

<p>Mi-août à fin août : Préparation rentrée</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour le calendrier de travail de l'année scolaire (heures, dates des congés...) et des contrats de travail du personnel OGEC ■ Vérifier, compléter l'affichage social obligatoire ■ En présence du Président d'OGEC procéder au contrôle des travaux effectués pendant les vacances
<p>Fin août Début septembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour, compléter le fichier élèves en vue de la facturation ■ Relancer les créances aux familles qui ont quitté l'école ■ Préparer la facturation annuelle ou trimestrielle
<p>Fin septembre Début octobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour le registre du personnel OGEC ■ CA de l'OGEC pour arrêter et voter les budgets prévisionnels (de fonctionnement et d'investissement) ■ Valider la procédure d'organisation (définir les tâches de chacun) ■ Remettre à chaque salarié une fiche de poste (les tâches qui lui incombent). (Cette fiche doit être établie en CA ou en bureau d'OGEC) ■ Communiquer au comptable, les informations utiles pour la réalisation du bilan financier ■ Valider le fichier élèves et la facturation élèves annuelle ou trimestrielle, l'envoyer aux familles
<p>Octobre / Novembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reverser les cotisations des familles à l'APEL ■ CA de l'OGEC pour travailler l'arrêté des comptes de l'exercice précédent, et notamment se positionner sur la question des provisions pour risques et charges (familles, risques sociaux, gros entretiens/mise aux normes...)
<p>Fin novembre Début décembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tenue de l'Assemblée Générale : approbation des comptes clos et des plans et budgets prévisionnels ■ Envoi de la déclaration financière de l'exercice clos au TPG (celle-ci doit être signée par le Président d'OGEC)
<p>Décembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédaction des avenants de structure et financiers : - Ouverture ou fermeture de classes - Mise en place d'annexes ■ Relance des impayés aux familles
<p>Janvier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Envoi de la DADSU ■ Mise à jour du plan pluriannuel d'investissements (avec, notamment la mise à jour des devis et chiffrages, des priorités...) ■ Facturation des familles au titre du 2^{ème} trimestre ■ Relance des impayés aux familles au titre du 1^{er} trimestre
<p>Février</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Date limite de la tenue de l'AG pour les établissements ayant tardé dans sa préparation ■ Le service comptable se met à jour en vue de l'arrêté comptable de la mi-année
<p>Mars</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ CA de l'OGEC - Faire le point sur la réalisation des budgets - Fixation des tarifs - Arrêté du plan pluriannuel d'investissement (qui sera approuvé à l'AG de l'automne / hiver suivant) - Concrétisation des commandes de travaux à réaliser pour l'été
<p>Avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facturation au titre du 3^{ème} trimestre ■ Relance au niveau des impayés
<p>Mai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparation des nouveaux budgets de fonctionnement et d'investissement pour l'année à venir (travail technique qui doit être engagé depuis avril, avec l'appui, la situation comptable des 6 premiers mois) ■ Réunion du trépied : Chef d'établissement / OGEC / comptable en vue de la préparation du prochain CA (travail sur les budgets d'orientation, point des procédures d'engagement des budgets...)
<p>Juin / mi-juillet (avant départ en vacances)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ CA de l'OGEC pour - 1^{ère} présentation des budgets pour l'année à venir - Tableau de bord financier : contrôle des principaux clignotants financiers (pour l'année qui s'achève, et pour l'exercice prévisionnel)
<p>Fin août</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrôle physique de la caisse à 2, et autres inventaires physiques indispensables pour assurer la sécurité du patrimoine et clôturer correctement les comptes (énergie, papier, ateliers entretien, produits nettoyage, équipements pédagogiques...)