



FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

N° : PP1
Version : 0.1 2024
Page 1 sur 7

État d'avancement du projet :

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 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 :

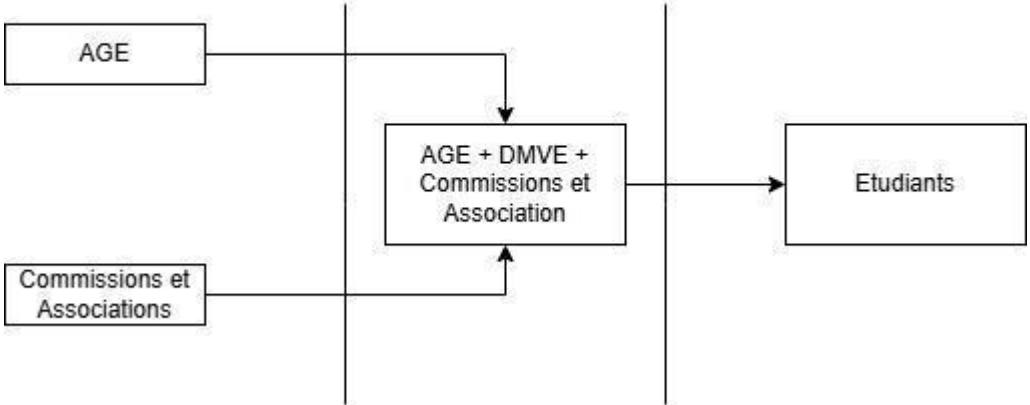
Ce document permet aux différentes parties prenantes de prendre connaissance du projet et de vérifier sa cohérence. Cette fiche sera présentée aux étudiants lors des campagnes. Il est dans votre intérêt que ces dernières soient cohérentes et présentables auprès des étudiants.

Document à compléter

Présentation du projet :	
Personne référente du projet, Candidat concerné.	Référent projet : Ambroise CARTIER Autres personnes : Justine CHASTEL Faustine JASPART Jeanne DE MAISONNEUVE
Projet n°	6
Libellé du projet	Guide de la gestion d'une commission ou association

Problématique ou besoin auquel le projet répond.	Aujourd’hui il existe plus d’une centaine de Coms et Assos sur le campus d’UniLaSalle Beauvais mais en gérer une est un travail qui demande beaucoup d’informations et ces derniers temps les recrutements sont devenus plus rares et plus difficiles. Ainsi dans ce guide vous retrouverez toutes les informations nécessaires pour gérer ou même créer une com ou asso et vous montrer que s’engager ce n’est pas si compliqué!

Présentation du projet	
Description du projet	<p>Ce guide de la vie et gestion d’une association étudiante serait un document PDF complet et pratique, conçu pour fournir aux étudiants les informations essentielles sur la gestion associative. Voici les principaux éléments qui pourraient être inclus dans ce guide :</p> <p>[Structure et rôles]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des rôles clés : président, trésorier, secrétaire, et leurs responsabilités spécifiques. - Différence entre trésorier et comptable, expliquant leurs fonctions respectives. - Explication détaillée des responsabilités du président, y compris la direction de l’équipe et la représentation juridique de l’association. <p>[Gestion de projet]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide étape par étape pour le choix et la mise en œuvre d’un thème pour les événements ou projets. - Conseils pour l’élaboration d’une vision claire et partagée pour l’association. - Étapes pour créer un plan d’action efficace. <p>[Aspects administratifs et légaux]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures de création et de déclaration d’une association. - Documents essentiels à conserver et leur importance. - Informations sur la responsabilité civile et l’assurance. <p>[Gestion des ressources humaines]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégies de recrutement et d’intégration des nouveaux membres. - Conseils pour la formation et la reconnaissance des bénévoles. - Guide pour une passation efficace entre les équipes sortantes et entrantes. <p>[Création et gestion d’un Bureau de Promo (BdP)]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusion du guide de la vie d’un BdP, écrit par l’AGE en 2024. - Spécificités et bonnes pratiques pour les BdP.

	<p>[Ressources et contacts]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annuaire des personnes à contacter selon les besoins, mis à jour annuellement. - Liste des guichets de financement disponibles.. - Ressources supplémentaires et liens utiles. <p>Ce guide serait un outil précieux pour les étudiants impliqués dans la vie associative, offrant des informations constantes et accessibles à tout moment. Il permettrait de compléter les connaissances transmises oralement par les responsables associatifs et assurerait une continuité dans la gestion des associations étudiantes, indépendamment des changements de direction.</p>
Public cible	Étudiants, voulant s’investir dans la vie associative mais qui ne savent pas comment s’y prendre.
Processus Concerné(s) (1 minimum)	PO4 : Accompagner la vie associative
Schéma des parties prenantes ¹ .	<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div data-bbox="384 1003 587 1039">Création</div> <div data-bbox="767 1003 975 1039">Mise en place</div> <div data-bbox="1230 1003 1353 1039">Utilisation</div> </div>  <pre> graph LR subgraph Creation AGE[AGE] CA[Commissions et Associations] end subgraph MiseEnPlace AGE_DMVE[AGE + DMVE + Commissions et Association] end subgraph Utilisation Etudiants[Etudiants] end AGE --> AGE_DMVE CA --> AGE_DMVE AGE_DMVE --> Etudiants </pre>

Veille et recherches

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

Documents et sources utilisées.	<ul style="list-style-type: none"> - Guide de la gestion d'un bureau de promotion 2024 : document sur les démarches sur la création ou la passation d'asso et la gestion de BDP - Retour des anciens bureaux AGE (New Age et Action) sur ce document : point positif / négatif
Personnes, associations, entreprises contactées.	Chaque président d'association en leur demandant ce qui leur a posé problème durant leur mandat ; Mathilde HERVE et Charlotte VENARD (pilote et copilote de la vie associative durant NEW AGE)

Diagnostic des besoins		Evaluation des ressources	
Besoins financiers : (À intégrer dans un budget prévisionnel total)	50€ (réserve)	Ressources financières	Demande de subvention AGE Sponsors
Besoins Humains : (Nombre d'heures estimées et de personnes impliquées)	<ul style="list-style-type: none"> - Sur l'année : un travail de 5/6 heures - Les personnes impliquées sont l'équipe du projet et tous les étudiants en lien avec une association ou commission 	Quelles échéances, quelle(s) personnes impliquées	<ul style="list-style-type: none"> - Document disponible sur l'entièreté du mandat pour les étudiants - Equipe du projet

Besoins spatiaux (Estimer la surface, le volume, l'espace requis)	Aucun		Lieux concernés	Aucun

Autodiagnostic ²		
	Positif	Négatif
E x t e r n e s	<u>Opportunités</u> - Être guidé dans la gestion de son poste - Sentiment d'accompagnement et de passation en plus de la présence de l'AGE - En bénéficiant gratuitement (pour tous les étudiants, toutes filières confondues) - Développer un projet qui pourra servir à long terme	<u>Menaces</u> - Un dossier trop volumineux ou incomplet à la fin du mandat, besoin de remettre à jour régulièrement - Peu voire pas utile aux yeux des étudiants (à évaluer lors de sa publication)
I n t e r n e s	<u>Forces</u> - En lien avec les présidents d'associations - Équipe soudée avec une réelle expérience associative : beaucoup de postes représentés (asso, com ou BDP) ...	<u>Faiblesses</u> - Doit être complété à temps - Renouvelé chaque année (risque de mauvaise transmissibilité) ...

Evaluation globale ²

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.

Réaliser une évaluation Radar comprenant ces 5 éléments :

Transmissibilité : à quel point votre projet est facile à transmettre aux AGE ultérieures

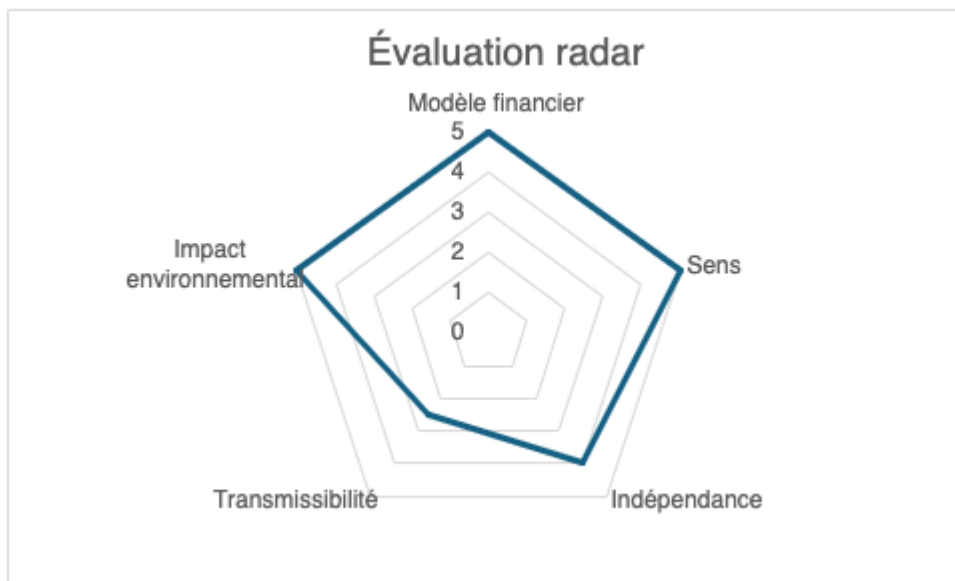
Modèle financier : Facile/difficile à planifier sur le plan financier

Impact environnemental

Indépendance : L'AGE est-elle dépendante d'entreprises, autres Organisations ou décisions qui ne dépendent pas de l'avis des membres du bureau ?

Sens : Ce projet fait sens auprès de l'AGE et des étudiants ?

Pour chaque composante, vous mettez une note 5 représentant la meilleure note pour la composante. Exemple : Une note de 5 en transmissibilité est un projet dont la passation est très simple à réaliser, une réunion suffit. Une note de 1 est un cadeau empoisonné.




Etude d'impacts



FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

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

<p>Impact environnemental <i>Qu'est ce que ce projet peut consommer ? Ce projet va-t-il impacter significativement l'environnement ?</i></p>	<p>Nous avons choisi de réaliser ce guide au format PDF. Bien que moins polluant qu'un document imprimé, il contribue néanmoins à l'empreinte numérique globale : sa création, son stockage dans le centre de données d'UniLaSalle et son partage en ligne consomment de l'électricité et engendrent par conséquent des émissions de CO₂. Nous considérons toutefois que cet impact est faible.</p>
--	--

<p>Validations</p> <p>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.</p> <p>Ces validations <u>n'engagent pas</u> les parties prenantes sur les plans financiers, humains, moraux ou de tout autre manière.</p>	
<p>Bureau de l'AGE</p> 	<p><i>Signature</i></p>
<p>Instances institutionnelles (DMVE, SG, Direction)</p>	
<p>Autres parties prenantes (association, entreprise, partenaire ...)</p>	<p><i>Signature</i></p>

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



FICHE DE PREPARATION DE PROJET :

N° : PP1
Version : 0.1 2024
Page 8 sur 7

-