

SECOND DEGRE - MODE D'EMPLOI

- **Foyer Socio-éducatif / Maison des lycéens**
 - **Foyer Coopératif**
 - **Coopératives scolaires**

Textes de référence :

- Circulaires de 1948 et suivantes
(Coopération scolaire)
- Circulaire n° 96-249 du 25/10/96
(Fonctionnement des associations au sein des EPLE)
- Décret n° 85-924 du 30/08/85 modifié
(Maison des lycéens)
- Circulaire du 02/04/91
(Maison des lycéens)
- Circulaire n° 76-260 du 20/08/76
(sorties scolaires)
- Circulaire n° 86-317 du 22/10/86
(sorties scolaires)
- Circulaire n° 89-186 du 12/06/89
(sorties scolaires)
- Arrêté du 11/10/93 modifié par l'arrêté du 10/10/98
(régies de recette et d'avance)
- Circulaire n° 83-254 du 01/07/83
rappelée par la circulaire n° 88-201 du 10/08/88
(vente de fournitures, y compris avec prise de bénéfice, par les
coopératives)

Mots-Clefs :

1 - Foyer socio-éducatif	p. 4
2 - Foyer coopératif	p. 4
3 - Coopérative scolaire	p. 4
4 - Maison des Lycéens	p. 4
5 - Chef d'établissement et présidence des associations présentes au sein de l'établissement	p. 4
6 - Domiciliation d'une association au sein de l'E.P.L.E	p. 5
7 - Obligations statutaires de l'association et du chef d'établissement	p. 5
8 - Participation des élèves aux instances délibératives de l'association	p. 5
9 - Cotisation à l'association	p. 5
10 - Programme annuel d'activités de l'association à présenter au Conseil d'établissement	p. 5
11 - Assurances et association	p. 5
12 - Présentation annuelle des comptes de l'association au Conseil d'établissement	p. 5
13 - Distinguer l'E.P.L.E des associations dans toute communication avec des tiers	p. 6
14 - Convention entre E.P.L.E et association (+ 12)	p. 6
15 - Activités propres à l'E.P.L.E, à distinguer de celles de l'association (+17+18+19+20+21)	p. 6
16 - Don de l'association à l'E.P.L.E	p. 6
17 - Objets confectionnés	p. 6
18 - Carnets de correspondance, bulletin trimestriel, relevé d'absence, acheminement postal aux familles	p. 7
19 - Les frais de reprographie	p. 7
20 - Les photographies	p. 7
21 - Les voyages et sorties pédagogiques et culturels (+22+23+24+25+25+27)	p. 7
22 - Les voyages et sorties hors temps scolaire	p. 7
23 - Les voyages et sorties au moins en partie pendant le temps scolaire	p. 7
24 - Voyages et sorties : régie de recettes	p. 7
25 - Voyages et sorties : régie d'avances	p. 7
26 - Voyages et sorties, au moins en partie en temps scolaire, et initiative de l'association	p. 8
27 - Voyages et sorties : mandatement impossible	p. 8
28 - Achat de fournitures individuelles pour l'association	p. 8

INTRODUCTION :

« Parmi les associations qui peuvent exister dans un établissement, le foyer socio-éducatif (F.S.E) et l'association sportive (A.S) constituent deux pôles importants de la vie scolaire.

Le cadre juridique dans lequel s'inscrivent leurs activités résulte de la combinaison, d'une part du droit commun des associations, défini par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, pris pour son application ; d'autre part, des principes qui régissent le service public de l'Education Nationale, qui imposent le respect des principes de laïcité et neutralité, et des règles de fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement (E.P.L.E) définies dans le décret n° 85-924 du 30 août 1985, modifié.

(...)

Sont abrogées [par cette présente circulaire] toutes les dispositions contraires des précédentes circulaires et notamment les circulaires n° I-68-513 du 19 décembre 1968, n° 69-692 du 27 mars 1969, n° IV-69-444 du 30 octobre 1969, relatives au foyer socio-éducatif, ainsi que la circulaire n° 72-118 du 13 mars 1972, relative au fonctionnement des associations éducatives.

La Maison des Lycéens demeure régie par les dispositions du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié et de la circulaire du 2 avril 1991 ».

Circ. du 25.10.96

- 1 • **Foyer socio-éducatif** : structure définie par la circulaire n° I-68-513 du 13/12/68, modifiée par la circulaire du 25/10/96. Ce sont des associations type loi 1901 déclarées en Préfecture.

Dans les statuts type du F.S.E, à l'article 3 « Objectifs », on peut lire :

« *Le F.S.E est organisé, animé et géré par les élèves avec le concours des adultes.*

Il a pour but :

1) de développer la vie sociale de l'établissement par l'animation des clubs spécialisés, par l'organisation de manifestations culturelles, par l'établissement de liens avec les associations de la cité et par la participation aux activités de loisirs et de vacances.

2) de promouvoir le sens des responsabilités et de la vie civique, par la participation au fonctionnement du foyer.

3) de favoriser une rénovation pédagogique fondée sur l'utilisation des méthodes actives, du travail en équipe et du travail en groupe.

4) de participer aux actions collectives d'entraide et de solidarité.

5) de valoriser la créativité, l'initiative et l'esprit d'entreprise.

6) de permettre aux individus et aux groupes de s'exprimer avec tous les moyens mis à leur disposition ».

- 2 • **Foyer coopératif** : section locale de l'Association Départementale O.C.C.E, n'a pas de personnalité juridique propre. Sinon, a un fonctionnement et des objectifs semblables au F.S.E.

- 3 • **Coopérative scolaire** : structure définie par la circulaire de 1948.
Section locale de l'Association Départementale O.C.C.E, n'a pas de personnalité juridique propre. Transforme la ou les classe(s) concernée(s) en société d'élèves gérée par eux avec l'aide de l'adulte.

- 4 • **Maison des lycéens** : structure définie par la circulaire n° 91-075 du 02/04/91.
Même fonctionnement et mêmes objectifs, ou à peu près, que le F.S.E, mais ne concernant que les lycées. Ce ne peut être une structure en plus du F.S.E et la transformation du F.S.E en Maison des Lycéens n'est pas obligatoire.
Originalité : « *La Maison des Lycéens fonctionnera en relation étroite avec le Conseil des Délégués Elèves* ».

A - CHEF D'ETABLISSEMENT ET ASSOCIATIONS « LOI 1901 »

- 5 • Il est rappelé que la circulaire du 19/12/68, relative au foyer des élèves, n'impose en effet pas au **chef d'établissement** de présider l'association socio-éducative, ni même de participer à l'organisme directeur.
¶ Il est même conseillé que le chef d'établissement ne s'engage pas dans l'organisme directeur d'une association présente au sein de l'E.P.L.E, afin d'éviter toute confusion des rôles qui pourrait l'empêcher d'exercer sereinement, en tant que chef d'établissement, ses missions de contrôle et d'arbitrage.

En effet, en tant que responsable de l'Etat et en tant qu'exécutif du Conseil d'Administration de l'E.P.L.E, il lui appartient :

- 6 • De faire approuver par le Conseil d'Administration de l'E.P.L.E le principe de la domiciliation des associations au sein de l'établissement, et donc leur fonctionnement dans ses murs, (...) après avoir instruit la demande d'autorisation préalable.

- 7 • De s'assurer, pour toutes les associations fonctionnant dans l'établissement, que les formalités de déclaration auprès de l'autorité préfectorale sont respectées, y compris en ce qui concerne les changements apportés aux statuts ou à la composition des organes de direction, et que leurs activités sont conformes avec l'objet défini par leurs statuts, y compris en ce qui concerne les modalités de participation des élèves.

8 *« Les associations péri-éducatives n'atteignent pleinement leur objectif d'éducation à la responsabilité, que dans la mesure où les élèves participent effectivement à leur gestion et à leur animation ».*

Circ. du 25/10/96

- En cas de manquement persistant (de l'association, au regard de la loi de 1901, de ses propres statuts, de l'ordre public, des règles de sécurité...) ; le chef d'établissement saisit le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation, après avis du Conseil des Délégués Elèves (pour les lycées).

9

- De faire en sorte que la cotisation à l'association soit présentée clairement aux parents comme volontaire.

« Enfin, il est rappelé que l'adhésion à une association ne peut être que facultative et volontaire. Ainsi, s'il est impératif que tous les élèves de l'établissement puissent adhérer à l'association, doivent être exclues toutes les clauses qui imposeraient cette adhésion ou contraindraient des élèves n'ayant pas fait acte d'adhésion au versement des cotisations. Le chef d'établissement doit veiller au respect de ces principes ».

Circ. du 25/10/96

- 10 • De soumettre pour avis au Conseil des Délégués des Elèves (dans les lycées), et au moins pour information au Conseil d'Administration de l'E.P.L.E, le programme annuel d'activité des associations qui ont leur siège dans l'établissement.

11

- De vérifier que soient souscrites les assurances nécessaires (responsabilité civile).

« S'agissant du F.S.E, il est recommandé que celui-ci souscrive également un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile. Il convient, de même, que son règlement intérieur prévoit l'obligation pour ses membres de s'assurer afin de couvrir les dommages qu'ils seraient susceptibles de provoquer ou de subir, dans le cadre des activités de l'association ».

Circ. du 25.10.96

- 12 • De contrôler que les aides de toutes natures, apportées par l'E.P.L.E à l'association (notamment les subventions, les autorisations à occuper un local, la consommation des fluides : gaz, électricité, eau, ...) soient utilisées conformément à leur objet, en exigeant que l'association rende chaque année des comptes sur son activité au Conseil d'Administration de l'E.P.L.E.

« L'E.P.L.E peut décider de subventionner l'association » Circ. du 25/10/96.

13

- Prendre les mesures nécessaires pour que les actes et correspondances de l'association, **personne morale autonome**, demeurent administrativement distincts de ceux de l'E.P.L.E.

14

- Passer avec l'association, au nom de l'E.P.L.E, toutes **conventions** nécessaires pour que les relations régulières existant entre l'association et l'E.P.L.E sur le plan du fonctionnement (mise à disposition de locaux et de matériels, prise en charge des dépenses de fluides, ...) soient formalisées et approuvées par le Conseil d'Administration de l'E.P.L.E. Ce dernier

15

- Eviter que l'association soit substituée à l'E.P.L.E dans **l'encaissement ou le maniement de deniers publics**.

« Les activités menées par les associations doivent être compatibles avec le service public et le fonctionnement de l'E.P.L.E ; elles doivent être distinctes des missions dévolues à l'E.P.L.E. Les associations ne sauraient gérer, de fait, des activités qui relèvent des missions propres de l'établissement ».

Circ. du 25/10/96

16

- En revanche, rien n'empêche une association, après délibération de son assemblée générale, de faire **un don** numéraire ou en matériel à l'établissement. L'agent comptable enregistre ce don dans ses écritures.

« 11) [Le chef d'établissement doit] éviter que l'association soit substituée à l'E.P.L.E dans l'encaissement ou le maniement de deniers publics. En revanche, rien n'empêche une association, après délibération de son assemblée générale, de faire un don numéraire ou en matériel à l'établissement. L'agent comptable enregistre ce don dans ses écritures ». (Extrait du rapport de l'Inspection Générale 95).

« 3. L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

(...)

Les dispositions financières : notamment les divers modes de financement (participation des parents, de groupes socio-éducatifs, des communes...) ».

Circ. du 20/08/76

B - SERVICES D'INTENDANCE DES E.P.L.E ET ASSOCIATIONS

Attention aux dysfonctionnements qui évitent à l'E.P.L.E d'assumer la totalité des tâches que lui confie la loi et qui de plus installe un certain nombre de personnels des E.P.L.E dans une situation de « gestion de fait », avec les conséquences juridiques que cela comporte.

17

- Il faut rappeler ici, de manière définitive, qu'il n'y a pas d'autre solution que la gestion des **objets confectionnés** par l'E.P.L.E à l'intérieur de son budget. C'est donc de la responsabilité exclusive des ordonnateurs et des comptables publics.

« L'Association ne peut encaisser le produit des objets confectionnés par les élèves dans le cadre de l'activité scolaire ».

Circ. du 25.10.96

18

- En ce qui concerne les **carnets de correspondance**, bulletins trimestriels, relevés d'absence, acheminement postal aux familles, ces charges sont de la responsabilité de l'E.P.L.E. Si une participation est demandée aux familles, il faut au préalable une décision du Conseil d'Administration de l'E.P.L.E (au préalable signifie avant la rentrée scolaire concernée, sinon l'agent comptable ne sera pas autorisé à percevoir ces sommes).

« *L'association ne peut encaisser les sommes versées par les familles à l'établissement (caisse de solidarité, carnets de correspondances et frais de correspondance de l'E.P.L.E).* ».

19

Circ. du 25/10/96

- **Les frais de reprographie**, lorsqu'ils sont jugés nécessaires par les professeurs, demeurent à la charge de l'E.P.L.E pour toutes les classes de collèges et lycées. Ils ne peuvent faire l'objet d'un prélèvement sur les familles en vertu du principe fondamental de gratuité de l'enseignement.

(Exception possible : les classes de B.T.S, dans les conditions similaires au carnet de correspondance).

20

- **Photographies de classe**

Elles peuvent être gérées, soit par l'E.P.L.E, soit par l'association.

Il serait préférable d'obtenir du Conseil d'Administration son avis, voire une décision, pour choisir qui gère les photos.

Il faut s'attacher à bien identifier cette transaction en recettes et dépenses à l'intérieur du budget de l'association, lorsque c'est l'association qui gère les photographies

21

- **Les voyages et sorties pédagogiques et culturels**

Conformément aux prescriptions des circulaires n° 76-260 du 20/08/76, n° 86-317 du 22/10/86 ainsi que celle n° 79-186 du 12/06/79, il ressort que des personnes physiques ou morales, comme par exemple une association, peuvent être à l'initiative d'un voyage au sein d'un E.P.L.E, mais dans ce cas, il s'agit d'**un voyage purement privé**, qui doit se dérouler **dans sa totalité hors temps scolaire**.

22

23

- **Les sorties et voyages à caractère facultatif** (ou obligatoire), autorisés par le chef d'établissement, qui se déroulent tout ou en partie pendant le temps scolaire, ne peuvent être gérés que par l'E.P.L.E et non par une association.

24

- Si sur le plan organisationnel il paraît difficile de faire gérer les sorties et les voyages directement par l'agent comptable, il est possible de procéder ainsi : désigner, par décision conjointe du chef d'établissement et de l'agent comptable, **un régisseur de recette temporaire** (tout adulte travaillant dans l'établissement, mais distinct du chef d'établissement et de l'agent comptable), en application de l'arrêté du 10.09.98.

Le régisseur de recette recueille les sommes provenant des familles et établi, après vérification, un bordereau des versements, par chèque ou en liquide, que l'agent comptable intègre ensuite dans ses écritures. L'agent comptable règle ensuite lui-même les factures.

25

- Si besoin, pendant la sortie, il peut être institué de la même façon **un régisseur d'avance** qui se verra confier par l'agent comptable une certaine somme. A l'issue de la sortie, le

régisseur transmettra à l'agent comptable un bordereau de dépenses accompagné des justificatifs, et éventuellement du solde.

- 26
- Ceci n'interdit pas à un club (de langue ou de théâtre), par exemple, ou à une coopérative scolaire, de conserver un droit d'initiative.

- Dans ces conditions, **le fonctionnement** suivant reste possible (à la place de la coopérative et de son mandataire, on peut lire au besoin club et responsable) :

La coopérative a un projet de sortie pédagogique : le mandataire adulte le communique pour validation au chef d'établissement. Ce dernier le présente au Conseil d'Administration de l'E.P.L.E pour vote.

Si le vote est positif, cela devient une sortie de l'E.P.L.E : l'agent comptable doit ouvrir une ligne correspondante dans son budget.

Si la dite sortie a lieu intégralement pendant le temps scolaire, la sortie doit être financée intégralement par le budget de l'E.P.L.E.

Si la sortie a lieu en partie sur le temps scolaire et en partie hors temps scolaire, le financement peut être multiple :

- intégralement par le budget de l'E.P.L.E,
- intégralement sur les fonds propres de la coopérative,
- intégralement par la participation des familles,
- ou encore toute solution mixant ces trois premières.

Mais s'il y a participation des familles, celle-ci ne peut être gérée que par l'E.P.L.E.

Pour cela, deux possibilités :

- les paiements se font directement auprès de l'agent comptable,
- un régisseur de recette est désigné par le chef d'établissement (circulaire n° 88-019 du 28/03/1988 et annexes, modifiée par arrêté du 10/10/1998) ; celui-ci peut être, mais à titre personnel, l'enseignant qui est également mandataire de la coopérative.

Mais en aucun cas, la participation financière des familles ne peut transiter par le compte de la coopérative.

Et la coopérative ne peut organiser des actions lucratives ayant officiellement pour objet de financer la sortie.

27

Convention de mandat :

- Suivant les conclusions du rapport de la Chambre Régionale des Comptes d'Alsace (p. 543) :

« En conséquence, la passation d'une Convention de mandat (Code Civil, article 1984 et suivants...) entre l'E.P.L.E et le F.S.E (ou toute autre association), outre le fait qu'elle ne protège pas systématiquement le Président du foyer d'un jugement déclaratif de gestion de fait, est irrégulière au fond ».

28

- A condition que cela soit expressément prévu dans l'objet de l'association (foyer ou coopérative), il est possible à l'association de gérer **l'achat de fournitures individuelles** (distinctes de celles fournies par l'établissement dans le cadre de la gratuité). Ce peut être le cas, par exemple, des cahiers de T.P, d'outillage ou de vêtements de travail.

Il est opportun de vérifier cependant si cette mission, souvent accessoire à l'objet principal de l'association, présente un réel intérêt pour ses membres : y a-t-il réellement mise en concurrence des fournisseurs pour obtenir le meilleur prix ?

(c.f circulaire n° 83-254 du 01/07/83 rappelée par la circulaire n° 88-201 du 10/08/89 :

« Il est possible que les coopératives scolaires dans le 1^{er} degré, les coopératives d'établissements dans le 2nd degré, lorsqu'elles existent, se proposent pour vendre des matériels ; ces propositions de fournitures seront naturellement acceptées si elles présentent, à qualité égale, un avantage financier ou si elles font apparaître des objets particulièrement riches de possibilités pédagogiques. Mais ce serait une erreur de ne considérer les coopératives que sous l'angle commercial ou comme des intermédiaires entre les fournisseurs extérieurs et l'établissement. Elles doivent conserver leur fonction pédagogique importante, en permettant aux élèves de mener à bien, avec l'aide des enseignants, leur éducation de futur consommateur »).

« Le statut associatif n'exclut pas la possibilité de procéder à des achats groupés au profit des élèves (vêtements de travail, outillages, livres) qui ne sont pas du ressort du budget de l'établissement, mais il est dans ce cas indispensable que ces opérations soient explicitement mentionnées dans le programme d'activités et retracées en comptabilité ».

Circ. du 25/10.96

RECAPITULATIF

ACTIVITES	FINANCEMENT					
	PARENTS	E.P.L.E	F.S.E	F.C	M.D.L	COOP.
Piscine		✕				
Voyages et sorties hors temps scolaire	possible	possible	possible	possible	possible	possible
Voyages et sorties facultatifs	possible	possible	possible	possible	possible	possible
Voyages et sorties obligatoires		✕				
Objets confectionnés pendant le temps scolaire		✕				
Fournitures individuelles	✕		✕	✕	✕	✕
Actions de solidarité individuelle	Ass. Parents d'élèves	Caisse de solidarité	✕	✕	✕	✕
Carnets de correspondance, bulletins trimestriels, affranchissement et courrier aux familles	Ces frais peuvent être réclamés par l'E.P.L.E aux familles					
Reprographie		✕				
Matériel pédagogique		✕				
Distributeurs		✕	✕	✕	✕	✕
Ventes d'accessoires (sous réserve d'incidences fiscales)			✕	✕	✕	✕
Photographies		✕	✕	✕	✕	✕
Fêtes (sous réserve de la législation)	Ass. P.E		✕	✕	✕	✕
Tombolas, lotos (sous réserve de la législation)	Ass. P.E		✕	✕	✕	✕
Journal			✕	✕	✕	✕