

## 1. Situation actuelle de l'école

Contrat ? Simple ou Association ?  
Date de signature

## 2. Propriété des immeubles

Qui en est propriétaire ? (Association ou Particulier)  
Qui détient les archives ?  
Lien entre le propriétaire et l'OGEC  
(Bail – commodat - mise à disposition).  
Joindre photocopie de toutes pièces nécessaires à la compréhension de la situation.

### **Etat des lieux**

Préciser les travaux effectués récemment, ceux qui sont envisagés ; ceux qui seront à envisager.  
(Nature et montant de ces travaux).

## 3. Assurances : Immobilier - mobilier - scolaire

Préciser qui est l'assureur et au nom de qui sont établies les assurances.

## 4. Mobilier

Des classes, du logement de fonction, de la cantine, de la cuisine...

Un inventaire précis et détaillé doit être établi.

NB. : Pour tout mobilier d'importance (photocopieuse, ordinateur,...) il sera important de préciser la date d'achat.

## 5. Logement de fonction et indemnité de direction

Existe-t-il un logement de fonction.

Y a t'il une possibilité d'en créer un ?

Le directeur bénéficie-t-il d'un contrat signé ?

Conditions d'application ?

(Paiement des indemnités de direction et de logement, décharges de service...)

## 6. Situation financière

Joindre les derniers résultats financiers (bilan et compte de résultats).

Situation des emprunts existants (montant total, calendrier des remboursements).

Ressources : quelles sont-elles ?

(Kermesse, fêtes, contributions des familles).

## 7. Organisme de gestion

Nom - siège social - statuts.

Composition du Conseil d'Administration, du bureau.

Nom - adresse - téléphone du Président.

Organisation du travail de gestionnaire et d'employeur (embauche, suivi du personnel).

- rôle de l'Ogec

- rôle du directeur

- éventuellement : rôle d'un service d'économat ou de comptabilité (par exemple, avec l'aide de l'Udogec).

Bien préciser comment les relations s'établissent pour ce travail et qui détient les pièces comptables.

## 8. Cantine – garderie – étude...

- Effectifs

- Fonctionnement

- Personnel de cuisine.

- Personnel de service (en particulier, existe-t-il une femme de service en maternelle) ?

- Personnel de surveillance (participation des enseignants)

- Personnel de garderie, aide éducateur.

Bien préciser le statut de ce personnel, (contrat à durée indéterminée, CES...), le travail de chacun (nombre d'heures, tâches demandée...) leur rémunération.

Si ces services sont assurés par la commune, préciser dans quelles conditions ?

## 9. Relations avec la commune

Sous contrat d'association : montant du forfait et autres aides.

Sous contrat simple :

Y a t'il convention ? (Joindre photocopie de cette convention).

Quel en est le montant ? Le mode de paiement ?

Y a t'il des subventions ?

Y a t'il des mesures à caractère social ?

(Préciser montant et mode de paiement).

## 10. Le projet de l'école

Existe-t-il un projet écrit ?

Quelles en sont les grandes lignes ? (Joindre le projet à votre dossier).

## 11. Les associations

### • L'APEL.

- activités, rôle joué dans l'établissement.

- composition du Conseil d'Administration.

- nom, adresse et n° de téléphone du Président.

- **L'ASSOCIATION SPORTIVE**

- existence.

- nom, prénom, adresse du président.

<b>12. Motif de la demande de relais</b>
--