



Office Central de la Coopération à l'École

Association 1901 reconnue d'utilité publique

Association départementale OCCE des Yvelines,
 2, allée des boutons d'or 78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
 Tel : 01 30 43 56 65 - fax : 01 61 38 35 94 - Courriel : occe78@ac-versailles.fr
 Site Internet : www.occe78.net

CAHIER D'INVENTAIRE DES BIENS ACQUIS PAR LA COOPERATIVE

Coopérative N° :

--

Nom établissement :

--

Adresse:

--

Code postal - Commune :

--	--

renseigné par :

--

du

--

au

--

renseigné par :

--

du

--

au

--

renseigné par :

--

du

--

au

--

renseigné par :

--

du

--

au

--

POURQUOI UN CAHIER D'INVENTAIRE "SPECIFIQUE" A LA COOPERATIVE SCOLAIRE ?

[La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative est obligatoire.](#)

Ce cahier doit être distinct du registre inventoriant les biens acquis sur les fonds publics (Etat/Région/Département/Commune).

En cas de fermeture de l'école, les biens acquis par la coopérative scolaire n'appartiennent pas à la commune... Sur proposition de l'équipe enseignante, c'est le Conseil d'Administration de l'OCCE des Yvelines qui décidera de sa nouvelle affectation: répartition dans les écoles voisines, don à une autre association... Cela ne peut se faire que si les propriétaires des biens présents dans l'école sont clairement identifiés...

C'est ce registre (ou ces registres) et les pièces comptables justificatives qui attestent du bien fondé de la gestion, et feront foi en cas de vol, permettront d'éviter les " pertes de matériel " au départ d'enseignant ou de différends.

Le Mandataire local de la coopérative est dépositaire et responsable de ce cahier comme il est responsable des archives comptables qui doivent être conservées dix ans (sauf retour à l'Association Départementale dans le cas de fermeture ou de démission volontaire).

En cas de fermeture, de démission volontaire de la coopérative de l'OCCE, les différents registres sont à retourner à l'Association Départementale. **Ils font partie intégrante de l'Association.**

QUE FAUT-IL INSCRIRE ?

Tout le matériel non fongible acquis par la coopérative. **Cela concerne les biens acquis par la coopérative centrale ET par les coopératives de classes... exemple :** *un appareil photo acheté par une coopérative de classe n'est que mis à disposition de LA CLASSE pour une année... en fin d'année, il ne suit pas automatiquement l'enseignant et pourra être affecté à une autre classe l'année suivante...*

Tous les biens durables qui doivent être assurés.

Les Biens qui ont été donnés à la coopérative par une entreprise ou un particulier (ordinateurs...) doivent également être inscrits dans ce registre. S'il n'y a pas de facture, ils doivent être accompagnés d'un "certificat de cession" précisant clairement le nom et les coordonnées du donateur et la description précise du don. Il ne faut pas oublier que si ce matériel n'a souvent plus de valeur de remplacement, il engage l'assurance "responsabilité civile" de la coopérative scolaire...

Attention ! Ne pas faire figurer le matériel acquis sur les fonds publics.

DE QUELLE MANIÈRE ?

Date d'inscription : date d'achat

N° de pièce: c'est le N° de pièce qui figure dans le cahier de comptabilité OCCE. Cela permet de retrouver rapidement la facture!

Nom et description des objets : préciser la marque , le type d'appareil...

Nombre d'objets/ prix d'achat : à préciser, important pour l'assurance en cas de vol. (indiquer "0" en cas de matériel donné)

Observation : indiquez l'affectation (classe, usage collectif...), éventuellement le lieu de rangement...

date Hors d'usage : il est important de préciser la mise au rebut de vos matériels... ne serait-ce que pour pouvoir évaluer la valeur du matériel à assurer...

