



OFFICE CENTRAL DE LA COOPÉRATION A L'ÉCOLE  
ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE DU VAL D'OISE

Secrétariat OCCE 95 :

2, Allée de la Sébille – 95800 CERGY ST CHRISTOPHE

☎ : 01 30 32 32 00 Site : [www.occe.coop/ad95](http://www.occe.coop/ad95)

Email : [ad95@occe.coop](mailto:ad95@occe.coop) - Secrétariat : [secretariatocce95@outlook.fr](mailto:secretariatocce95@outlook.fr)

## AFFILIATION A L'OCCE 95

### 1) Ce dossier comprend :

- le **RÈGLEMENT TYPE** que vous enverrez\* à votre IEN pour signature,
- la **DEMANDE D’AFFILIATION ET D’OUVERTURE DE COMPTE** après qu’un Conseil des Maîtres\*\* a mandaté deux collègues, pour être mandataires de la coopérative et responsables de la gestion du compte.
- la **DÉLÉGATION DE POUVOIRS** (à renseigner par les 2 mandataires)
- les **DROITS ET DEVOIRS DU MANDATAIRE**

**LES MANDATAIRES DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE DES ENSEIGNANTS DE L’EQUIPE. IL N’Y A PAS DE HIERARCHIE ENTRE MANDATAIRES, LES DEUX S’ENGAGENT A GERER ENSEMBLE ET AVEC LA COLLABORATION DE L’EQUIPE, LA COOPERATIVE DE L’ECOLE.**

### 2) **À NOUS RENVOYER IMPERATIVEMENT** le dossier complet à :

- Par mail : [Secretariatocce95@outlok.fr](mailto:Secretariatocce95@outlok.fr)
- Par courrier : **OCCE DU VAL D’OISE**  
2 allée de la Sébille  
95 800 CERGY SAINT CHRISTOPHE

### 3) **A CONSERVER** : une copie des documents adressés à l’OCCE

\* Concerne les écoles maternelles et élémentaires

\*\* Conseil des maîtres ou Conseil de coopérative ou Conseil d’établissement

### **DEMANDE D’ADHÉSION À L’OCCE 95**

La Coopérative scolaire de l’école (indiquer l’adresse complète) :

.....  
.....

Sollicite son adhésion à l’association départementale de l’OCCE 95 et **s’engage à respecter les obligations statutaires de l’Association.**

A .....

Le .....

Vu pour reconnaissance administrative

**L’Inspecteur de l’Éducation Nationale  
de la circonscription (signature avec tampon)**

**La Présidente de l’Association**

# REGLEMENT INTERIEUR DES COOPERATIVES SCOLAIRES OCCE

## 1 Définition

La coopérative scolaire OCCE est une section locale de l'association départementale OCCE créée conformément à la circulaire 2008-095 du 23 juillet 2008. Cette section n'a pas d'autonomie juridique.

## 2 But

La coopérative scolaire, support d'un projet éducatif, a pour but :

- de créer et de développer, parmi ses membres, l'esprit de compréhension mutuelle, d'initiative, d'entraide et de solidarité,
- de favoriser l'organisation de projets coopératifs s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative,
- de resserrer les liens entre l'École, les parents d'élèves et les partenaires.

## 3 Composition

Sont membres de la coopérative scolaire OCCE (coopérateurs) tous les élèves ou étudiants et personnels éducatifs de la classe, de l'école, de l'établissement qui s'engagent dans ce projet coopératif.

## 4 Affiliation

La coopérative scolaire s'affilie pour l'année scolaire en contribuant au fonctionnement de l'Association départementale OCCE, conformément aux décisions prises par l'assemblée générale départementale.

Les membres de la coopérative scolaire OCCE sont membres de l'association départementale.

La coopérative scolaire bénéficie du soutien de l'OCCE en matière éducative, pédagogique, juridique et comptable.

## 5 Fonctionnement - Conseil de coopérative

La participation aux activités est ouverte à tous les coopérateurs.

La mission pédagogique de la coopérative scolaire est de développer la participation réelle des élèves, en fonction de leur niveau de maturité, à toutes les instances de gestion et de concertation.

Le conseil de coopérative est constitué de l'ensemble des coopérateurs ou de leurs délégués. Il peut élire, pour un an ou moins, un bureau parmi ses membres. Ce bureau (président, secrétaire, trésorier) n'a pas de responsabilité juridique, sa constitution et son fonctionnement sont liés à l'apprentissage de la vie associative démocratique.

Le conseil de coopérative désigne chaque année un ou plusieurs délégués qui le représenteront et participeront aux travaux de l'assemblée générale départementale OCCE conformément aux statuts de celle-ci.

## 6 Projet coopératif

Le conseil de coopérative se réunit (ou réunit les délégués) pour la mise en œuvre et la gestion des projets coopératifs.

Les projets coopératifs s'inscrivent en cohérence avec le projet d'école ou d'établissement. Ils doivent permettre la participation effective de tous les élèves à chaque étape de leur réalisation.

La gestion financière n'est qu'un élément du projet coopératif. Elle fait partie de l'apprentissage de la vie associative et économique et de la formation de citoyens responsables.

## 7 Mandataire

La coopérative est représentée par une personne dénommée "le mandataire", membre de l'équipe enseignante.

Le mandataire est désigné par le conseil d'administration départemental sur proposition du conseil de coopérative pour exécuter un certain nombre d'actes officiels. Le mandataire n'est pas nécessairement le directeur ou la directrice de l'école.

Il s'engage à :

- veiller au respect des statuts, du règlement intérieur,
- veiller à l'exécution des délibérations de l'assemblée générale départementale et de son conseil d'administration,
- représenter localement le conseil d'administration départemental,
- rendre compte de son mandat à l'association départementale.

Il est le garant d'une démarche coopérative.

Il informe les coopérateurs des activités organisées par les instances de l'OCCE. Il favorise la participation de tous à ces activités.

Il reçoit pouvoir de l'association départementale OCCE sur le compte bancaire ouvert par celle-ci au nom de la coopérative scolaire.

Il est responsable de la bonne gestion de la coopérative scolaire.

Il accompagne la mise en œuvre des décisions prises au sein du conseil de coopérative.

## 8 Documents obligatoires

Ce sont :

- un registre des délibérations du conseil de coopérative qui facilite l'établissement du compte rendu d'activités annuel,
- une comptabilité qui permet de renseigner le compte rendu financier annuel de la coopérative scolaire. Les supports comptables fournis par l'OCCE seront privilégiés,
- un registre d'inventaire des biens de la coopérative.

En fin d'exercice, les comptes rendus financier et d'activités statutaires sont établis, signés par le mandataire et les membres de la commission de contrôle.

Ils sont obligatoirement transmis à l'association départementale OCCE dans les délais impartis.

Le conseil d'école ou d'établissement est informé du fonctionnement de la coopérative scolaire, de ses activités, de ses projets et de leurs financements.

Les documents obligatoires doivent être archivés pendant dix ans dans les locaux scolaires. Ils doivent pouvoir être consultés par les représentants de l'OCCE et de l'Éducation nationale.

## 9 Ressources et dépenses

Seules sont autorisées les ressources et dépenses nécessaires pour la mise en œuvre des projets coopératifs.

Les ressources de la coopérative peuvent provenir :

- des produits de ses activités,
- des subventions, des dons,
- de la participation volontaire des familles.

Les dépenses de la coopérative comprennent :

- les charges liées à la réalisation des projets coopératifs,
- la participation volontaire aux œuvres d'entraide et de solidarité,
- la cotisation statutaire adoptée à l'assemblée générale départementale OCCE,
- pour le premier degré, la contribution aux frais du contrat d'assurance souscrit par l'Association Départementale couvrant la coopérative, ses membres, ses activités et ses biens.

## 10 Contrôle des comptes – Commission de contrôle

Les comptes sont obligatoirement examinés en fin d'exercice par une commission de contrôle.

Cette commission est composée de deux à quatre adultes non mandataires, dont au moins un parent d'élève.

Son fonctionnement est indiqué sur le document de la fédération OCCE « COMPTE RENDU D'ACTIVITES ET COMPTE RENDU FINANCIER STATUTAIRES »

## 11 Dissolution

La coopérative scolaire OCCE peut être dissoute :

- par la volonté de ses membres de ne pas renouveler leur affiliation à l'OCCE,
- par le retrait de l'agrément du conseil d'administration départemental.

Dans les deux cas :

- la coopérative scolaire restitue l'ensemble des documents obligatoires, les fonds et les biens acquis, lesquels seront cédés ou réaffectés, selon la décision prise par le conseil d'administration de l'association départementale.
- l'association départementale OCCE clôture le compte bancaire qu'elle a mis à disposition de la coopérative scolaire.

## 12 Modification du règlement

Seule l'assemblée générale de la fédération nationale peut modifier ce règlement.

*Version du 21 mai 2014 – AGEN La Bourboule*

**DEMANDE D’AFFILIATION et D’OUVERTURE DE COMPTE**  
**À retourner au secrétariat de l’OCCE : [secretariatocce95@outlook.fr](mailto:secretariatocce95@outlook.fr)**

**ETABLISSEMENT** (Adresse complète ou tampon) :

**Adhérent n°095-.....**  
(Réservé à l’OCCE)

**NOM** : .....

**ADRESSE** : .....

.....

**Nom du Chef d’établissement** : .....

**Tél.** : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_\_ **Mail** : ..... @ac-versailles.fr

**Circonscription** : .....

**Nombre de classes** : ..... **Effectif** : .....

Les enseignants de l’établissement ci-dessus, réunis le ..... décident ce qui suit :

- Sollicitent l’adhésion de leur établissement à l’Association de l’OCCE du Val d’Oise
- Demandent l’ouverture d’un compte pour leur coopérative ou foyer coopératif auprès de la :

**BANQUE POPULAIRE**

- Demandent d’accorder les délégations de signature à **(Inscrire deux mandataires)** :

**1<sup>er</sup> Mandataire**

Mr/Mme NOM, Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

Date et lieu de naissance : .....

N° carte d’identité et lieu de délivrance : .....

E-mail : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_\_

**2<sup>ème</sup> Mandataire**

Mr/Mme NOM, Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

Date et lieu de naissance : .....

N° carte d’identité et lieu de délivrance : .....

E-mail : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_\_

A ....., le .....

Le Directeur ou La Directrice d’école pour le premier degré  
ou Le Chef d’Etablissement, pour le second degré

(1) **Les Mandataires sont OBLIGATOIREMENT DES ENSEIGNANTS.** Ils sont responsables de la bonne marche et de la régularité de la gestion financière de la coopérative ou du foyer. Ils signeront les chèques. La désignation de deux mandataires est souhaitable.



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

**STATUTS 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, notamment contracter des assurances,
  3. Retirer de tous les bureaux de poste, entreprises ou administrations, tous paquets, lettres mandats, destinés à la Coopérative et donner décharge,
  4. 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) ;
  5. Percevoir des dons,
  6. Faire tous versements et tous retraits sur le compte bancaire ou postal ouvert au nom de l'Association Départementale.
  7. **Attention !** La signature de tout contrat engage la responsabilité juridique du signataire, de ce fait seule l'Association départementale peut prendre cet engagement, ***vosre mandat ne vous y autorise pas.***

**LE MANDATAIRE REÇOIT LA SIGNATURE BANCAIRE PAR DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE (LE MANDANT). CE DERNIER, PEUT EGALEMENT SIGNER SUR LE COMPTE BANCAIRE DES COOPERATIVES ET PEUT, A TOUT MOMENT, RETIRER SONT 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, DE 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'acquisitions 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 ou club. 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. »

- ◆ **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. Il est à noter que pour le Val d'Oise, les contrats précités ci-dessus sont interdits.
- ◆ **restituer** les espèces de 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, par le contrat MAIF, OCCE-MAIF ou MAE,
- ◆ **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 (contrat MAIF, OCCE-MAIF, ou MAE)**
- ◆ 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,
  - **à 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. Untel, 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, ect.) acquis par une coopérative appartiennent juridiquement à l'Association Départementale.

## CONSEQUENCES DU NON RESPECT DES DEVOIRS PAR LE MANDATAIRE

L'article 14,9<sup>ème</sup> alinéa des statuts types d'une Association Départementale dispose :

« En cas d'urgence caractérisée par des événements pouvant engager gravement les finances, la responsabilité ou la réputation de la coopérative ou du foyer coopératif, et à travers eux de l'Association Départementale, le Président peut **révoquer leur (s) mandataire (s)** et peut également procéder à la **fermeture des comptes courants** ouverts par l'Association Départementale au nom de cette coopérative ou de ce foyer coopératif. Il rend compte au prochain Conseil d'Administration et propose alors **le retrait de l'agrément** de cette coopérative ou de ce foyer coopératif »

L'article 1 du règlement intérieur type d'une Association Départementale précise :

« Tout membre accepte sans réserve les statuts de l'Association Départementale, son règlement intérieur, ainsi que les modifications qui peuvent être régulièrement apportées ».

En cas de non respect de ces dispositions, les mandataires encourent les risques suivants :

- **Perte** de la signature sociale,
- **Révocation** (Art. 2003 du Code civil),
- **Perte de la couverture juridique** de l'Association Départementale, en cas de contestation mettant en cause la régularité de leur gestion. Dès lors, leur responsabilité financière personnelle peut être engagée,
- Engagement de leur **responsabilité civile** du fait des actes qu'ils auraient pu commettre à l'occasion de leurs fonctions (Art. 1382 du Code civil),
- Engagement de leur **responsabilité pénale** en cas de « malversations ou de détournements de fonds » de la coopérative ou du foyer.

### CONCLUSION : CE QU'IL FAUT RETENIR

Dans le cadre du mandat qu'il reçoit du Conseil d'Administration de l'Association Départementale, le mandataire dispose de pouvoirs afin d'agir pour le compte de la coopérative ou du foyer.

En contrepartie de ces droits, il doit respecter les obligations que lui imposent cette délégation de pouvoirs et qu'il a préalablement acceptées.

Pour garantir un fonctionnement coopératif et transparent au niveau local, le mandataire doit être accompagné et secondé par le conseil de coopérative et les vérificateurs aux comptes. Il ne doit pas hésiter, le cas échéant, à contacter les dirigeants de l'Association Départementale pour l'aider dans cette tâche.

1<sup>er</sup> mandataire : .....

2<sup>ème</sup> mandataire : .....

Avons pris connaissance des droits et devoirs des mandataires, document à photocopier et à nous renvoyer au secrétariat.

Le .....

**Signatures des mandataires :**