

**COMPTE-RENDU des REUNIONS PREPARATOIRES**  
**POUR LA FETE DES ECOLES du Samedi 30 JUIN 2018**

**1<sup>ère</sup> réunion :**

**Date** : mardi 06 février 2018 de 18h15 à 19h30

**Lieu** : salle des associations de St Cybranet

**Présents** :

Stéphanie et Frédéric Gratadou, parent d'élève : fredgrat@orange.fr – 06 70 26 29 17  
Jean-Pascal Farina, parent d'élève : pascalfarina@orange.fr – 07 87 66 65 29  
Jean Christophe Dufaud, parent d'élève : jcdufaud@yahoo.fr – 06 88 74 05 32  
François Lavergne, enseignant de Daglan : francois.lavergne204@orange.fr (Absent excusé)  
Ribeiro Isabelle, parent d'élève : Ribeiro.isa@orange.fr – 06 82 82 54 67  
Nathalie Ferry nathalie.ferry@free.fr (Absente excusée)  
Emilie Faure emilie.faure0730@gmail.com – 06 30 04 47 28  
Vanessa : vanessadesa.olival@orange.f (Absente excusée)  
Ester Barone  
Mme ??????

**2<sup>ème</sup> réunion :**

**Date** : lundi 28 mai 2018 de 18h15 à 19h30

**Lieu** : salle des associations de St Cybranet

**Présents** :

Frédéric Gratadou, parent d'élève : fredgrat@orange.fr – 06 70 26 29 17  
Stéphanie Gratadou (absente excusée)  
Jean-Pascal Farina, parent d'élève : pascalfarina@orange.fr – 07 87 66 65 29  
Jean Christophe Dufaud, parent d'élève : jcdufaud@yahoo.fr – 06 88 74 05 32  
François Lavergne, enseignant de Daglan : francois.lavergne204@orange.fr (Absent excusé)  
Christine Lorthioir, enseignante Castelnaud  
Carole Juvin, enseignante St Cybranet  
Ribeiro Isabelle, parent d'élève : Ribeiro.isa@orange.fr – 06 82 82 54 67  
Nathalie Ferry nathalie.ferry@free.fr  
Sophie Valette, parent d'élève : sebastien.sophie2@wanadoo.fr  
Emilie Faure emilie.faure0730@gmail.com – 06 30 04 47 28 (Absente excusée)  
Fabien Allegre, parent d'élève : fabien.allegre123@orange.fr

---

**I. Organisation générale :**

- Date de la fête des écoles du RPI : **Samedi 30 juin 2018** (date retenue lors du 2<sup>ème</sup> conseil d'école)
- Lieu : **Saint Cybranet** (terrain de la salle des fêtes) – demander l'autorisation à Mme le maire (utilisation du lieu, de l'électricité et des sanitaires de la salle des fêtes). Demander à la mairie l'utilisation de produits d'entretien pour le nettoyage. Demander au comité des fêtes l'autorisation d'utiliser leur infrastructure (serres ok, tables, frigos, comptoir...). Il reste à demander au comité l'éclairage ([Voir avec Alain Iles](#)).... STEPHANIE GRATADOU s'occupe de toute les démarches administratives – **Tout est OK**
- La fête (spectacle, kermesse, repas, feu et soirée dansante) serait ouverte à tous les proches du RPI (parents, famille et proches des familles).

## II. Déroulement :

### 1. Mise en place de la fête : samedi 30 à partir de 10h00

Tâche	Quand ?	Responsable	Matériel
Installation des tables		<b>A définir</b>	
Installation kermesse			
Préparation de la buvette			
Installation pour le Repas + préparatifs divers <i>Pré-inscription en école + quelques-uns en vente sur place</i> <i>Faire le « mot » aux familles</i>			
Service du repas			
Rangement et nettoyage + Repas en famille des bénévoles			

Prévoir une « enquête pour la participation (1 mois avant) – en même temps que l’inscription au repas

### 2. Spectacle des enfants : 16h30 (théâtre)

- Récupérer **tous les enfants** et les rassembler assis devant le spectacle. Sur le « mot » aux parents demander d’être présent à 16h15 (1/4 d’heure périgordins)
- Le spectacle aura lieu dans la salle des fêtes. Christine Lorthioir doit se renseigner auprès de l’intervenante théâtre pour les besoins matériel (sonorisation...)
- Gestion par les enseignants du RPI ainsi que l’intervenante extérieure.

Durée totale du spectacle 1h30 maxi

**A la fin du spectacle les enfants sont sous la responsabilité des parents ou autres**

### 3. Jeux : 18h00

JEU	Responsable	Matériel

- Demander aux écoles une participation financière pour des fournitures diverses (maquillage...) –OK pour Castelnau (prêt des mallettes de maquillage) – St Cybranet devrait également acheter une mallette de maquillage
- Faire une liste de tous les jeux envisagés (créer un fil de discussion/mail) afin d’en discuter à la prochaine réunion.
- Christine Lorthioir doit voir avec Laetitia Faure pour certains jeux.

#### 4. Repas 20h00

- Buvette : Fred Gratadou se charge de ce point- devis (quantité à définir par rapport à l'an dernier + Café soluble) – [Trop tôt](#)
- REPAS
  - Un verre de vin (rouge ou rosé) ou une boisson sans alcool (au verre) sera offert pour chaque repas payant.
  - Crudités : Famille Gratadou s'en charge (devis) [ou taboulé ?](#)
  - Charcuterie : Famille Gratadou s'en charge (devis) [pâté de campagne, rilette de canard/porc ?](#)
  - Frites : Famille Gratadou s'en charge (devis) [C'est OK pour la friteuse \(Belle-mère\)](#)
  - Viande (côte ou échine de porc) : Famille Gratadou s'en charge (devis) [et Chipo pour les enfants](#)
  - Fromage (brie) : JP Farina s'en charge (devis) [Isabelle Ribeiro prend le relais](#)
  - Tartes (pommes ou autres) : JP Farina s'en charge (devis) – [Sophie Valette c'est chargée de demander à la Boulangerie Carré un devis pour le pain et le dessert. Après quelques échanges de mail nous sommes tous accorder d'accepter son devis : « Il propose de nous faire des parts de tarte à 1.00 € pièce, il nous fera également un prix sur les 15 tourtes de pain ».](#)
  - Vente de vin au pichet (JP Farina s'occupe des pichets avec Veyrine)
  - Pain : JP Farina s'en charge (devis – 15 tourtes) [Sophie Valette prend le relais.](#)

Prévoir des tickets avec 4 parties (Entrée+plat+fromage/dessert/1 verre offert)

[Christine se charge d'acheter les tickets manquants et les préparer pour la fin de semaine de la rentrée....si possible](#)

Famille Gratadou se charge des friteuses et autres matériels de cuisine. [C'est OK](#)

Le repas est fixé à **12€ par adulte et 6€ par enfant de moins de 12 ans (gratuit pour les enfants du RPI)**

Les réservations du repas seront à faire par le biais du cahier de liaison : Stéphanie centralisera le tout et passera dans les écoles et/ou utilisera le bus pour transmettre. Les réservations débuteront à partir du 28/05/2018 – fin des inscriptions le ~~23/06/2018~~ – [Vendredi 15/06](#)

#### 5. Tombola

Tombola entre le repas et le feu de la Saint Jean pour continuer de vendre des tickets pendant le repas.  
Faire une affiche « vente de tickets de tombola »

- Les remerciements aux commerces qui ont donné des lots pour la tombola paraîtront dans l'essor (faire la liste des commerces par les mamans concernées). Dit au micro le samedi. [Faire paraître sous forme d'article afin de ne payer la parution](#)
- Lots : certains parents se charge de récolter des lots (demander le justificatif à l'école de Castelnaud). – [c'est en cours](#)- Ils seront conservés par chacun jusqu'à la mise en commun fin mai pour établir une liste non exhaustive avant la vente par les enfants du RPI.
- Idée de 1<sup>er</sup> lot : 1 over board ([Vu avec François Lavergne, il se charge de faire l'achat](#)) – 1 vol à l'aérodrome de Dome ([Sophie doit se renseigner](#)), 100€ de bon d'achat .... ([Valentin donnera un bon d'achat de 100 € \(au moins a-t-il rajouté!!!\)](#))
- Pour les tickets voir avec l'école de Castelnaud s'il en reste sinon demander à Calipage (Bataillon) pour un don. [Isabelle Ribeiro](#)

- Vente des tickets débutera en mai par les enfants.
- Prix du ticket : 2€

#### 6. Feu de la Saint-Jean ~~22h00~~ – 23h00

- Demander l'autorisation à Mme le Maire : STEPHANIE
- Prévenir les pompiers : STEPHANIE
- Prévoir un périmètre de sécurité (barrières – demander à la mairie de Daglan d'en prêter en plus)
- Pour le bois : JC (voir avec Philippe Lombard) demander si la livraison peut se faire le mercredi ou jeudi pour que les 2 cantonniers aient le temps de « monter » le bucher
- RDV en juin avec madame le maire pour matérialiser le lieu (bombe fluo) : JC
- Demander aux cantonniers de St Cybranet de construire le « bucher »

#### 7. Pendant la fête

- Animation musicale – à partir de 20h30 (un bénévole – connaissance de Fred ? à confirmer - **Pas possible** - pour animer la soirée). Emilie se charge de demander l'enceinte autonome amplifiée au club de judo – **C'est OK**– JC mettra à disposition son PC portable – Prévoir une playlist « actuelle » **Carole**
- SACEM : voir avec Castelnaud - **C'est en cours**
- Buvette : Fred : chez PECHAUD sodas + pompe à bière + rosé pamplemousse + eau en bouteilles + rouge et rosé en cubi (reprise des stocks entamés)
- Demander l'autorisation de délivrer de l'alcool à la mairie. STEPHANIE - **C'est OK**

#### Mot aux familles à faire passer au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre : Qui ? - JC

- Pour préparer le matériel (tables...)
- Pour tenir les stands de la kermesse
- Pour tenir le soir même les stands (buvette, repas..)
- Pour le rangement
- Pour le rangement et nettoyage sanitaires le lendemain

Un planning d'organisation sera établi pour répartir les tâches

## LA PROCHAINE REUNION AURA LIEU

(Stéphanie se charge de réserver et récupérer les clefs)

**LUNDI 28 mai**

**A 18h15**

**SALLE DES ASSOCIATIONS DE S<sup>T</sup> CYBRANET**