Trésorier OGEC

Rôle et missions du trésorier bénévole OGEC

Soirée des bénévoles OGEC
Le 12 mars 2026

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le rôle du trésorier

Selon l'article 16 des Statuts que chaque OGEC a signé :

Le trésorier, conformément aux décisions du conseil d'administration, peut faire ouvrir et fonctionner tous comptes bancaires et peut faire tout emploi à court terme des fonds disponibles dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Le trésorier veille, communique et conseille sur :

- la tenue de la comptabilité, et le suivi des indicateurs de gestion institutionnels, présents dans l'application Isidoor.

- la gestion de la trésorerie,

- le contrôle interne

Il apporte aide et conseil au(x) chef(s) d'établissement dans la construction du budget de fonctionnement. Ce budget est soumis au vote du conseil d'administration. Il suit le budget, le plan pluriannuel d'investissement et de financement.

Il éclaire le conseil d'administration sur les sujets financiers et les décisions futures à envisager. Il alerte en cas de difficulté financière prévisible.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le trésorier veille et contrôle les processus

- La tenue de la comptabilité, et le suivi des indicateurs de gestion institutionnels de la Fnogec (selon les critères/ratios financiers)
- La comptabilité générale et la comptabilité analytique sont enregistrées selon la nomenclature (Plan comptable) de l'Enseignement catholique et les règles applicables aux Ogec
- Ces comptabilités reflètent fidèlement l'activité et permettent l'explication du résultat (provisions, amortissements…) et du bilan
- Le trésorier s'assure que la saisie comptable est réalisée et, le cas échéant, que les **états de rapprochements bancaires** mensuels sont établis.
- Les comptes sont arrêtés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale **dans les 6 mois qui suivent la clôture annuelle au 31 août**
- 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
- Le budget de fonctionnement et le suivi de ce budget est conseillé au trimestre en suivant les recommandations institutionnelles.
- Les actions correctrices décidées par le conseil d'administration sont mises en œuvre
- 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
- 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 des instances.
- Les procédures, les délégations et les assurances garantissent de manière efficace le processus de contrôle interne
- Les contrats signés sont appliqués (notamment les conventions immobilières)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le trésorier communique et alerte sur

- **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
- **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
- **Les projets d'investissements** en lien avec le projet de l'établissement et leur financement
- **Les points de contrôle interne** à mettre en place ou à renforcer

  - Application des procédures : validation des factures, mises en banques, paiements des salaires …

Exemples : Un Chef d'établissement ne se paie pas lui-même. C'est le trésorier , président ou référent RH qui valide le virement
Une facture peut être validée par le chef d'établissement ; celle-ci sera ensuite transmise à celui qui va la payer et donnée à la personne qui fait la comptabilité

- **La gestion de trésorerie,** les placements et les financements
  - Le trésorier, peut faire ouvrir et fonctionner tous les comptes bancaires conformément aux décisions du conseil d'administration,
  - 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 des instances
  - Il éclaire le conseil d'administration sur les sujets financiers et les décisions futures à envisager. Il alerte en cas de difficulté financière prévisible.
  - Il suit **mensuellement** le niveau de la trésorerie.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le trésorier conseille et prescrit

- **Il donne un avis sur l'organisation du service de gestion** de l'établissement : qu'elle soit interne, déléguée ou sous-traitée (comptabilité, paie)

- **Il participe au choix des prestataires**. Il formule des attentes, conseille sur leur mission et impose la nomenclature comptable de l'Enseignement catholique

- Il donne un point de vue avisé sur **la structure analytique**

- **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

- **Il propose** les paliers de **délégation** et **les délégations de signature**

- **Il conseille** sur les procédures de **mise en concurrence** ainsi que sur les choix des fournisseurs et des assurances

- **Sur des questions sensibles d'expertise**, il propose de prendre l'avis de professionnels (Udogec, experts-comptables, avocats,….)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Repères Calendrier

Tout au long de l'année scolaire, il y a des dates clés à ne pas manquer. Voici le **calendrier type** qui rythme la vie financière et associative de l'établissement scolaire et la mission du trésorier.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Quelques repères pour le 1er trimestre

A compter du 1er septembre	Les comptes de l'année N-1 sont clos au 31 août
Septembre	Rentrée scolaire de l'année N (en cours)
Le trésorier veille	Comptabilité à jour au 31/08
	Préparation du dossier de clôture et envoi à l'UDOGEC (ou prestataire)
Le trésorier met en place	Facturation aux familles Mise en place des prélèvements Mise en place du contrôle des créances familles Et actions de contentieux si nécessaires
Octobre/Novembre	Prévoir la réunion de Conseil d'Administration de clôture des comptes
Le trésorier participe au CA OGEC qui arrête	Le Budget de l'année N (année en cours) La diffusion des budgets aux responsables des commissions au sein du CA OGEC Arrêté des comptes de l'année N-1 par le Conseil d'Administration Présence d'un représentant de la collectivité territoriale
Maximum 6 mois après la clôture des comptes	Assemblée Générale Ordinaire

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Quelques repères pour le 2ème trimestre	
Fin janvier **Le trésorier veille**	Mise à jour de la comptabilité, régulièrement
	Facturation aux familles (souvent mensuel ou annuel)
	S'assurer du paiement du forfait
De février à avril	Suivi du prévisionnel Travail entre le chef d'établissement et le trésorier sur le projet de budget de l'année N+1 (fonctionnement et investissement) proposé au CA OGEC Le trésorier veille et apporte son conseil

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Quelques repères pour le 3ème trimestre

Avril **Le trésorier veille et apporte son conseil sur :**	Suivi de la facturation des familles Contrôle des créances familles Préparation d'actions de recouvrement si nécessaire
Juin **Le trésorier veille et apporte son conseil sur :**	Les modalités de frais de scolarité inscrites dans le contrat de scolarisation. Le contrat de scolarisation est envoyé par le chef d'établissement
	Contrôle des créances familles Mise en œuvre d'actions de contentieux si nécessaire
	Le projet de budget N+1 (budget de fonctionnement et budget d'investissement) proposé par le chef d'établissement au CA OGEC Travail du trésorier avec le chef d'établissement
Fin d'année scolaire **Juin-juillet**	S'assurer que la comptabilité est à jour
	Penser à s'inscrire pour son AGO, dès que le pôle Gestion Financière vous envoie un GOOGLE FORMS pour la restitution des documents comptables => En vue du Conseil d'Administration OGEC qui valide l'arrêté des comptes de l'année N-1

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un trésorier **en amont** d'une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Membres de droit :
Présidente de l'UDOGEC
Directeur diocésain
Curé de la paroisse
Président(e) de l'Apel

Quelques repères en amont d'un CA OGEC	
15 jours avant la tenue de toute réunion	Prendre l'habitude de faire un point financier à chaque réunion de CA OGEC Ce point financier sera inscrit à l'ordre du jour de la convocation Envoi des convocations par le secrétaire
	Convocations rédigées conjointement entre le président et le chef d'établissement Informer le président et le chef d'établissement qu'il y a un point financier
Y-a-t-il d'autres documents à envoyer avec les convocations ?	Si besoin, tous documents nécessaires à la préparation de la réunion (devis, proposition de contrat prestataire …)
	Tout document permettant au CA de prendre une décision éclairée et de pouvoir voter en connaissance du dossier
	Aux administrateurs élus ou cooptés de votre OGEC, aux membres de droit et au chef d'établissement
Quelle adresse mail pour la Présidente de l'UDOGEC et le Directeur diocésain ?	1 seule adresse mail udogec85@ddec85.org

Et concrètement !

Que doit faire un trésorier **pendant** une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Quelques repères pendant le CA OGEC	
Point financier	Le président vous laisse la parole
Et intervention pour tout autre sujet qui le nécessite	Un échange, une discussion
	Un vote Chaque décision qui engage l'OGEC doit être votée **Exemple : un budget plus important est nécessaire pour une manifestation** => Vote par le CA OGEC Procéder aux votes des décisions (à main levée ou à bulletin secret si besoin)
CA de clôture des comptes	Présentation par le trésorier des comptes de l'année N-1, et validation par le Conseil d'Administration Procéder aux votes des décisions (à main levée ou à bulletin secret si besoin) Présence d'un représentant de la collectivité territoriale (présent mais ne vote pas)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un trésorier **après** une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Quelques repères après le CA OGEC	
Mise en œuvre des demandes du CA OGEC pour la partie financière	Si difficultés, se rapprocher de votre référente comptable
	Application des décisions prises par le CA OGEC

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un trésorier **en amont** d'une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Membres de droit :
Présidente de l'UDOGEC
Directeur diocésain
Curé de la paroisse
Président(e) de l'Apel

Quelques repères en amont d'une AGO OGEC	
J'ai reçu mes documents comptables, je n'ai pas tout compris ?	Pas de panique ! Se rapprocher de votre référente comptable
15 jours avant la tenue de toute assemblée	Préparer le rapport financier qui sera présenté à l'AGO, en s'appuyant des documents comptables envoyés par votre référente comptable
	Informer le chef d'établissement et le président que le rapport financier est prêt
Y-a-t-il d'autres documents à envoyer avec les convocations ?	Si besoin, tous documents nécessaires à la préparation de l'AGO (rapports…)
Quelle adresse mail pour la Présidente de l'UDOGEC et le Directeur diocésain ?	1 seule adresse mail udogec85@ddec85.org
Qui peut-on inviter ?	Possibilité de convier les familles, les personnels OGEC, les enseignants et les représentants de collectivités

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un trésorier **pendant** une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères pendant une AGO OGEC	
Présentation du rapport financier	C'est le trésorier qui le présente Se référer au modèle de PPT envoyé par le service RH&GFI, publié dans les actualités en septembre/octobre
C'est la 1ère fois que je dois lire le rapport financier !	Se préparer et relire les documents présentés
	Avoir à disposition tous les documents qui peuvent vous aider s'il y a des questions
Le rapport financier sera voté, ainsi que les autres rapports	Ce sera le président qui procédera aux votes des décisions : - Rapports - Elections des membres - … (à main levée ou à bulletin secret si besoin)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un trésorier **après** une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères après une AGO OGEC	
Informer le Référent comptable	Que les comptes sont validés et peuvent être clôturés par le référent comptable.
Redémarrer une nouvelle année ou accompagner le nouveau trésorier	Transmettre les méthodes, les documents, les mots de passe, les identifiants, les autorisations (Banque)…

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

L’agenda des Conseils d’Administration

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Les Conseils d'Administration « obligatoires »

CA OGEC à planifier

Septembre

Signature des délégations au chef d'établissement

CA OGEC à planifier

15 jours avant l'AGO

Clôture des comptes
Budget de fonctionnement des classes finalisé
Validation des membres actifs
Présence d'un représentant de la collectivité territoriale

CA OGEC à planifier

Après l'AGO

Election du Bureau OGEC
Signature de la charte du Président
Signature de la convention des droits et devoirs administrateur OGEC

Formalités administratives suite au CA d'élection du Bureau OGEC
Déclaration préfecture des «dirigeants» OGEC
Tenir à jour la liste des membres OGEC et leurs mandats

CA OGEC à planifier

Février/mars

Budget prévisionnel N+1
Vote des contributions N+1

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Des outils à votre disposition

Pour vous accompagner	
Notre équipe Ressources Humaines, Gestion Financière et Immobilier	**Plaquette du service**
Les actualités du service RH&GFI Newsletter hebdomadaire, où vous retrouvez les actualités du service et les actualités du réseau	

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Des outils à votre disposition

Pour vous accompagner	
ISIDOOR **Plateforme de ressources documentaires** 	Chaque OGEC a un accès à ISIDOOR Pour obtenir votre identifiant et votre code, se rapprocher de votre chef d'établissement 
ISIDOOR IA **Hello ISIDOOR**	Poser toutes vos questions à l'IA d'ISIDOOR 

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Lexique

CA OGEC	Conseil d'Administration OGEC
PV OGEC	Procès-Verbal OGEC (= compte rendu)
AGO	Assemblée Générale Ordinaire
Dirigeants OGEC	Ce sont les administrateurs OGEC
Quorum	Nombre minimum de membres présents ou représentés pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer
Délibération	Acte qui retranscrit une décision votée par une assemblée
Nomenclature	Plan comptable
Contrôle budgétaire	Suivi du budget

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Fiche de poste : Trésorier

FICHE DE POSTE
TRESORIER OGEC

Finalité du poste

Le trésorier assure un rôle de veille sur les finances et les procédures, il se montre pédagogue et communicant, il donne l'alerte, il conseille et intervient comme prescripteur dans ses domaines de responsabilité.
Membre du conseil d'administration et du bureau de l'Ogec, le trésorier a la mission de conseiller le président et le chef d'établissement en matière financière et en matière de maîtrise des risques.
Il rend compte au conseil d'administration.

Effectue ses missions **en collaboration étroite** avec :

- Président de l'OGEC
- Chef d'établissement

Travaille **en coordination** avec :

- Le service comptable/paie de l'établissement
- Le conseil d'administration de l'OGEC
- Les instances de l'Enseignement Catholique (UDOGEC)



MISSIONS PRINCIPALES

Le trésorier veille et contrôle les processus

- **Tenue de la comptabilité**, et suivi des indicateurs de gestion institutionnels de la Fnogec (selon les critères/ratios financiers)
- La comptabilité générale et la comptabilité analytique sont enregistrées selon la nomenclature (Plan comptable) de l'Enseignement catholique et les règles applicables aux Ogec
- Ces comptabilités reflètent fidèlement l'activité et permettent l'explication du résultat (provisions, amortissements…) et du bilan
- **Le trésorier s'assure que la saisie comptable est réalisée** et, le cas échéant, que les états de rapprochements bancaires mensuels sont établis.
- Les comptes sont arrêtés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale dans les 6 mois qui suivent la clôture annuelle au 31 août
- **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
- **Le budget de fonctionnement.** Suivi de ce budget conseillé au trimestre en suivant les recommandations institutionnelles.
- **Les actions correctrices** décidées par le conseil d'administration sont mises en œuvre
- **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
- **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 des instances, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.
- **Les procédures**, les délégations et les assurances garantissent de manière efficace le processus de contrôle interne
- **Les contrats** signés sont appliqués (notamment les conventions immobilières)

MISSIONS PRINCIPALES

Le trésorier communique et alerte sur

- **Les états financiers en s'aidant des indicateurs fournis par me pôle gestion financière ou Isi Gestion.** Il fait le lien avec le projet de l'établissement. Son rapport de gestion est "pédagogique" pour permettre un vote avisé
- **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
- **Les projets d'investissements** en lien avec le projet de l'établissement et leur financement
- **Les points de contrôle interne** à mettre en place ou à renforcer
  - Application des procédures : validation des factures, mises en banques, paiements des salaires …
- **La gestion de trésorerie**, les placements et les financements
  - Le trésorier, peut faire ouvrir et fonctionner tous les comptes bancaires conformément aux décisions du conseil d'administration,
  - 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 des instances
  - Il éclaire le conseil d'administration sur les sujets financiers et les décisions futures à envisager. Il alerte en cas de difficulté financière prévisible.
- Il suit **mensuellement** le niveau de la trésorerie.

Le trésorier conseille et prescrit

- **Il donne un avis sur l'organisation du service de gestion** de l'établissement : qu'elle soit interne, déléguée ou sous-traitée (comptabilité, paie)
- **Il participe au choix des prestataires.** Il formule des attentes, conseille sur leur mission
- Il donne un point de vue avisé sur **la structure analytique**
- **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
- **Il propose** les paliers de **délégation** et **les délégations de signature**
- **Il conseille** sur les procédures de **mise en concurrence** ainsi que sur les choix des fournisseurs et des assurances
- **Sur des questions sensibles d'expertise**, il propose de prendre l'avis de professionnels (Udogec, experts-comptables, avocats,….)

Accompagnement

- Il apporte aide et conseil au chef d'établissement dans la construction du budget de fonctionnement, qui sera soumis au vote du Conseil d'Administration
- Il éclaire le conseil d'administration sur les sujets financiers et les décisions futures à envisager.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Merci pour votre engagement

enseignement
catholique 85
Pays de la Loire

Vos questions

enseignement catholique 85
Pays de la Loire