

REGLEMENT FINANCIER ET ADMINISTRATIF

PREAMBULE

Ce règlement financier et administratif (RAF) précise et complète les Statuts de l'Association des parents d'élèves de l'Ecole Française de Tachkent (AFET). Le RAF, établi par le Bureau de gestion, est soumis à la ratification de l'Assemblée générale. L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement administratif et financier, conformément à l'article 10 des Statuts.

PARTIE 1 – REGLEMENT FINANCIER

Article 1 - Champ d'application

Les présentes procédures s'appliquent à la gestion de tous les fonds de l'AFET, y compris les fonds de réserve. En cas de doute quant à l'interprétation ou à l'application des présentes procédures, le Bureau de gestion de l'AFET est habilité à trancher.

Article 2 - La construction du budget

La construction budgétaire est le fruit d'un travail collectif du Trésorier, du Bureau de gestion, du Chef d'établissement (ou directeur de l'école) et de toute commission chargée de mission par le Bureau de gestion.

Le Bureau fixe un montant pour le fonds de réserve, couvrant 1 mois de fonctionnement, et pour lequel le Trésorier prévoit au Budget les crédits nécessaires.

En vue de la préparation du Budget Prévisionnel, le Trésorier, procède à l'estimation des dépenses probables et à une estimation des recettes.

Compte tenu du principe d'annualité budgétaire, la comptabilité analytique est développée pour permettre la construction et le suivi budgétaire dans un cadre spécifique aux besoins de gestion de l'Association. Cette comptabilité analytique doit être présentée d'après la structure approuvée par le Bureau. Le découpage permet à la fois une analyse détaillée et une analyse synthétique du budget et du suivi des réalisations. Toute modification de la présentation doit être préalablement soumise par le Trésorier au Bureau.

Le Budget Prévisionnel annuel, établi sous la responsabilité du Trésorier, et accompagné d'une estimation des dépenses et de toute autre information pertinente, est transmis au Bureau au moins 2 semaines avant la réunion à laquelle ces documents doivent être soumis au Bureau pour examen. Le Budget Prévisionnel annuel est présenté en détail et soumis à l'examen du Bureau section par section (incluant recettes et dépenses). Il doit être approuvé par le Bureau avant d'être soumis au vote en Assemblée générale.

Le Budget Prévisionnel annuel approuvé par le Bureau est ensuite présenté et soumis au vote de l'Assemblée générale annuelle avant le 31 décembre précédent l'année d'exécution.

Article 3 - Modification budgétaire

Après adoption du Budget Prévisionnel annuel par l'Assemblée générale, toute modification de ligne budgétaire à l'intérieur du budget peut être opérée par le Trésorier sur autorisation du Bureau.

Article 4 - Le contrôle budgétaire

La comptabilité analytique budgétaire fait l'objet d'un suivi régulier trimestriel qui a pour objectif de :

- répertorier les clignotants ;
- confirmer ou infirmer la pertinence des actions correctives ;
- mettre en œuvre les actions modificatives.

Article 5 - L'organisation et la tenue de la comptabilité

L'exercice comptable commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août. Il utilise un logiciel adapté qui permet de traiter la comptabilité générale, la comptabilité analytique et budgétaire.

La réunion du Bureau de l'Association avec le Chef d'établissement permet un suivi régulier de la comptabilité et des situations de trésorerie.

Article 6 - Objectifs de la comptabilité

Le Chef d'établissement, sous contrôle de l'Association par le biais du Trésorier, est responsable, de la bonne tenue de la comptabilité de l'année en cours et des archives comptables.

Article 7 - Principales tâches de suivi de la trésorerie :

- Toute opération comptable et financière est justifiée par un document (facture, reçu, bordereau, etc.) qui constitue une pièce comptable et est traitée comme telle.
- Chaque article des comptes porte la référence au code budgétaire correspondant.
- Les recettes et les dépenses sont consignées par l'assistante comptable sous la responsabilité du Chef d'Etablissement dans un classeur et justifiées.
- La saisie des pièces comptables, l'établissement des bordereaux de règlement sont établis par l'assistante comptable, sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.
- L'émission des factures des écolages est effectuée par l'assistante comptable, après accord préalable du Bureau de l'Association.
- La vérification des pièces comptables, la conformité des bordereaux de règlement et des sommes inscrites et versées ou perçues sont réalisées par le Trésorier.
- Les rapprochements de banque (surtout le contrôle des recettes des écolages) sont établis par le Trésorier.
- Le Trésorier établit les rappels de paiement pour les retardataires, et procède à la facturation des pénalités s'il y a lieu.
- La paie est réalisée par un membre élu du Bureau, elle est ensuite comptabilisée par le Trésorier.
- Le Trésorier veille à ce que les comptes d'un exercice financier donné soient transmis pour révision au Bureau dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice en question.
- A la fin de l'exercice, le Trésorier établit le Bilan des comptes de l'exercice.
- Dans son rapport sur les comptes révisés de l'Association, le Bureau utilise la même présentation que celle prévue pour le Budget du ou des exercices visés.
- Le Trésorier veille à ce que le Bureau ait accès aux livres, fichiers informatiques comptables et autres documents dont il aurait besoin dans l'exercice de son mandat.
- Le rapport annuel, soumis à l'approbation de l'Assemblée générale, est publié au moins 15 jours avant ladite réunion et joint à la convocation.
- Le Trésorier soumet les comptes révisés à l'approbation par vote à l'Assemblée générale dans les 30 jours suivant leur révision et approbation par le Bureau.

Article 8 - Les règles d'engagement des dépenses

8.1 - Procédures d'autorisation

Les engagements de dépenses sont strictement conditionnés au respect du budget prévisionnel voté par l'Assemblée générale.

Les dépenses prévues au budget voté sont réputées autorisées et seront acceptées par le Trésorier sans autre autorisation.

Les dépenses non prévues au budget seront soumises à l'autorisation préalable du Bureau jusqu'à un plafond de 50000€. Au-delà de ce montant, l'autorisation des membres réunis en Assemblée générale est requise.

Les autorisations du Bureau et des membres réunis en Assemblée générale peuvent être obtenues par vote par courrier électronique dans les huit jours suivant la proposition. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

8.2 - Signatures

Les transactions sur le compte de l'Association sont autorisées par la signature du Président de l'Association, ou sur délégation, par la signature du Trésorier ou du Trésorier-adjoint.

Le Bureau de Gestion autorise le Chef d'établissement à effectuer toute dépense de fonctionnement à hauteur de 1000 USD. Au-delà de ce montant, une autorisation écrite et préalable du Bureau est requise.

8.3 - La trésorerie

La trésorerie est gérée par le Trésorier qui assure la protection des fonds avec l'accord du Bureau.

- Les opérations sont portées dans un tableau Excel organisé en opération, débit, crédit et solde.
- La trésorerie doit toujours être en solde positif.
- Le solde est calculé au fur et à mesure afin de vérifier que la règle précédente est respectée.
- Dans la colonne débit, le montant inscrit est identique à celui de la facture.
- Dans la colonne crédit, le montant inscrit est identique au montant reçu (le cas échéant, le même que celui du reçu).
- En cas de petite différence, on inscrit séparément la différence.
- Les cotisations reçues sont transmises accompagnées des bordereaux correspondant pour comptabilisation. L'inscription à l'AFET ne devient effective qu'après avoir été validée (vérifiée et comptabilisée) par le Trésorier.
- Les éventuelles erreurs doivent être passées sur une ligne.

8.4 - Paiements

Les paiements sont préparés par le Trésorier et ne peuvent être effectués qu'au vu des pièces justificatives.

8.5 - Contrats

Les engagements de dépenses faisant l'objet de contrats (investissements, maintenances, moyens logistiques récurrents) sont soumis à l'établissement de devis préalable afin d'optimiser les choix. Pour toute dépense supérieure à 5000 €, l'établissement de 3 devis préalables est obligatoire.

Les contrats ne peuvent être signés que par le Président ou par une personne ayant reçu délégation du bureau.

Il en est de même pour les contrats de partenariat qui apportent des recettes au budget de l'Association.

8.6 - Délégations comptables au Chef d'établissement

Le Chef d'établissement exerce une mission permanente et annuelle de surveillance de la comptabilité :

- Il tient les livres de comptes.
- Il conserve les pièces justificatives des opérations et les documents de comptabilité.
- Il procède aux opérations financières décidées par le Bureau et le Trésorier.
- Il reçoit et paye les factures après vérification de la disponibilité de crédits.
- Il vérifie l'exacte imputation de la dépense.
- Il garde et conserve les fonds et les valeurs.
- Il conseille le Bureau de l'Association.

Article 9 - Gestion des moyens matériels

Le Trésorier gère le suivi des biens possédés ou immobilisations détenues par l'Association :

- tient l'inventaire physique des immobilisations

- gère le suivi précis des entrées et des sorties des immobilisations.

Dans certains cas, le coût de biens meubles peut être amorti sur plusieurs exercices financiers. Dans ce cas, le Trésorier consulte préalablement le Bureau et met en œuvre l'amortissement avec le comptable.

Chaque objet, matériel ou non, est placé sous la garde d'un responsable nommé désigné. Chacun est responsable du matériel dont il a la garde et assume les conséquences financières d'une éventuelle perte ou d'endommagements. Toutefois, le Bureau pourra décider, selon les circonstances, de prendre ses conséquences financières à la charge de l'Association.

Le retrait de l'inventaire peut intervenir lors de la destruction, la perte ou la vente d'un bien. Chaque retrait fait l'objet d'une décision du Bureau de l'Association. Nul n'est autorisé à donner ou à vendre un bien inscrit à l'inventaire de l'Association sans l'autorisation expresse du Bureau, quel que soit l'état du bien en question.

Article 10 - L'information et le contrôle

Afin de limiter les risques de perte de données, le Chef d'établissement effectue des sauvegardes mensuelles de la comptabilité et en communique copie au Trésorier de l'Association et copie annuelle à l'Ambassade de France.

Les principaux éléments d'information interne sont constitués du rapport financier annuel qui comprend :

- les états financiers annuels (bilan, compte de résultat et annexe) ;
- les budgets prévisionnels annuels par section analytique avec le comparatif avec la réalisation du budget ;
- les états de suivi mensuel.

Chaque fin de mois ou plus souvent si les circonstances l'exigent, le Trésorier fait rapport au Bureau sur l'état des finances de l'Association.

Le rapport financier annuel tel que défini ci-dessus est présenté à l'ambassadeur de France chaque année avant sa soumission au vote de l'Assemblée générale annuelle.

Article 11 - L'audit d'un commissaire aux comptes

L'Assemblée générale peut désigner un ou plusieurs contrôleurs des comptes (pris hors de son sein) qui peuvent examiner les comptes de l'Association et le rapport financier annuel et remettre leur propre évaluation de la gestion à l'Assemblée générale.

Le Commissaire aux comptes détermine pour chaque exercice, dans le cadre de sa lettre de mission, un plan de travail détaillé qui est approuvé par le Bureau.

Le Commissaire aux comptes, outre ses travaux d'investigation, participe aux réunions de synthèse organisées par le Bureau avec le Comptable, ces réunions permettent d'examiner tous les points d'audit soulevés lors de sa mission de contrôle et de faire prendre les décisions nécessaires pour l'établissement des états financiers soumis à l'Assemblée générale annuelle dans la conformité des règles en vigueur.

PARTIE 2 – REGLEMENT ADMINISTRATIF

Article 12 – Procédures d'élection des membres du bureau

Conformément à l'article 11 des Statuts, les membres du Bureau sont élus par l'Assemblée Générale en son sein. Chaque membre actif peut se présenter à la présidence et/ou à titre de membre du Bureau. Un vote à bulletin secret est organisé pendant l'assemblée générale.

Les membres élus se répartissent les fonctions de vice-président, trésorier, trésorier-adjoint et secrétaire lors de la première réunion du Bureau. Le cumul des fonctions n'est pas possible.

Article 13 – Modalités d'exonération de cotisations

Conformément à l'article 7 des Statuts, le Bureau détermine les cotisations annuelles. Différentes instances françaises peuvent octroyer des bourses qui ne sont pas gérées par l'AFET. Chaque membre doit en faire la demande individuellement. L'AFET ne délivre pas de bourses.

Une exonération totale des frais d'écologie est possible pour les enfants du personnel travaillant plus de 75% d'un temps plein à l'école. Toute exonération totale ou partielle de frais d'écologie doit faire l'objet d'une décision préalable écrite et justifiée du Bureau, sur demande écrite et justifiée d'un membre du personnel. Une attestation de non-prise en charge des frais d'écologie émanant de l'employeur du conjoint sera exigée.

Article 14 – Communication des documents officiels

Les Procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du Bureau sont rédigés en français et signés par le Président et le Secrétaire, ou à défaut, par au moins 2 membres du Bureau. Ils font l'objet d'une traduction en russe. Ils sont conservés dans un classeur au secrétariat de l'association et font l'objet d'une sauvegarde numérique.

Chaque procès-verbal signé est transmis à l'ambassade de France.

Chaque membre de l'AFET peut à tout moment demander à consulter un procès-verbal.

Tout projet de modification des Statuts ou du présent RAF est présenté à l'Ambassade de France. La dernière version votée et signée est ensuite transmise à l'ambassade pour conservation et fera foi en cas de doute.

Article 15 – Obligations

L'AFET est une association française soumise à la loi du 1er juillet 1901. Tout changement dans la composition du Bureau ou toute modification des Statuts doit être signalé dans les 3 mois à la préfecture (actuellement, la sous-préfecture d'Antony, Bureau du Cabinet et de la police administrative, 99 avenue du Général-de-Gaulle, 92161 Antony Cedex, <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>)

Le registre du personnel et le registre des élèves sont tenus à jour par le Chef d'Etablissement qui le transmet au Bureau sur simple demande.

Article 16 – Procédures de recrutement du personnel

Le Bureau de gestion fixe les modalités des contrats de travail et procède au recrutement, sur proposition du Chef d'établissement et après avis du COCAC.

Au plus tard 10 jours avant la fin de la période d'essai, le Chef d'établissement conduit des entretiens avec les membres du personnel de l'école (enseignants, personnel administratif et de service) et en fait un rapport écrit au Bureau.

Au plus tard le 1er février, le Chef d'Etablissement fait part au Bureau des souhaits des enseignants quant à un éventuel renouvellement de leurs contrats pour une année supplémentaire et donne un avis d'opportunité.

Chaque année, un appel à candidatures est ouvert du 1er février au 15 mars. Les candidatures sont adressées au Chef d'Etablissement qui les communique en totalité au Bureau et établit les réponses après décision du Bureau.

Le Président de l'AFET est la seule personne autorisée à signer tout contrat de travail ou tout document relatif à la gestion des ressources humaines.

Article 17 – Modalités de réunion du Bureau

Les réunions du Bureau de gestion se tiennent en dehors des vacances scolaires. Les convocations avec l'ordre du jour et tout document servant à la prise de décision du Bureau sont communiqués à chaque membre par email au minimum 48H avant la réunion.

Les réunions du Bureau sont l'occasion de faire un point régulier avec le chef d'établissement sur la situation de l'école.

Le projet de Procès-verbal de la réunion est adressé dans les 8 jours après la réunion par email. Les modifications sont demandées, sauf absence, dans les 8 jours suivants.

Article 18 – Transmission du Bureau

Dans les 15 jours suivant l'élection d'un nouveau Bureau par une Assemblée générale, le précédent Bureau doit lui remettre l'intégralité des éléments financiers et administratifs en sa possession. Lors de la première réunion du nouveau Bureau, un constat de carence peut faire état des éléments manquants pour lesquels la responsabilité du nouveau Bureau ne peut dès lors être engagée.

Article 19 - Divers

Les Statuts prévalent sur tout autre document de l'école et sur le présent RAF. En cas de doute sur l'interprétation ou sur la hiérarchie d'un texte, le Bureau est compétent pour formuler une interprétation par écrit.

Ce règlement financier a été établi par le Bureau de l'AFET, élu lors de l'Assemblée générale du 21 janvier 2016.

Fait à Tachkent, le 19 mai 2016

Signatures :