



# TABLE DES MATIÈRES

03 Pourquoi ce mémento ?

---

04 L'Ogec, une association au service de l'EC

---

06 Ogec : membres, structure & comportements

---

12 Le fonctionnement associatif



## POURQUOI CE MÉMENTO ?

Ce mémento a été conçu pour apporter au président d'Ogec : une information succincte sur les règles de fonctionnement de l'association qu'il préside.

*Ce mémento destiné au président d'Ogec peut être communiqué à tous les membres de l'Ogec.*



# L'OGEC: UNE ASSOCIATION AU SERVICE D'UN ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT

## ENSEIGNEMENT PUBLIC

École primaire sans personnalité juridique propre

Collège et lycée ont une personnalité juridique propre. Ce sont des établissements publics d'enseignement

## ENSEIGNEMENT PRIVÉ ASSOCIÉ À L'ÉTAT PAR CONTRAT

L'établissement n'a pas la personnalité juridique. Il est ouvert par la déclaration du chef d'établissement

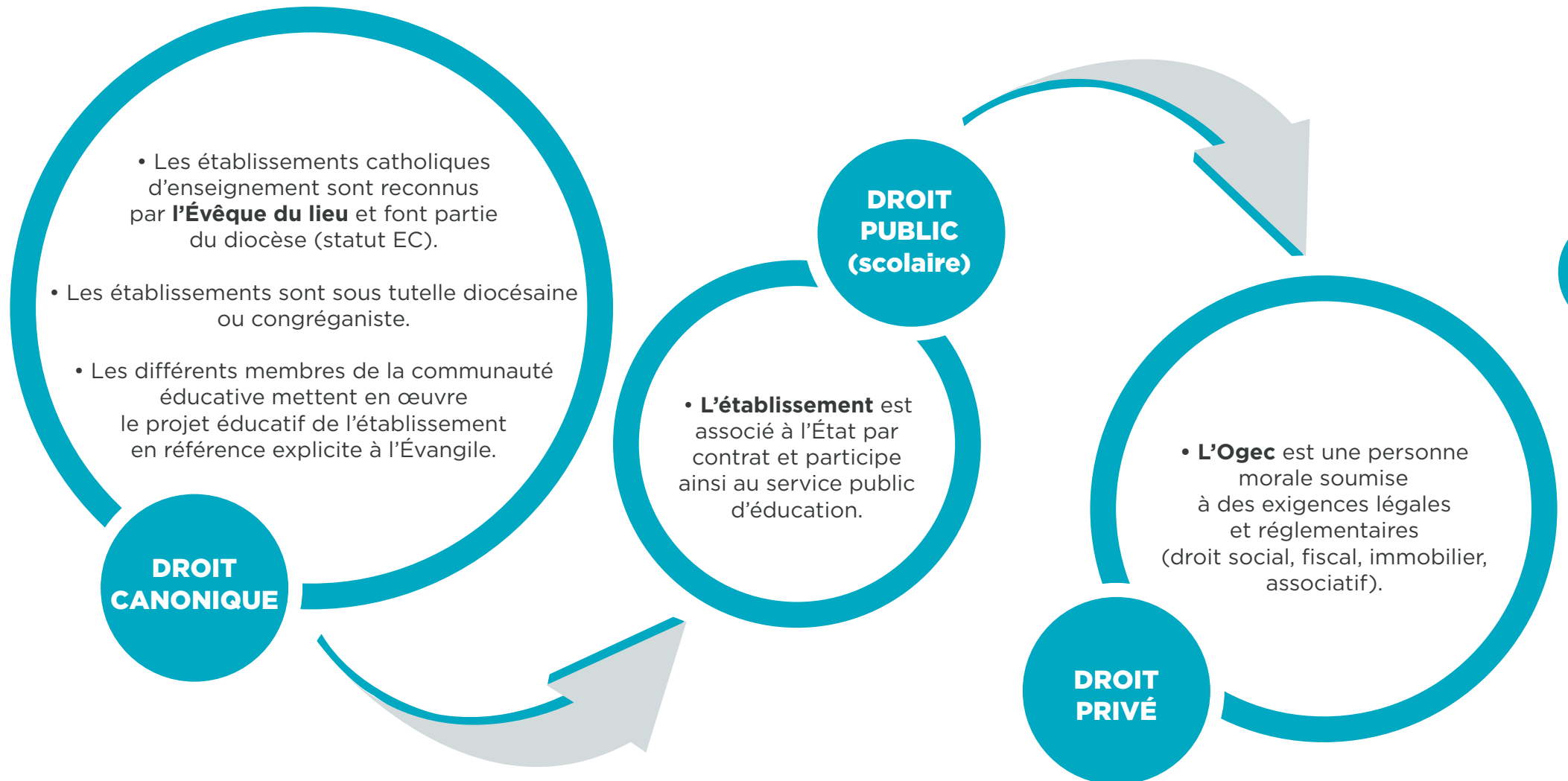
Le support juridique de l'établissement peut être une personne morale de droit privé ou une personne physique

Dans l'EC, c'est la forme associative qui a été privilégiée à travers la reconnaissance des Ogec

*L'Ogec est signataire du contrat d'association avec le chef d'établissement et la préfecture.*

# L'OGEC : UNE ASSOCIATION AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE SE SITUE AU CARREFOUR DE SOURCES JURIDIQUES DIFFÉRENTES.



## COMMENT DEVIENT-ON MEMBRE D'UN OGEC ?

**1** Demande d'adhésion par lettre adressée au CA de l'Ogec

**2** Délibération du CA de l'Ogec sur la demande à la majorité simple

**3** Acceptation ou refus de la demande d'adhésion sans besoin de motiver la délibération - La décision est sans appel

**4** L'Ogec est une association fermée, à la différence des Apel qui sont des associations ouvertes

**5** Les membres de l'Ogec constituent l'assemblée générale

*On ne peut être membre qu'après une demande d'adhésion explicite. En l'absence de lettre de demande d'adhésion, il est nécessaire que l'acceptation du nouveau membre figure dans le procès-verbal du conseil d'administration. Avant de coopter un nouvel administrateur, il convient de l'intégrer comme membre. La cooptation se distingue de l'élection. Se reporter à la diapositive n°20 de ce memento.*

# COMMENT PERD-ON LA QUALITÉ DE MEMBRE DE L'OGEC ?

## DÉMISSION DONNÉE PAR ÉCRIT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION



### EXCLUSION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

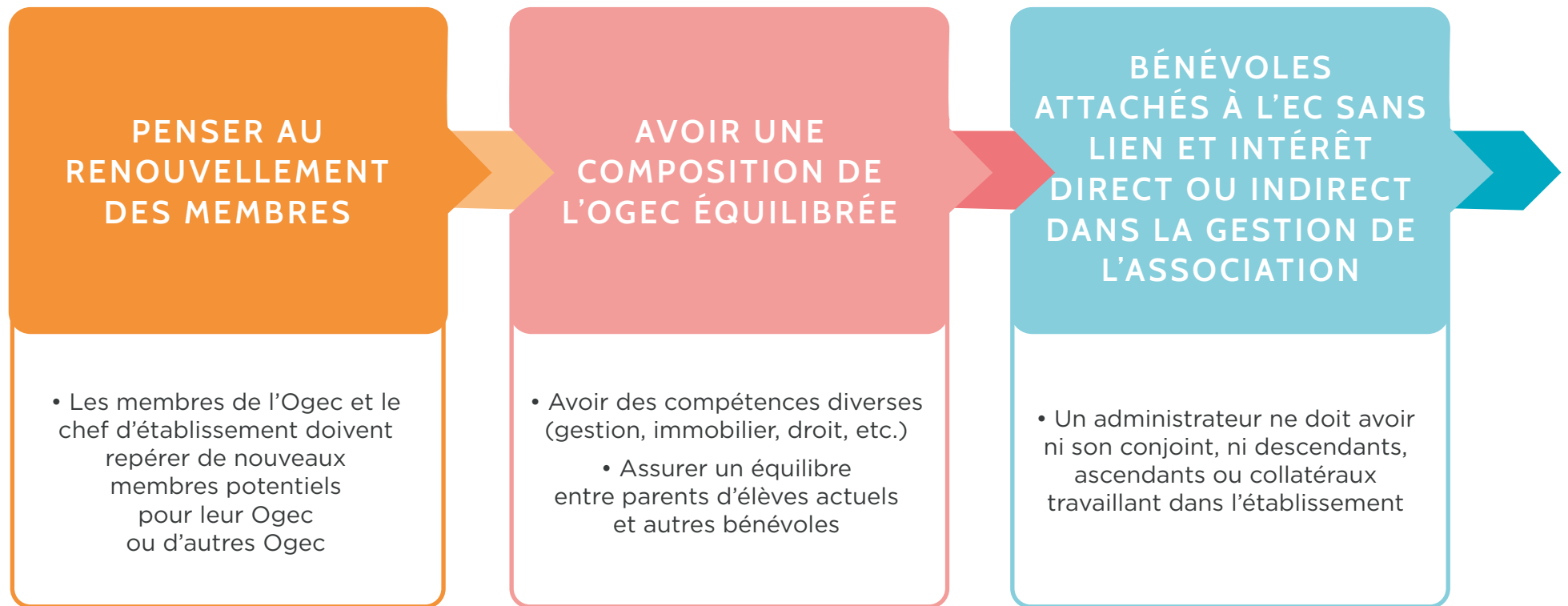
- Pour toute infraction réelle et sérieuse aux statuts de l'Ogec
- Pour désintérêt manifeste de la vie de l'association
- Pour tout autre motif grave et notamment toute action, prise de position ou comportement incompatible avec le projet éducatif de l'établissement
- Pour non-paiement de la cotisation si celle-ci a été instituée par le conseil d'administration

*Concernant les membres exclus, le conseil d'administration doit inviter l'intéressé (par lettre recommandée avec avis de réception) à présenter ses observations dans un délai de quinze jours francs à dater de la réception de la lettre. Passé ce délai, le conseil d'administration pourra prononcer l'exclusion définitive. La décision motivée du conseil d'administration doit être notifiée également par lettre recommandée avec avis de réception. Aucun recours contre cette décision n'est recevable devant l'assemblée générale.*

**Si, par suite d'un événement quelconque,  
le nombre des membres participants se trouvait réduit à moins de trois,  
les membres de droit restants assureront le fonctionnement de l'association.  
Cependant, dans un délai de six mois, ils devront susciter l'adhésion  
de nouveaux membres et tenir une assemblée générale.**

*Le paiement d'une cotisation n'est pas obligatoire dans une association. Ce n'est pas son paiement qui fait preuve de l'adhésion d'un membre mais l'activité de celui-ci au profit de l'association. Si une cotisation a été instituée par le conseil d'administration son paiement doit être effectivement demandé aux membres. Il est impératif de tenir la liste des membres à jour.*

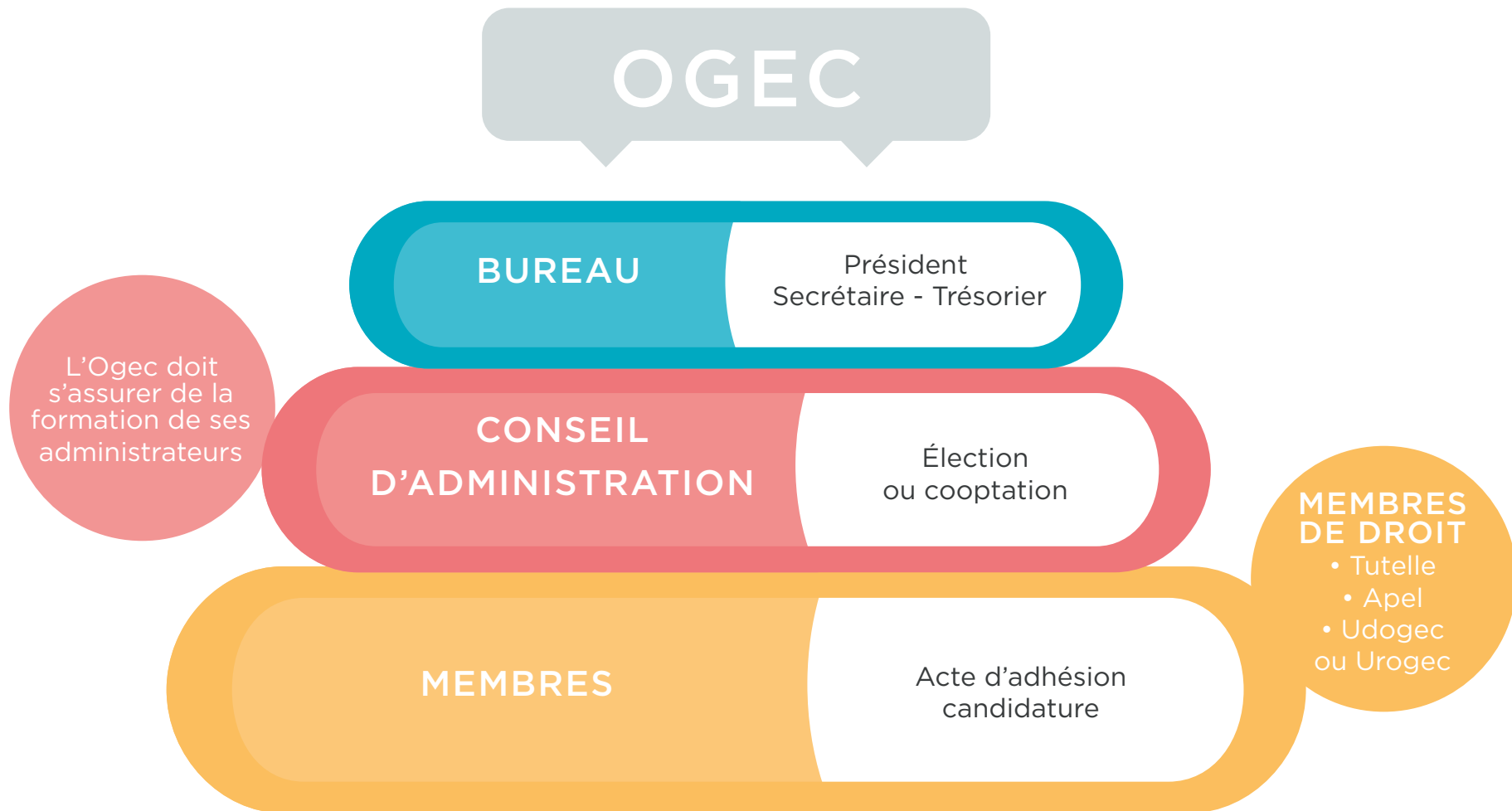
## LES MEMBRES DE L'OGEC



*Les membres ayant atteint l'âge de 75 ans au cours de leur mandat ne pourront plus solliciter un nouveau mandat.*



## LA STRUCTURE DE L'OGEC



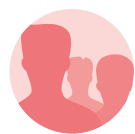
*La cooptation est régie par l'article 11 du statut type Ogec. Le bureau ne se limite pas forcément à 3 membres (président, trésorier, secrétaire). Il est possible d'élire d'autres membres. Le mandat du président ne peut excéder 3 ans. Il est renouvelable. Article 12 du statut type Ogec.*

# LES COMPOSANTES DE L'OGEC



## COMPOSITION

AG	CA	BUREAU
<b>TOUS LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres actifs</li> <li>• Membres de droit</li> </ul>	<b>ADMINISTRATEURS DE DROIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutelle</li> <li>• Udogec / Urogec</li> <li>• Apel</li> </ul> <b>ADMINISTRATEURS ÉLUS / COOPTÉS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 12</li> </ul> <b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b> <b>PERSONNES QUALIFIÉES</b> <b>REPRÉSENTANT ASSOCIATION IMMOBILIÈRE</b> <b>REPRÉSENTANT DES COLLECTIVITÉS LOCALES</b>	<b>PRÉSIDENT</b> <b>TRÉSORIER</b> <b>SECRETÉAIRE</b> (possible d'élire d'autres membres)
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VOIX DÉLIBÉRATIVE</div>	
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e69138; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VOIX CONSULTATIVE</div>	
<b>MEMBRES ADMIS PAR LE CA</b>	<b>ADMINISTRATEURS ÉLUS PAR L'AG OU COOPTÉS DANS L'ATTENTE DE L'AG SUIVANTE</b>	<b>ADMINISTRATEURS ÉLUS PAR LE CA</b>
	<b>3 ANS, RÉÉLIGIBLE (1/3)</b> <b>LIMITE D'ÂGE : 75 ANS</b>	<b>1 AN ET JUSQU'À 3 POUR LE PRÉSIDENT RÉÉLIGIBLE</b>



## MODE DE NOMINATION



## DURÉE DES MANDATS

Les membres de droit doivent être invités à toutes les réunions (CA/AG). Si le membre représentant l'Udogec ou l'Urogec n'est pas identifié, les convocations et procès-verbaux de réunions doivent être adressés au siège de l'Udogec/Urogec. Le chef d'établissement doit toujours être invité. Il lui sera demandé de sortir de la réunion lorsque les questions le concernent personnellement. Ce principe s'étend à tous les membres. Le représentant de la collectivité locale doit être invité à la réunion du conseil d'administration qui délibère sur le budget des classes sous contrat d'association. Certains Ogec choisissent de l'inviter à l'assemblée générale ordinaire qui approuve les comptes. Le représentant de l'association immobilière propriétaire est invité au CA statuant sur le plan pluriannuel d'investissement. Le mandat des administrateurs dont la cooptation a été ratifiée par l'assemblée générale est d'une durée équivalente au mandat de l'administrateur remplacé.

# LE FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE L'OGEC

## AGO

- Convocation par le président 15 jours avant la date de la réunion.
  - L'AG se tient si  $\frac{1}{4}$  des membres sont présents.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

## CA

- Réunions à l'initiative du président, de la moitié des membres du conseil ou de 2 des membres de droit.
  - Convocation par le président 15 jours avant la date de la réunion par lettre ou email.
    - Le CA peut délibérer si la moitié des membres est présente ou représentée.
    - Les décisions sont prises à la majorité. La voix du président est prépondérante.
- Le membre de droit représentant la tutelle peut demander le réexamen d'une délibération s'il estime qu'elle porte atteinte aux orientations ou à la politique de l'EC (article 278 du statut de l'EC).

## AGE

- Convocation dans les mêmes conditions que l'AG en cas de modification des statuts ou de dissolution de l'Ogéc.
  - Adressée par lettre recommandée avec avis de réception aux membres de droit.
  - Quorum de  $\frac{2}{3}$  des membres présents ou représentés requis sur 1<sup>ère</sup> convocation.
- Décisions prises à la majorité des  $\frac{3}{4}$  des membres présents ou représentés avec voix du membre de droit représentant la tutelle dans la majorité.
- À l'unanimité en cas de délibération visant à modifier l'objet essentiel de l'association.

*Convocation par lettre individuelle ou courriel. Non valable par voie de presse. Les règles afférentes à l'ordre du jour du conseil d'administration sont prévues à l'article 13 du statut type Ogéc. Le chef d'établissement participe à l'élaboration de l'ordre du jour du conseil d'administration (art. 11 du statut type Ogéc). Indiquer sur les procès verbaux que le quorum requis pour tenir la réunion a été atteint. Sur les feuilles d'émargement, indiquer à quel titre les membres émargent (ex : membres de droit). Tenir à jour le recueil des comptes rendus d'AG et de CA - avec les procès verbaux approuvés et signés. Bien penser à déclarer dans les 3 mois - les changements de statuts, la liste des administrateurs lorsque la composition du CA a été modifiée ainsi que le changement de siège social - au guichet unique géré par les délégués départementaux à la vie associative au sein des directions départementales de la cohésion sociale. Ces formalités peuvent se faire par télédéclaration.*

## LE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF



- UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ANNUELLE DANS LES 3 MOIS DE LA CLÔTURE DES COMPTES



- 3 OU 4 CONSEILS D'ADMINISTRATION PAR AN



- 1 BUREAU PAR MOIS (FRÉQUENCE DONNÉE À TITRE INDICATIF)



- 1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE EN CAS DE :
  - ✓ Modification à apporter aux statuts
  - ✓ Dissolution de l'association

*Il est recommandé de tenir une assemblée générale dans les 3 mois de la clôture des comptes pour respecter les dispositions de l'article R. 442.18 du code de l'éducation qui oblige les établissements sous contrat d'association à adresser au directeur départemental ou régional des finances publiques les comptes de résultats de l'exercice écoulé. Aux termes de l'article 19 du statut type Ogec, c'est l'assemblée générale qui, au titre de son pouvoir de contrôle, statue sur le rapport d'activité du conseil d'administration, les comptes de résultats, le bilan et l'affectation des résultats de l'exercice et qui donne quitus de leur gestion aux administrateurs.*

# LE RYTHME RECOMMANDÉ DES RÉUNIONS DU CA DE L'OGEC





# LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OGEC

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ✓ Gère l'association selon les pouvoirs attribués par les statuts
- ✓ Elit les membres du bureau de l'Ogec
- ✓ Admet les nouveaux membres de l'association et a la possibilité de coopter des administrateurs
- ✓ Suit particulièrement le fonctionnement de l'association, les affaires sociales, économiques, financières, immobilières et les relations extérieures
- ✓ Fixe et contrôle les délégations données au chef d'établissement (art. 139 du statut de l'EC), au président ainsi qu'aux membres du bureau et ponctuellement à tout autre personne en accord avec le chef d'établissement
- ✓ Este en justice

*Le président du conseil d'administration signe la charte du président d'Ogec et les administrateurs la convention des droits et devoirs des administrateurs. En ce qui concerne les affaires immobilières, veiller au procès-verbal de réception des travaux et aux déclarations d'achèvement. Respecter les dispositions relatives aux actes d'administration extraordinaires (emprunt > à 25% des recettes courantes / endettement > à 4 fois la capacité d'autofinancement). Éviter les sous-délégations. En matière sociale, veiller au travail dissimulé des prestataires. Le président ne peut ester en justice qu'après y avoir été autorisé par le conseil d'administration.*

# LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OGEC

## EN MATIÈRE SOCIALE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- ✓ Engage le chef d'établissement et signe son contrat de travail lorsque celui-ci a reçu sa lettre de mission de l'autorité de tutelle
- ✓ Met fin à son contrat de travail avec l'accord de l'autorité de tutelle
- ✓ Procède au licenciement du chef d'établissement en cas de retrait de l'agrément par l'autorité de tutelle
- ✓ Recrute et licencie en accord avec le chef d'établissement tous les personnels de droit privé (il peut déléguer ce pouvoir).
- ✓ Est responsable de l'application de la législation sociale, des conventions collectives et des textes en vigueur dans l'EC en la matière

*Consulter votre Udogec/Urogec avant toute décision concernant la rupture du contrat de travail d'un chef d'établissement ou de tout autre personnel.*

# LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OGEC

## EN MATIÈRE FINANCIÈRE & ÉCONOMIQUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

✓ Procède à l'acquisition, la transformation, ou l'aliénation de tous biens meubles ou immeubles

✓ Contracte tous les emprunts avec ou sans garantie hypothécaire

✓ Se porte caution dans les opérations nécessaires ou utiles à l'association

Ceci dans le respect :

- des textes propres à l'EC
- de ceux de la Conférence des évêques de France traitant de certains actes extraordinaires d'administration et de gestion

**ATTENTION : POUR CES ACTES LA PRÉSENCE DE  $\frac{3}{4}$  DES MEMBRES DU CA EST REQUISE**

*Habituellement les Ogec ne sont pas propriétaires, l'Enseignement catholique privilégiant la dissociation de la gestion économique de la propriété immobilière des établissements scolaires (cf. : art 250 du statut de l'Enseignement catholique) Cette dissociation permet de sécuriser l'œuvre éducative au sein de l'Enseignement catholique en insérant une clause prévoyant que ces immeubles scolaires sont dédiés à l'EC dans la convention immobilière qui lie l'Ogec au propriétaire. Elle permet en cas de 'dérapage' de l'Ogec et du chef d'établissement, de rompre la convention immobilière, ce qui a pour effet de rompre aussi le contrat d'association des classes gérées par l'Ogec, et donc remettre en cause l'équilibre financier de la structure (l'école devient hors contrat). Les Ogec peuvent être amenés à contracter des emprunts avec garantie hypothécaire dans le cadre d'un bail emphytéotique ou d'un bail à construction.*

# LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OGEC

## EN MATIÈRE BUDGÉTAIRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ARRÊTE

- ✓ Le plan pluriannuel d'investissement
- ✓ Les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement

### DÉFINIT LES MODALITÉS D'APPLICATION DE CEUX-CI

- ✓ Délégations accordées pour les dépenses
- ✓ Règles de transparence financière

### FIXE

- ✓ Le montant des contributions scolaires et des participations des familles
- ✓ Les tarifs de la restauration, de garderie / étude / hébergement / etc.

Ces chiffres figureront dans l'avenant financier (cf. note en bas de la page 21)

**LES BUDGETS D'INVESTISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT  
SONT PROPOSÉS PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT,  
EN COHÉRENCE AVEC LES PROJETS PÉDAGOGIQUES,  
ÉDUCATIFS ET PASTORAUX.**

*Le conseil d'administration s'engage à procéder à des appels d'offres et lorsque parmi les soumissionnaires figure un membre de l'Ogec, il doit être procédé à la rédaction d'une convention validée par le conseil d'administration. Cette convention doit être transmise au bureau de l'Udogec ou de l'Urogec. Le membre de l'Ogec concerné ne peut prendre part au choix du soumissionnaire. Article 14 du statut type Ogec.*



## LA CHARTE DU PRÉSIDENT D'OGEC

### LE PRÉSIDENT D'OGEC

Dès son élection et conformément au statut de l'Enseignement catholique, le nouveau président signe la charte avec le représentant de la tutelle et le président de l'Udogec ou Urogec.  
*Article 140 du statut de l'EC*



Cette charte fixe ses droits et obligations vis-à-vis du ou des établissements scolaires qu'il gère et vis-à-vis de l'Institution de l'Enseignement catholique.

Lors du renouvellement de son mandat de président, ce dernier doit préalablement recueillir l'avis favorable de la tutelle.

*Article 141 et suivants du statut de l'EC*



*En cas d'opposition par la tutelle à la réélection du président d'Ogec, celle-ci doit notifier ses motifs par écrit. Le CA de l'Ogec peut saisir la commission des litiges s'il est en désaccord avec l'avis négatif de la tutelle (art. 372 du statut de l'EC).*



## LE RÔLE DU PRÉSIDENT D'OGEC

- ✓ Collaborer étroitement avec le chef d'établissement pour assurer le bon fonctionnement économique de l'établissement
- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'association
- ✓ Représenter l'association, exécuter les directives de l'AGO et du CA et animer l'association
- ✓ Répartir et coordonner les tâches entre les membres du CA
- ✓ Veiller au respect des règles en matière de transparence financière, en lien avec le chef d'établissement
- ✓ Contrôler l'exécution du budget en liaison avec le trésorier
- ✓ Participer ou veiller à l'élaboration des budgets prévisionnels avec le chef d'établissement et l'assistance du trésorier
- ✓ Présider le comité d'entreprise ou en déléguer la responsabilité au chef d'établissement (par un mandat)
- ✓ Solliciter l'Udogec/Urogec pour l'accompagner et l'aider dans l'application des différentes législations et réglementations, et participer aux réunions d'information que celles-ci organisent

*La responsabilité personnelle du président peut être engagée en cas de manquement à ces règles.  
Il bénéficie d'une assurance responsabilité des dirigeants*

# LE BUREAU DE L'OGEC

APRÈS L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS,  
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ÉLIT EN SON SEIN  
LE BUREAU QUI EST COMPOSÉ AU MINIMUM :

## DU PRÉSIDENT (ÉVENTUELLEMENT D'UN VICE-PRÉSIDENT)

---

---

- Il collabore étroitement avec le chef d'établissement dans le cadre du statut de l'Enseignement catholique  
*(Article 139 du statut de l'EC)*



## DU TRÉSORIER

---

---

Il suit :

- La comptabilité générale;
  - L'encaissement des contributions scolaires et des participations des familles ;
- Le versement des forfaits, le paiement des factures et des charges sociales ;
- La présentation des budgets.

*Ceci en liaison avec le président et le chef d'établissement avec lesquels il prépare les budgets prévisionnels.*



## DU SECRÉTAIRE

---

---

Il s'assure :

- De l'envoi des convocations aux réunions sur indications du président ;
- De de la tenue du recueil des comptes rendus d'assemblées générales et des conseils d'administration ;
  - Des déclarations de changement de statuts ;
- Des modifications de la liste des administrateurs et du changement de siège social.

## IL PEUT ÊTRE INTÉRESSANT D'AVOIR UN TRÉSORIER ET UN SECRÉTAIRE ADJOINTS

*Toute négociation avec les collectivités territoriales doit être menée dans le cadre des cellules diocésaines en lien avec les Udogec/Urogec. Modalités d'élection du bureau : article 12 du statut type Ogec.*

# LE RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE L'OGEC

## AU TITRE DE SON POUVOIR DE CONTRÔLE



### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)



#### STATUE SUR :

- ✓ Le rapport d'activité du conseil d'administration
  - ✓ Les comptes de résultats
  - ✓ Le bilan
- ✓ L'affectation des résultats de l'exercice

#### DONNE QUITUS :

- ✓ De leur gestion aux administrateurs

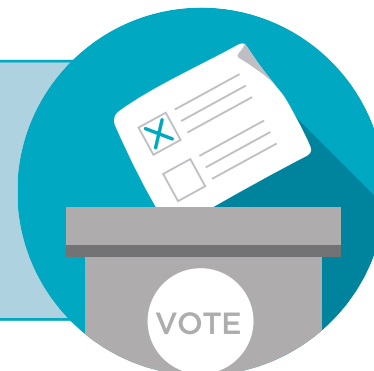
*Chaque année, un avenant financier est adressé à la préfecture. La direction départementale ou régionale des finances publiques (art R 442-17 du code de l'éducation) s'assure que les contributions demandées aux familles et qui apparaissent dans les comptes qui lui sont envoyés sont conformes aux stipulations du contrat. Les tarifs de la cantine, de l'internat et de l'étude surveillée doivent aussi être adressés à la direction départementale ou régionale des finances publiques.*

# LE RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE L'OGEC

## AU TITRE DE SON POUVOIR DE DÉCISION



### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)



- ✓ Approuve le plan pluriannuel d'investissement ainsi que les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement
  - ✓ Nomme les commissaires aux comptes (pour les Ogec concernés)
  - ✓ Peut décider de déléguer certains de ses pouvoirs de décision au CA
  - ✓ Procède à l'élection ou à la réélection ainsi qu'à la ratification des administrateurs cooptés :
    - À la majorité des suffrages exprimés.
- Candidatures à adresser par écrit au président au moins 8 jours avant la date de l'AGO

*En cas de décès, de démission ou d'exclusion d'un administrateur, le conseil peut se compléter par cooptation. Cette cooptation doit être ratifiée par l'assemblée générale la plus proche. Le membre ainsi coopté reste en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de l'administrateur remplacé. La cooptation est à distinguer de l'élection qui reste la modalité ordinaire de désignation des membres au conseil.*

# LE RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE



UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
EXTRAORDINAIRE  
SERA CONVOQUÉE



CHAQUE FOIS QU'IL Y AURA LIEU DE STATUER :

- ✓ Sur une modification à apporter aux statuts
- ✓ Sur la dissolution de l'association

*Quorum et majorité particulière sont requis en AGE. En cas de fusion-absorption, c'est l'assemblée générale extraordinaire qui est compétente pour ratifier le traité de fusion-absorption. Cette ratification vaut dissolution de l'Ogec.*



# RÉSOLUTION DES CONFLITS



## **STATUT DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE (ART. 142), ARTICLE 15 DU STATUT DE LA FNOGEC**

- **Les administrateurs de l'Ogec s'engagent à respecter les modalités de résolution des conflits**
- **Ces dispositions ne sont pas applicables en matière de relations de travail et de vie scolaire**

*Ces dispositions nationales sont reprises dans les statuts type Urogec/Udogec/Ogec*

# LA FNOGEC : STRUCTURE FÉDÉRATIVE DES OGEC

La Fédération Nationale des Organismes de Gestion des établissements de l'Enseignement Catholique (Fnogec) regroupe les Unions régionales et départementales des Ogec, soit 120 structures :

- Les Udogec et Urogec rassemblent les 5 200 Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique (Ogec).
- Les Ogec constituent le support juridique des 8 000 unités pédagogiques qui accueillent plus de 2 millions d'élèves.
- La Fnogec et les organisations professionnelles de chefs d'établissement forment la représentation des établissements.
- La Fnogec est une structure associative qui assure une double mission.

## QUELLE EST LA DOUBLE MISSION DE LA FNOGEC ?

### 1. La Fnogec : « fédération employeur » des 80 000 personnels des Ogec

- La Fnogec négocie au sein des différentes commissions paritaires les conventions collectives et autres accords sociaux.
- La Fnogec assure également la négociation et le suivi de nombreux accords de branche.

### 2. La Fnogec : centre de compétences et d'expertises

La Fnogec participe à l'animation du réseau des Udogec/Urogec et met à leur disposition compétences et expertises dans des domaines variés :

- Développement de la vie associative et du bénévolat ;
- Droit social et gestion des ressources humaines, comptabilité et gestion. C'est la nécessité de mutualiser les compétences et d'assurer une transparence de la gestion des fonds publics qui avait suscité la création des Udogec et Urogec et par conséquent de la Fnogec ;
- Développement des financements publics et privés ;
- Restauration, petite enfance, accompagnement éducatif, service civique ;
- Audit et organisation territoriale.

*Ces services sont également apportés au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (Sgec).*



DES QUESTIONS ?  
DES PRÉCISIONS ?

Votre Udogec / Urogec est à votre disposition pour vous accompagner  
dans votre vie associative.

**N'hésitez pas à la contacter !**

Pour contactez la Fnogec : [contact@fnogec.org](mailto:contact@fnogec.org)

Crédits photographiques :© kasto | Fotolia