OGEC de l’établissement ………………

Adresse

 A l’attention de Mesdames Messieurs les administrateurs

***Objet : décision relevant du conseil d’administration de notre Ogec à prendre par courriel***

Madame, Monsieur,

Notre Ogec est soucieux de travailler en concertation avec l’ensemble des administrateurs. Il nous est impossible de tenir un conseil d’administration en présentiel à court terme, pour les raisons suivantes……

Compte tenu de la nécessité de délibérer à court terme sur la résolution portée dans le présent ordre du jour, le président propose de la soumettre à votre délibération par courriel :

* Un exposé précis sur la délibération suit *: le quoi, le pourquoi, le comment de la décision….*
* *Le texte de la délibération*
* Etant donné l’urgence qui préside à cette modalité de prise de décision, le délai de convocation de 15 jours de notre CA n’est pas respectée. Toutefois, un délai de réflexion de <nombre> jours est accordé pour voter.
* Les questions écrites sur cette délibération sont à adresser à …… (adresse courriel du président), des questions orales peuvent aussi lui être posées en le contactant au <préciser le numéro du président>
* Voici les deux questions pour lesquelles il est demandé de voter :

*Question 1 : Êtes-vous d’accord pour que sur ce sujet la délibération puisse se faire par voie de courriel ?*

***Vote 1 : (merci de ne laisser que votre réponse)***

* *Oui*
* *Non*

*Question 2 : Êtes-vous d’accord* suit le texte de la délibération ?

***Vote 2 : (merci de ne laisser que votre réponse)***

* *Oui*
* *Non*
* En conclusion :

*« Attention : pour que votre vote soit valide, merci de répondre à ce courriel en ne laissant que votre choix (oui ou non) pour chacun des deux votes. Voici l’adresse de courriel* <préciser : ce peut être celle du secrétaire, du président (il vaut mieux que ce soit la même que celle qui a envoyé la convocation) > *à laquelle le vote doit être adressé.*

*Pour un meilleur suivi des résultats de ce vote, nous vous remercions de répondre si possible par retour de mail ou au plus tard le* <date>*. Au-delà de cette date vous serez considéré comme excusé ».*

Une liste des présents sera faite mais elle sera signée lors d’un CA ultérieur se tenant en présentiel. Un compte-rendu de CA sera rédigé par le secrétaire.