

# Liste des documents à produire

## Présentation de l'établissement

- Statuts de l'association (si OGEC ou équivalent) ;
- Contrat(s) d'association entre le/les établissement(s) et l'État ;
- Organigramme général des différents services de l'institution ;
- Comptes-rendus des assemblées générales des 3 dernières années ;
- Comptes-rendus des réunions du conseil d'administration (le cas échéant) ;
- Conventions signées avec le Département/Région/Commune en ce qui concerne les subventions versées sur les années N et N-1 + comptes-rendus financiers si la subvention est affectée à une dépense déterminée ;
- Comptes de résultats déposés auprès de la DD/DRFiP ;
- Preuve de publication des comptes annuels si association ou fondation destinataire d'un montant global de subventions supérieur à 153 000 €.

## Organisation et tenue de la comptabilité

- Compte de résultat N-1 + situation intermédiaire N
- Balance des comptes (N-1 et N) + balance des comptes au jour de l'audit
- Nomenclature comptable (si spécifique)
- Comptabilité analytique et clef de répartition
- États de développement de soldes
- Rapports du commissaire aux comptes (N-1)

## Calcul des forfaits d'externat perçus par l'établissement

- Liste des élèves par classe ;
- Déclarations trimestrielles du nombre d'élèves déposées au rectorat ;
- Courriers d'attribution des forfaits (État, Région, Département) sur la période auditée.
- À rechercher par l'auditeur : délibérations locales relatives aux forfaits département et régionaux versés aux établissements d'enseignement privés dans le cadre du forfait d'externat

## Conformité d'utilisation des forfaits d'externat

Pour l'échantillon de charges :

- Factures ou justificatifs comptables ;

## Contribution des familles

- Barème des contributions familiales (2 dernières années scolaires) ;
- Derniers avenants financiers déclarés en Préfecture (avec preuve de dépôt) ;
- Bulletin d'adhésion des familles ;

Pour constituer l'échantillon :

- Liste des élèves par classe ou écritures au livre-journal

Pour l'échantillon sélectionné (à adapter en fonction de l'établissement) :

- Dossier d'inscription ;
- Justificatifs fournis ;
- Écritures au livre journal (comptes familles) ;
- Factures émises

### **Rémunération des maîtres**

Pour constituer l'échantillon :

- Liste du personnel enseignant

Pour l'échantillon sélectionné, le dossier personnel du maître comprenant à minima :

- Fiche d'identification transmise au SLR à l'appui de la 1ère liquidation ;
- Contrat d'enseignement ou équivalent ;
- Autorisation de temps partiel, le cas échéant ;
- Justificatifs d'absences, le cas échéant
- Autorisation de cumul d'activité, le cas échéant

### **Rémunération du personnel non-enseignant**

Pour constituer l'échantillon :

- Liste du personnel non-enseignant

Pour l'échantillon sélectionné :

- Contrat de travail ;
- Fiche de poste ;
- Dernière fiche de paye