

# 1. Administration

## a. Finances

- i. Gestion subside FWB
- ii. Faire un plan financier & budget
- iii. Discuter sources de financement avec Cellule levée de fonds
- iv. Négocier les prêts bancaires avec la Banque
- v. Répondre aux questions financières de la FWB
- vi. Assurer la fluidité entre les amis et la comptabilité (cf trésorerie)
- vii. Vérifier les comptes par rapport au budget, expliquer les différences
- viii. Vérifier les charges de la dette et la capacité de remboursement
- ix. Assurer une trésorerie positive constante au projet

## b. Comptabilité

- i. Gestion des entrées via les amis (flux de paiements)
- ii. Tenue des pièces comptables
- iii. Paiement des factures
- iv. Gestion et vérification des cartes de crédit
- v. Encodage des pièces comptables
- vi. Echanges avec le comptable (ou être soi même ledit comptable)
- vii. Bilans prévisionnels
- viii. Déviation au budget : alerter

- ix. Clôture des comptes annuels
- c. Vérification des comptes
  - i. Vérificateurs indépendants, action ponctuelle
  - ii. Rapporter à l'assemblée générale
- d. Secrétariat
  - i. Réception du courrier
  - ii. Gestion du courrier : réponses, renvoi aux bonnes personnes, relancer si ne bouge pas, alerter si pas de réponse dans les délais
  - iii. Transmission factures & à payer aux comptables
  - iv. Relations avec la FWB
  - v. Gestions des boites mail FWB
  - vi. Gestion des inscriptions
  - vii. Veille réglementaire FWB (publications décrets)
  - viii. Echanges avec Felsi
  - ix. Facturer les frais aux parents
  - x. Faire le suivi des entrées avec la comptabilité
  - xi. Relancer les parents mauvais payeurs (avec comptabilité)
- e. Relations avec la CFWB
- f. Recrutement
  - i. Direction
  - ii. Equipe pédagogique
  - iii. Equipe administrative
  - iv. Equipe technique
- g. ...

## 2. Amis

### a. Créer l'ASBL

- i. Définir les statuts
- ii. Choisir soigneusement l'objet social
- iii. Veiller à être accepté par Fondation Roi Baudoin pour éligibilité fiscale
- iv. Veiller à être acceptée par Google adwords pour dons en pub
- v. Mettre au clair les relations entre Ecole et Asbl des Amis

### b. Association de parents

- i. Get together
- ii. Fêtes
- iii. Spectacles & événements

### c. Modalités de participation financière

- i. Définir le mode de participation
- ii. Le communiquer aux parents
- iii. Percevoir les euros
- iv. Relancer les 'mauvais payeurs'
- v.

### d. Assurer les permanences lors des inscriptions

- i. Rencontrer tous les candidats parents
- ii. Leur expliquer le modèle
- iii. Rapporter les issues dans réunions conjointes avec Ecole

### 3. Communication & IT

#### a. Site internet

- i. Refonte
- ii. Partie sécurisée interne
- iii. Partie pour parents
- iv. Site web des amis

#### b. Communication interne

- i. Gérer les différents groupes
- ii. Outils de gestion documentaire
- iii. Bases de stockage d'infos (profs)
- iv. ...

#### c. Communication externe

- i. Assistance levée de fonds
- ii. Augmenter l'audience
- iii. Segmenter l'audience
- iv. Community management réseaux sociaux
- v. Campagnes (appel à l'aide, besoin urgent de personne pour coup de main, ...)
- vi. Gestion du pool de bénévoles one shot
- vii. Augmenter la reconnaissance de l'école :  
Ashoka changemaker school ? programmes internationaux ? projet pilote UE ? ...
- viii. Veille sur programmes dans lesquels on pourrait rentrer.

## 4. Travaux et aménagement

### a. Site temporaire

- i. Négociation conditions occupation terrain
- ii. Plan d'implantation
- iii. Sélection prestataire bâtiments temporaire
- iv. Intégration avc FWB le cas échéant
- v. Valider que ok pas marché Public pour notre part
- vi. Dépôt de permis
- vii. Suivi Dossier (réglementaire)
- viii. Suivi réalisation

### b. Site définitif

- i. Négociation conditions obtzntion terrain avec Sarsi, Genappe, Fonctionnaire délégué
- ii. Gestion architectes
- iii. Rédefinition du besoin
- iv. Spécialiste marchés publics de trzvaux (en assistance des archis)
- v. Archi de notre côté pour suivi de chantier et corriger en cours
- vi. ...

### c. Aménagement

- i. Obtenir du matériel scolaire (dons, rebuts de bureaux)
- ii. Organiser transport et stockage tant que pas ouvert / pas utilisés
- iii. Acheter du matériel scolaire

### d. Déménagement

- i. Organiser les déménagements de matériel puis d'école

## 5. Levée de Fonds

- a. 50.000 à 5 mois
- b. 200 à 600.000 à 10 mois (pour financer l'installation temporaire)
- c. 100.000 par mois de Sept 2018 Fev 2019 → 600.000 à préfinancer (frais de fonctionnement)
- d. Dons privés particuliers : one shot et récurrent
- e. Sollicitation grandes fortunes
- f. Dons entreprises
- g. Campagne de sponsoring
- h. Partenariats entreprises (Matériaux, main d'œuvre)
- i. Subsidés
- j. Crowdfunding
- k. Obligations 0%, x%
- l. ...

## 6. Enseignements, programmes, éducation, vie à l'école

- a. Recrutement (fiches de poste, grille d'éval, processus)
  - i. Direction
  - ii. Equipe pédagogique
  - iii. Equipe administrative
  - iv. Equipe technique
- b. Règlement d'ordre intérieur
- c. Coordination pédagogique des profs
- d. Echanges scolaires avec Flandre
- e. Visites d'école (GT enseignants)