



KAP :

Dossier de Reconstitution 2021-2022



Introduction

Afin d'optimiser la rédaction du dossier de reconstitution de votre kot-à-projet, veuillez prendre en considération les quelques consignes suivantes.

Le dossier de reconstitution est à rendre pour le **vendredi 11 mars 2022 à 14 h00** à l'adresse mail suivante : **reconstitutionkapslew @kapuclouvain .be**, en format **PDF ET en 3 exemplaires papier**, en recto-verso, noir et blanc, papier recyclé, agrafé, SANS les pages vides (s'il y a plus de pages que d'activités) à la Mairie.

Celui-ci devra porter l'intitulé suivant : « nomdukap _année_ dossier » (ex : organe _2022_ dossier). Soyez à la fois **concis et complets**. Les cases réservées à l'écriture ne doivent pas nécessairement être remplies complètement, allez à l'essentiel.

Ne mentionnez dans votre dossier que les activités directement liées à votre propre projet et non pas les activités d'autres projets où vous avez, par exemple, pu être bénévoles.

ATTENTION :

Il est primordial que vous adjoignez à ce dossier un exemplaire mis à jour de votre **charte du patrimoine**. Ce document est disponible sur le site www.organelew.com. Cette charte devra porter l'intitulé suivant : « nomdukap_année_charte » (ex : organe_2022_charte).

En résumé :

Remise des deux documents correctement labellisés **avant le vendredi 11 mars avant 14h00** : Dossier de reconstitution et charte du patrimoine, en version électronique ET 3 versions papier à la Mairie. **Tout dossier rendu en retard ne sera pas étudié par la commission**. Nous vous souhaitons une bonne rédaction et restons à votre disposition afin de répondre à vos questions !

1 Informations générales

Nom du KAP :

Adresse du KAP :

Présentation et objectifs du projet :

Le cas échéant, expliquez la différence entre votre projet et un projet similaire :

En cas d'interpellation l'an dernier, mentionnez-la :

2 Equipe

Nombre de chambres dans le kot :

Equipe sortante (2021 - 2022) ¹

Nom	Prénom	Etudes (type et année)	Fonction
			Responsable Co-Responsable Trésorerie

1. Indiquez une astérisque (*) derrière la fonction pour les externes

Nouvelle équipe (2022 - 2023)²

Nom	Prénom	Etudes (type et année)	Fonction	* ou **
			Responsable Co-Responsable Trésorerie	

Notes importantes :

- Le/la responsable et le/la co-responsable doivent **obligatoirement** être étudiants UCLouvain ET être présents dans le kot toute l'année.
- Au moins un membre interne de l'équipe actuelle doit rester l'année prochaine, sinon il faut rendre un dossier de conduction

Pour le dossier nous devons absolument avoir le/la responsable et le/la co-responsable de l'année prochaine. Si vous avez déjà d'autres personnes certaines d'être dans l'équipe n'hésitez pas à les ajouter dans le tableau.

* : Si la personne fait partie de l'équipe 2021-2022, précisez sa fonction actuelle dans le KAP

** : Si la personne est un nouveau membre du KAP, précisez les qualités/qualifications pour entrer dans le kot-à-projet

2. N'inscrivez que les personnes certaines d'être dans l'équipe

3 Calendrier

Quadrimestre 1

S	Activités prévues 2021-2022	Activités réalisées 2021-2022	Calendrier provisoire 2022-2023
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Blocus/Session/Vacances :

Quadrimestre 2

S	Activités prévues 2021-2022	Activités réalisées 2021-2022	Calendrier provisoire 2022-2023
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Blocus/Session/Vacances :

4 Bilan de l'année écoulée – Activités propres réalisées

Attention de bien différencier l'activité récurrente (mise en place de manière régulière sur l'année académique), l'activité ponctuelle (mise en place une fois sur l'année académique) et l'activité organisée en collaboration avec d'autres KAPs.

En cas d'activité réalisée avec un ou plusieurs autres kots-à-projet, veuillez à décrire en détail uniquement votre rôle spécifique dans l'organisation de l'activité. Une case sera disponible pour un texte commun pour tous les KAPs organisateurs, celui-ci sera rédigé par l'organisateur principal ou un des organisateurs (à décider entre les différentes parties) et partagé avec tous les organisateurs secondaires/autres organisateurs qui recopieront ce texte dans leur dossier.

Pour deux activités maximum, vous avez la possibilité de bénéficier d'une page supplémentaire pour décrire l'activité, son feedback, pistes d'amélioration, etc. Ces pages peuvent par exemple être utiles si vous organisez une activité qui a une place centrale dans votre projet, qui est de beaucoup plus grande ampleur que les autres activités, etc, et que vous n'estimez pas avoir assez de place sur une page 'classique' pour décrire cette activité. Dans ce cas, remplissez quand même la page 'classique' avec les informations principales, en ajoutant une astérisque (*) derrière le nom de l'activité. Utilisez ensuite les pages de la section 9 pour donner ces renseignements supplémentaires.

RAPPEL : Soyez complets mais concis.

4.1 Activités récurrentes

Nom de l'activité 1	
Dates (réurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 2	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 3	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

4.2 Activités ponctuelles

Nom de l'activité 1	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 2	
Dates de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 3	
Dates de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 4	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 5	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 6	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 7	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participants (hors membres du KAP)	
Prix (par participant)	
Descriptif/type d'activité (lien avec le projet et les objectifs)	
Feedback – Positif – Négatif	
Pistes d'amélioration	

4.3 Activité(s) assimilée(s) à un autre Kap ou organisation

Nom de l'activité 1	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Organisateur principal/Nom des kaps co-organisateurs	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organisateurs et à partager avec les organisateurs secondaires)	
<ul style="list-style-type: none">– Si vous êtes un des co-organisateurs : descriptif de votre contribution à l'activité– Si vous êtes l'organisateur secondaire : descriptif de l'activité proposée par votre KAP	
Feedback <ul style="list-style-type: none">– Positif– Négatif	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 2	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Organisateur principal/Nom des kaps co-organiseurs	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organiseurs et à partager avec les organisateurs secondaires)	
<ul style="list-style-type: none"> – Si vous êtes un des co-organiseurs : descriptif de votre contribution à l'activité – Si vous êtes l'organisateur secondaire : descriptif de l'activité proposée par votre KAP 	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> – Positif – Négatif 	
Pistes d'amélioration	

Nom de l'activité 3	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Organisateur principal/Nom des kaps co-organiseurs	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organiseurs et à partager avec les organisateurs secondaires)	
<ul style="list-style-type: none">– Si vous êtes un des co-organiseurs : descriptif de votre contribution à l'activité– Si vous êtes l'organisateur secondaire : descriptif de l'activité proposée par votre KAP	
Feedback <ul style="list-style-type: none">– Positif– Négatif	
Pistes d'amélioration	

5 Demande de chambre secrétariat

Nous disposions d'une chambre secrétariat lors de l'année académique 2021-2022 :

Si vous vous souhaitez disposer d'une chambre secrétariat pour l'année académique 2022-2023, veuillez justifier de votre demande dans le cadre ci-dessous. La Commission jugera de l'opportunité de celle-ci.

Justification de la nécessité d'une chambre secrétariat :

6 Réponse à l'interpellation

Si vous avez reçu une interpellation l'année passée, décrivez ici d'une manière aussi exhaustive que possible tout ce que vous avez mis en place pour y répondre (2000 caractères max). L'objectif de votre réponse à l'interpellation est de vous pousser à une réflexion quant à l'amélioration de votre projet.

7 Question de réflexion

1. D'un point de vue global, votre projet a-t-il évolué pendant cette année? Quels sont les changements qui ont eu lieu? S'inscrivent-ils dans une tendance à plus long terme (plusieurs années)? Quelles évolutions prévoyez-vous pour le futur?
2. La situation sanitaire a-t-elle impacté votre projet cette année? Comment vous êtes-vous adaptés? Comparez à l'année dernière. Des activités ont-elles été créées, modifiées ou supprimées? Envisagez-vous de maintenir certains de ces changements dans le futur, même avec une situation sanitaire revenue à la normale?

Ces deux sous-questions peuvent être répondues séparément ou de de façon commune.

Dossier de Reconstitution 2022
Formulaire à rendre au plus tard pour le **11 mars 2022**



		Recettes (+)	Dépenses (-)
Sans event (ne pas inclure les transferts d'argent)	Encaissé (depuis le 01/09) Budgetisé (estimation jusqu'au 31/08)		
Total (de tous les événements + sans event)			

Expliquez brièvement d'où provient la majorité de vos recettes et dépenses de la catégorie "Sans event" :

	Compte 1	Compte 2	Compte 3	Caisse	Total
Somme disponible au 1/9/21					
Somme disponible au 1/1/22					
Somme attendue au 31/8/22					

Annexe : Ne pas oublier de joindre la charte du patrimoine !

9 Pages supplémentaires (facultatif)

Ces pages vous permettent, si vous le souhaitez, de donner plus d'informations à propos d'une certaine activité ou d'un certain aspect de votre projet. Elles peuvent aussi servir à donner des renseignements complémentaires concernant l'équipe, le calendrier, les comptes, une interpellation, ou toute autre information jugée utile. Finalement, si vous souhaitez être relocalisé (changer de kot), justifiez la demande sur une de ces pages.

Leur utilisation est facultative, il n'est aucunement obligatoire d'utiliser ces pages ni d'utiliser l'entièreté des cases. Pour rappel, ici aussi, il vous est demandé d'être **concis**.

Concerne :

Concerne :