Secrétaire OGEC

Rôle et missions du secrétaire bénévole OGEC

Soirée des bénévoles OGEC
Le 12 mars 2026

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Le rôle du secrétaire

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

Le secrétaire veille au respect du formalisme associatif de l'Ogec.

Il en est le garant à court terme ; il vérifie que tous les membres sont invités, dans les délais, à participer aux organes, et que les mandats des administrateurs sont renouvelés régulièrement.

Il en est le garant à long terme en archivant les convocations, procès-verbaux validés des conseils d'administration et assemblées générales.

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Les missions du secrétaire

- **Veiller au suivi de l'ordre du jour** : en faisant respecter scrupuleusement l'ordre du jour établi lors de tenue de réunions
- **Rédiger les comptes-rendus :** en rédigeant les procès-verbaux et comptes-rendus des différents organes pour relecture par le président et chef d'établissement, avant signature par le président et secrétaire de séance
- **Déclarer tout changement** en préfecture : en veillant à procéder à toute déclaration de changement statutaire ou de dirigeants
- Être garant du **respect des clauses** : en veillant au respect des clauses statutaires tout au long de la vie de l'association
- **Planifier les réunions :** en organisant les réunions conformément aux statuts ratifiés,
- **Lister les membres :** en tenant à jour la liste des membres de l'association et leurs mandats) et en gérant la sollicitation des adhésions membres actifs

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

Que doit faire un secrétaire **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	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 la réunion (devis, proposition de contrat prestataire …)
Comment envoyer les convocations ?	Par mail (les statuts autorisent un envoi par mail) ou par courrier
A qui envoyer les convocations ?	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 secrétaire **pendant** une réunion de Conseil d'Administration (CA) OGEC ?

Quelques repères pendant le CA OGEC	
S'équiper pour prendre des notes. A votre convenance !	Notes papier (à retranscrire ensuite) Notes sur PC directement
Au début de chaque réunion	Collecter les pouvoirs donnés Faire émarger les participants présents ou représentés
	Vérifier si le quorum est atteint (50% minimum pour une réunion de CA)
L'ordre du jour doit commencer par une 1ère validation	Faire valider le compte-rendu (PV) précédent
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 (à main levée ou à bulletin secret si besoin)

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Et concrètement !

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

Quelques repères après le CA OGEC	
Où est-ce que je retranscris mes notes ?	Rédaction d'un compte-rendu (appelé aussi Procès Verbal)
Comment je retranscris ma prise de notes ?	Reprendre les différents points de l'ordre du jour Retracer les échanges et informations donnés pour chaque point Notifier les décisions prises ainsi que le mode de vote retenu
Est-ce que les votes des décisions doivent apparaitre sur le compte-rendu (PV) ?	Oui, toutes les décisions doivent être notées
Est-ce que chaque point de l'ordre du jour nécessite un vote ?	Non
Qui vérifie mon projet de compte-rendu (PV) avant que je l'envoie à tous les administrateurs OGEC ?	Le projet de compte-rendu est soumis à validation du président et du chef d'établissement.
Une fois validé, à qui dois-je envoyer mon compte-rendu (PV) ?	Aux administrateurs élus ou cooptés, membres de droit et chef d'établissement

Et concrètement !

Que doit faire un secrétaire **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)
Comment envoyer les convocations ?	Par mail (les statuts autorisent un envoi par mail) ou par courrier
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 secrétaire **pendant** une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères pendant une AGO OGEC	
S'équiper pour prendre des notes. A votre convenance !	Notes papier (à retranscrire ensuite) Notes sur PC directement
Au début de chaque AGO	Collecter les pouvoirs donnés Faire émarger les participants présents ou représentés
	Vérifier si le quorum est atteint (25% minimum pour une AGO)
L'ordre du jour doit commencer par une 1ère validation	Faire valider le compte-rendu (PV) de la précédente AGO
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 : - 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 secrétaire **après** une Assemblée Générale (AGO) OGEC ?

Quelques repères après une AGO OGEC	
Où est-ce que je retranscris mes notes ?	Rédaction d'un compte-rendu (appelé aussi Procès Verbal)
Comment je retranscris ma prise de notes ?	Reprendre les différents points de l'ordre du jour Notifier les décisions prises ainsi que le mode de vote retenu
Est-ce que les votes des décisions doivent apparaitre sur le compte-rendu (PV) ?	Oui, toutes les décisions doivent être notées
Qui vérifie mon projet de compte-rendu (PV) avant que je l'envoie à tous les administrateurs OGEC ?	Le projet de compte-rendu est soumis à validation du président et du chef d'établissement.
Une fois validé, à qui dois-je envoyer mon compte-rendu (PV) ?	Aux administrateurs élus ou cooptés, aux membres de droit et au chef d'établissement

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

Suite au CA d'élection du Bureau OGEC

Que doit faire un secrétaire **après** un CA d'élection du Bureau OGEC ?

Quelques repères après un CA d'élection du Bureau OGEC	
Où et comment je retranscris ma prise de notes ?	Rédaction d'un compte-rendu (PV) Reprendre les différents points de l'ordre du jour Notifier les décisions prises ainsi que le mode de vote retenu
Et en plus de ma prise de notes	Tenir à jour une liste des membres OGEC et leurs mandats
Est-ce que je dois déclarer mon Bureau et administrateurs OGEC en Préfecture ?	Oui. Pour toutes évolution ou modification du Conseil d'Administration, effectuer une déclaration Préfecture
Comment ?	En ligne, dans votre espace association (à vérifier si vous l'accès) Site de la Préfecture-Associations
Quelles pièces fournir en ligne, sur le site de la Préfecture ?	La liste de l'ensemble des administrateurs OGEC (nom, prénom, adresse et profession) Le PV du CA d'élection du Bureau OGEC
Suite à votre déclaration en ligne sur le site de la Préfecture	La Préfecture vous fait retour : Récapitulatif de votre déclaration Récépissé de conformité (ou non-conformité)

Formalités administratives suite au CA d'élection du Bureau OGEC

Lorsque vous avez déclaré vos modifications à la Préfecture, vous devez :

- Envoyer un exemplaire du récépissé par mail à l'adresse dédiée :

  udogec85@ddec85.org

- Conservez un exemplaire pour les archives de l'OGEC
- Renseigner le GOOGLE FORMS 2025-2026 pour les services de la DEC-UDOGEC, afin de mettre à jour les bases de données

enseignement catholique 85
Pays de la Loire

Tenue des registres

3 registres à tenir

- Registre des Assemblées Générales
- Registre du Conseil d'Administration
- Registre spécial *(AGE pour les nouveaux Statuts, acquisition ou aliénation d'immeubles …)*

• Pourquoi ?

Les registres permettent de retracer chronologiquement toutes les décisions prises par le CA OGEC. **Les données sont conservées au siège social de l'OGEC**. Les registres sont un outil de sécurité juridique et de transparence

• Comment ?

- Classeur
- Dossier numérique
- Cahier

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 **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 : Secrétaire

FICHE DE POSTE
SECRETAIRE OGEC

Finalité du poste

Veiller au respect du formalisme associatif de l'OGEC.
Le secrétaire en est **le garant à court terme** ; il vérifie que tous les membres sont invités, dans les délais, à participer aux organes, et que les mandats des administrateurs sont renouvelés régulièrement.
Il en est **le garant à long terme** en archivant les convocations, procès-verbaux validés des conseils d'administration et assemblées générales.

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

- Président de l'OGEC
- Chef d'établissement



Travaille **en coordination** avec :

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

MISSIONS PRINCIPALES

Veiller au suivi de l'ordre du jour

- En faisant respecter scrupuleusement l'ordre du jour établi lors de tenue de réunions

Rédiger les comptes-rendus

- Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus des différents organes pour relecture par le président et chef d'établissement, avant signature par le président et secrétaire de séance

Déclarer tout changement

- En préfecture : en veillant à procéder à toute déclaration de changement statutaire ou de dirigeants

Etre garant du respect des clauses

- Veiller au respect des clauses statutaires tout au long de la vie de l'association

Planifier les réunions

- Organiser les réunions conformément aux statuts ratifiés

Lister les membres

- Tenir à jour la liste des membres de l'association et leurs mandats) et en gérant la sollicitation des adhésions membres actifs

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