F2D58

**Pour rédiger l’ordre du jour et le compte rendu des réunions d’OGEC, voici trois propositions, choisissez celle qui vous convient et n’hésitez pas à l’adapter à votre réalité.**

**Proposition 1**

*Logo OGEC ou Ecole*

**Compte rendu de la réunion d’OGEC du ….**

**Présents**

**Excusés**

**Absents**

*

**Compte rendu élaboré par :**

1. **Informations du chef d’établissement**
*
*

Suites à donner, qui fait quoi :

*
1. **Informations de la présidente d’Apel et du prêtre de la paroisse**
*

Suites à donner, qui fait quoi :

1. **Salariés**
*

Suites à donner, qui fait quoi :

1. **Budget, finances**
*

Suites à donner, qui fait quoi :

1. **Immobilier - Travaux**
*

Suites à donner, qui fait quoi :

*
1. **Fêtes, manifestations**
*
*

Suites à donner, qui fait quoi :

*
1. **Restaurant scolaire, garderie**
*
*

Suites à donner, qui fait quoi :

*
1. **Divers**
*
*

Suites à donner, qui fait quoi :

*
1. **Rappel : calendrier des réunions**
*
*
*

**Proposition 2**

*Logo OGEC ou Ecole*

**Compte rendu réunion d’OGEC du**

**Présents :**

**Excusés :**

**Absents :**

**Compte rendu rédigé par :**

**Info. Chef d’établissement**

*
*

**Info. Président(e) OGEC**

*
*

**Point Financier ou Préparation AG**

*

**Point Immobilier, commission « Travaux »**

*

**Point RH (salariés)**

*
*

**Point commission « Fêtes »**

**Point ….**

*

**Divers**

*

**Prochaines réunions et manifestations**

*

**Proposition 3**

*Logo OGEC ou Ecole*

**Compte rendu de la réunion d’OGEC**

**Date :**

**Personnes présentes :**

**Personnes excusées ou absentes :**

**Compte rendu :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujets abordés** | **Notes des échanges et décisions** | **Qui fait quoi ?** |
| **Informations du président d’OGEC** | *
 |  |
| **Informations du chef d’établissement** | *
 |  |
| **Autres informations** | *
 |  |
| **Budget et finances** |  |  |
| **Salariés** | *
 |  |
| **Travaux** | *
 |  |
| **Fêtes, manifestations, …** | *
 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **La suite (calendrier…)** |  |  |