



# **OGEC LA CHEVALLERAI**

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**16 OCTOBRE 2020**



# RAPPORT D'ACTIVITÉS



## OGEC LA CHEVALLERAI Année 2019/2020



# RAPPORT D'ACTIVITÉS



OGEC LA CHEVALLERAI  
Année 2019/2020

IMMOBILIER

FINANCES

RH

COVID

VIE DE L'ASSOCIATION



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



**IMMOBILIER**

TRAV



## **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



### ENTRETIEN

Organisation de matinée travaux: nettoyage de la cour, préparation de l'école à la rentrée, petits travaux (été 2020)

Décapage du sol des WC à chaque période de vacances



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



## TRAVAUX

Réfection classe PS

Mise en conformité de certains matériels électriques

Identification référent travaux

Identification et planification éventuelle de futurs travaux



# RAPPORT D'ACTIVITÉS



ENTRETIEN

TRAVAUX

HYGIENE / SECURITE / HANDICAP

Procédure accessibilité

CONVENTION CANICULE

Signée avec la mairie pour mise à disposition de classes climatisées pour le centre de loisirs en cas de fortes chaleurs



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



**FINANCES**

DOS

VOY





# RAPPORT D'ACTIVITÉS



BUDGET

Contributions des familles

Subventions

Salaires

Factures

RENTREE

Contributions

Budget fournitures



# RAPPORT D'ACTIVITÉS



DOSSIER TRAVAUX

Recherche de financements et suivi administratifs

VOYAGE BELLE ILE

Suivi paiements familles et subventions APEL

Remboursements CM2 suite à report

ACTIONS TRESORERIE

Vente chocolats

Photo de classe

Vente mobilier



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



**RH**

SUIVI DES  
RECRUTE



# RAPPORT D'ACTIVITÉS





# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



**COVID**

MATE

BUDG

RH



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



MATERIEL

COVID

BUDGET

RH



# **RAPPORT D'ACTIVITÉS**



## **VIE DE L'ASSOCIATION**



# RAPPORT D'ACTIVITÉS



## INSTITUTIONNEL

8 Réunions

Création boîte mail

## COLLABORATION APEL

FLYER commune avec APEL

## COMMUNICATION

Participation aux réunions de classe à la rentrée





# RAPPORT D'ACTIVITÉS



FLYER commune avec APEL

COMMUNICATION

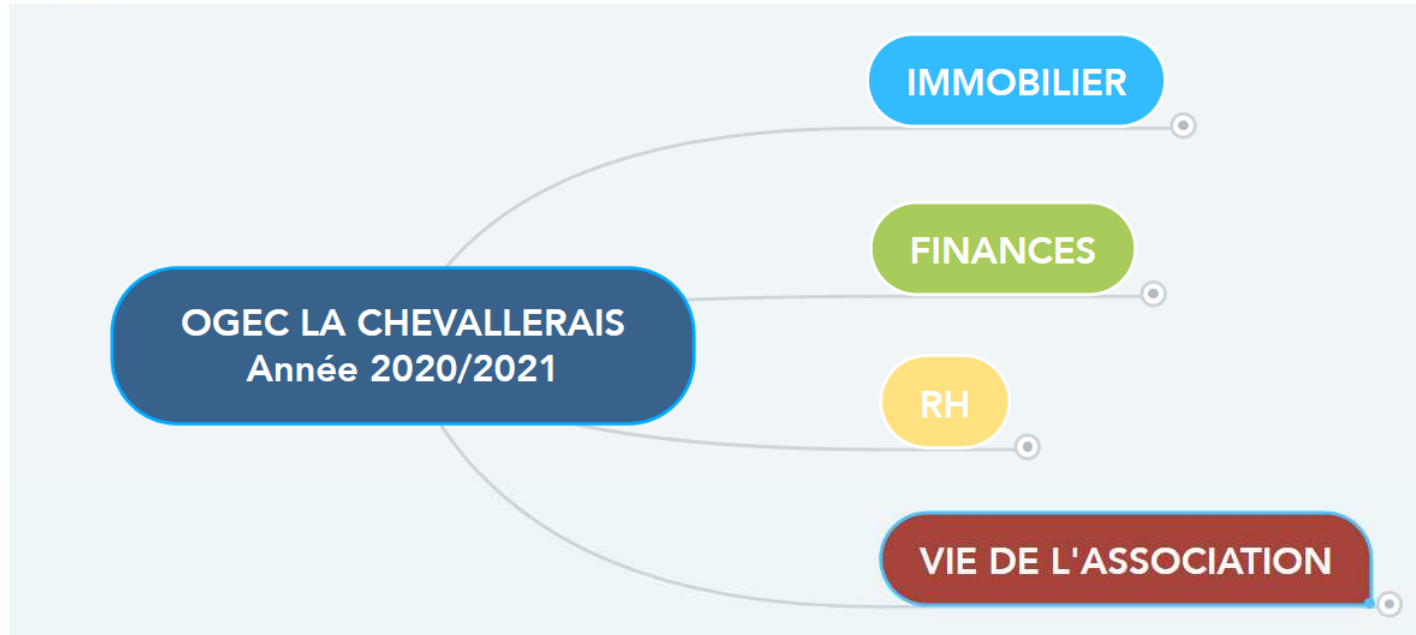
Participation aux réunions de rentrée

RECRUTEMENT DE NOUVEAUX MEMBRES


 VOUS!



# RAPPORT D'ACTIVITÉS



**Au-delà de la gestion courante :**

 Démoussage toiture, investissement dans une lessiveuse pour sol, démarches pour mise aux normes du grenier, installation de toilettes à l'étage...

 Charges COVID?, voyage Belle-Ile?, répartition tâches compta...

 Accompagnement des salariées non titulaires...

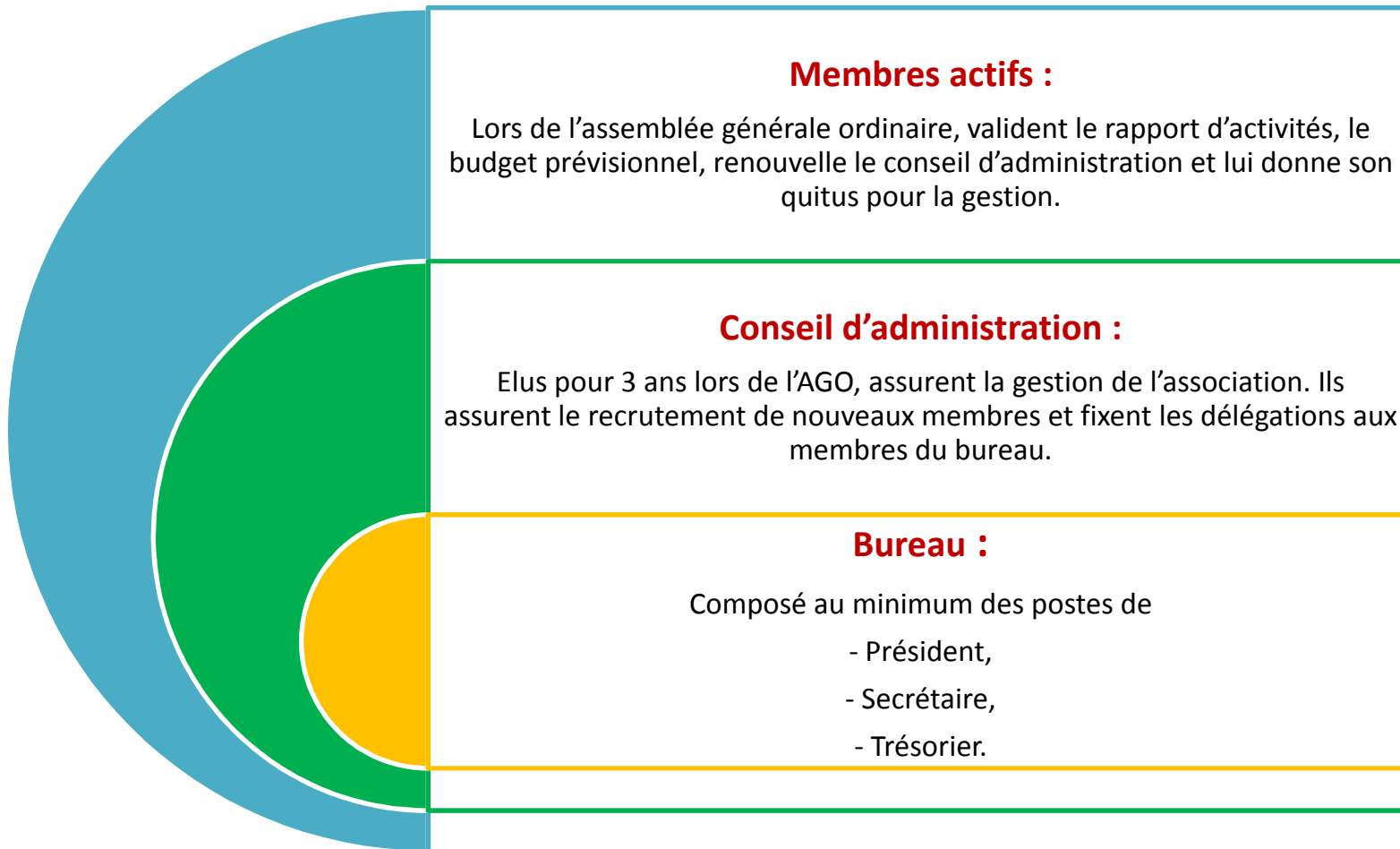
 Etoffer le conseil d'administration et le bureau...



# RENOUVELLEMENT DU BUREAU

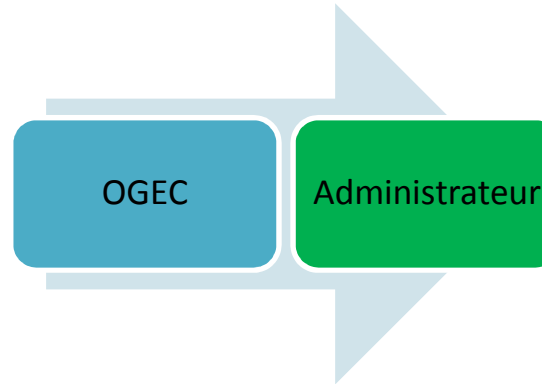


Organisme qui a la charge et la responsabilité de la gestion économique, sociale et financière de l'établissement.





## RENOUVELLEMENT DU BUREAU



A l'École Saint Aubin, nous avons besoin de **bénévoles apportant leurs compétences, leur motivation, leur engagement, pour permettre la mise en œuvre du projet pédagogique dans de bonnes conditions.**

### **Qui?**

Parents d'élèves, ou d'anciens élèves, relations personnelles ou professionnelles

### **Missions?**

Accompagner les membres du bureau dans leur prise de décision et la gestion de la structure au quotidien

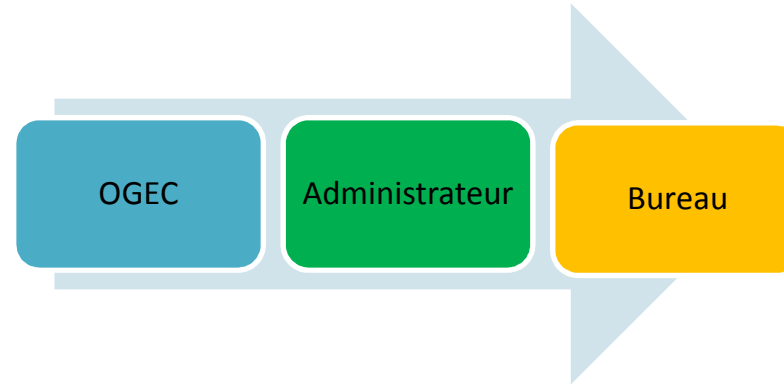
Prendre la responsabilité de certains chantiers en fonction de ses compétences (travaux, comptabilité, communication, etc.), de manière ponctuelle ou plus régulière.

### **Engagement?**

L'administrateur intègre une équipe, il est reconnu pour son engagement et bénéficie d'un accompagnement. Il collabore avec ouverture, bienveillance et discrétion.



## RENOUVELLEMENT DU BUREAU



Le **bureau** se compose a minima de 3 postes clés.

### **Présidence**

Représente la structure, acte les décisions officielles, convoque les assemblées et conseils.

### **Secrétariat**

Envoie les convocations, rédige les comptes-rendus. Assure le secrétariat de la structure.

### **Trésorerie - comptabilité**

Tient la comptabilité, réalise les encaissements, paye les factures et les salaires, tient à jour les budgets.