

VIE ASSOCIATIVE

Rappel sur les formalités obligatoires

UDOGEC du Morbihan

CS 72 196 - 56 005 VANNES Cedex
Tél : 02.97.46.60.80



Vous trouverez ci-dessous énumérés quelques informations et rappels importants concernant le fonctionnement de l'OGEC, des Conseils d'Administration et Assemblées Générales de votre établissement.

Le formalisme est protecteur des personnes.

En cas de problème grave, voire de dérapage au sein d'un établissement scolaire, la première chose qui sera vérifiée est la bonne tenue des organes de l'OGEC, la consignation des délibérations, la légitimité des administrateurs, etc., raison pour laquelle, il nous semble utile de rappeler les principaux points sur lesquels l'OGEC, sous l'impulsion de son Président, doit prêter une attention particulière afin de respecter la législation en vigueur :

- ◆ les délais et formes de convocations,
- ◆ les fréquences de réunions,
- ◆ les règles de quorum,
- ◆ les obligations en matière de retranscription des délibérations.

Ces éléments sont extraits ou résumés à partir des statuts « type » OGEC adoptés par le Conseil d'Administration de la FNOGEC le 18 juin 2021 et par le conseil d'administration de l'UDOGEC du Morbihan le 23 juin 2022.

Le présent document comporte des informations générales. Il se veut avant tout informatif et non exhaustif sur le plan juridique.

En cas de questions spécifiques ou de litige, il convient de vous référer aux statuts de votre OGEC et de prendre contact avec l'UDOGEC du Morbihan.



1 - VOS OBLIGATIONS VIS-A-VIS DE L'UDOGEC

Le Président de l'UDOGEC est membre de droit de chaque OGEC du Morbihan.

A ce titre, nous vous rappelons ce qui suit :

- ✚ **Une convocation** doit lui être adressée à l'UDOGEC, par lettre individuelle (UDOGEC 56 – CS 72 296 – 56 005 VANNES Cedex) ou par courriel : jennifer.gonny@enseignement-catholique.bzh, pour chacune de vos réunions.
- ✚ Dans le cas où ni Le Président, ni le délégué de secteur de l'UDOGEC mandaté ne serait présent à votre réunion, l'UDOGEC doit être informée des délibérations qui ont eu lieu.
- ✚ **Vous devez nous adresser une copie du compte-rendu.**
- ✚ **Une copie de la déclaration** de changement des personnes chargées de l'administration de l'association (les membres du Conseil d'Administration) qui est adressée à la Préfecture ou sous-Préfecture doit être également envoyée à l'UDOGEC.

1 - EN REGLE GÉNÉRALE

- Essayer de planifier au plus tôt les dates de réunion : de cette façon, il est plus facile de respecter les délais de convocation.
- Ne pas oublier de transmettre les convocations à tous les membres dans le délai légal de 15 jours avant la date de réunion.
- Etablir une feuille d'émergence pour chaque Conseil d'Administration et pour les Assemblées Générales. Ces feuilles doivent être annexées aux comptes-rendus de réunion.
- Ne pas hésiter à contacter l'UDOGEC aussi bien sur les questions de forme que de fond.

2 - POUR LES ÉTABLISSEMENTS DU 1^{er} DEGRÉ DONT LA GESTION EST SUIVIE PAR L'UDOGEC

- Vérifier auprès du service gestion de l'UDOGEC que les comptes pourront effectivement être terminés avant la date du Conseil d'Administration qui doit arrêter les comptes.
- Transmettre régulièrement les documents comptables à l'UDOGEC afin que ceux-ci puissent être exploités dans de bonnes conditions.
- Faire valider au préalable par le service gestion de l'UDOGEC les décisions relatives au personnel si elles entraînent un coût supplémentaire pour l'établissement, ainsi que le financement de vos projets immobiliers.

2 - OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

1- Formalités à remplir en cas de changements ou de modifications après constitution

Tous les changements survenus dans l'administration (modification des statuts, changement de siège social, ...) ainsi que toutes modifications de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (Conseil d'Administration) **doivent être déclarés à la Préfecture dans les trois mois** qui suivent la réunion où ces modifications ont été adoptées.

Ces déclarations peuvent être faites :

- Par courrier, à l'adresse suivante : **Sous-Préfecture de Pontivy - Mission Départementale Associations - 8, rue François Mitterrand - 56300 PONTIVY.**
- Par mail, à l'adresse mail suivante : pref-associations@morbihan.gouv.fr

Dans ces 2 cas, vous utilisez les formulaires CERFA téléchargeables sur le site de l'UDOGEC du Morbihan (<https://www.udogec56.org>, rubrique Vie Associative) ou sur le site du service public (<http://www.service-public.fr/associations>) :

- Le formulaire n° 13971*03 (déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association) ;
 - Le formulaire 13972*03 (modification d'une association).
- Soit via la plateforme d'e-déclaration : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R37933>)

Modification d'association

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif(s) de la déclaration

* La déclaration concerne la ou les modifications suivantes :
 Veuillez cocher au moins une proposition.

A - Un changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association ?
 B - Le titre de l'association, éventuellement du sigle
 C - L'objet
 D - Le siège social ?
 F - Des dispositions statutaires nouvelles (autres que le titre, l'objet ou le siège si celui-ci figure dans les statuts) ?
 G - Les nouveaux établissement(s) secondaire(s) créés ou supprimés
 H - L'actualisation de l'état patrimonial : acquisitions ou aliénations ?
 I - La nouvelle composition d'une union ou d'une fédération
 J - L'actualisation des coordonnées de gestion. Il est recommandé d'actualiser, le cas échéant, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site internet et de renseigner le numéro SIREN SIRET de l'association.

Certaines modifications (B, C et D) peuvent être publiées au JOAFE si vous en faites la demande.

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >

En cas de changement du Président d'OGEC, il est impératif de prévenir l'UDOGEC.

2 - Les Comptes-rendus et registres

a) Comptes-rendus de Conseil, d'Assemblée ou de Bureau

L'OGEC doit conserver une trace écrite des décisions prises à tous les niveaux de responsabilité (Assemblée Générale, Conseil d'Administration et Bureau).

- Un compte-rendu de réunion doit systématiquement être établi afin de garder des traces écrites et des archives.
- L'approbation du compte-rendu du dernier Conseil d'Administration (ou de la dernière Assemblée Générale) est le premier point à l'ordre du jour du Conseil d'Administration (ou de l'Assemblée Générale).
- Il doit être paraphé et signé par le Président et le Secrétaire, le cas échéant, par le Secrétaire de séance.
- Les comptes-rendus doivent impérativement être adressés à l'ensemble des membres de l'Association (**y compris les membres de droit**).

Le compte-rendu apporte la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions conformes aux dispositions statutaires. Il permet, en outre, de présumer un fonctionnement normal de l'association, de la tenue de réunions régulières. Il représente en quelque sorte « la mémoire » de la vie de l'association.

Les comptes-rendus doivent être conservés sur informatique mais également sur version papier signés dans des classeurs ou supports dédiés classés chronologiquement et par type de compte-rendu (Assemblée Générale, Conseil d'administration, etc.).

b) Le registre spécial

L'ordonnance n°2015-904 du 23 juillet 2015 portant sur la simplification du régime des associations supprime l'obligation de tenue d'un registre spécial.

Il est néanmoins fortement conseillé de centraliser sur un support la mémoire administrative de l'association (le dossier permanent), les modifications apportées aux statuts et changements survenus dans l'administration de l'OGEC.

Il s'agit de centraliser :

- Les statuts de l'associations.
- Les récépissés de déclaration et de modification des statuts.
- Les modifications dans l'administration de l'OGEC.
- Les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier.

Remarque :

Tous ces documents appartiennent à l'association. Il convient de conserver tous ces documents officiels au siège de l'association et non chez une personne physique.

3 – Publicité des comptes

Nous vous rappelons que certains OGEC ont l'obligation d'assurer la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels, sur le site Internet de la Direction de l'information légale et administrative (Dila - ex-Direction des Journaux officiels).

Les OGEC concernés par cette obligation de publicité sont ceux qui reçoivent annuellement des autorités administratives une ou plusieurs subventions en numéraires dont le montant global dépasse 153 000 €, qu'il s'agisse de subvention d'équilibre, d'exploitation ou d'investissement.

Il convient de retenir les subventions octroyées au titre de l'année, qu'elles aient été effectivement encaissées ou non, dans la mesure où la décision d'octroi a été formellement notifiée à l'OGEC, et donc comptabilisée en tant que telle dans ses comptes.

Nous vous rappelons que les forfaits d'externat ne sont pas compris dans ce seuil de 153 000 €.

Ainsi, les OGEC concernés doivent transmettre par voie électronique, dans un format obligatoirement « PDF », à la Dila, dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale, les documents mentionnés ci-dessus, en vue de leur publication sous forme électronique par cette dernière.

Les peines prévues à l'article L 242-8 du Code de commerce (amende de 9 000 €), sont applicables aux dirigeants qui n'assurent pas la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes.



3 – L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est l'instance souveraine de l'association. Elle est composée de tous les membres de l'association dont la présence est prévue par les statuts : membres actifs, membres de droit et membres d'honneur.

On distingue deux sortes d'Assemblées Générales :

L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

Elle fait le bilan de l'année écoulée tant en termes d'activités qu'en termes financiers et se prononce sur les projets.

1. Fonctionnement de l'Assemblée Générale Ordinaire :

- ✚ L'Assemblée Générale se réunit au minimum une fois par an en Assemblée Générale Ordinaire. Elle se tient en présentiel, mais elle peut aussi se tenir à distance (conférence téléphonique ou visioconférence) si des circonstances l'exigent (sous réserve d'avoir adopté les statuts type de 2022).
 - ✚ Tout membre peut se faire représenter par un autre membre qui ne peut détenir que deux pouvoirs maximum.
 - ✚ La convocation doit indiquer l'ordre du jour et les projets de résolution soumis au vote de l'assemblée, ainsi que le lieu, le jour et l'heure fixés pour la réunion.
 - ✚ La convocation est envoyée à tous les membres concernés, y compris **aux membres de droit au moins 15 jours avant la date de la réunion.**
 - ✚ L'assemblée ne peut délibérer valablement que si un quart des membres de l'association est présent.
 - ✚ Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.
- Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée de nouveau sur le même ordre du jour afin de se tenir dans un délai compris entre 9 jours et 30 jours, la convocation devant être envoyée au moins 8 jours avant la date retenue. L'assemblée peut alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

2. Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire :

Pouvoirs de décisions :

- *approuve le plan pluriannuel d'investissement ainsi que les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement,*
- *nomme les commissaires aux comptes (si l'OGEC est concerné),*
- *procède à l'élection ou la réélection et à la ratification des administrateurs. Cette élection a lieu à la majorité des suffrages exprimés.*

Pouvoirs de contrôle :

- *statue sur le rapport d'activité du conseil d'administration et sur les comptes de résultat, sur le bilan et sur l'affectation des résultats de l'exercice,*
- *donne quitus de leur gestion aux administrateurs.*

L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Une assemblée générale extraordinaire sera convoquée chaque fois qu'il y aura lieu de statuer :

- ⇒ **sur une modification à apporter aux statuts**
- ou**
- ⇒ **sur la dissolution de l'association.**

Les convocations aux assemblées générales extraordinaires sont adressées **aux membres de droit par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Sur première convocation, l'Assemblée, pour délibérer valablement, doit réunir les deux tiers des membres de l'Association (présents ou représentés).

Des statuts type OGEC ont été diffusés en 2022. Si vous ne les avez toujours pas adoptés, nous vous invitons à les adopter dans les meilleurs délais.

Pour faciliter la mise en œuvre des nouveaux statuts, un « kit d'adoption », constitué d'un diaporama explicatif de la procédure à suivre, d'un modèle de convocation, de pouvoir et de procès-verbal, est disponible sur le site de l'UDOGEC du Morbihan (dans l'espace privé : rubrique « Vie associative »).

4 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il s'agit d'une instance de réflexion, de proposition et de décisions. Son rôle est de prendre toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre de son objet et de ses statuts. Seuls les actes expressément réservés à l'assemblée générale échappent à ses pouvoirs.

Les membres du conseil d'administration reçoivent une délégation de l'assemblée générale pour assurer le fonctionnement de l'association. Le conseil d'administration rend compte de son mandat lors de l'assemblée générale suivante.

1 – Fonctionnement du Conseil d'Administration :

- ✚ Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et **au moins trois fois par an**. Veillez à prévoir le plus rapidement possible les dates des réunions du Conseil d'Administration de l'OGEC (au moins une réunion par trimestre).

Le conseil d'administration se tient en présentiel, mais il peut aussi se tenir à distance (conférence téléphonique ou visioconférence) si des circonstances l'exigent (sous réserve d'avoir adopté les statuts type de 2022).

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur qui ne peut détenir plus d'une procuration.

- ✚ Les convocations doivent être envoyées **au moins 15 jours avant la réunion, par lettre individuelle ou par courriel**.
- ✚ Les délibérations du conseil d'administration **doivent être retranscrites** pour garder une trace écrite des décisions prises ou à prendre.
- ✚ Le conseil d'administration ne peut délibérer que **si 50 % des membres** sont présents ou représentés (le vote par correspondance n'est pas admis).
- ✚ Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.
- ✚ Dans le cadre du Contrat d'Association, le ou les représentants de la ou les Collectivités Territoriales (commune ou E.P.C.I compétent, Conseil Départemental, Conseil Régional), doivent être invités au Conseil d'Administration qui délibère sur le budget de ces classes sous contrat d'association.

2 – Composition du Conseil d'Administration

L'association est administrée par un conseil qui comprend, outre les membres de droit de l'association, de 3 à 12 membres élus par l'assemblée générale pour 3 ans ou cooptés. Le conseil est renouvelable par tiers tous les ans. A cet effet, il convient de tenir à jour la liste des membres du Conseil d'Administration de l'OGEC.

Chaque membre du conseil d'administration signe la « Convention portant sur les droits et devoirs liés au mandat d'administrateur d'Ogec ».

Les membres ayant atteint l'âge de 75 ans au cours de leur mandat ne peuvent plus solliciter un nouveau mandat.

5 – LE BUREAU

On appelle Bureau l'ensemble des membres du conseil d'administration (CA) qui ont une fonction particulière : Président(e), Vice-Président(e), Trésorier(ière) et Secrétaire.

Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une émanation du conseil d'administration qui pose le cadre de travail et assure le fonctionnement général de l'OGEC au quotidien.

Chaque mandat, y compris celui du Président, ne peut excéder trois ans. A défaut de précision, la durée du mandat est de un an. Chaque mandat est renouvelable.

En cas de renouvellement du mandat de Président, l'avis favorable de l'autorité de tutelle doit être recueilli et communiqué préalablement à l'élection en application des dispositions du statut de l'Enseignement Catholique. Un modèle de sollicitation de l'avis de la tutelle est sur le site de l'UDOGEC du Morbihan (rubrique « Vie Associative »).

Tout président nouvellement élu s'oblige par ailleurs à signer la charte du président.

6 – LES OUTILS EN LIGNE A VOTRE DISPOSITION

Vous trouverez sur l'espace privé de notre site Internet udogec56.org :

-  Des modèles de convocations.
-  Des modèles de comptes-rendus.
-  Les formulaires CERFA qui peuvent vous être utiles.
-  Les mémentos sur la vie associative.

