in a dark suit is seen from the back, addressing a large, blurred crowd of people. The scene is overlaid with a semi-transparent teal filter. A white rectangular box is positioned in the center, containing the text '03 | MISE EN ŒUVRE DE SA MISSION'. The number '03' is in red, while the rest of the text is in white.

03 | MISE EN ŒUVRE  
DE SA MISSION

## UNE SEULE MISSION DANS TOUS LES ETABLISSEMENTS :



**VEILLER**  
et contrôler



**COMMUNIQUER**  
et alerter



**CONSEILLER**  
et prescrire

---

Une mise en œuvre adaptée à l'établissement  
en fonction des compétences en gestion existantes en interne

## LE TRÉSORIER NE PALLIE PAS LUI-MÊME L'ABSENCE DE COMPÉTENCES EN GESTION DANS L'ÉTABLISSEMENT





## 04 | POUR ALLER PLUS LOIN...

Vous trouverez des compléments d'information dans les 3 fiches pratiques suivantes :

### Fiche 1

Comment s'organise sa prise de fonction ?

### Fiche 2

Quels sont les temps forts de sa mission au cours de l'année scolaire ?

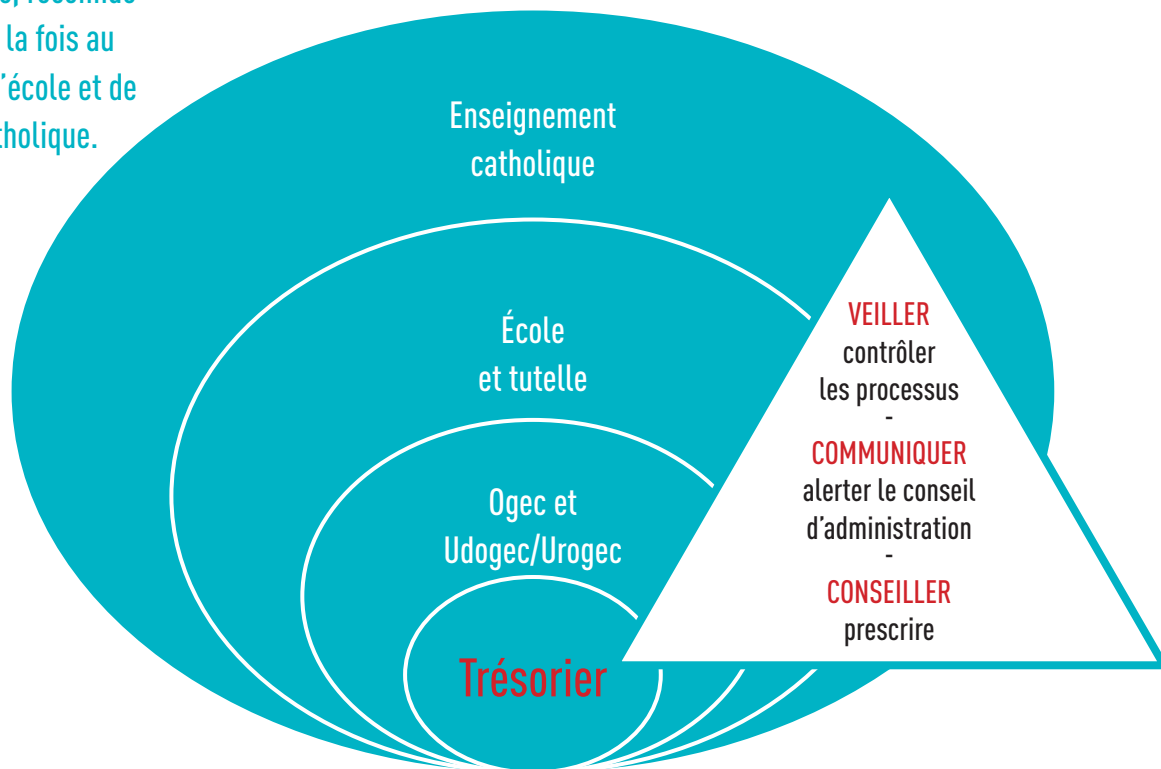
### Fiche 3

Quelles actions doit-il mener par domaine d'expertise ?

Découvrez les 5 fiches détaillées par expertise sur le site de la Fnogec : [www.fnogec.org](http://www.fnogec.org)

01. Comptabilité
02. Contrôle de gestion Indices
03. Budget et plan pluriannuel
04. Trésorerie
05. Maîtrise des risques

En synthèse, le trésorier a une mission bien définie, reconnue et indispensable, à la fois au sein de l'Ogec, de l'école et de l'Enseignement catholique.



## Remerciements

Jean-Louis Roumilhac  
Yvon Menguy  
Yann Le Guen  
Delphine Pafundi  
Françoise Lotton  
Frédérique Fauchoux  
Jacques Dautais  
Séverine Ropert  
Bernard Etave  
Dominique Saint Léger  
Francis Lacote

Philippe Carnel  
Jean-Loup Leber  
Etienne Tercinier  
Gilles Dupont  
François-Michel Pardon  
Nathalie Iavarone  
Alain Ehanno  
Jean-Jacques Champier


In Extenso  
KPMG  
La Banque Postale  
Société Générale  
Crédit Agricole  
Commission Économie-gestion  
Commission Statuts / Bénévolat

Projet à l'initiative du pôle Économie-gestion de la Fnogec conduit par  
Brigitte Perdrix (responsable du pôle Économie-gestion de l'Urogec Ile-de-France)

# CONFIANCE



 277, rue Saint-Jacques - 75240 Paris Cedex 05

 Tél : +33 (0)1 53 73 74 40