Président OGEC

Rôle et missions du président bénévole OGEC

Soirée des bénévoles OGEC
Le 12 mars 2026

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le rôle du président

Selon l'article 16 des Statuts que chaque OGEC a signé :

Le président exerce ses fonctions dans le respect des dispositions de la "Charte du président d'Ogec" annexée au présent statut. La charte du président d'OGEC est signée conjointement par le président de l'Ogec, le président de l'Udogec et l'autorité de tutelle.

Le président assure le bon fonctionnement de l'association, il est chargé de l'exécution des décisions de l'assemblée et du conseil. Il la représente dans tous les actes de la vie civile auprès de tous tiers et organismes privés ou publics. Il a notamment qualité pour représenter en justice l'association. Il peut déléguer des pouvoirs à certains administrateurs. Le chef d'établissement remet une copie de sa lettre de mission au président d'OGEC.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le rôle du président

Le président ne prend pas de décisions seul,

c’est le Conseil d’Administration qui valide les décisions

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Les missions du président

Le président anime l'OGEC :

- Il **répartit les tâches** entre les membres du Conseil d'Administration de l'OGEC
- Il **s'assure de l'exécution** des décisions du Conseil d'Administration de l'OGEC
- Il **veille** à ce que les membres de droits soient convoqués au Conseil d'Administration de l'OGEC
- Il **prépare le Conseil d'Administration** avec le chef d'établissement
- Il **coanime** le conseil d'administration avec le chef d'établissement
- Il **organise les réunions de bureau** (chef d'établissement, trésorier, secrétaire)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Les missions du président

- **Veille** au respect des obligations incombant à l'OGEC : Statuts, signature charte président et de la convention des administrateurs, élaboration des délibérations (décisions de l'OGEC)
- **Veille** au respect des règles en matière de transparence financière, en lien avec le Chef d'Etablissement
- **Participe et veille** à l'élaboration des budgets avec le chef d'établissement et assiste le trésorier
- **Contrôle** l'exécution du budget en liaison avec le trésorier
- **Sollicite l'UDOGEC** pour l'accompagner et l'aider dans l'application des différentes législations et réglementations (droits du travail …), et participe aux réunions d'information organisées.
- **Délègue des missions** à son Vice président (il ne peut y avoir de co-présidence)
- **Signe** les contrats de travail,

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le président collabore avec le chef d'établissement

- Pour assurer **le bon fonctionnement** économique de l'établissement
- Avec l'accord du Conseil d'Administration, il **signe** les délégations au chef d'établissement nécessaires à l'exercice de sa responsabilité
- **Il prend connaissance de la lettre de mission** du chef d'établissement
- **Il détermine** une organisation et une procédure de suivi des délégations

Conseil : à chaque début d'année scolaire, relire les délégations accordées au chef d'établissement, lors du 1er CA OGEC.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le président collabore avec le chef d'établissement

- **Il donne du sens aux délégations accordées**
  - Respecter la mission du chef d'établissement.
  - Faire preuve de considération et de compréhension
- **Il fait vivre la délégation :**
  - Respect de la subsidiarité :
    - Laisse le chef d'établissement libre dans ses moyens d'action
    - Donne au chef d'établissement les moyens d'accomplir ses missions
    - Garde l'attention sur le résultat et non sur les moyens
  - Travaille avec le chef d'établissement dans une confiance réciproque

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le président collabore avec le chef d'établissement

- **Travaille avec le chef d'établissement** dans une confiance réciproque
- Il met en place **des processus internes** objectifs pour évaluer l'efficacité et la pertinence de la délégation
- **Rendre compte** de la délégation
- **Préside le CSE** ou en délègue la responsabilité au chef d'établissement

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un président **en amont** d'une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Membres de droit :
Présidente de l'UDOGEC
Directeur diocésain
Curé de la paroisse
Président(e) de l'Apel

Quelques repères en amont d'un CA OGEC	
15 jours avant la tenue de toute réunion	Préparation de l'ordre du jour avec le chef d'établissement
Qui rédige les convocations ?	Convocations rédigées conjointement entre le président et le chef d'établissement + insérer un Pouvoir avec la convocation Elles sont envoyées par le secrétaire de l'OGEC
Préparer avec documents nécessaires à la tenue du CA	Tout document permettant au CA de prendre une décision éclairée et de pouvoir voter en connaissance du dossier
S'assurer que les convocation sont envoyées à tous les destinataires	Aux administrateurs élus ou cooptés de votre OGEC, aux membres de droit et au chef d'établissement
Quelle adresse mail pour la Présidente de l'UDOGEC et le Directeur diocésain ?	1 seule adresse mail udogec85@ddec85.org

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un président **pendant** une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Quelques repères pendant le CA OGEC	
Animer le CA	Notes papier (à retranscrire ensuite) Notes sur PC directement
Au début de chaque réunion	S'assurer des membres présents ou excusés. Faire valider le PV du CA précédent Relire l'ordre du jour
	Vérifier si le quorum est atteint (50% minimum pour une réunion de CA)
Animer le CA	En fonction des sujets de l'ordre du jour faire intervenir les personnes en charge du dossier à présenter.
Suivre l'ordre du jour annoncé	Être garant du respect de l'ordre du jour établi
Certains points de l'ordre du jour doivent être votés	Procéder aux votes des décisions. Chaque décision qui engage l'OGEC doit être votée. C'est le président qui pose la question et qui demande si les membre du CA sont contre/ s'abstiennent/ valide (à main levée ou à bulletin secret si besoin)

Et concrètement !

Que doit faire un président **après** une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Quelques repères après le CA OGEC	
Quelles suite à donner aux décision du CA OGEC ?	Le président s'assure que les décisions prises sont appliquées soit par le chef d'établissement soit par le trésorier ou le secrétaire.
Qui vérifie le projet de compte-rendu (PV) avant envoi à tous les administrateurs OGEC ?	Le projet de compte-rendu est soumis à validation du président et du chef d'établissement.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un président **en amont** d'une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères en amont d'une AGO OGEC	
15 jours avant la tenue de toute assemblée	Envoi des convocations par le secrétaire
Qui rédige les convocations ?	Convocations rédigées conjointement entre le président et le chef d'établissement + insérer un Pouvoir avec la convocation
Y-a-t-il d'autres documents à envoyer avec les convocations ?	Si besoin, tous documents nécessaires à la préparation de l'AGO (différents rapports)
A qui envoyer les convocations ?	Aux membres actifs, aux membres de droit et au chef d'établissement
Quelle adresse mail pour la Présidente de l'UDOGEC et le Directeur diocésain ?	1 seule adresse mail udogec85@ddec85.org
Qui peut-on inviter ?	Possibilité de convier les familles, les personnels OGEC, les enseignants et les représentants de collectivités

Membres de droit :
Présidente de l'UDOGEC
Directeur diocésain
Curé de la paroisse
Président(e) de l'Apel

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un président **pendant** une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères pendant une AGO OGEC	
Présentation du rapport d'activité	C'est le secrétaire de l'OGEC qui le présente
Présentation du rapport financier	C'est le trésorier qui le présente
Présentation du rapport d'orientation	C'est le président qui le présente
Présentation des membres du CA	Pour leur renouvellement ou démission
Certains points de l'ordre du jour doivent être votés	Procéder aux votes des décisions : - Rapports - Elections des membres - … (à main levée ou à bulletin secret si besoin)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un président **après** une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères après une AGO OGEC	
Organiser le CA d'élection du bureau	Le CA suivant l'AGO commence par l'élection du bureau: Président Trésorier et secrétaire Tous ces postes peuvent être doublés par un vice président, vice trésorier, vice secrétaire.
Vérifier le projet de compte-rendu (PV) avant envoi à tous les administrateurs OGEC	Le projet de compte-rendu est soumis à validation du président et du chef d'établissement.
Vérifier qu'une fois validé, le PV est envoyé	Aux administrateurs élus ou cooptés, aux membres de droit et au chef d'établissement

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

L’agenda des Conseils d’Administration

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Les Conseils d'Administration « obligatoires »

CA OGEC à planifier

Septembre

Signature des délégations au chef d'établissement

CA OGEC à planifier

15 jours avant l'AGO

Clôture des comptes
Budget des classes finalisé
Validation des membres actifs
Présence d'un représentant de la collectivité territoriale

CA OGEC à planifier

Après l'AGO

Election du Bureau OGEC
Signature de la charte du Président
Signature de la convention des droits et devoirs administrateur OGEC

Formalités administratives suite au CA d'élection du Bureau OGEC
Déclaration préfecture des «dirigeants» OGEC
Tenir à jour la liste des membres OGEC et leurs mandats

CA OGEC à planifier

Février/mars

Budget prévisionnel N+1
Vote des contributions N+1

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Des outils à votre disposition

Pour vous accompagner	
Notre équipe Ressources Humaines, Gestion Financière et Immobilier	**Plaquette du service**
Les actualités du service RH&GFI Newsletter hebdomadaire, où vous retrouvez les actualités du service et les actualités du réseau	

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Des outils à votre disposition

Pour vous accompagner : ISIDOOR	
ISIDOOR **Plateforme de ressources documentaires** 	Chaque OGEC a un accès à ISIDOOR Pour obtenir votre identifiant et votre code, se rapprocher de votre chef d'établissement 
ISIDOOR IA **Hello ISIDOOR**	Poser toutes vos questions à l'IA d'ISIDOOR 

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Lexique

Pour vous accompagner	
CA OGEC	Conseil d'Administration OGEC
PV OGEC	Procès-Verbal OGEC (= compte rendu)
AGO	Assemblée Générale Ordinaire
Dirigeants OGEC	Ce sont les administrateurs OGEC
Quorum	Nombre minimum de membres présents ou représentés pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer
Délibération	Acte qui retranscrit une décision votée par une assemblée

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Fiche de poste : Président

FICHE DE POSTE
PRESIDENT OGEC

Finalité du poste

Exercer ses fonctions dans le respect des dispositions de la "Charte du président d'Ogec" annexée au présent statut. La charte du président d'OGEC est signée conjointement par le président de l'Ogec, le président de l'Udogec et l'autorité de tutelle.
Le président assure le bon fonctionnement de l'association, il est chargé de l'exécution des décisions de l'assemblée et du conseil. Il la représente dans tous les actes de la vie civile auprès de tous tiers et organismes privés ou publics. Il a notamment qualité pour représenter en justice l'association. Il peut déléguer des pouvoirs à certains administrateurs. Le chef d'établissement remet une copie de sa lettre de mission au président d'OGEC.

Le président ne prend pas de décisions seul, c'est le Conseil d'Administration qui valide les décisions

Effectue ses missions **en collaboration étroite** avec :

- Chef d'établissement
- Vice-président
- Trésorier

Travaille **en coordination** avec :

- Le conseil d'administration de l'OGEC
- Le service comptable/paie de l'établissement
- Les instances de l'Enseignement Catholique (UDOGEC)

MISSIONS PRINCIPALES

Le président anime l'OGEC :

- **Il répartit les tâches** entre les membres du Conseil d'Administration de l'OGEC
- **Il s'assure de l'exécution des décisions** du Conseil d'Administration de l'OGEC
- Il **veille** à ce que les membres de droits soient convoqués au Conseil d'Administration de l'OGEC
- **Il prépare** le Conseil d'Administration avec le chef d'établissement
- **Il coanime** le conseil d'administration avec le chef d'établissement
- **Il organise les réunions de bureau** (chef d'établissement, trésorier, secrétaire)

- **Veille** au respect des obligations incombant à l'OGEC : Statuts, signature charte président et de la convention des administrateurs, élaboration des délibérations (décisions de l'OGEC)
- **Veille** au respect des règles en matière de transparence financière, en lien avec le Chef d'Etablissement
- **Participe et veille** à l'élaboration des budgets avec le chef d'établissement et assiste le trésorier
- **Contrôle** l'exécution du budget en liaison avec le trésorier
- **Sollicite l'UDOGEC** pour l'accompagner et l'aider dans l'application des différentes législations et réglementations (droits du travail ...), et participe aux réunions d'information organisées.
- **Délègue des missions** à son Vice président (il ne peut y avoir de co-présidence)
- **Signe** les contrats de travail

MISSIONS PRINCIPALES

Le président collabore avec le chef d'établissement

- Pour assurer **le bon fonctionnement** économique de l'établissement
- Avec l'accord du Conseil d'Administration, il **signe** les délégations au chef d'établissement nécessaires à l'exercice de sa responsabilité
- **Il prend connaissance de la lettre de mission** du chef d'établissement
- **Il détermine** une organisation et une procédure de suivi des délégations

Conseil : à chaque début d'année scolaire, relire les délégations accordées au chef d'établissement, lors du 1er CA OGEC.

- **Il donne du sens** aux délégations accordées
  - Respecter la mission du chef d'établissement.
  - Faire preuve de considération et de compréhension
- **Il fait vivre la délégation :**
  - Respect de la subsidiarité :
    - Laisse le chef d'établissement libre dans ses moyens d'action
    - Donne au chef d'établissement les moyens d'accomplir ses missions
    - Garde l'attention sur le résultat et non sur les moyens
- **Travaille avec le chef d'établissement** dans une confiance réciproque
- Il met en place **des processus internes** objectifs pour évaluer l'efficacité et la pertinence de la délégation
- **Rendre compte** de la délégation
- **Préside le CSE** ou en délègue la responsabilité au chef d'établissement

Accompagnement

- Il apporte aide et conseil au chef d'établissement et au conseil d'administration

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Merci pour votre engagement

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Vos questions

enseignement catholique 85
Pays de la Loire