



CHARTRE DE CAMPAGNE : FICHE DE PREPARATION DE PROJET

N° : PP1
Version : 0.1 2021
Page 1 sur 5

Description du document :

Ce document est à destination des bureaux candidats aux élections du conseil d'administration de l'AGE (« grand bureau »). Il fait partie du corpus de documents qui règlementent le déroulement des élections et des campagnes. Dans le cadre de leur candidature, chaque groupe d'étudiant peut proposer des nouveautés et les présenter pendant la période de campagnes. Ce document nécessairement complété pour chaque projet. Aucun projet ne pourra être présenté lors de la campagne si ce document n'est pas préalablement rempli et validé par le bureau de l'AGE.

Elections 2022 :

Pour l'élection 2022, les projets devront être déposés avant le 24/02 au plus tard. Passé ce délai, aucun projet ne sera accepté et ne pourra être présenté aux étudiants lors des phases de campagne.

Démarche :

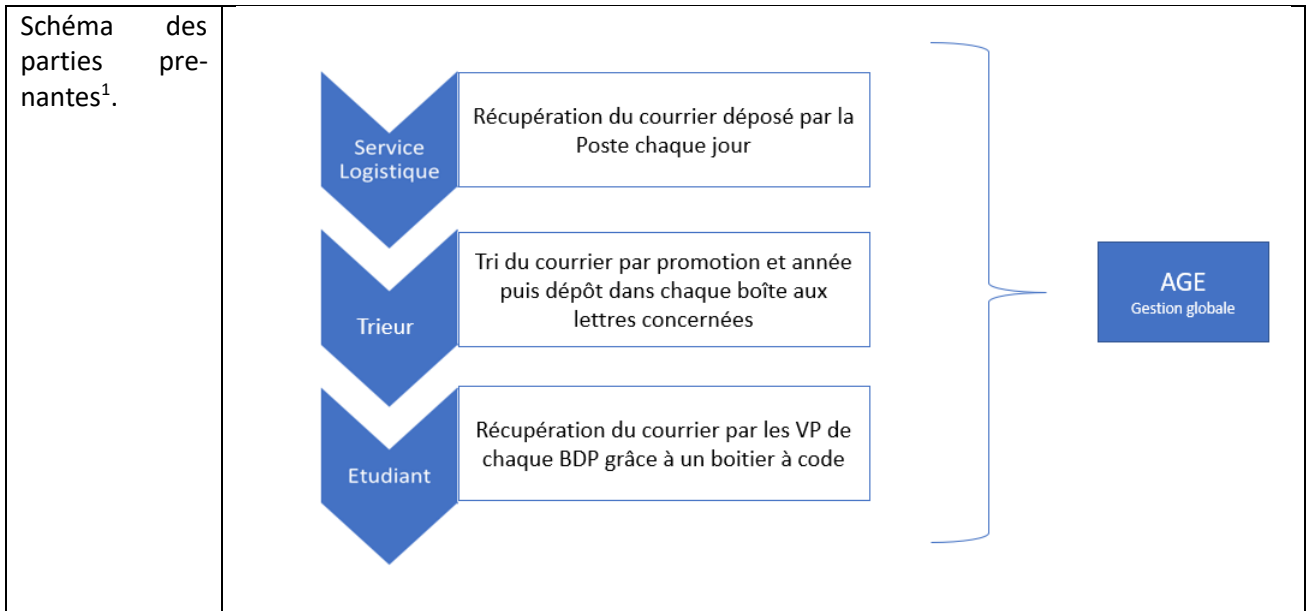
Ce document a pour but de questionner chaque projet sur le sens qu'il a pour l'association, les moyens à mettre en œuvre pour le réaliser et sur sa légitimité par rapport aux différents acteurs.

Document à compléter

Présentation du projet :

| | |
|--|---|
| Personne référente du projet, candidat concerné. | Alix de Nacquard, Pia Eder, Ségolène Louisin, Hubert Louis Boddaert |
| Projet n° | 6 |
| Libellé du projet | Gestion du courrier |
| Problématique ou besoin auquel le projet répond. | Le but est d'améliorer la réception du courrier pour les étudiants et faciliter le travail du service logistique. |

| Présentation du projet | |
|------------------------|--|
| Description du projet | <p>L'objectif de ce projet est de simplifier et d'optimiser le tri du courrier.</p> <p>Une boîte aux lettres par promotion et spécialité (Agro, Food, Earth, Bachelor) sera accessible 24h/24 devant le centre logistique. Elles s'ouvriront à l'aide d'un code détenu par les Vice-Présidents des bureaux de promotion. Ils seront responsables de la distribution du courrier, ils peuvent décider de diffuser le code à l'ensemble de la promotion, ou de garder la responsabilité de la distribution seul.</p> <p>Ce projet permettra une centralisation du flux de courrier et donc une simplification au niveau du tri et de la distribution.</p> <p>Ce projet est en partenariat avec le bureau Action.</p> |
| Public cible | Tous les étudiants |
| Processus Concerné(s) | Ce projet rentre dans le PO3 : Gérer et animer la vie de campus car les étudiants auront un accès facilité au courrier qui leur est destiné. |



| | |
|---------------------------------|--|
| Veille et recherches | |
| Documents et sources utilisées. | <p>Service Logistique</p> <p>Boîtier à code</p> <p>Boîte aux lettres</p> |

¹ On parle ici de dresser une cartographie des acteurs du projets lors de sa mise en place.



CHARTRE DE CAMPAGNE : FICHE DE PREPARATION DE PROJET

N° : PP1
Version : 0.1 2021
Page 4 sur 5

| | |
|--|--|
| Personnes, associations, entreprises contactées. | Service Logistique Charles GILLY de l'AGE |
|--|--|

| Diagnostic des besoins | | Evaluation des ressources | |
|------------------------|---|---------------------------|---------------------------------------|
| Besoins financiers : | Boîte aux lettres (25) + clés (25) : 462€ Boîtiers à code dans lesquels on range les clés (25) : 375€ TOTAL : 837€ | Ressources financières | Financement par le service logistique |

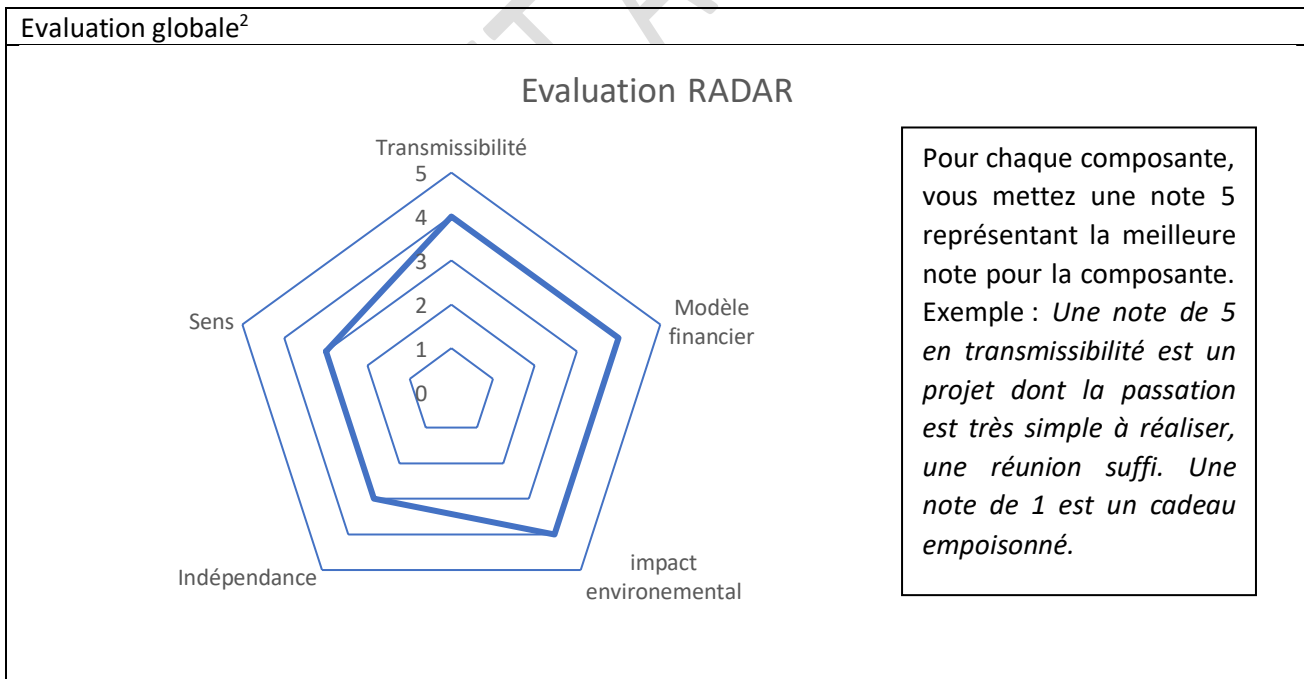


CHARTRE DE CAMPAGNE : FICHE DE PREPARATION DE PROJET

N° : PP1
Version : 0.1 2021
Page 5 sur 5

| | | | |
|-------------------|--|---|--|
| Besoins Humains : | Trieurs : 3 à 4 heures par semaine (20 à 30 minutes par semaine pour les 10 trieurs) Installation des boîtiers/ boîtes aux lettres par le service technique ou centre logistique : 12 heures TOTAL: 12 heures plus 4 heures par semaine. | Quelles échéances, quelle(s) personnes impliquées | <ul style="list-style-type: none">- Devis pour les boîtes aux lettres- Installation des boîtiers pour les clefs (dans le cas où aucun boîtier n'est présent)- Des IES qui aideront l'AGE à trier le courrier par bâtiments |
| Besoins spatiaux | Place requise pour les boîtes aux lettres et boîtiers | Lieux concernés | Centre Logistique |

| Autodiagnostic ² | | |
|-----------------------------|--|--|
| | Positif | Négatif |
| Externes | <u>Opportunités</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la gestion du tri du courrier - Facilité dans la réception du courrier - Rapidité de la réception par les étudiants | <u>Menaces</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dépendance d'étudiants pour trier le courrier |
| | Internes | <u>Forces</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de besoin régulier d'un membre de l'AGE |




² Ces matrices vous servent à prendre du recul sur votre projet. Elles sont une évaluation qualitative, il est conseillé de les réaliser à plusieurs pour éviter d'être trop subjectif.



CHARTRE DE CAMPAGNE : FICHE DE PREPARATION DE PROJET

N° : PP1
Version : 0.1 2021
Page 7 sur 5

| Etude d'impacts | |
|---|--|
| Impact environnemental ³ (Consommation des ressources, déchets possibles, impact sur la biodiversité) | Achat de boîtes aux lettres et boîtiers à code |
| Mesure corrective envisagée (Peut-on éviter, atténuer, compenser cet impact ? Avec quels moyens ?) | |

| Validations | |
|--|---|
| Bureau de l'AGE | <i>Signature</i>  |
| Instances institutionnelles (DMVE, SG, Direction) | <i>Signature</i> |
| Autres parties prenantes | <i>Signature</i> |

| Commentaires : |
|--|
| |

³ La mesure de l'impact via le bilan carbone peut être une composante intéressante pour certains projets, elle n'est cependant pas obligatoire.