

# L'École Filante

Tel : 77.66.28

 L'École Filante  
[www.lecolefilante.nc](http://www.lecolefilante.nc)

## Projet associatif

### Association

# Une Autre École

## 2017



## TABLE DES MATIERES

<b>Projet associatif.....</b>	<b>3</b>
1 - Pourquoi une organisation associative.....	3
2 – Les objectifs de l'association .....	3
3 – IMPLICATION PARENTALE.....	3
4 - ORGANISATION de l'association .....	6
5 - ORGANISATION de l'ÉCOLE.....	8
6 – ÉlectionS et NOMINATIONS.....	9
7 – OUTILS .....	11
8 LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ASSOCIATION.....	13
<b>Annexes .....</b>	<b>13</b>
L'ORGANIGRAMME.....	13
Les fiches de poste .....	13
les feuilles de route .....	13
<b>Lexique .....</b>	<b>15</b>
.....	15

## PROJET ASSOCIATIF

### 1 - POURQUOI UNE ORGANISATION ASSOCIATIVE

L'organisation associative a été choisie car :

- Nous ne souhaitons pas faire des bénéfices, mais offrir un choix éducatif aux calédoniens
- Nous n'offrons pas un « service éducatif ». Nous replaçons l'enfant au cœur de ses apprentissages et la famille au cœur de l'éducation.
- Nous construisons une « communauté éducative » car

*« Il faut un village pour éduquer un enfant » (proverbe de République Centrafricaine)*

- La création d'une école est une tâche d'une très grande envergure. A plusieurs notre force de travail est décuplée et nos compétences se complètent. Le fonctionnement associatif permet de faire appel aux compétences de chacun, grâce à un bénévolat organisé de manière professionnelle et un fonctionnement basé sur la coopération.

### 2 – LES OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Les statuts de l'association sont les suivants :

***« Cette association a pour objet de favoriser l'épanouissement et le développement personnel des enfants par la création et la gestion d'une école, utilisant les principes de la pédagogie Montessori.***

***Elle a également comme objet de promouvoir une réflexion positive sur les méthodes pédagogiques alternatives et l'éducation des enfants, en organisant des rencontres, des conférences ou des actions de formation pour adultes, et mener d'autres projets liés à cette réflexion. »***

Le rôle principal de l'association est donc de gérer l'école, cependant dès que les ressources humaines et financières le permettent, l'association se donne pour but de servir l'ensemble de la société calédonienne dans sa réflexion sur la pédagogie et l'éducation.

Ainsi, dès 2017, la commission « école des parents » et la commission « grand projets » ont des missions qui touchent tous les acteurs de la société.

### 3 – IMPLICATION PARENTALE

L'implication parentale est la base du fonctionnement de notre association et de l'École Filante.

La gestion administrative et financière, la communication, la recherche de partenariat, le développement de nouveaux projets et même la direction de l'École Filante sont assurées bénévolement par les membres actifs de l'association et notamment les parents d'élèves de l'École Filante.

En inscrivant leur enfant à l'École Filante, les parents s'engagent à fournir 15h de travail par mois à l'association.

L'implication parentale peut prendre diverses formes : présence lors de week-end de travaux, d'évènements de communication, de réunions de coordination et travail chez soi pour la mise à jour du site internet, la préparation de dossier administratifs, etc.

Il y en a pour tous les goûts et toutes les compétences et chacun est libre de choisir son « poste » et de s'impliquer dans la commission de son choix, dans la mesure où cela répond aux besoins de l'association.

Nous œuvrons pour la diversité et sommes conscients que toutes les familles ne peuvent pas s'impliquer à la hauteur demandée, aussi, pour pouvoir ouvrir les portes de l'École Filante à des familles ayant moins d'argent/plus de temps et moins de temps/plus d'argent, nous avons mis en place une grille d'implication parentale, qui indexe les frais de scolarité en fonction du temps d'implication parentale.

On considère donc 3 « tranches de participation » :

- Supérieur à 25h : on considère que tous les pilotes de commission et membres du bureau, qui remplissent leurs fonctions de pilotage, prennent en charge des actions spécifiques et qui siègent également au CA font plus de 25h par mois. Ces personnes n'auront pas à remplir le tableau mensuel.
- Autour de 15h (entre 10 et 25h/mois): les personnes effectuant un nombre d'heure pour l'association situé entre 10 et 25h/mois remplissent les conditions d'engagement du Règlement Intérieur.
- Moins de 10h/mois : Afin de gagner en flexibilité, le Conseil d'Administration propose d'accepter que certaines familles ne puissent remplir leur engagement de 15h/mois, de manière temporaire ou permanente, ces familles-là remplaceront leur soutien bénévole à l'École Filante par un soutien financier évalué aujourd'hui à 20 000XPF, afin de financer les services qui devront être externalisés et de permettre une valorisation des bénévoles dont l'implication est supérieure à 25h/mois.

Le tableau ci-dessous résume le paragraphe ci-dessus.

Moins de 10 h/mois	Entre 10 et 25 h/mois	Plus de 25 h/mois
93000	73000	68000

Il sera appliqué le même principe de tranche sur le coût des fratries.

La gestion de l'implication parentale se fera de la manière suivante :

- chaque famille saisit dans un tableau Excel sur la Drop Box, tous les mois, les actions qu'elle a menées.
- 2 fois par an, un « bilan de l'implication parentale » est effectué par les pilotes de commission, ce qui permet une certaine flexibilité (par exemple la commission locaux va fournir beaucoup d'heures en début d'année, il convient d'en tenir compte dans les heures fournies par chaque famille).
- La « tranche de participation » de chaque famille, résultant de cette analyse, sera applicable pendant les 6 mois suivants et jusqu'au prochain bilan d'implication.

Ainsi les frais de scolarité seront calculés au moment de chaque bilan d'implication, soit en juin 2017 et en décembre 2017, pour une application à partir du mois de juillet 2017 et de janvier 2018.

En contrepartie de leur implication parentale, les parents bénéficient de nombreux avantages : soutien, accompagnement, formations leur sont proposés dans le cadre de **L'ÉCOLE DES PARENTS**.

Le tableau ci-dessous donne quelques exemples de ce qui relève de l'implication parentale, de ce qui relève du fonctionnement de l'école et de ce qui relève des contreparties.

Exemple	Implication parentale	Fonctionnement de l'école (non comptabilisé dans l'implication parentale)	Contreparties
Réunion de commission	x		
Réunion de prérentrée		x	
Fête de fin d'année		x	
Réunion Groupe de Travail	x		
Participation à l'organisation des journées portes ouvertes ou inauguration	x		
Tenue d'un stand sur un évènement	x		
Organisation d'une formation ou conférence de l'école des parents	x		
Participation en tant qu'auditeur à une formation ou conférence de l'école des parents			x
Participation aux EPP	x		
Participation aux AG		x	

## 4 - ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

### LES MEMBRES ASSOCIÉS :

Les membres associés sont :

- Des futurs parents d'élèves, qui souhaitent prendre date pour inscrire leur enfant sur la liste d'attente de l'École Filante. En effet lors des inscriptions, priorité est donnée aux adhérents de l'association, la date de l'adhésion donnant le rang dans la liste d'attente.
- Toute personne souhaitant soutenir notre association et être tenu informée des actualités de l'École Filante (tous les adhérents reçoivent les flashes info et les newsletters).

Les membres associés n'ont pas le droit de vote aux assemblées générales.

### LES MEMBRES ACTIFS :

Les membres actifs sont :

- Les parents d'élèves et les élèves de l'École Filante qui s'engagent à fournir 15h de travail bénévole par mois à l'association.
- Les adhérents qui souhaitent participer activement au fonctionnement de l'école et s'engagent dans une commission. Par exemple, des futurs parents d'élèves peuvent commencer à participer à la construction de l'école avant que leur enfant y soit.

Les membres actifs ont le droit de vote aux assemblées générales.

### LES COMMISSIONS :

Les membres actifs sont organisés en commissions. Chaque commission est gérée par un pilote, secondé d'un co-pilote et suit une feuille de route qui est validée chaque année par le CA (les feuilles de route sont présentées en annexe).

En 2017, les commissions et leurs attributions sont :

Commission Communication : gestion site Web, Facebook, newsletter, relation avec les médias, événementiel, communication externe et communication interne (Flash Info, BIP, etc...)

Commission Financement : recherche de financements (mécénats ou subvention) pour soutenir les projets de l'association, relations avec les partenaires, mécènes et institutions.

Commission Locaux : elle se distribue en deux pôles : le pôle entretien, bricolage, jardinage, optimisation des locaux et le pôle développement : recherche de nouveaux locaux plus grands pour 2020 (lobbying, veille, montage de projet, etc...).

Commission Grands Projets : mettre en œuvre l'expansion de l'école ou de l'association, entre autres : le pôle entretien et optimisation des locaux actuels, le pôle recherche de nouveaux locaux plus grands (lobbying, veille, montage de projet, etc...), le pôle ouverture d'une communauté enfantine, le pôle ouverture d'ateliers Montessori destinés à un public d'enfant porteur d'un handicap désireux d'apprendre selon la méthode Montessori....

Commission École des Parents : organisation de conférences, formation, rencontres pour les parents autour de l'éducation.

Les pilotes de chaque commission siègent au CA et sont responsables de la mise en application des directives du Conseil d'Administration, de la circulation de l'information et de la coordination des actions.

Au début de chaque commission, le pilote fait un point d'information des membres de sa commission sur l'actualité de l'association et transmet les directives du Conseil d'Administration.

Il fait également remonter les informations, les propositions, les questions et autres demandes de la part des membres actifs vers le Conseil d'Administration.

Les pilotes sont la cheville ouvrière entre le Conseil d'Administration et les membres actifs de l'association.

Le principe de fonctionnement de l'association se base sur l'autonomie des commissions et des membres de celles-ci, dans le cadre défini par la feuille de route et le budget alloué à chaque commission.

## LES CELLULES

Les cellules sont des entités plus petites que les commissions et dont les membres ont des compétences spécifiques.

Pour s'assurer que les membres des cellules ont les compétences adéquates, ils devront fournir un CV et passer un entretien avec au moins deux membres du CA avant nomination.

Le pilote de chacune des deux cellules siège au CA

Les deux cellules actuelles sont :

La Cellule Coordination : organe de coordination des relations au sein de l'école.

Les personnes de cette cellule doivent avoir une bonne connaissance de la pédagogie Montessori et des compétences en termes d'enseignement et de gestion d'une classe et d'une école, ainsi que de très grandes qualités d'écoute.

La Cellule BEER (Bien Être Et Régulation) : organe d'écoute des différents acteurs, de médiation et de régulation, organisation des Espaces de Parole Partagée (EPP)

Les personnes de cette cellule doivent avoir des qualités d'écoute et des compétences en médiation.

## LES GROUPES DE TRAVAIL

Des groupes de travail peuvent être créés ponctuellement pour répondre à un besoin ou mener une réflexion spécifique.

Les groupes de travail seront créés sur la base d'un objectif défini par le CA et seront ouverts à toute personne souhaitant y participer. Un rapporteur sera désigné par le groupe de travail pour faire le lien entre le groupe et le CA. Le rapporteur pour être invité au CA si nécessaire.

En 2017 , les groupes de travail prévus sont :

- Groupe de travail recrutement,
- Groupe de travail inscriptions

- Groupe de travail « charte de l'association »
- Groupe de travail « outils informatiques »
- Groupe de travail « implication parentale »

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) :

Le CA est l'organe de pilotage de l'association.

Le CA est élu et mandaté, par l'ensemble des membres actifs de l'association, lors de l'Assemblée Générale pour gérer et développer l'École Filante et l'association suivant :

- Le budget annuel et les grandes orientations votées en AG.
- Le projet d'établissement (document en cours d'élaboration)
- Le projet éducatif et pédagogique
- Le présent projet associatif
- Les statuts de l'association :  
[https://www.dropbox.com/s/owu7quwz00uat40/Statuts%20Association%20Une%20Autre%20Ecole\\_28janvier2016.pdf?dl=0](https://www.dropbox.com/s/owu7quwz00uat40/Statuts%20Association%20Une%20Autre%20Ecole_28janvier2016.pdf?dl=0)
- Le règlement intérieur de l'association :  
[https://www.dropbox.com/s/91w9s9wargr1m44/RI%20Association%20Une%20Autre%20Ecole\\_version%202%20du%2025%20fevrier%202016.pdf?dl=0](https://www.dropbox.com/s/91w9s9wargr1m44/RI%20Association%20Une%20Autre%20Ecole_version%202%20du%2025%20fevrier%202016.pdf?dl=0)

Les membres du CA sont élus pour 1 an et renouvelable tous les ans. Les membres sortants peuvent se représenter.

Chaque année, lors du renouvellement du CA, chaque membre est responsable de former son remplaçant.

Le CA se réunit au moins une fois par mois, plus si nécessaire.

Tous les membres actifs de l'association peuvent venir assister au CA, sur demande, en tant qu'observateur, dans la limite de 2 observateurs par CA.

#### 5 - ORGANISATION DE L'ÉCOLE

##### LA CELLULE DE COORDINATION DE L'ÉCOLE

En 2016, devant les difficultés de gestion du quotidien et des ressources humaines de l'école, une commission pédagogique avait été mise en place pour le management de l'équipe éducative, la communication avec les parents, le suivi des enfants, la mise en place de projets, la gestion des ateliers proposés par les parents, etc...

Ses missions sont détaillées dans sa feuille de route en annexe de ce document et dans le projet pédagogique.

##### LE POLE DE SOUTIEN A L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE :



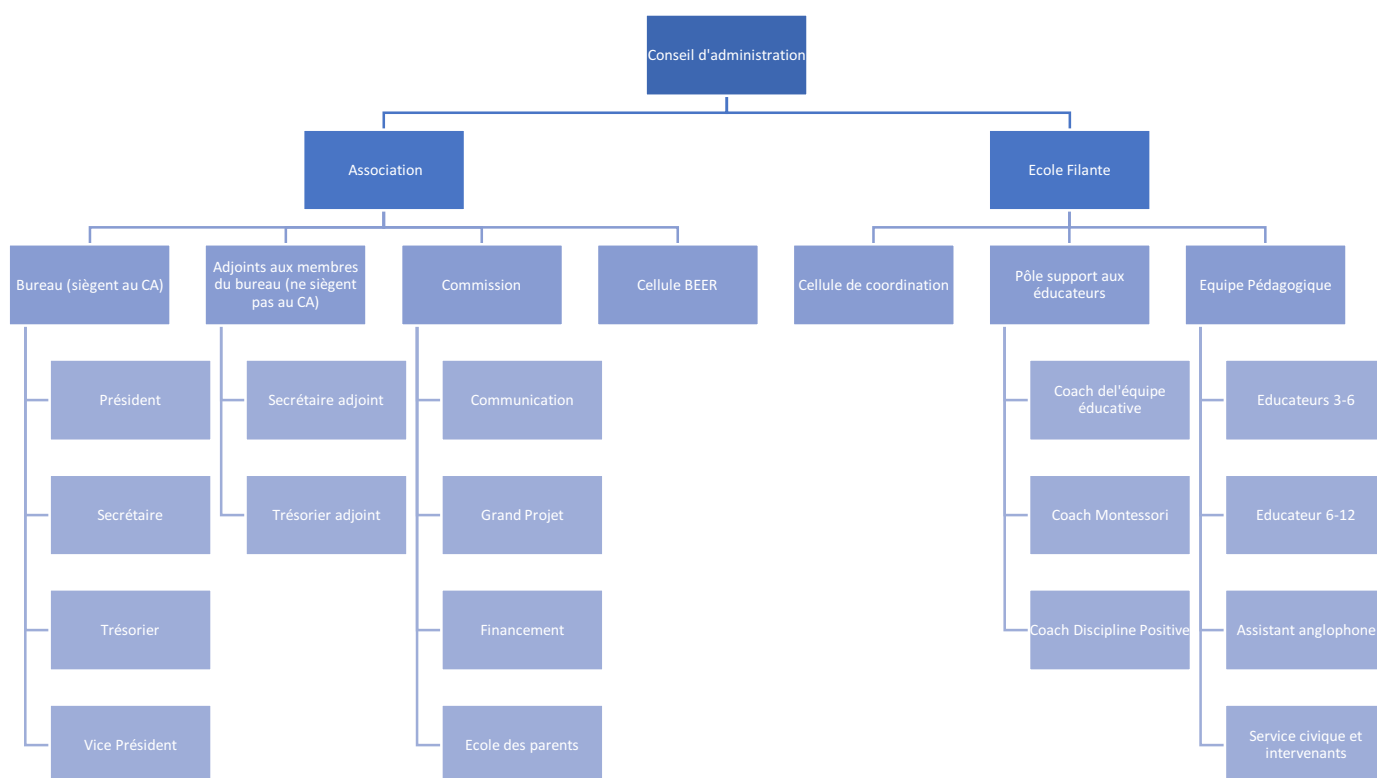
Suite au retour d'expérience de l'année dernière, il a été décidé de mettre également en place un pôle de soutien aux éducateurs, indépendant du CA et uniquement dédié à apporter aux éducateur un soutien dans leur pratique et pour leur bien-être.

En 2017, le pôle de soutien se compose de :

- Un observateur Montessori : une observation tous les deux mois, évaluation de la mise en pratique de la pédagogie, coaching et assistance régulier sur la mise en place au moment de la rentrée, puis suivant les besoins tout au long de l'année
- Un coach (profil de psychologue) : régulation de l'équipe d'éducateur, indépendant de l'association et de la cellule BEER, afin de garantir la neutralité et la confidentialité aux éducateurs.
- Un formateur en Discipline Positive : forme les éducateurs à la discipline positive et les soutien dans la mise en œuvre par des interventions mensuelles.
- Un psychologue scolaire

Leurs missions sont détaillées dans des fiches de mission (à rédiger)

## L'ORGANIGRAMME



## 6 – ÉLECTIONS ET NOMINATIONS

### ELECTIONS DES MEMBRES DU CA :

Les membres du CA sont élus par l'assemblée générale.

Au moins 1 semaine avant chaque assemblée générale, les membres actifs souhaitant s'impliquer 20 à 25h/mois et prendre des responsabilités dans l'association seront invités à se manifester auprès du Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration et les membres actifs intéressés se réunissent afin de s'assurer de l'adéquation du profil des membres actifs intéressés avec les compétences nécessaires au sein du CA (voir les fiches de poste des différents membres du CA en annexe).

Une fois l'adéquation vérifiée, les membres actifs intéressés sont officiellement annoncés comme étant candidats pour le conseil d'administration et leur nom figure dans les bulletins de vote distribués lors de l'AG.

Les candidats sont ensuite élus au Conseil d'Administration à bulletin secret par les membres actifs présents lors de l'AG.

### ELECTIONS DES PILOTES DE COMMISSION ET DES MEMBRES DU BUREAU :

Le CA élit en son sein les membres du bureau (président, secrétaire et trésorier) et les pilotes de commissions et cellules.

Pour s'assurer de la meilleure adéquation possible entre les personnes et les postes, la répartition des postes au sein du CA se fera selon la procédure suivante :

- Tous les membres du CA participent à une journée de cohésion afin de mieux se connaître
- Tous les membres du CA prennent connaissance de toutes les fiches de postes
- Chaque membre du CA s'exprime sur les fonctions qu'il aimerait et celles qu'il ne pourrait absolument pas assurer, en fonction de ses envies, de ses compétences, de ses dispo, etc...
- Le groupe procède à un brainstorming permettant à chacun de trouver le poste qui lui convient le mieux
- Temps de réflexion laissée à tout le monde avant la prise de poste
- Annonce du nouvel organigramme à tous les membres de l'association.
- Période de passation/parrainage avec le pilote précédent.

## 7 – OUTILS

### OUTILS INFORMATIQUES

L'association dispose de deux outils informatiques :

La DROPOBOX, sert à stocker tous les fichiers et à travailler en équipe en ligne sur le même fichier. De nombreux documents sont en accès libres, tels que le budget, les comptes rendus de Conseil d'Administration, etc... afin d'assurer la transparence dans l'association. Les seules données confidentielles sont les données RH et les données des enfants et des adhérents.

Le TRELLO, qui est un tableau de suivi des actions de l'association, permettant de visualiser d'un coup d'œil toutes les actions en cours, de voir où elles en sont et d'attribuer des actions à des personnes. C'est à la fois un outil de communication, de gestion de projet et également de transparence (tout le monde est au courant de tout tout le temps)

Le fonctionnement et l'utilisation de ces outils est décrit dans le livret d'accueil informatique, qui se situe ici :

<https://www.dropbox.com/s/pyxwzbhz4q4uuujy/Livret%20d%E2%80%99accueil%20informatique.docx?dl=0>

### LE PARRAINAGE

Les nouveaux membres actifs sont accompagnés dans la découverte du fonctionnement associatif et la manipulation des outils par un membre actif expérimenté.

Le choix du parrain peut se faire :

- Soit par affinité personnelle
- Soit lors de la passation d'un poste d'un ancien membre (parrain) à un nouveau membre
- Soit par commission : le pilote de commission ou un membre désignée par celle-ci « forme » les nouveaux membres de la commission.

## MATRICE DE PRISE DE DÉCISION

Responsabilité	Assemblée Générale	Conseil d'Administration	Pilote Cell Coordination	Pilote de com com	Pilote com financement	Pilote Com Grands projets	Pilote Com Ecole des Parents	Pilote Cell BEER
<b>BUDGET</b>								
Dépenses inférieures à 20000F et correspondant au budget/feuille de route de la commission			x	x	x	x	x	x
Dépenses inférieures à 20000F et déviant du budget/feuille de route de la commission		x						
Dépenses supérieures à 20000F		x						
Réallocation de poste budgétaire		x	P	P	P	P	P	P
Dépassement du budget voté en AG	x							
<b>RH / JURIDIQUE</b>								
Embauche selon budget voté en AG		x	P					
Licenciement		x	P					P
Entretiens individuels avec personnel salarié de l'association		X	P					P
Signature de baux		x				P		
Signature de contrats, conventions et acte juridiques		x						
Autorisation publication/parution		P		x				
<b>FONCTIONNEMENT ECOLE</b>								
Garant de la mise en œuvre du projet associatif		X						
Garant de la mise en œuvre du projet pédagogique		X	P					
Garant de la mise en œuvre du projet d'établissement		X						

X : Exécute

P : participe

## 8 – LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ASSOCIATION

L'association applique les principes de transparence, de communication non violente et de discipline positive, que ça soit dans la communication quotidienne ou dans la gestion des conflits (inévitables dans une telle aventure humaine).

Pour se faire, nous avons mis en place en 2016 plusieurs outils :

La **TRANSPARENCE** : tous les comptes rendus de réunion de commission et de CA sont en accès libre sur la Dropbox, de même que le budget et le suivi de la comptabilité. De même toutes les actions en cours sont visibles sur le TRELLO.

Les « **TOURS DE TABLE** » : chaque réunion de l'association, conseil d'administration, réunion de commission, etc...commence par un « tour de table ».

Le tour de table permet à chaque personne présente d'exprimer son état d'esprit, ses joies et ses difficultés, sans être interrompu par les autres.

Cela permet de ne pas laisser s'installer de mal-être personnel ou global et de pouvoir prendre les mesures nécessaires rapidement pour corriger tout déséquilibre.

Les **ESPACES DE PAROLE PARTAGÉE (EPP)** : une fois par période (généralement le dernier jeudi de la période), un espace de parole protégé se tient à l'école. Il permet à chacun de s'exprimer. Ces EPP utilisent la force du groupe pour gérer les éventuels conflits ou difficultés. La présence à ces EPP est aussi essentielle que la participation aux Assemblées Générales.

Une **CHARTRE** détaillant les grands principes de communication, les processus de prise de décision, la manière de résoudre les conflits au sein de l'association, les comportements attendus au sein du CA sera rédigée au cours de l'année 2017 par un groupe de travail mandaté par le CA.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : LES FICHES DE POSTE

### ANNEXE 2 : LES FEUILLES DE ROUTE

# ANNEXE 1 :

## LES FICHES DE POSTE

---



# Fiche de poste Président(e) Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

## ELEMENTS CONTEXTUELS

<b>Situation fonctionnelle</b>	Membre du CA et du Bureau de l'association « Une Autre Ecole » Responsable de la mise en œuvre de la politique stratégique du CA
<b>Caractéristiques de l'emploi</b>	Bénévolat Engagement pour 1 an ? renouvelable
<b>Conditions d'exercice</b>	Participation aux réunions du bureau et du CA suivant les besoins, à minima 2 fois par mois.
<b>Évaluation temps nécessaire/mois pour assurer le poste</b>	100h/mois environ

## CONTENU DU POSTE

<b>Missions ou principales fonctions :</b>	<b>Activités :</b>	<b>Temps mensuel :</b>
Animation du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des CA (ODJ, doc de travail)</li> <li>- Animation des CA : est responsable de la circulation de la parole, de la tenue des horaires, de la bienveillance et de l'esprit de travail.</li> <li>- Défini avec le CA une charte ( respect des horaires, modalités d'échange d'infos entre réunion...), est garant du respect de cette charte.</li> <li>- Responsable du suivi de la mise en œuvre des décisions prises en CA</li> <li>- Coordonne les différentes actions</li> <li>- Interlocuteur des pilotes de com pour les décisions de gestion quotidienne en fonction des grandes orientations votées en CA</li> <li>- Motive les pilotes de com</li> </ul>	
Animation du bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des réunions de bureau (ODJ, doc de travail)</li> <li>- Animation des réunions de bureau</li> <li>- Compte rendu des réunions de</li> </ul>	



# Fiche de poste Président(e) Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interlocuteur des membres du bureau pour gestion des affaires quotidiennes</li> </ul>	
Garant d'une bonne communication au sein de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite la communication entre membres de l'association</li> <li>- Propose et met en place des outils</li> <li>- Est au courant (globalement) de tout et s'assurer que l'information circule aux bonnes personnes</li> </ul>	
Relations avec les institutions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porteur de l'agrément DPASS (pour l'instant)</li> <li>- Porteur de la responsabilité auprès du Vice rectorat</li> <li>- Démarche les différentes institutions</li> <li>- Interlocuteur des différents organes gouvernementaux et institutions</li> </ul>	
Relations avec les partenaires financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représente l'École auprès des différents partenaires</li> <li>- Interlocuteur des différents partenaires</li> </ul>	
Relations médias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représente l'École sur la « place publique »</li> </ul>	
Garant de la stratégie globale du CA et de l'esprit du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose la stratégie globale au CA</li> <li>- Garde en permanence la vision de la stratégie globale décidée par le CA et oriente les actions au quotidien en fonction de celle-ci</li> <li>- Responsable de faire évoluer la stratégie au sein du CA, en fonction des besoins</li> </ul>	
Garant de l'organisation structurelle de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime/propose les recherches de solutions organisationnelles</li> <li>- Les met en application une fois votées par le CA</li> <li>- Suivi de la structuration de l'association et des actions y afférent</li> </ul>	
Participe à la gestion financière de l'association	<p>En collaboration avec la trésorière, participe aux actions de gestion et à l'établissement de stratégies financières</p>	
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recrutement : mise en place d'une équipe de recrutement compétente, rédige les fiches de poste des éducateurs, assistants, en s'appuyant sur projet pédagogique et projet d'établissement.</li> <li>- Est garant de l'adéquation entre personnel recruté et projet pédagogique</li> <li>- Contrats : rédige et signe les contrats, établit les ruptures de contrat.</li> <li>- Gestion et anticipation des besoins</li> </ul>	





# Fiche de poste Président(e) Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

## COMPETENCES

<b>Savoirs théoriques</b>	<p>Maitrise informatique</p> <p>Connaissance en gestion finance, en gestion de projet, en théorie des organisations, en psychodynamique de groupe.</p>
<b>Savoir-faire</b>	<p>Gestion de projet/gestion de réunions/analyse de dynamique de groupe</p> <p>Organisation</p> <p>Bonne communication</p> <p>Capacité de délégation</p> <p>Capacité à solliciter et s'appuyer sur expertise et compétences des autres pour analyser des situations et prendre des décisions.</p> <p>Capacités d'analyse et de synthèse</p> <p>Capacité à anticiper et à avoir une vision globale / à long terme</p>
<b>Savoir-être</b>	<p>Bienveillance et fermeté !</p> <p>Bonne écoute</p> <p>Bon leadership</p> <p>Confiance en soi</p> <p>Qui a le sens de l'intérêt général</p> <p>Qui a le sens du service</p>

## MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ÉVALUATION

Objectifs prioritaire pour prochain mandat	Moyen d'accompagnement/régulation	Moyen d'évaluation
Recrutement	Mise en place d'une équipe de recrutement	Mise en place d'une équipe d'éducateurs capable de mettre en œuvre le projet pédagogique
Etre garant de la stratégie du CA et de l'esprit du projet	Points régulier en CA sur la stratégie	Conformité des actions menées par rapport au projet d'établissement
Animation du CA	Charte du CA	Conformité du déroulement des réunions par rapport à ce qui est inscrit dans la charte
Etre garant de l'organisation structurelle de l'association	Plan de structuration	Mise en place du plan



# Fiche de poste Président(e) Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

Date et signature du XXX :	Date et signature du Président de l'association Une Autre École :
----------------------------	---

# Fiche de poste Trésorier/Trésorière et adjoint(e)

Rev 00  
20 janvier 2017

## Association Une Autre Ecole

### ÉLÉMENTS CONTEXTUELS

<b>Situation fonctionnelle</b>	Membre du CA et du Bureau de l'association « Une Autre Ecole » Responsable de la politique financière définie par le CA
<b>Caractéristiques de l'emploi</b>	Bénévolat Engagement pour 1 an renouvelable
<b>Conditions d'exercice</b>	Participation aux réunions du bureau et du CA suivant les besoins, à minima une fois par mois.
<b>Évaluation temps nécessaire/mois pour assurer le poste</b>	25h/mois : - 10h pour la gestion courante (salariale, comptable et bancaire) - 5h en moyenne pour l'évaluation de la situation et la construction stratégique (budget, plan de trésorerie, business plan, présentation des comptes, rapport annuel) - 10h pour les réunions de bureau et du CA

### CONTENU DU POSTE

<b>Missions ou principales fonctions :</b>	<b>Activités :</b>	<b>Temps mensuel :</b>
Établir le budget prévisionnel annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des objectifs de recettes</li> <li>- Proposer des objectifs de dépenses</li> <li>- Présenter le budget prévisionnel annuel au CA pour validation</li> </ul>	
Établir le plan de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer, mois par mois, le montant des décaissements et des encaissements prévisionnels</li> <li>- Actualiser le plan de trésorerie en permanence</li> </ul>	
Établir le business plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer, à moyen terme, des objectifs de recettes et de dépenses en rapport avec les orientations prises par le CA</li> <li>- Présenter le business plan aux banques, partenaires, financeurs</li> </ul>	

# Fiche de poste

## Trésorier/Trésorière et adjoint(e)

Rev 00  
20 janvier 2017

### Association Une Autre Ecole

Gérer le compte bancaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder aux remises de chèques (adhésions, frais de scolarité, ...)</li> <li>- Procéder aux prélèvements mensuels (frais de scolarité)</li> <li>- Procéder au paiement des factures</li> <li>- Suivre les encaissements</li> <li>- Suivre les décaissements</li> </ul>	
Garantir la gestion salariale de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre au cabinet comptable les données nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire</li> <li>- Procéder à l'édition et à la remise aux salariés des bulletins de salaire</li> <li>- Procéder au paiement des salaires (chèque ou virement)</li> <li>- Veiller au dépôt des déclarations sociales et fiscales en lien avec le cabinet comptable</li> <li>- Procéder au paiement des charges patronales chaque trimestre (CAFAT et CRE)</li> </ul>	
Garantir la gestion comptable de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la collecte des frais de scolarité</li> <li>- Se faire remettre les pièces comptables nécessaires à la tenue de la comptabilité (factures, demandes de remboursement, ...)</li> <li>- Assurer la tenue d'un classeur des pièces comptables</li> <li>- Remettre ce classeur ainsi que toutes les indications nécessaires au bon enregistrement des écritures au cabinet comptable</li> </ul>	
Présenter périodiquement au CA et à l'AG la situation financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer sur la situation économique et financière auprès du CA et de l'AG</li> <li>- Alerter le CA en cas de besoin</li> <li>- Apporter son analyse et mettre des propositions sur la gestion et les choix financiers</li> </ul>	
Établir le rapport financier annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter tous les éléments nécessaires à l'établissement des états financiers annuels au cabinet comptable</li> </ul>	
Analyser les résultats annuels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les résultats annuels par rapport aux prévisions budgétaires</li> </ul>	

# Fiche de poste Trésorier/Trésorière et adjoint(e)

Rev 00  
20 janvier 2017

## Association Une Autre Ecole

### COMPETENCES

<b>Savoirs théoriques</b>	Maîtrise informatique (bureautique, tableur) Connaissances comptables et financières
<b>Savoir-faire</b>	Capacités d'analyse et de synthèse Compétences pédagogiques
<b>Savoir-être</b>	Esprit méthodique Qualité de discrétion et de prudence Honnêteté Sens relationnel

### MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ÉVALUATION

Objectif	Moyen d'accompagnement/régulation	Moyen d'évaluation

Date et signature du Trésorier de l'association Une Autre Ecole :	Date et signature du Président de l'association Une Autre École :
---	---



# Fiche de poste Secrétaire Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

## ELEMENTS CONTEXTUELS

<b>Situation fonctionnelle</b>	Membre du CA et du Bureau de l'association « Une Autre Ecole »
<b>Caractéristiques de l'emploi</b>	Bénévolat Secrétaire de l'Association Une Autre Ecole et de L'Ecole Filante Engagement pour 2 ans renouvelables ( <i>Remarque : 3 ans dans les statuts pour tous les membres du CA</i> )
<b>Conditions d'exercice</b>	Participation aux réunions du bureau et du CA suivant les besoins, à minima une fois par mois.
<b>Évaluation temps nécessaire/mois pour assurer le poste</b>	45H/mois sur 11 mois

## CONTENU DU POSTE

<b>Missions ou principales fonctions :</b>	<b>Activités :</b>	<b>Temps mensuel :</b>
Rédiger les relevés de décisions – comptes-rendus des CA, réunions de bureau	Prise de notes, rédaction, mise en forme, soumission à validation, diffusion/mise à disposition des CR ou RD	2H
Etre la mémoire de l'Association Constituer et tenir à jour la documentation de l'Association	Construction de l'arborescence sur Dropbox et mise à jour régulière – Archiver/Classer les documents Classer et archiver la version papier des dossiers Acheter si besoin les fournitures du bureau	4H
A faire ?	En lien avec les pilotes de commission, A&E et les membres du bureau, coordonne la planification des réunions : développement d'un outil de réservation des salles ?	30min
Gestion des courriels de l'Association UAE	Est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des affaires courantes, sur les aspects administratifs, organisationnels	20H



# Fiche de poste Secrétaire Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

<p>et de L'Ecole Filante (Gmail)</p> <p>Répondre au téléphone de l'Association UAE (776628)</p> <p>Gestion des courriers de l'Association UAE</p>	<p>et d'échanges avec l'extérieur ou en interne de l'Association :</p> <p>Quotidiennement, répondre ou transférer, classer les courriels adressés à l'Association et les réponses : demandes d'informations du grand-public, listes attentes, adhésions, parents d'enfants inscrits, partenaires extérieurs, candidatures ...</p> <p>Suivi d'un certain nombre de dossiers et contacts : répartis entre Présidence et Secrétaire au fil des mois</p> <p>Mise à jour du fichier de synthèse des réponses aux candidatures</p> <p>Répondre aux téléphones et informer les interlocuteurs / répercuter les informations collectées / réorienter suivant les cas</p> <p>Mise à disposition d'un modèle de courrier, suivi des courriers via le chrono, archivage des courriers, s'assurer que le tampon est à jour</p> <p>Mise à jour du fichier de contact des partenaires extérieurs</p>	
<p>Préparation des Assemblées Générales (AG)</p> <p>Tenue à jour des Statuts</p>	<p>Participation à la préparation de l'ODJ en CA (ou réunion de Bureau ?)</p> <p>Préparation et envoi des convocations et procurations aux adhérents</p> <p>Préparation de la feuille d'émargement et droit de vote, des bulletins de votes</p> <p>A partir des contributions des pilotes de commissions et membres du bureau, rédaction, mise en forme et envoi de documents aux adhérents avant l'Assemblée Générale</p> <p>Si besoin, préparation du document « Nouvelle version des statuts à valider en AG » à partir des propositions du CA</p> <p>A partir des contributions des pilotes de commissions et membres du bureau, construction du power point présenté en AG</p> <p>Participer à la logistique de l'évènement : préparer le lieu, accueil, faire des courses si besoin...</p>	<p>10H/AG</p>
<p>Rédaction des Procès-verbaux des A.G</p> <p>Déclaration de l'Association</p>	<p>Rédaction du Procès-verbal de l'AG et mise à disposition des adhérents après validation par le bureau</p> <p>Communiquer au Haut-commissariat dans un délai de 3</p>	<p>4H/AG</p>



# Fiche de poste Secrétaire Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

	<p>mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association</p> <p>Récupération du précipice puis insérer l'annonce afférente au Journal officiel</p>	
<p>Informers les adhérents ou futurs adhérents</p> <p>Recenser les adhésions à l'Association</p> <p>Veiller au respect des Statuts de l'Association</p>	<p>Répondre aux diverses questions posées par les personnes souhaitant adhérer à l'association via le gmail ou par téléphone</p> <p>Accompagner/ parrainer les nouveaux adhérents dans leurs tous premiers pas - les réorienter vers les pilotes de commissions ou autre membres du bureau si besoin</p> <p>Création et modification du Bulletin d'Adhésion à l'Association suite aux évolutions des statuts et règlement de l'association</p> <p>Mise à jour du Règlement Intérieur de l'Association à partir des décisions votées en CA</p> <p>Mise à disposition aux futurs adhérents et adhérents des dernières versions du Bulletin d'Adhésion, Statuts, RI via gmail, site Web</p> <p>Tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier réunissant les informations sur les adhérents</p> <p>Tenir à jour le fichier des listes d'attente des ambiances à partir des dates de naissance des enfants des adhérents</p> <p>Tenir à jour la maillist des adhérents</p> <p>Toutes les semaines ( ? tourner au sein du bureau ?), préparer à partir des contributions des pilotes de commission et autres membres du bureau, la Newsletter Flash, la diffuser</p> <p>En collaboration avec le Web-Master, s'assurer de la mise à disposition de tous les documents utiles aux adhérents (via page d'accès restreint aux adhérents sur le site Web, DropBox)</p>	<p>10H</p>
<p>Préparation des réunions de présentation de L'Ecole Filante</p>	<p>Suivi des inscriptions aux réunions : tenue à jour du fichier des présents, répondre aux participants sur la logistique</p> <p>Préparation de la feuille d'émargement et autres documents utiles à l'évènement</p> <p>Préparation du power-point de présentation de L'Ecole à</p>	<p>8H/réunion</p>





# Fiche de poste Secrétaire Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

	<p>partir des contributions de ? Présidente ? Com Péda ? Educus ?</p> <p>Participer à la logistique de l'évènement : préparer le lieu, accueil, faire des courses si besoin...</p>	
Préparation des inscriptions à L'Ecole Filante	<p>Rédaction puis mise à jour du Règlement Intérieur de L'Ecole à partir des décisions votées en CA, des éléments transmis par la Commission Pédagogique, du fruit des réunions de travail préliminaire du bureau ?</p> <p>Mise à jour de la Fiche de Renseignement</p> <p>Mise à jour de la Fiche de Souhaits de Participation</p>	8H/an
<p>Gestion des préinscriptions et inscriptions des enfants à L'Ecole Filante</p> <p>Informers les parents</p>	<p>Participation en tant que membre du bureau à certaines réunions de préinscription « famille-école » : s'assurer de l'adhésion de la famille au projet associatif de l'école</p> <p>Enregistrer les dossiers administratifs de pré-inscription et inscription, s'assurer qu'ils sont complets, relancer les familles si besoin</p> <p>Constituer puis mettre à jour le fichier d'information sur les enfants et familles, communiquer les éléments utiles aux éducatrices : allergies, poids des enfants, infos prescriptions médicales...</p> <p>Mise à disposition des certificats de scolarité</p> <p>Tenue à jour de la maillist des parents d'enfants inscrits</p> <p>Toutes les semaines ( ? tourner au sein du bureau ?), préparer à partir des contributions des pilotes de commission et autres membres du bureau, le BIP : Bulletin d'Informations des Parents, le diffuser</p>	4H/mois + 15H/an
Porter le dossier SIVAP (plutôt Com Péda ou Vie Quotidienne ou Présidente ?)	<p>Représenter l'Association auprès du SIVAP : visite/contrôle d'agrément sanitaire</p> <p>Connaitre la réglementation en vigueur</p> <p>Rédiger / Mettre à jour le Plan de Nettoyage et Désinfection des Locaux</p> <p>Rédiger les procédures d'Hygiène / intervention des parents le midi</p> <p>S'assurer du respect des procédures en interne, former/informer si besoin</p>	5H/an



# Fiche de poste Secrétaire Association Une Autre École

Rev 00  
10 février 2016

## COMPETENCES

<b>Savoirs théoriques</b>	Bonne maîtrise des outils de bureautique : word, excel, power-point, gmail Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
<b>Savoir-faire</b>	Sens de l'organisation, méthode, rigueur, capacité à argumenter des décisions Capacité d'analyse et de synthèse
<b>Savoir-être</b>	Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience Sens de la confidentialité, discrétion, disponible

## MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ÉVALUATION

Objectif	Moyen d'accompagnement/régulation	Moyen d'évaluation

Date et signature du XXX :	Date et signature du Président de l'association Une Autre École :
----------------------------	---



# Fiche de poste Pilote de Commission Copilote de commission Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

## ELEMENTS CONTEXTUELS

<b>Situation fonctionnelle</b>	Il fait partie du CA de l'association « Une Autre École » et en exécute les décisions/directives  Responsable du fonctionnement de la commission dont il a la charge et du travail des personnes qui en font partie
<b>Caractéristiques de l'emploi</b>	Bénévolat  Engagement pour 1 an renouvelable
<b>Conditions d'exercice</b>	Participation aux réunions de la commission et du CA suivant les besoins, à minima une fois par mois.  Budget de fonctionnement de la commission défini en début d'année et validé par le CA

## CONTENU DU POSTE

<b>Missions ou principales fonctions :</b>	<b>Activités :</b>
Définir les objectifs annuels de la commission et le budget nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de la feuille de route et validation par le CA</li> <li>- Préparation du budget et validation par le CA</li> </ul>
Déléguer/répartir le travail entre les différents membres de la commission et effectuer le suivi des tâches/des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des fiches de mission pour chaque membre de commission ou chaque tâche (trello) avec des dates de réalisation</li> <li>- Effectuer le suivi de ces tâches/des membres</li> </ul>
Organiser les réunions de commission (outil de suivi des tâches)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger et diffuser l'ordre du jour,</li> <li>- Fixer la date de la réunion</li> <li>- Piloter la réunion</li> <li>- Rédiger et diffuser le CR</li> </ul>
Coordonner toutes les actions des membres de la commission	
Coordonner les actions avec les autres commissions et le CA	



# Fiche de poste Pilote de Commission Copilote de commission Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

Faire circuler l'information (via le CA et les news letter flash) concernant la commission	- Etre au courant de tout ce qui concerne la commission

## COMPETENCES

<b>Savoirs théoriques</b>	Maitrise informatique (bureautique + trello)
<b>Savoir-faire</b>	Gestion de ressources humaine Gestion de projet/organisation/planification Pilotage de réunions et rédaction de CR
<b>Savoir-être</b>	Excellentes capacités de communication Qualités relationnelles Esprit de synthèse

Date et signature du Pilote :	Date et signature du Président de l'association Une Autre École :
-------------------------------	---



# Fiche de poste Pilote Cellule BEER (Bien Etre Et Régulation) Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

## ELEMENTS CONTEXTUELS

<b>Situation fonctionnelle</b>	Membre du CA Sous l'autorité du bureau
<b>Caractéristiques de l'emploi</b>	Comprendre les tensions Traiter les conflits Prévenir les futurs conflits par la compréhension globale de la structure et l'éclaircissement des zones de flou
<b>Conditions d'exercice</b>	Capacité avérée/expérience de médiation Esprit d'analyse et de synthèse
<b>Évaluation temps nécessaire /mois pour assurer le poste</b>	Entre 10 et 20 heures par mois

## CONTENU DU POSTE

<b>Missions ou principales fonctions :</b>	<b>Activités :</b>	<b>Temps mensuel :</b>
Stratégie de pérennisation		
Médiation		
Organisation des EPP CA (par période)		
Organisation des EPP association complète (par période)		
Soulager les tensions	Cellule régulation bien-être Œil sur toutes les commissions pour évaluer les risques de conflits Participation au CA Reporting au bureau pour chaque action	



Fiche de poste  
Pilote Cellule BEER  
(Bien Etre Et Régulation)  
Association Une Autre Ecole

Rev 00  
10 février 2016

### COMPETENCES

<b>Savoirs théoriques</b>	
<b>Savoir-faire</b>	Capacité avérée de médiation
<b>Savoir-être</b>	Esprit d'analyse et de synthèse

### MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ÉVALUATION

<b>Objectif</b>	<b>Moyen d'accompagnement/régulation</b>	<b>Moyen d'évaluation</b>

Date et signature du XXX :	Date et signature du Président de l'association Une Autre École :
----------------------------	---

## ANNEXE 2 : LES FEUILLES DE ROUTE

---



# Feuille de route

## Cellule de Coordination de l'école

### Association Une Autre Ecole

Rev 00  
23 mars 2017

Sujet	Objectifs	Moyens nécessaires	Délai/fréquence
<b>Gestion des Affaires courantes</b>			
Sécurité du quotidien	Assurer la mise en place de solution pour garantir la sécurité	Relais avec l'éducateur Responsable H&S, Enfantasia et la com locaux	Réunions bimensuelles avec Enfantasia
Gestion du budget	Superviser les budgets d'achats petits matériel, mobilier et fournitures (seuil < 30 000 F), les budgets d'organisation des ateliers et sorties et des formations	Vérifier la tenue du budget prévisionnel transmis par le trésorier Prise en compte des ajustements de budget avec le trésorier Remonter les besoins supérieurs au seuil au CA	Réunion par période avec le trésorier et le responsable pédagogique
<b>Coordination et suivi</b>			
Suivi des enfants	Donner les moyens d'effectuer le suivi des progressions et des spécificités des enfants	Intervenants ponctuels sur demande éducateurs	Réunions suivant les besoins
	Accompagner dans la mise en place et la conduite des dispositifs de suivi et de personnalisation des parcours	S'assurer de la mise en place des réunions individuelles, en groupe ou des équipes éducatives.	Réunion par période
Suivi et encadrement des éducatrices	Assurer le suivi et les échanges sur les pratiques pédagogiques	Avec référente Laurence : Echanges sur l'organisation, les présentations, les observations, les outils de suivi des progressions, des plans de travail, sur mise en œuvre du projet pédagogique	Réunion hebdomadaires (éducatrices, Laurence, autres intervenants si besoin)
	Gestion de l'encadrement quotidien	Tenue et mise à jour du planning Faire remonter au CA les besoins supplémentaires (personnel, formation..) Gérer le pool de remplacements ponctuels	Réunion hebdomadaire
Coordination avec les intervenants extérieurs	Assurer le lien avec les parents intervenants au sein d'ateliers	S'assure de la planification des sorties et de leur organisation, des ateliers avec parents ou intervenants ext.  Former les parents pour des interventions en atelier, gestion group Fais valider en CA le montage de partenariat	Réunion pour les ateliers parents
	Assurer le lien avec les différentes commissions	Le pilote fait les retours des échanges ayant eu lieu au réunions du CA avec les autres pilotes de commissions	Réunion du CA pour les commissions
<b>Relation et informations parents</b>			
Relationnel parents	Interface avec les parents sur des sujets spécifiques, afin de libérer les éducatrices sur les suivis des enfants en lien direct.	Répondre aux mails et appels Remplir le fichier de suivi des demandes des parents tenu par le secrétaire	Quotidiennement
Informations parents	Communiquer sur comment fonctionne l'école, les ateliers, les sorties Identifier les référents / responsables	Formalisation des procédures administratives et fonctionnelles BIP / Carnet de bord/ Drop box / Trello / + Affichage dans la classe	Hebdomadaire (BIP)

Signature Pilote de commission	Signature Co-Pilote de commission	Signature Président de l'association





# Feuille de route

## Commission Communication

### Association Une Autre Ecole

Rev 01  
19 Janvier 2017

Sujet	Objectifs	Moyens nécessaires	Délai
<b>Newsletter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer périodiquement sur l'école et l'association</li> <li>- Entretenir le réseau en maintenant un contact minimum régulier vers un public élargi (parents, adhérents, autres inscrits sur la liste de diffusion)</li> </ul>	<p>Deux personnes en relai</p> <p>+ Validation en commission plénière pour la trimestrielle</p>	Hebdo/ mensuel/ trimestriel
<b>Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer en continu sur l'association, l'école, les événements (bosster certaines publications)</li> <li>- Plus généralement publier sur des sujets entrant dans l'objet (actus, news, pédagogie...)</li> <li>- Entretenir et améliorer notre visibilité/image auprès du grand public et élargir la communauté, le réseau</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facebook</li> <li>▪ Tweeter</li> <li>▪ LinkedIn</li> </ul>	<p>Un administrateur et un backup</p> <p>+ Matière fournie en commission plénière</p>	En continu
<b>Site école</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vitrine de l'école</li> <li>- Informer et accrocher les futurs inscrits potentiels</li> <li>- Administration de l'espaces privés d'information (parents, adhérents)</li> </ul>	<p>Un administrateur et un backup</p>	En continu
<b>Support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des visuels et des supports adéquats et pérennes,</li> <li>- Assurer la cohérence d'ensemble de la communication</li> <li>- Conseiller les autres instances et décliner leurs stratégies en actions de communication interne et externe</li> </ul>	<p>Groupe de travail Support (2 pers)</p> <p>+ Illustratrice (Alejandra)</p> <p>+ Coopération et validation avec les instances concernées</p>	Ponctuel
<b>Events</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'évènements (information, cohésion, financement...)</li> <li>- Pérenniser des kits pour les stands</li> </ul>	<p>Groupe de travail Events (3 pers)</p> <p>+ Coopération et validation avec les instances concernées</p>	Ponctuel
<b>Partenariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir une bonne relation donnant-donnant avec nos partenaires</li> <li>- Assurer une communication adéquate à propos de notre partenariat</li> </ul>	<p>Un référent</p> <p>En collaboration avec le pilote de la com Financement</p>	En continu et en particulier lors des événements
<b>Relations publiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interface Médias et Institutions pour l'organisation et la préparation des actions de communication</li> <li>- Assurer la cohérence d'ensemble de la communication</li> </ul>	<p>Groupe de travail ponctuel</p> <p>Pilote + copilote</p> <p>+ Coopération et validation CA si besoin</p>	En continu
<b>Fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la boîte mail de la COM et de Facebook</li> </ul>	<p>Pilote et copilote</p>	En continu





# Feuille de route Commission Communication Association Une Autre Ecole

Rev 01  
19 Janvier 2017

<b>de la commission</b>	(répondre ou relayer les messages) - Assurer les réunions de la commission : préparer l'ODJ, faire les comptes rendu de réunion, - Recenser et piloter les membres et leurs actions - Assurer l'interface entre la commission et le CA		
-------------------------	---	--	--

Signature Pilote de commission	Signature Co-Pilote de commission	Signature Président de l'association



Feuille de route  
Commission Financement  
Association Une Autre Ecole

Rev 01  
19 janvier 2017

Sujet	Objectifs	Moyens nécessaires	Délai
<p style="text-align: center;">1) <b>SUBVENTIONS</b></p>	<p><u>Entretien des échanges et des partenariats avec les institutions en vue d'être subventionné :</u></p> <p><b>1)</b> Définir une stratégie de communication en lien avec les orientations éducatives du territoire.  <b>2)</b> Cibler les actions possibles à développer en partenariat avec les écoles publiques ou privées sous contrat.  <b>3)</b> Cibler les postes de dépenses couramment « subventionnables » et ceux nécessitant un argumentaire solide.  <b>4)</b> Construire des outils de communication  <b>5)</b> Prise (ou reprise) de contact avec les potentiels financeurs (les décideurs : directions et élus).  <b>6)</b> Préparation et envoi des dossiers de demande de subvention aux institutions.  <b>7)</b> Maintenir et enrichir les liens : relances régulières, invitations aux événements, contributions et avis sur des sujets d'éducation territoriale et de pédagogie, etc.</p>	<p><u>Documents :</u> Charte d'application des orientations de politique éducative de la NC ; brainstormings de la com financement 2016 ; projets pédagogique, éducatif, d'établissement, d'association.</p> <p><u>Contributeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA et CODIR</li> <li>- Com Communication</li> <li>- Trésorière</li> </ul>	<p><b>Points 1 à 3 :</b> AVRIL 2017</p> <p><b>Points 4 et 5 :</b> MAI à JUIL 2017</p> <p><b>Point 6 :</b> JUILL-AOÛT 2017  <b>Point 7 :</b> A PARTIR DE MAI 2017</p>
<p style="text-align: center;">2) <b>PARTENARIAT</b> - <b>MECENAT</b> - <b>DONS</b></p>	<p><u>Trouver de nouveaux partenaires mécènes (pour la mise en place de nouvelles bourses ou autre type de convention) :</u></p> <p><b>1)</b> Définir les types d'aides privées potentielles (bourse / parrainage d'un enfant / campagne de financement participatif / dons en nature / mise à disposition de matériel, de personnel / etc.  <b>2)</b> Actualiser la stratégie générale de communication et les outils de communication  <b>3)</b> Actualiser (et enrichir) la liste des mécènes potentiels (en fonction des secteurs, des valeurs, des capacités financières, etc.)  <b>4)</b> Prise (ou reprise) de contact avec la liste (par mail, courrier, téléphone) pour un RDV.  <b>5)</b> Maintenir et enrichir les liens avec les contacts « sensibles » à la démarche en vue de contractualiser un partenariat.  <b>6)</b> Cibler un poste de dépenses ponctuelles et nouvelles du budget et lancer une campagne de financement participatif.</p>	<p>Documents existants à la com financement</p> <p>Listings chambres consulaires, ISEE,...</p> <p><u>Contributeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Com Communication</li> <li>- CA</li> <li>- Trésorière</li> </ul>	<p><b>Points 1 à 3 :</b> MARS 2017</p> <p><b>Points 4 :</b> AVRIL 2017</p> <p><b>Points 5 :</b> A PARTIR DE MAI 2017  <b>Point 6 :</b> période à définir en fonction de la dépense ciblée et à réaliser au budget 2017.</p>

Feuille de route  
Commission Financement  
Association Une Autre Ecole

Rev 01  
19 janvier 2017

Sujet	Objectifs	Moyens nécessaires	Délai
<b>3)</b>  <b>AUTRES PISTES DE REDUCTION DES FRAIS DE SCOLARITE</b>	Susciter, développer et mettre en œuvre toute idée contribuant à diminuer les frais de scolarité : <b>1)</b> Lister les moyens possibles de récolte des idées (brainstormings, boîte à idées, benchmarking., etc.) et les mettre en œuvre. <b>2)</b> Evaluer la faisabilité des idées et les mettre en application lorsque c'est possible <b>3)</b> Cibler des activités « marchandes » que l'association pourrait valoriser et les mettre en œuvre lorsque c'est possible.	Parents, adhérents, commissions, CA, réseau AMI...	<b>Toute l'année 2017</b>

Signature Pilote de commission	Signature Co-Pilote de commission	Signature Président de l'association



**Feuille de route**  
**Commission**  
**Grands projets**  
**Association Une Autre Ecole**

Rev 01  
 20 janvier 2017

**NB : ces projets sont donnés à titre d'exemple. La commission Grands projets pourra en proposer d'autres. La feuille de route sera finalisée et validée en CA en fonction des ressources qui seront disponibles.**  
**La philosophie étant : « on se concentre sur le fonctionnement de l'École avant de se développer et d'aller vers d'autres acteurs de la société ».**

Sujet	Objectifs	Moyens nécessaires	Délai
Ouverture communauté enfantine (février 2019)	<b>Objectifs : ouverture d'une communauté enfantine en 2019</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faisabilité / conception du projet</li> <li>• Budget</li> <li>• Dossiers DPASS</li> <li>• Recrutement</li> </ul>		2019 si ressources dispo
Ateliers enfants handicapés	<b>Mise en place d'ateliers pour les enfants handicapés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins des familles ayant des enfants avec des troubles des apprentissages : besoins sociaux, pédagogiques etc.</li> <li>• Proposer des moyens pour répondre aux, besoins identifiés en s'appuyant sur les ressources de l'école filante</li> <li>• Trouver ou mobiliser ailleurs d'autres ressources</li> </ul>		2017 Dépend des ressources disponibles - non prioritaire
Locaux 2017-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Optimisation des locaux actuels</b></li> <li>• Définition chaque année des besoins/cahier des charges avec la cellule de coordination</li> <li>• Budget/études pour la réalisation</li> <li>• Conception du projet : Dossiers ERP, DPASS, Mairie, Permis de construire/ d'aménager</li> <li>• Réalisation des travaux d'aménagement ou de construction</li> </ul>		Chaque année
Locaux 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rechercher des locaux de 400m<sup>2</sup> à l'horizon 2022</b></li> <li>• Benchmarking marché privé</li> <li>• Lobbying Mairie/écoles</li> <li>• Travail avec la SIC</li> <li>• Montage financier (SCI, emprunt, etc)</li> <li>• Etudes de sites pressentis (rénovation/construction)</li> <li>• Participation à la Production d'un rapport comparatif/budgétaire (Pré-programme) permettant au CA de prendre les décisions concernant les différentes possibilités</li> <li>• Conception du projet : Dossiers ERP, DPASS, Mairie, Permis de construire/ d'aménager</li> <li>• Réalisation des travaux d'aménagement ou de construction</li> </ul>		2022
Partenariats Ecoles publiques			



## Feuille de route Commission École des parents Association Une Autre Ecole

Rev 00  
18 Janvier 2017

Sujet	Objectifs	Moyens nécessaires	Délai
Formation	<p>Former les parents pour une cohérence maison/école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> <li>- Discipline Positive</li> <li>- Gestion émotionnelle</li> <li>- CNV</li> </ul> <p>Observer les enfants dans la classe</p> <p>Partage d'activité avec les enfants dans l'ambiance</p>	<p>Un Formateur ou formé Un organisateur La salle de l'école</p> <p>Partenariat Asso communication Pacifique</p> <p>Accord des éducateurs</p>	<p>2017</p> <p>2017/2018</p> <p>2017 ?</p>
Soutien Moral	<p>Groupe de Parole (Soirée d'échange autour d'un thème <i>cf liste</i>)</p> <p>Annuaire renseigné sur les compétences des parents</p>	<p>2 co-animateurs 1 organisateur La salle Bienveillance Ecoute active</p>	2017
Echange et Partage	<p>Bibliothèque Adultes et Enfants</p> <p>Mise en place du covoiturage</p> <p>Panneau de petites annonces</p>	<p>Livres</p> <p>Trombinoscope Tableau d'affichage</p>	2017
Créer Ensemble & Convivialité	<p>Une journée festive</p> <p>Un conte Montessori &amp; Un livre sur l'histoire de l'école</p> <p>Rencontre mensuelle ou un parent initie à sa passion son talent</p> <p>Yoga une fois par semaine ou</p>	<p>Locaux / ComCom</p> <p>Atelier d'écriture Graphiste Maison Edition</p> <p>Salle de l'école</p> <p>Jardin ? Karolina</p>	<p>Début 2017</p> <p>2018/2019</p> <p>2017 ou 2018</p> <p>2017</p>





# Feuille de route Commission École des parents Association Une Autre Ecole

Rev 00  
18 Janvier 2017

	quinzaine Petit déjeuner à thème sur le temps d'accueil	Accord des éducateurs	2017 ?
Disponibilité	Possibilité d'un moment de bien-être avant une réunion Garderie sur lieu d'activité	Animateur  Liste BB sitter Partenariat Retraité	2017  fin 2017/2018

Signature Pilote de commission	Signature Co-Pilote de commission	Signature Président de l'association

