

REFERENTIEL DE GOUVERNANCE DES OGEC

Objet

Le présent référentiel a pour objectif de proposer une démarche visant à faciliter la conduite, la gestion et le fonctionnement de nos OGEC.

Cette démarche répond à la logique de « bonne gouvernance », qui est une préoccupation majeure de la société, y compris dans le milieu associatif.

Il s'agit de proposer une formalisation écrite de la gouvernance, un guide de bonnes pratiques, afin de permettre à chaque OGEC d'adopter une démarche qualité conforme aux exigences actuelles et à venir. C'est donc un outil d'aide à l'organisation et à la décision qui vous est ici proposé.

Contexte

Les journées nationales de la FNOGEC de 2009 nous ont amené à réfléchir sur le mode de fonctionnement des OGEC, en partageant au sein de différents ateliers nos expériences de terrain et nos réflexions sur la gouvernance.

Au niveau de la FNOGEC, un groupe de pilotage a entrepris la rédaction d'un référentiel sur la gouvernance des OGEC, en prenant notamment appui sur les apports des ateliers des journées nationales et sur des spécialistes.

Un travail de concertation a ensuite été engagé avec notre réseau UDOGEC-UROGEC et différentes instances de l'Enseignement catholique.

Principes de base nécessaires au bon fonctionnement des établissements

Le bon fonctionnement d'un établissement catholique d'enseignement repose sur la meilleure articulation possible, dans le respect de leur nature et de leurs fonctions, entre l'autorité de tutelle, le chef d'établissement et le président de l'OGEC (*texte adopté par le CNEC en juillet 2006 sur la participation des OGEC à la mission éducative des établissements catholiques d'enseignement*).

En application du statut de l'Enseignement catholique, le chef d'établissement reçoit mission de l'autorité de tutelle pour exercer la responsabilité de la conduite de l'établissement selon les orientations que celle-ci lui donne. Sa fonction est tout à la fois pastorale, éducative, pédagogique, matérielle et administrative. Par délibération du conseil d'administration de l'OGEC, le chef d'établissement reçoit les délégations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités dont il rend compte régulièrement. Pour sa part, l'OGEC a la charge et la responsabilité de la gestion économique, sociale et financière de l'établissement afin d'aider le chef d'établissement à mener à bien sa mission.

Pour ces raisons, il est particulièrement important que le président d'OGEC et le chef d'établissement travaillent en étroite collaboration.

Dans le cas d'ensembles scolaires ayant plusieurs chefs d'établissement, un protocole de coordination doit être signé. Les responsabilités de chacun sont fixées par ce protocole qui s'appuie sur les statuts respectifs. Dans la suite du document, par « chef d'établissement » on entendra alors « le ou les chef(s) d'établissement ».

Domaine d'application

La recherche de plus de qualité et d'une meilleure gouvernance est indispensable et n'est pas question de taille pour un établissement. Petites et grandes structures ont à tendre vers cet objectif mais bien évidemment les pratiques ne seront pas les mêmes et tous les OGEC n'avanceront pas au même rythme sur tous les aspects de la gouvernance.

Le groupe de pilotage a cherché à tenir compte le plus possible des réalités du terrain de façon à définir et proposer des règles de bonne conduite selon les situations, les besoins et les pratiques. Le référentiel est un outil modulable et évolutif.

Le président d'OGEC entrant dans cette démarche prendra l'engagement de mettre en place et de faire vivre le référentiel.

Présentation des caractéristiques du référentiel

Le référentiel se décline en 6 axes :

1. Missions et objectifs de l'organisme
2. Organisation et fonctionnement de l'organisme
3. Gestion des richesses humaines
4. Gestion financière
5. Communication et transparence
6. Responsabilité sociétale et développement durable

Indicateurs et plan d'action

Les indicateurs sont destinés à mesurer les progrès dans la gouvernance c'est-à-dire à apprécier les résultats dans l'atteinte des objectifs. Ils sont fixés chaque année par le conseil d'administration de l'OGEC. Le plan d'action organise la mise en place des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Suivi et accompagnement

La définition et la mise en place de règles de bonne gouvernance sont essentielles mais ne suffiront pas à elles seules à promouvoir et faire vivre durablement les bonnes pratiques. Il appartient aux OGEC de se les approprier et de les mettre en œuvre. La FNOGEC et le réseau des UDOGEC / UROGEC sont là pour les accompagner dans cette démarche.

L'OGEC vérifiera périodiquement (au moins une fois par an) le respect des caractéristiques définies dans le référentiel. Il s'assurera notamment de l'existence des documents dont le référentiel fait état.

Si une non-conformité est constatée, des actions correctives seront mises en œuvre pour y remédier.

OBJECTIFS	DOCUMENTS A FOURNIR		
	<i>Documents institutionnels</i>	<i>Documents établissement</i>	<i>Documents OGEC</i>
1. MISSIONS ET OBJECTIFS DE L'ORGANISME (MO)			
<p>MO a) L'organisme définit sa mission et ses objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC précise sa mission et définit ses objectifs dans le cadre du projet d'établissement ; il les définit par rapport à un projet qui ne lui appartient pas mais à l'élaboration duquel il participe car il est membre de la communauté éducative. - Le CA de l'OGEC apporte les moyens économiques au projet mis en œuvre par le chef d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> - Statut EC - Statuts type OGEC - Texte sur la participation des OGEC à la mission éducative des établissements catholiques d'enseignement - Statuts chefs d'établissement 1^{er} et 2nd degrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'établissement - Organigramme des filières de formation de l'établissement (offre pédagogique) 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts de l'OGEC
<p>MO b) L'organisme publie son rapport d'orientation annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC le prépare en collaboration avec le chef d'établissement. - Il est adopté en assemblée générale. - Il doit être en lien avec les orientations du projet d'établissement adopté en conseil d'établissement et en conformité avec les orientations prises en CODIEC. 		<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de mission du chef d'établissement - Dispositions du CAEC et du CODIEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'orientation <i>(ou voir point 5)</i>
<p>MO c) L'organisme écrit son règlement intérieur et l'adopte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le règlement intérieur prévoit notamment de : <ul style="list-style-type: none"> • Faire signer par les administrateurs une convention d'engagements réciproques rappelant les droits et devoirs OGEC / administrateurs. • Fixer un calendrier de réunions et le communiquer à l'UDO ou UROGEC. • Etablir la liste nominative des administrateurs. • Fixer le principe de non rémunération des membres de l'OGEC (évoquer les remboursements de frais). • Rappeler les formalités administratives à accomplir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention d'engagements réciproques - Charte du président - Texte sur la participation des OGEC à la mission éducative des établissements catholiques d'enseignement 		<ul style="list-style-type: none"> - Règlement intérieur

OBJECTIFS	DOCUMENTS A FOURNIR		
	<i>Documents institutionnels</i>	<i>Documents établissement</i>	<i>Documents OGEC</i>
2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME (OF)			
<p>OF a) L'organisme décrit sa structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'OGEC doit disposer des organigrammes de sa structure : un pour les personnes, un pour les différents organes (AG, CA, bureau, commissions...). 			<ul style="list-style-type: none"> - Organigrammes - Liste et coordonnées des membres
<p>OF b) Les délégations de responsabilités sont formalisées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC décrit les délégations à jour données au président de l'OGEC et aux commissions lorsqu'elles existent ainsi que le fonctionnement de ces dernières et la manière de rendre compte. - En application des statuts du chef d'établissement, le CA de l'OGEC donne au chef d'établissement les délégations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités dont il rend compte régulièrement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts chefs d'établissement 1^{er} et 2nd degrés 		<ul style="list-style-type: none"> - Documents à jour (délégations, registre de délibérations...) - Fiches descriptives des commissions (noms, objectifs...) et compte-rendus.

OBJECTIFS	DOCUMENTS A FOURNIR		
	<i>Documents institutionnels</i>	<i>Documents établissement</i>	<i>Documents OGEC</i>
3. GESTION DES RICHESSES HUMAINES (GR)			
<p>GR a) L'organisme met en œuvre une gestion des richesses humaines vis-à-vis de ses salariés, en lien avec le chef d'établissement, dans le cadre d'une politique sociale ouverte au dialogue et respectueuse des personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le président de l'OGEC établit le contrat de travail du chef d'établissement après nomination de celui-ci par la tutelle. - Le chef d'établissement reçoit délégation écrite pour la gestion du personnel ; le CA de l'OGEC s'assure qu'il en est rendu compte régulièrement, notamment sur les points suivants : liste des postes, procédure de recrutement... - Le CA de l'OGEC s'assure que les recrutements proposés par le chef d'établissement sont effectués dans la limite des postes inscrits au budget. - Le président de l'OGEC cosigne avec le chef d'établissement les contrats de travail. - Le CA de l'OGEC veille à l'application des conventions collectives et statuts et à la mise en place, pour tous les salariés, de l'entretien annuel d'activité et de développement 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts chefs d'établissement - Conventions collectives - Statistiques sur les rémunérations, formation... - Travaux de l'observatoire économique et social de l'EC 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de mission chefs d'établissement - Contrat de travail chefs d'établissement - Protocole de coordination éventuel entre chefs d'établissement (ensemble scolaire) - Organigramme - Fiches de poste de l'ensemble des salariés - Procédure de recrutement - EAAD - Plan de formation 	
<p>GR b) L'organisme met en œuvre une gestion des richesses humaines vis-à-vis de ses élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le président de l'OGEC signe la charte du président. - Chaque élu signe une convention d'engagements réciproques. - Le CA de l'OGEC établit un parcours d'intégration et d'accompagnement des nouveaux élus. - Le CA de l'OGEC met en œuvre les moyens nécessaires à la formation de ses élus (programme de formation et suivi). 	<ul style="list-style-type: none"> - Charte du président - Triptyque sur le recrutement des bénévoles - Convention d'engagements réciproques 		<ul style="list-style-type: none"> - Programme de formation des élus - Modules de formation - Justificatifs de la réalisation de la formation (feuilles d'émargement, dates...) - Kit pour les nouveaux élus - Fiche d'évaluation (enquête de satisfaction des élus)

OBJECTIFS	DOCUMENTS A FOURNIR		
	<i>Documents institutionnels</i>	<i>Documents établissement</i>	<i>Documents OGEC</i>
4) GESTION FINANCIERE (GF)			
<p>GF a) L'organisme veille à l'établissement d'un budget prévisionnel et d'un plan pluriannuel d'investissement proposés par le chef d'établissement : élaboration, approbation, exécution, contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement définissent les règles d'élaboration des plans et budgets prévisionnels. - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement mettent en place une procédure d'exécution et de suivi des plans et budgets. - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement effectuent une planification financière à moyen terme. - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement veillent à dégager des moyens pour faire vivre le caractère propre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts type OGEC - Statuts chefs d'établissement - Modèles de plans et budgets (guide comptable et financier FNOGEC) - Guides FNOGEC sur les gestions prévisionnelles - Indices Prévisionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Plans pluriannuels d'investissement et de gros entretiens - Budgets de fonctionnement et d'investissement - Budget caractère propre, présence oratoire 	
<p>GF b) L'organisme produit les comptes annuels : principes, élaboration, arrêté et approbation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un dossier de suivi et révision des comptes est mis à jour sous la responsabilité du chef d'établissement. - Le dossier comptable de fin d'exercice respecte les normes édictées par la FNOGEC. - Il est souhaitable que la clôture des comptes soit accompagnée par un tiers (service aide à la gestion Enseignement catholique, expert-comptable). - Selon les cas, un contrôle extérieur du commissaire aux comptes est nécessaire. - Le CA de l'OGEC définit les délais et les conditions de réalisation, d'arrêté et d'approbation des comptes annuels (rétro-planning). - Le CA et l'AG de l'OGEC respectent les règles statutaires d'arrêté et d'approbation des comptes annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan comptable de l'Enseignement catholique : nomenclature, états de synthèse, règles spécifiques - Textes institutionnels et réglementaires liés à la transparence financière - Dossier normalisé de suivi et de révision des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de suivi et de révision des comptes - Comptes annuels 	
<p>GF c) L'organisme effectue une analyse de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement vérifient que les bases de données de l'Enseignement catholique dont INDICES et ECOL sont alimentées. - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement analysent les comptes annuels et étudient les ratios qui en découlent. - Ces analyses conduisent au rapport de gestion (voir CT a). - Le CA OGEC et le chef d'établissement comparent ces ratios avec les ratios INDICES et en tirent les conclusions nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indices et EC-OL 		<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de gestion

<p>GF d) L'organisme veille à la mise en place de procédures de contrôle interne et en vérifie régulièrement l'application (engagement/réalisation/règlement)</p> <p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le CA de l'OGEC, en lien avec le chef d'établissement, lance des appels d'offres (mise en concurrence périodique) suivant les procédures établies.	<ul style="list-style-type: none">- Guide FNOGEC démarche qualité et contrôle interne		<ul style="list-style-type: none">- Grilles de procédures OGEC- Délibérations sur les conventions entre administrateurs et OGEC
--	---	--	--

OBJECTIFS	DOCUMENTS A FOURNIR		
	<i>Documents institutionnels</i>	<i>Documents établissement</i>	<i>Documents OGEC</i>
5) COMMUNICATION ET TRANSPARENCE (CT)			
CT a) L'organisme établit un rapport de gestion comportant les parties suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Rapport moral de la vie associative - Rapport d'orientation de l'association - Rapport financier de l'association - Le rapport de gestion, préparé conjointement avec le chef d'établissement, est arrêté par le CA et soumis à l'approbation de l'AG de l'OGEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trame type de rapport de gestion (guide comptable et financier FNOGEC) 		<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de gestion de l'OGEC
CT b) L'organisme respecte ses obligations déclaratives dans les délais impartis <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC établit 4 listes des documents à fournir (AG, TPG, Journal officiel, tiers financeurs) et s'assure du mode de communication (sur demande, par internet...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents liés aux règles de transparence financière (réglementaires) - Tableau des obligations financières - Etats financiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'association 	<ul style="list-style-type: none"> - Listes des documents à fournir
CT c) Les demandes, remarques et réclamations sont prises en compte (reçues et traitées) <ul style="list-style-type: none"> - L'OGEC s'attache à apporter une réponse dans des délais raisonnables pour les sujets qui le concernent. - Le CA de l'OGEC met en place des actions correctives à toute réclamation fondée. 			<ul style="list-style-type: none"> - Registre avec fiches de réclamation ou de non-conformité (date du courrier, date de la réponse...) et se fixer un délai acceptable pour les traiter

OBJECTIFS	DOCUMENTS A FOURNIR		
	<i>Documents institutionnels</i>	<i>Documents établissement</i>	<i>Documents OGEC</i>
6) RESPONSABILITE SOCIETALE ET DEVELOPPEMENT DURABLE (RS)			
<p>RS a) Dans le cadre de l'élaboration de son rapport d'orientation et de l'exécution des plans et budgets, le CA de l'OGEC veille, avec le chef d'établissement, au respect de l'environnement, en portant un regard particulier sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les économies d'énergie et de consommables (<i>baisse de la consommation de gaz, eau, électricité, baisse de l'impression papier...</i>) - la politique de transports et l'utilisation de produits ou services qui ne nuisent pas à l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ratios recommandés (EC-OL...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comparatifs de factures - Plan d'ensemble des économies d'énergie - Convention de recyclage ou autre... 	
<p>RS b) L'organisme s'assure que l'établissement est ouvert à tous</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement s'assurent de la conformité réglementaire et de l'accessibilité des locaux : diagnostics à réaliser et contrôles périodiques obligatoires (<i>lister</i>). - Le CA de l'OGEC dispose d'un plan à jour de l'établissement - Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement veillent à l'application des règles d'hygiène, de sécurité... - Dans l'élaboration du budget avec le chef d'établissement, le CA de l'OGEC s'assure de l'égalité d'accès et de traitement entre les familles, dans le cadre des préconisations de l'Enseignement catholique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ratios recommandés (EC-OL...) - Guide FNOGEC gestion immobilière - Guide FNOGEC rénovation et construction - Modèle contrat de scolarisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'association - Rapports d'organismes de contrôle / registres réglementaires - Contrat de scolarisation : doit être exhaustif sur les éléments financiers et identique pour tous - Plan de l'établissement, bail, convention de mise à disposition... 	
<p>RS c) L'organisme appartient à des réseaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CA de l'OGEC, en lien avec le chef d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> • veille à l'optimisation des coûts, met en place une mise en commun de moyens, une mutualisation des achats, • crée des réseaux permettant de définir des synergies et de bâtir des projets communs, • participe à des fonds de solidarités, • favorise la convivialité. - Le CA de l'OGEC est représenté aux structures institutionnelles (UDOGECC, UROGEC...) et aux temps forts de ces structures afin de développer un sentiment d'appartenance. 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts chefs d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de mutualisation, convention de mise en commun de moyens, adhésion à un groupement d'achats - Documents CODIEC et CAEC - Convention de solidarité 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuilles de présence aux structures institutionnelles et délibération du CA désignant ses représentants - Enquête de satisfaction des administrateurs