

## Droits et devoirs du Mandataire

Quels sont les droits et les devoirs du mandataire de coopérative scolaire, de quartier ou de foyer coopératif ?

### **STATUT ET DROITS DU MANDATAIRE**

Le mandataire adulte est la personne qui représente les dirigeants de l'Association Départementale au sein d'une coopérative scolaire, de quartier ou d'un foyer coopératif.

#### **A- IL RECOIT MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION**

- Juridiquement, le mandataire est lié au Conseil d'Administration de l'Association Départementale par un mandat.
- D'après l'article 1984 du Code civil : *« le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par acceptation du mandataire ».*

Conformément au mandat type liant le mandataire au Conseil d'Administration de l'Association Départementale, le mandataire dispose des droits suivants :

1. Encaisser toutes les recettes et régler toutes les dépenses relatives au fonctionnement de la Coopérative ou du Foyer Coopératif,
2. Donner signature de toutes opérations concernant la Coopérative,
3. Retirer de tous les bureaux de poste, entreprises ou administrations, tous paquets, lettres mandats, destinés à la Coopérative et donner décharge,
4. Signer des contrats **après l'aval de l'Association Départementale** (rappel : « les coopératives scolaires n'ont pas la responsabilité juridique »),
5. Percevoir toutes subventions destinées à la vie pédagogique et associative de la coopérative scolaire (les dépenses de fonctionnement des écoles doivent être prises en charge par le budget communal) ;
6. Percevoir des dons,
7. Faire tous versements et tous retraits sur le compte bancaire ou postal ouvert au nom de l'Association Départementale.

Le mandataire reçoit la signature bancaire par délégué du Conseil d'Administration de l'Association Départementale (le mandant). Ce dernier, peut également signer sur le compte bancaire des coopératives et peut, à tout moment, retirer son mandat s'il le juge opportun.

## **B – ET DOIT RESPECTER LES STATUTS TYPE DE L’ASSOCIATION DEPARTEMENTALE**

L’article 15 des statuts type d’une Association Départementale définit le fonctionnement d’une coopérative scolaire, de quartier ou d’un foyer coopératif :

*« Chaque coopérative scolaire, de quartier ou foyer coopératif est géré à l’image de l’Association Départementale en donnant au Conseil de coopérative démocratiquement élu par ses membres les pouvoirs de décision et de gestion. Le but économique de la coopérative scolaire, de quartier ou du foyer coopératif, tel que défini par l’art. 4 des présents Statuts, est de permettre le financement des projets et actions décidés par les mineurs avec le concours des adultes. Dans ce cadre, la coopérative scolaire, de quartier ou le foyer coopératif sont habilités à gérer le budget sous la responsabilité d’un mandataire adulte désigné par le président de l’Association Départementale. Le mandataire a l’obligation de :*

*-tenir une comptabilité,*

*-verser à l’Association départementale la cotisation annuelle dont le montant, les modalités de calculs et le calendrier de versement sont fixés par l’Assemblée Générale Départementale, conformément à l’article 5 des présents Statuts,*

*-adresser annuellement à l’Association Départementale, un compte rendu d’activités, le bilan financier et le compte de résultat de l’exercice écoulé arrêté au 31 août.*

*Le Conseil d’Administration de l’Association Départementale dispose d’un droit permanent de vérification.*

*Le Règlement Intérieur des coopératives et des foyers coopératifs fera l’objet d’annexes spécifiques. »*

### **DEVOIRS DU MANDATAIRE**

Les devoirs du mandataire peuvent être détaillés, entre les différents acteurs de la vie coopérative, de la manière suivante :

#### **A – VIS-A-VIS DE LA COOPERATIVE SCOLAIRE, D E QUARTIER OU DU FOYER COOPERATIF DE L’ETABLISSEMENT, IL DOIT :**

- **Tenir** les comptes sur un cahier de comptabilité ou un logiciel adaptés conformes au plan comptable de l’OCCE,
- **Numéroter** et **classer** toutes les pièces justificatives correspondant aux écritures du cahier de comptabilité ou du logiciel,
- **Tenir** un cahier d’inventaire général regroupant tous les biens acquis par la coopérative. Ce registre doit porter les dates et valeurs d’acquisition et de cessions. Lorsque l’achat du matériel se fait en collaboration avec un autre partenaire (la coopérative et la commune ou la coopérative et une autre association par exemple), il convient de prévoir par écrit l’affectation du bien en cas de fermeture de la coopérative. Par ailleurs, il convient périodiquement de s’assurer de l’existence physique des biens (inventaire).
- **Procéder** à l’élection d’un conseil de coopérative,
- **Tenir** un registre des délibérations concernant le fonctionnement de la coopérative scolaire ou du foyer coopératif,

- **Intégrer** à la comptabilité de la coopérative scolaire ou du foyer coopératif de l'établissement la comptabilité de chaque classe,
- L'état de rapprochement bancaire doit être systématisé et effectué périodiquement.

### **B – VIS-A-VIS DE CHAQUE COOPERATIVE DE CLASSE, IL DOIT :**

- S'assurer de la tenue d'un cahier de comptabilité ou du logiciel conforme au plan comptable de l'OCCE pour chaque coopérative de classe. La mention de la nature des dépenses et des recettes est **indispensable**. La tenue des comptes doit être régulière, contemporaine aux actions et ne pas être reconstituée à posteriori,
- S'assurer de la tenue du cahier d'inventaire général,
- Contrôler les pièces justificatives correspondantes. Il doit insister sur la nécessité de conserver et de classer les pièces comptables (numérotations chronologiques) :
  - Bons de commande ordonnancés par le conseil de coopérative,
  - Bons de livraisons,
  - Factures et titres de caisses acquittés, datés, et signés (seuls sont valables les originaux ou les photocopies certifiées) et ordonnancés par le conseil de coopérative,

### **C – VIS-A-VIS DU SIEGE DE L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE, IL DOIT :**

- **Renvoyer** au siège de l'Association Départementale, **dans le mois suivant la rentrée scolaire** :
  - Un Compte Rendu Financier statutaire de l'année scolaire écoulée, intégrant la comptabilité de chaque classe,
  - Le détail du versement de toutes les subventions reçues ainsi que l'utilisation de celles-ci,
  - Un compte rendu d'activités,

Le règlement intérieur type d'une Association Départementale précise au sein de l'article 2-b)

#### Documents réglementaires :

*« Les sections locales (coopératives scolaires, [coopératives de quartier] ou foyer coopératif) doivent adresser à l'Association leurs Compte-Rendu Financier (régulièrement visé par une Commission de Contrôle accordant le quitus) et le Compte-Rendu d'Activité de l'année scolaire écoulée, dans le mois qui suit la fin de l'exercice. »*

- **Effectuer** le règlement des cotisations **dans les trois mois qui suivent la rentrée scolaire**. En fin d'exercice, le compte des cotisations perçues au 31 août doit être actualisé et, si nécessaire, faire l'objet d'un versement complémentaire,
- **Obtenir l'accord écrit préalable des dirigeants de l'Association Départementale** pour souscrire tout contrat (crédit-bail, emprunts, leasing, etc.) engageant la coopérative sur plusieurs années,
- **Restituer** les espèces et biens acquis (1) à l'Association Départementale en cas de fermeture du compte, à charge pour cette dernière de mettre ces biens à la disposition d'autres coopératives,
- En cas de cessation de ses fonctions, après en avoir informé les dirigeants de l'Association Départementale, **assurer** une bonne transmission des consignes et documents afin de respecter les obligations statutaires de la coopérative,
  - **Justifier** spontanément l'assurance de tous les enfants en début de période scolaire,
  - **Respecter**, d'une manière générale, les statuts et le règlement intérieur de l'Association Départementale et notamment son objet social,

#### **D- VIS-A-VIS DES PARENTS, IL DOIT :**

- S'assurer que tous les enfants sont assurés pour les activités réalisées par la coopérative de l'établissement,
- Ne pas utiliser la coopérative scolaire ou le foyer coopératif à des fins personnelles, de manière directe ou indirecte,

#### **E – VIS-A-VIS DES TIERS ET DES PARENTS :**

- Faire « certifier » leurs comptes par des vérificateurs aux comptes choisis parmi leurs collègues enseignants et les parents des élèves de l'établissement. Le mandataire ne pourra, en aucun cas, être vérificateur aux comptes de sa propre coopérative, les vérificateurs aux comptes devront matérialiser leurs contrôles en signant le Compte Rendu Financier, et en indiquant toutes les remarques qu'ils jugeront utiles,
- Être en mesure de justifier, en cas de contrôle, l'emploi des subventions reçues :
  - Aux délégués de la commune qui ont accordé la subvention,
  - A la chambre régionale des comptes dès lors que les subventions reçues sont supérieures à 1500 €,
  - Aux comptables supérieurs du Trésor, de l'inspection générale des finances et de l'inspection de l'administration du Ministère de l'Intérieur,
  - Aux contrôleurs financiers attachés à chaque ministère dès lors que la subvention reçue est supérieure à 7600 €,
- Être en mesure de justifier, par des documents externes, les opérations de recettes et dépenses comptabilisées,
- Refuser de subvenir aux charges de fonctionnement de l'école ou du collège qui sont à la charge respectivement, de la commune et de l'EPLÉ,
- S'assurer que les documents engageant la coopérative (bon de commande, facture) sont libellés au nom de la coopérative scolaire et non personnalisés « coopérative scolaire, M. Un tel, directeur ... » ; en cas de litige, la personne nommément désignée engage sa responsabilité.

*(1) La coopérative n'ayant pas d'autonomie juridique, les biens (ordinateur, photocopieur, fax, etc.) acquis par une coopérative appartiennent juridiquement à l'Association Départementale.*