

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.

Élections 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.

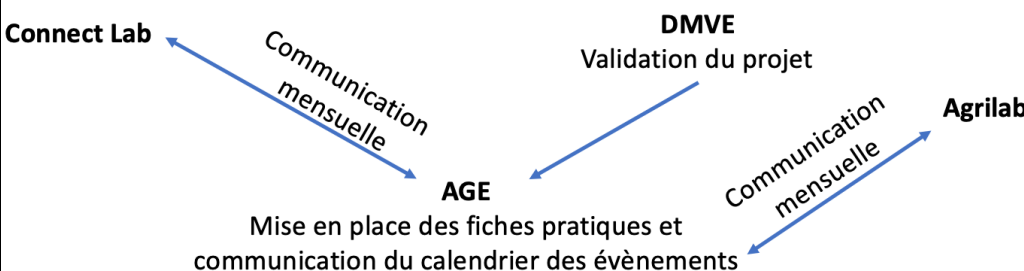
Démarche :

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.	Olivier THILLARD
Projet n°	13
Libellé du projet	Fiche de présentation Agrilab et présentation de leurs différentes formations
Problématique ou besoin auquel le projet répond.	Comment améliorer la visibilité de l'Agrilab et des formations proposées ?

Présentation du projet	
Description du projet	<p>Notre projet consistera à améliorer la visibilité d'Agrilab grâce aux mises en place suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'une rubrique sur le site « Quelques liens utiles » de l'AGE présentant les différentes formations de l'Agrilab ainsi que leurs projets. Un dossier avec des fiches numériques claires et rapides à lire serait disponible pour les étudiants avec les différentes opportunités que propose l'Agrilab. Celles-ci seraient renouvelées tous les mois en concertation avec l'Agrilab selon leurs nouveautés et leurs besoins. - Mettre en avant les événements de l'Agrilab dans le mail hebdomadaire de l'AGE. - Mettre en avant les projets de ConnectLab qui ont pour but de dynamiser et faciliter l'accès de l'Agrilab aux étudiants. <p>Une story sur les différents réseaux sociaux en début de semaine peut aussi être envisagé</p>
Public cible	Les étudiants et les salariés
Processus Concerné(s) (1 minimum)	<p>PO3 : Gérer et animer la vie de campus PO5 : Participer aux réseaux et les développer</p>
Schéma des parties prenantes ¹	 <pre> graph TD CL[Connect Lab] -- "Communication mensuelle" --> AGE[AGE] DMVE[DMVE] -- "Validation du projet" --> AGE AGE -- "Communication mensuelle" --> Agrilab[Agrilab] AGE --- Note["Mise en place des fiches pratiques et communication du calendrier des évènements"] </pre>

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

Veille et recherches	
Documents et sources utilisées.	Agrilab http://agrilab.unilasalle.fr/ Équipe Agrilab (voir noms des personnes contactées) Communautés de membres Agrilab
Personnes, associations, entreprises contactées.	Tristan LENA, trésorier de ConnectLab Céline MARCINIAK, Assistante Administrative Agrilab Luc HANNEUSE, Responsable Agrilab Jérôme RANCON, FabManager Nicolas KAUFMANN, FabManager

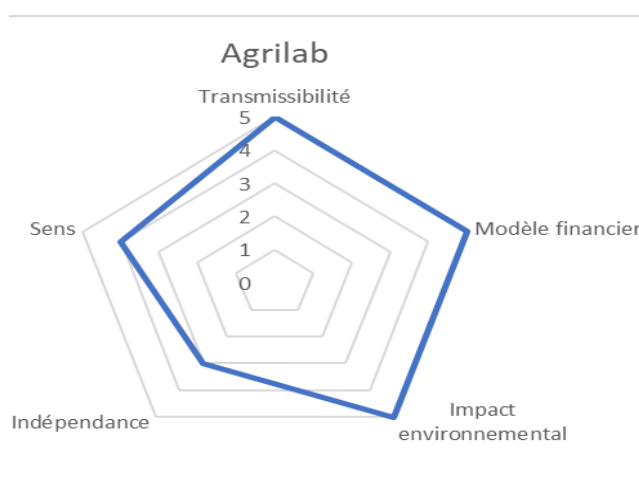
Diagnostic des besoins		Evaluation des ressources	
Besoins financiers : (À intégrer dans un budget prévisionnel total)	0 €	Ressources financières	0€
Besoins Humains : (Nombre d'heures estimées et nombre de personnes impliquées)	<p>Une personne de l'AGE (Olivier Thillard si possible) et une personne de l'Agrilab + ConnectLab pour une réunion par mois : 1h30 de réunion par mois.</p> <p>Travail personnel de 1h par semaine pour mettre à jour les informations et les communiquer à la personne qui fait les posters.</p> <p>Deux personnes du pôle com' (Audrey Laugier et Clotilde Bachy sûrement) pour faire les fiches et les posters (2h/semaine).</p>	Quelles échéances, quelle(s) personne(s) impliquées	Échéance mensuelle, impliquant une personne du bureau et un représentant de l'Agrilab. Pareillement pour ConnectLab . Première publication dès la passation.
Besoins spatiaux (Estimer la surface, le volume, l'espace requis)	/	Lieux concernés	/

Autodiagnostic²

	Positif	Négatif
E xt er n e s	<u>Opportunités</u> <ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux étudiants de découvrir et d'utiliser Agrilab. - Permettre aux étudiants de découvrir des formations. - Permettre à Agrilab d'élargir son cercle de membres. 	<u>Menaces</u> <ul style="list-style-type: none"> - Lassitude si trop de contenu, veiller à ne pas inonder avec trop d'informations
In te r n e s	<u>Forces</u> <ul style="list-style-type: none"> - Projet simple à mettre en place. - Nécessite peu de besoins. - Mise en valeur des outils de l'école. 	<u>Faiblesses</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rester motivé dans un projet qui demande un investissement mensuel. - Les représentants doivent rester les mêmes pour assurer un suivi cohérent.

Evaluation 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 6 sur 7

Étude d'impacts

Impact environnemental

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

Ce projet n'a pas pour vocation d'impacter l'environnement.

Certaines activités de l'Agrilab ont pour motivation l'environnement.

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 <u>n'engagent pas</u> les parties prenantes sur les plans financiers, humains, moraux ou de tout autre manière.	
Bureau de l'AGE	<i>Signature</i> 
Instances institutionnelles (DMVE, SG, Direction)	<i>Signature</i>
Tristan Lena, trésorier de ConnectLab	<i>Signature</i> <i>tlena</i>
Céline MARCINIAK, Assistante Administrative Agrilab	<i>Signature</i> 



FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

N° : PP1
Version : 0.1 2021
Page 8 sur 7