

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

LA RESPONSABILITÉ DES ÉLUS D'UNE ASSOCIATION LOI 1901

DÉCEMBRE 2022

Le détournement de fonds est défini dans le Code pénal (article 314-1) comme « le fait par une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis et qu'elle a acceptés à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé. »



1. Administration d'une association : le cadre statutaire

Les parents adhérents de l'association élisent ses conseillers administrateurs lors de l'assemblée générale. Par ce vote, ils leur accordent leur confiance pour l'administration bénévole de l'association.

Les conseillers administrateurs élisent ensuite parmi eux les membres du bureau de l'Apel, dont la composition est définie dans les statuts : un président, un trésorier et un secrétaire. Leurs responsabilités sont les suivantes (article 7.2 des statuts types rédigés par l'Apel nationale) :

- ✔ « **le président** représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, par délégation du conseil d'administration, et l'administre, assisté des membres du bureau. Il est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il ouvre, au nom de l'association, des comptes courants bancaires ou postaux. **Le président donne obligatoirement une délégation de signature au trésorier.**
- ✔ **le secrétaire** est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives ; il rédige les convocations et les procès-verbaux des délibérations, en assure l'archivage, et exécute les formalités prescrites par la loi de 1901.
- ✔ **le trésorier** est chargé de la gestion de l'association, perçoit les recettes et effectue

les paiements, sous le contrôle du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et en rend compte au conseil d'administration et à l'assemblée générale qui statue sur la gestion. »

Tout conseiller administrateur d'une Apel dispose d'un droit de regard sur les comptes de l'association tout au long de l'année.



2. Détournement et responsabilités

Tout élu commettant, sous couvert de ses fonctions au sein de l'association, un délit intentionnel (détournement de fonds, malversation financière, abus de biens sociaux, etc.), est civilement et pénalement responsable de ses actes. Le **détournement de fonds est considéré comme un abus de confiance et réprimé par l'article 314-1 du Code pénal.**

Les responsabilités civiles et pénales sont personnelles. En conséquence, l'association victime de l'infraction est en droit de porter plainte contre le ou les auteurs du détournement auprès du procureur de la République.

La personne reconnue coupable d'une telle infraction encourt **une peine maximale de trois ans de prison et de 375 000 euros d'amende.**

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

Recommandations pour les éviter

DÉCEMBRE 2022

Un certain nombre de bonnes pratiques permettent d'éviter, ou du moins de limiter, le risque de détournement de fonds.



1. Principes généraux

L'Apel a vocation à **soutenir les parents dans leur rôle de premiers et ultimes éducateurs de leurs enfants.**

Les ressources de l'Apel sont issues des cotisations des adhérents et des recettes générées par les manifestations de bienfaisance qu'elle organise localement. Elles financent l'action de l'Apel au bénéfice des familles de l'établissement, mais également l'action de l'Apel aux autres échelons du mouvement (représentation des parents à l'échelle locale, territoriale et nationale, vie du réseau, formations des bénévoles, salaire des permanents des Apel académiques et départementales, magazine *Famille & éducation...*).

Les ressources de l'Apel ne doivent être **dépensées qu'à des fins servant le projet du mouvement** (correspondant à son objet statutaire).

L'Apel n'a **pas vocation à thésauriser.**



2. Organisation de l'association

La confiance qui doit prévaloir entre les membres du conseil d'administration ne dispense pas de mettre en place une organisation claire et d'opérer un contrôle sur sa gestion financière.

✓ Qui décide des dépenses engagées ?

Toutes les dépenses non inscrites au budget prévisionnel doivent être conformes à l'objet de l'association et faire l'objet d'un vote en conseil d'administration.

- Une grille tarifaire des remboursements (hébergement, frais kilométriques, etc.) doit être établie, dans le respect des montants proposés par l'administration



fiscale et l'Urssaf. Elle figurera idéalement dans le règlement intérieur, remis à tous les membres du conseil d'administration.

- Toute mission engageant des frais doit être préalablement validée.
- Les notes de frais doivent être contresignées par deux personnes (autres que le bénéficiaire) avant paiement.

✓ Quels sont les moyens de paiement recommandés ?

- Le virement est le moyen de paiement le plus sécurisé, il est donc conseillé de le privilégier.
- Le chéquier est à limiter autant que possible.
- La carte de crédit (qui est nécessairement nominative) n'est pas indispensable.

✓ Qui détient les moyens de paiement ?

Le président met en place une délégation de pouvoir à son trésorier : ils peuvent donc tous deux détenir les moyens de paiement. Dans les Apel académiques et départementales, le permanent peut aussi être amené à en disposer. Consultez votre banque pour connaître son offre de délégation de droits.

Tous les paiements doivent faire l'objet d'un double contrôle (l'un engage, l'autre valide).

Points de vigilance :

- › Ne démultipliez ni les moyens de paiement, ni leurs titulaires.
- › Ne partagez pas vos codes d'accès : ils sont nominatifs et doivent rester personnels.

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

Recommandations pour les éviter

DÉCEMBRE 2022

- › Vérifiez l'exactitude des RIB qui vous sont remis avant paiement.
- › Vérifiez toujours qu'une facture correspond à un devis validé (après mise en concurrence), un ordre de mission, un vote, un bon de livraison...
- › Veillez à ce que les moyens de paiement et de contrôle ne soient pas détenus par les membres d'un couple ou d'une même famille.

✓ Qui a un droit/devoir de regard sur les comptes ?

- Chaque administrateur a un devoir de contrôle sur les comptes.
- Tout adhérent a un droit de regard sur les comptes annuels adoptés par l'assemblée générale, qui doivent être consultables au siège de l'association.
- En Apel départementale et académique, le recours à un expert-comptable est recommandé pour la validation des comptes.

Points de vigilance :

- › Pensez à archiver les comptes de votre association dans le coffre-fort numérique de l'espace privé du site internet de l'Apel, afin d'assurer leur transmission en cas de renouvellement du bureau.
- › Assurez-vous, en amont de chaque conseil d'administration, que toute dépense engagée soit justifiée.

✓ Comment gérer des liquidités ?

Il convient de :

- ne jamais laisser une personne gérer une caisse toute seule – deux personnes doivent systématiquement être présentes (lors de la création du fonds de caisse, de la tenue de la caisse, des prélèvements et du rendu de caisse) ;
- limiter le nombre de caisses sur un événement (installez une caisse centrale avec un système de tickets) ;
- privilégier les ventes de tickets en ligne via des plateformes de type HelloAsso ;
- remettre en banque les recettes perçues immédiatement après l'événement.



3. Relations avec la banque

L'Apel ne doit avoir qu'une seule banque, avec laquelle elle entretiendra des contacts réguliers. Elle veillera à :

- ✓ avoir un seul compte en banque (et éventuellement des produits d'épargne), ouvert au nom de l'association et domicilié à son siège (qui ne peut être le domicile d'un élu) ;
- ✓ faire envoyer tout courrier de la banque au siège de l'association ;
- ✓ rencontrer régulièrement son conseiller bancaire.

Après l'assemblée générale, le président élu doit :

- ✓ faire l'inventaire de tous les comptes ;
- ✓ déposer sa signature à la banque (dès le procès-verbal du conseil d'administration électif signé par le président et le secrétaire de séance - le récépissé de déclaration en préfecture pourra être fourni ultérieurement) ;
- ✓ annuler les anciennes délégations de signature, qui n'ont plus lieu d'être après le départ des élus ;
- ✓ résilier les éventuelles cartes bancaires des élus sortants, ainsi que les accès de consultation des comptes en ligne ;
- ✓ donner ou actualiser la délégation de signature au trésorier et/ou au permanent salarié auprès de l'établissement bancaire ;
- ✓ récupérer le ou les chéquiers :
 - établir un reçu mentionnant le numéro des derniers chèques émis ;
 - à défaut de la remise du chéquier par les prédécesseurs, faire opposition à partir du dernier numéro de chèque émis (vérifier qu'il ne manque pas de chèque dans le chéquier) ;
- ✓ donner à deux ou trois personnes (administrateurs et salariés) un accès personnel pour la consultation des comptes en ligne, afin qu'elles puissent vérifier régulièrement les opérations bancaires.

Ces pratiques sont à appliquer pour tous les comptes bancaires (compte courant/compte d'épargne/placements).

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

Ce qui doit vous alerter

DÉCEMBRE 2022

Certains faits ou comportements doivent attirer votre attention et vous inviter à la vigilance.



À toutes les strates du mouvement des Apel :

- ✓ l'absence de délégation de pouvoir au trésorier ;
- ✓ l'absence de communication entre le président et le trésorier ;
- ✓ l'absence de contact entre le trésorier et le conseil d'administration ;
- ✓ l'accès aux informations bancaires limité à une seule personne ;
- ✓ la non-présentation d'informations financières au conseil d'administration ;
- ✓ un conseil d'administration jamais convoqué ;
- ✓ des dépenses non votées en conseil d'administration ;
- ✓ des retraits en espèces ;
- ✓ le retard de paiement des cotisations par rapport au délai prévu.



En Apel départementale ou académique :

- ✓ le refus de donner accès aux comptes au permanent ;
- ✓ les tensions entre le président et le permanent ;
- ✓ la volonté de ne plus avoir de permanent ;
- ✓ l'absence d'expert-comptable ;
- ✓ le changement de banque (un compte d'épargne peut facilement être oublié).

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

Quelle procédure suivre lorsqu'ils se produisent ?

DÉCEMBRE 2022

Le détournement de fonds constitue un délit. L'Apel nationale recommande un dépôt de plainte systématique, qui pourra donner lieu à des poursuites pénales.

Pourquoi et comment déposer plainte ?

Le dépôt de plainte a pour objectif de :

- assurer les adhérents de votre volonté de transparence concernant les irrégularités de gestion ;
- garantir la défense de leurs droits.

Le dépôt de plainte pour abus de confiance doit être immédiat, que la personne présumée fautive ait, ou non, reconnu les faits. Se déclarant victime, l'Apel ne pourra se voir reprocher ni laxisme ni complicité.

La plainte peut être déposée auprès de la gendarmerie, de la police ou du procureur de la République.

Bon à savoir

- ✓ une main courante n'est pas suffisante puisqu'elle consiste en un simple constat des faits, ne générant aucune poursuite ;
- ✓ seul le président peut déposer plainte au nom de l'association, après avoir été mandaté par son conseil d'administration. Si le mis en cause est le président, c'est le président par intérim qui assumera cette responsabilité (le conseil d'administration a tout pouvoir pour exclure l' élu fautif, selon le cadre défini dans l'article 5 des statuts) ;



- ✓ le recours aux services d'un avocat est fortement recommandé : ne reculez pas devant les frais à engager pour défendre les droits des familles que vous représentez ;
- ✓ la vérification de la comptabilité (factures, notes de frais, RIB, présence des originaux des justificatifs, etc.) se fera préférentiellement sur un temps dédié, hors conseil d'administration ;
- ✓ l'aide d'un cabinet comptable pour rechercher et établir les fautes peut être un atout lors du dépôt de plainte ;
- ✓ les autorités compétentes auditionneront les présumés coupables et les administrateurs, et analyseront les comptes.

L'Apel départementale est membre de droit de votre Apel d'établissement, de même que l'Apel académique est membre de droit de l'Apel départementale et l'Apel nationale de l'Apel académique. Le membre de droit est là pour vous accompagner dans vos démarches.

Sachez que si les faits sont avérés, les coupables seront contraints de rembourser les sommes détournées et de verser des dédommagements, voire de rembourser les frais de justice.

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

Comment communiquer ?

DÉCEMBRE 2022

La communauté éducative doit être informée du dépôt de plainte pour détournement de fonds, mais la communication devra être réfléchie, maîtrisée et respecter la présomption d'innocence.



Pourquoi communiquer ?

La communication sur l'affaire vise à :

- ✓ faire état de la suspicion de détournement en en rendant compte de manière factuelle ;
- ✓ faire savoir quelles mesures ont été prises et quelles en sont les conséquences (dépôt de plainte, poursuites, procès...);
- ✓ garantir une information transparente aux différentes étapes de la procédure ;
- ✓ rappeler la politique de tolérance zéro du mouvement des Apel ;
- ✓ préserver l'image du mouvement ;
- ✓ permettre la poursuite des activités de l'Apel au bénéfice des familles.

Avant toute opération de communication, assurez-vous que les élus et les permanents de l'Apel départementale/de l'Apel académique et l'Apel nationale sont informés de l'affaire et sollicitez leur accompagnement.

Vos contacts à l'Apel nationale :
vie.associative@apelnationale.fr
01 53 73 73 93



Que dire au conseil d'administration de l'Apel ?

- ✓ Informer le conseil d'administration de la suspicion de malversation.
- ✓ Annoncer la tenue d'un point financier lors du prochain conseil d'administration.
- ✓ Demander à chacun de respecter la confidentialité des échanges.



Comment communiquer auprès des partenaires institutionnels ?

Il est nécessaire de prendre rendez-vous de manière formelle avec les partenaires institutionnels pour les informer de la suspicion de détournement :

- en Apel d'établissement, le président ou son représentant (le trésorier, le secrétaire) prendra rendez-vous avec le chef d'établissement et avec le président de l'Ogec ;
- en Apel départementale ou académique, le président ou son représentant (le trésorier, le secrétaire) prendra rendez-vous avec le directeur diocésain et le président de l'Udogec/Urogec.

DÉTOURNEMENTS DE FONDS

Comment communiquer ?

DÉCEMBRE 2022



Comment communiquer vers les adhérents ?

Avant toute chose, prenez le temps de la réflexion avec l'Apel membre

de droit et vos partenaires institutionnels (chef d'établissement, président de l'Ogec, directeur diocésain le cas échéant).

Interrogez-vous sur les conséquences de la communication : le détournement de fonds est une situation délicate, pour l'association mais aussi pour la personne mise en cause, pour ses enfants et son conjoint.

Définissez clairement ce qu'il est opportun de dire, à quel moment et par quels moyens.

Les destinataires de l'information ne sont pas les mêmes suivant l'échelon auquel la suspicion de détournement se fait jour :

- ✓ en Apel d'établissement, c'est l'Apel départementale qui communiquera vers les parents de l'établissement ;
- ✓ en Apel départementale, c'est l'Apel académique qui communiquera vers les administrateurs départementaux ;
- ✓ en Apel académique, l'Apel nationale communiquera vers les Apel départementales.

Exemple de courrier

Madame, Monsieur,

Nous soupçonnons l'existence de malversations financières au sein de l'Apel de.....

Nous prenons la situation très au sérieux et vous assurons de notre volonté de faire toute la lumière sur cette affaire, afin de préserver les intérêts de votre association.

La personne mise en cause a été écartée de ses fonctions et nous avons déposé plainte auprès de..... afin que des poursuites puissent être engagées par le procureur de la République. Nous vous rappelons que tant que la procédure est en cours, chacun d'entre nous se doit de respecter la présomption d'innocence et de veiller à ne pas diffuser d'information confidentielle ou de fausse information.

Nous ne manquerons pas de vous tenir informés de l'évolution de la situation.

L'équipe Apel reste mobilisée et poursuivra son action au service des familles de l'établissement, dans l'intérêt des enfants et de leurs parents. Nous vous remercions de lui conserver votre confiance.



Une communication presse maîtrisée

Avant de répondre à une sollicitation de la presse, prenez contact avec

l'attachée de presse du mouvement, Nathalie Cardeilhac, qui saura vous guider : nathalie.cardeilhac@apelnationale.fr / 06 63 08 41 30 (WhatsApp).

- ✓ Ne communiquez pas spontanément vers la presse.
- ✓ Prenez le temps de construire une réponse collective en cas de sollicitation.
- ✓ Exprimez votre engagement à défendre les intérêts des familles.



Posture à tenir en toute situation

- ✓ Remerciez votre interlocuteur de l'intérêt qu'il porte à l'Apel.
- ✓ Reconnaissez la suspicion de détournement.
- ✓ Affirmez que le mouvement ne tolère aucun détournement (#tolérancezéro).
- ✓ Assurez que les actions nécessaires seront engagées.
- ✓ Affirmez que les adhérents et partenaires seront informés officiellement en temps utile.
- ✓ Rappelez la présomption d'innocence.
- ✓ Invitez votre interlocuteur à la vigilance, pour éviter que de fausses informations ne circulent.