

## 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 2024 :

Pour l'élection de 2024, vous devrez déposer vos projets avant le 02/02. 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.	AUPHAN Gaudry Auphan SEGUIN Emmeline GOEDKOOOP Stella
Projet n°	7
Libellé du projet	Weekenprint
Problématique ou besoin auquel le projet répond.	Comment permettre aux étudiants d'avoir des imprimantes fonctionnelles les week-ends ?

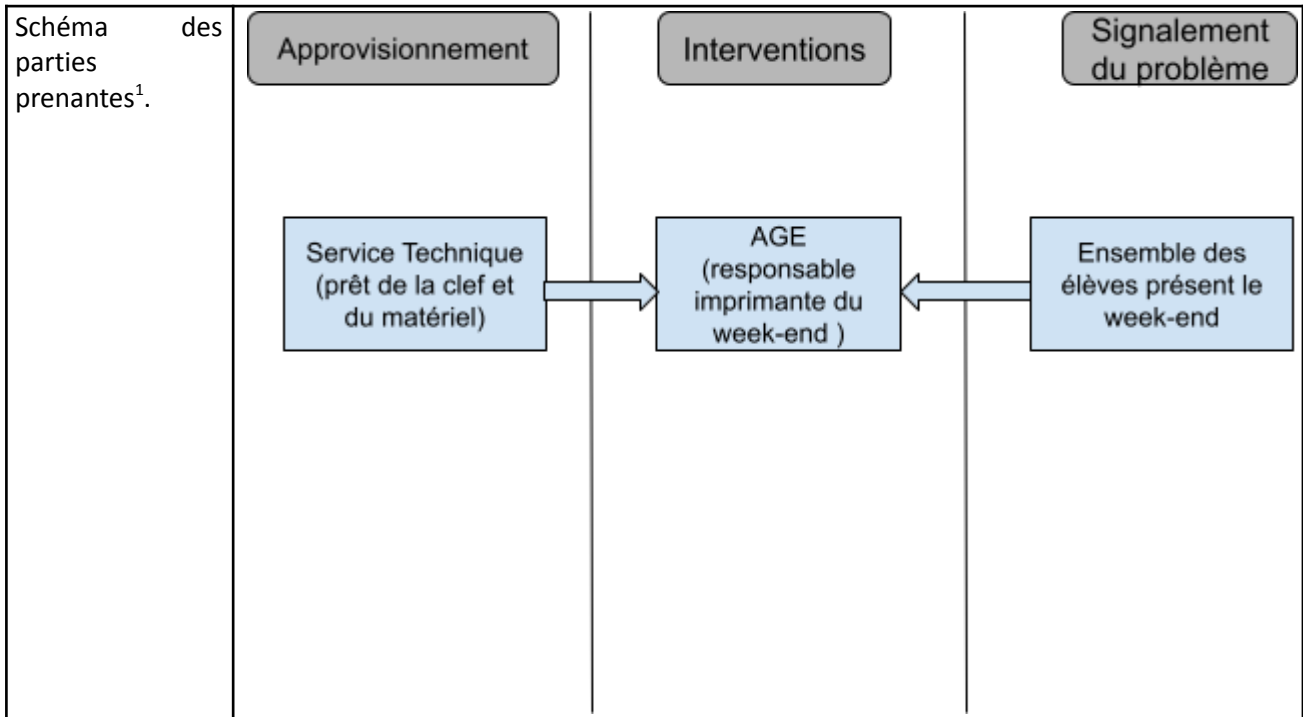


## FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

N° : PP1  
Version : 0.1 2024  
Page 2 sur 7

--	--

Présentation du projet	
Description du projet	<p>Chaque week -end un référent sera désigné pour vérifier le bon fonctionnement des imprimantes du campus en fonction des différentes présences sur le campus de chacun.</p> <p>Son rôle serait de vérifier le vendredi soir et durant le week-end que l'imprimante proche de l'amphithéâtre 1 et 2 ainsi que celle sur la plateforme à l'étage entre l'aile O, S et G ne présentent aucune difficulté d'impression (bourrage de papier, plus de papier, problème d'encre, pas de réseau...).</p> <p>Après une courte formation donnée par le service chargé de la maintenance des imprimantes ou par un membre du bureau déjà formé, le responsable aura pour mission de résoudre la panne. Nous formerons plusieurs membres du bureau pour assurer la disponibilité de l'AGE pour les interventions.</p> <p>Nous établirons des contrôles le vendredi soir et le samedi soir à travers un membre de l'AGE afin d'assurer le bon fonctionnement des machines durant le weekend.</p> <p>Le matériel relatif à l'entretien des imprimantes comme le papier ou l'encre sera stocké dans un local du DSI près du HelpDesk auquel nous aurons accès.</p>
;	Tous les étudiants mais particulièrement ceux qui sont présents le weekend sur le campus
Processus Concerné(s) (1 minimum)	PO1 : Représenter les étudiants PO2 : Collaborer au déroulement et au développement de la vie académique

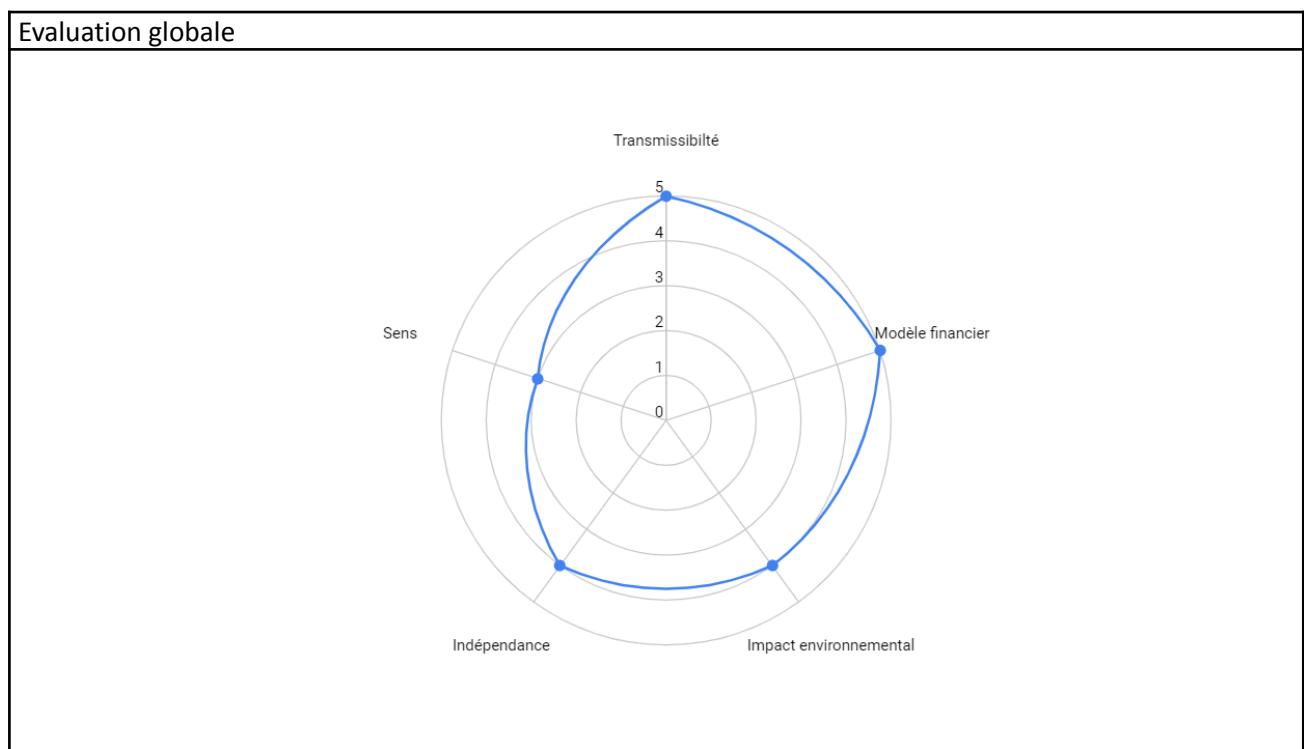


<b>Veille et recherches</b>	
Documents et sources utilisées.	
Personnes, associations, entreprises contactées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intendance</li> <li>- Vincent Carette responsable du système d'information et référent imprimantes du campus</li> </ul>

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

Diagnostic des besoins		Evaluation des ressources	
Besoins financiers : (À intégrer dans un budget prévisionnel total)	Matériels fournis et payé par Unilasalle. Le budget de l'AGE est de 0€.	Ressources financières	Les différentes matières premières sont fournies par les différents services de l'école.
Besoins Humains : (Nombre d'heures estimées et nombre de personnes impliquées)	Environ 2h/semaine 1 à 2 personnes/semaine	Quelles échéances, quelle(s) personnes impliquées	Une personne de l'intendance pour former un étudiant du bureau sur certains problèmes que le responsable peut rencontrer.
Besoins spatiaux (Estimer la surface, le volume, l'espace requis)	Une étagère dans l'AGE	Lieux concernés	Imprimante au niveau des amphithéâtres 1 et 2 + imprimante au niveau de l'étage entre les couloirs O, S, G.

Autodiagnostic		
	Positif	Négatif
E x t e r n e s	<u>Opportunités</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter l'utilisation des imprimantes le weekend</li> <li>- Répondre à une demande des étudiants</li> </ul>	<u>Menaces</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une possible difficulté à communiquer entre les étudiants qui signalent le problème et la personne référente chargée de régler le problème</li> </ul>
I n t e r n e s	<u>Forces</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur 30 personnes : probabilité de 100% d'absence est faible</li> <li>- Rapidité d'action</li> <li>- Désengorgement des services informatiques le lundi</li> </ul>	<u>Faiblesses</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devoir faire preuve de rigueur dans les changements des référents pour s'assurer que chaque semaine la présence d'une personne ou prévenir par mail si, exceptionnellement, il n'y aura pas d'intervention.</li> </ul>



### Etude d'impacts

#### Impact environnemental

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

Ce projet ne consomme pas de ressource particulière car utilise les mêmes ressources que le service informatique (papier et encre) et ne modifie que le temps d'intervention. Il n'y a donc pas d'impact direct sur 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 n'engagent pas les parties prenantes sur les plans financiers, humains, moraux ou de tout autre manière.**

Bureau de l'AGE

Domitille Greiveldinger, présidente

Signature





## FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

N° : PP1  
Version : 0.1 2024  
Page 7 sur 7

Instances institutionnelles (DMVE, SG, Direction)	Responsable du système d'information : <i>Carrelle Vincent</i> <i>[Signature]</i>
Autres parties prenantes (association, entreprise, partenaire ...)	Signature

Commentaires : (Réservé à l'AGE actuelle pour les retours)
--