

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 réglementent 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 des campagnes. Ce document doit nécessairement être 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 2023 :

Pour l'élection 2023, vous devrez déposer vos projets avant le 27/01. Passé ce délai, aucun projet ne sera accepté et ne pourra être présenté aux étudiants lors des phases de campagne.

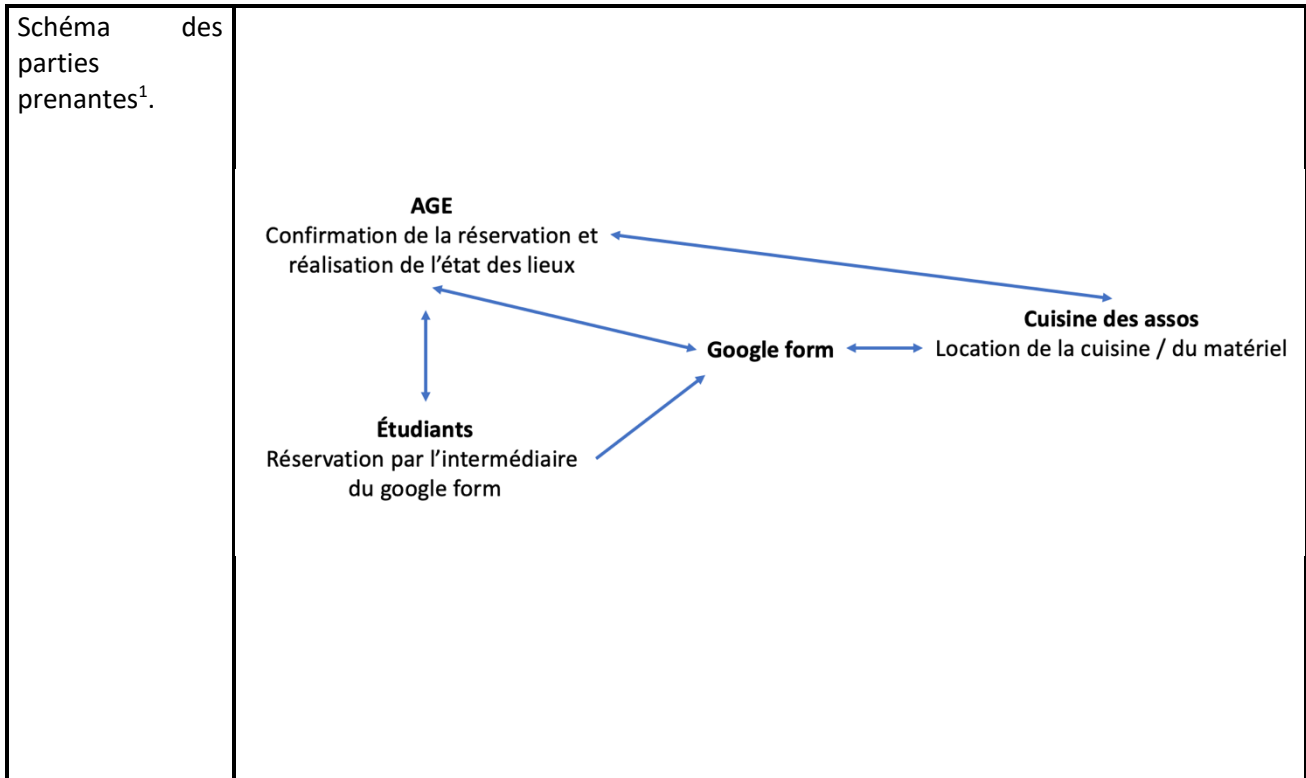
Démarche :

Ce document permet aux différentes parties prenantes de prendre connaissance du projet et de vérifier sa cohérence. Cette fiche sera présentée aux étudiants lors des campagnes. Il est dans votre intérêt que ces dernières soient cohérentes et présentables auprès des étudiants.

Document à compléter

Présentation du projet :	
Personne référente du projet, Candidat concerné.	Sixtine Beaupère
Projet n°	11
Libellé du projet	Améliorer la gestion de la cuisine des assos et gérer l'achat de nouveau matériel
Problématique ou besoin auquel le projet répond.	Comment peut-on faciliter la réservation et la gestion du matériel que l'AGE met à disposition ?

Présentation du projet	
Description du projet	<p>Pour faciliter la réservation du matériel, on ajouterait à la liste du matériel disponible sur le site de l'AGE (https://age.unilasalle.fr/age/) un lien renvoyant vers un google form pour réserver directement le matériel, sans passer à la permanence. Le lien de réservation serait aussi disponible sur Quelques Liens Utiles.</p> <p>Il y aurait dans ce google form, un calendrier qui permettrait de voir si le matériel est disponible, et la démarche à suivre pour déposer les chèques de caution + location.</p> <p>Pour la cuisine des com et assos, la personne pourrait directement réserver un créneau de visite d'état des lieux et remise des clés avec une personne de l'AGE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom Prénom Promo - Téléphone - Événement/Particulier - Si événement : nom de l'événement + asso - Durée réservation (dates entrée et sortie) - Réservation de la cuisine : oui ou non - Si oui : remise de clé > proposition de créneaux - Matériel souhaité - Démarche à suivre pour le chèque de caution <p>Chèque de caution :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/. L'association prend contact avec Sixtine Beaupère et réserve sur l'outil mis en place 2/. Cette dernière vérifie le planning et cale le créneau 3/. Le chèque de caution est à déposer à l'AGE au max 3 jours après la réservation. 4/. Si des dégradations sont constatées, le chèque est encaissé 4 bis/. Si le matériel est rendu dans le même état qu'il est emprunté, le chèque est rendu
Public cible	Les étudiants
Processus Concerné(s) (1 minimum)	PO3 - Gérer et animer la vie de campus PO4 - Coordonner le tissu associatif



Veille et recherches	
Documents et sources utilisées.	<ul style="list-style-type: none"> - Site pour créer le formulaire de réservation : http://blogue.monsiteprimo.com/creer-ameliorer-votre-site/comment-creeer-un-formulaire-de-reservation-avec-google-forms/ - Site de l'AGE : https://age.unilasalle.fr/age/ - Site de quelques liens utiles : https://age.unilasalle.fr/liens-utiles/

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



FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

N° : PP1
Version : 0.1 2021
Page 4 sur 7

Personnes, associations, entreprises contactées.	Bureau Altitude contacté (Faustine Frele : VP alim et respo cuisine)
--	--

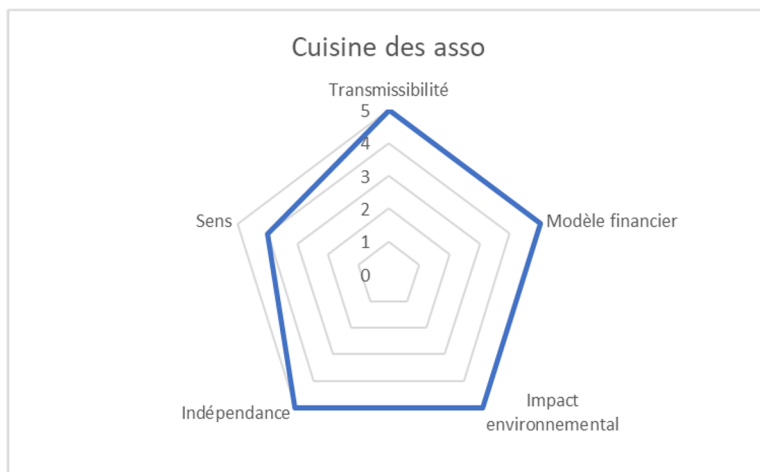
Diagnostic des besoins		Evaluation des ressources	
Besoins financiers : (À intégrer dans un budget prévisionnel total)	1000€ pour le rachat de nouveau matériel	Ressources financières	Budget AGE
Besoins Humains : (Nombre d'heures estimées et nombre de personnes impliquées)	1h30 pour créer le google form. Bureau de l'AGE régulièrement sollicité pour donner les clés de la cuisine et faire les états des lieux d'entrée et de sortie (à chaque réservation).	Quelles échéances, quelle(s) personnes impliquées	Mise au point du google form au début du mandat. Webmaster, qualité et respo hygiène/location. Juin 2023
Besoins spatiaux (Estimer la surface, le volume, l'espace requis)	/	Lieux concernés	Cuisine des assos Bureau de l'AGE

Autodiagnostic

	Positif	Négatif
Externes	<u>Opportunités</u> Augmentation des réservations (dû à la facilité) Un plus gros budget pour racheter du matériel neuf et de qualité	<u>Menaces</u> Organisation moins performante que celle qui existe actuellement (notre mission est également d'expliquer aux étudiants comment fonctionne le nouveau système de réservation, mais celle-ci peut s'avérer compliquée par le manque de spontanéité)
Internes	<u>Forces</u> Gagner en organisation et en rapidité pour les réservations du point de vue de l'AGE Facilité de réservation du point de vue des étudiants	<u>Faiblesses</u> Demande un suivi régulier assuré par l'AGE

Évaluation globale²

Réaliser une évaluation Radar comprenant ces 5 éléments :



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.



FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

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

Etude d'impacts

Impact environnemental

Qu'est-ce que ce projet peut consommer ? Ce projet va-t-il impacter significativement l'environnement ?

Bannir l'utilisation de papier pour les réservations (signature etc)

Validations

Les validations se présentent sous forme de signature ou de trace écrite.
En aucun cas une telle preuve représente un engagement définitif de la part de la partie prenante.

Chaque signature/preuve écrite induit une non- opposition au projet.

Ces validations n'engagent pas les parties prenantes sur les plans financiers, humains, moraux ou de tout autre manière.

Bureau de l'AGE

Signature



Instances institutionnelles (DMVE, SG, Direction)

Signature
Cf. Fiche d'opportunité

Autres parties prenantes (association, entreprise, partenaire ...)

Signature