



KAP :

Dossier de Reconstitution 2023-2024



Introduction

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

A envoyer par mail:

- Le dossier de reconstitution doit être envoyé le vendredi 15 mars 2024 à 14h00 à l'adresse mail : reconductions-lln@uclouvain.be en format PDF. Celui-ci devra porter l'intitulé suivant : «nomdukap_année_dossier» (ex : organe_2024_dossier).
- Un exemplaire mis à jour de votre charte du patrimoine. Ce document est disponible sur le site www.kapuclouvain.be. Cette charte devra porter l'intitulé suivant : «nomdukap_année_charte» (ex. : organe_2024_charte).

A envoyer en format papier :

- 3 exemplaires papier du dossier de reconstitution, en recto-verso, noir et blanc, papier recyclé, agrafé, SANS les pages vides (s'il y a plus de pages que d'activités) à l'AVIE (Administration de la Vie Etudiante), Halles Universitaires, aile C, 4e étage.
- La charte doit également être rendue en 3 exemplaires papier à l'AVIE, en suivant les mêmes conditions que le dossier de reconstitution.



Dossier de Reconduction 2024
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Soyez concis.es. Les cases réservées à l'écriture ne doivent pas nécessairement être complètement remplies, allez à l'essentiel.

Tout ce que vous écrirez en dehors des cases ne sera pas lu et donc pas pris en compte.

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:

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 jusqu'au jour de remise!

L'objectif de la reconduction est de s'assurer

⇒ Que la mise en place de votre projet est toujours en lien avec vos missions

⇒ Que vos missions soient toujours en accord avec l'animation et d'actualité

⇒ Que le projet dans son ensemble est géré correctement (trésorerie, activités...)

1 Informations générales

Nom du KAP :

Adresse du KAP :

Quelles sont les missions de votre projet ?

Quelles sont les valeurs / idéaux que vous avez souhaité véhiculer cette année?
(Facultatif)

S'il existe un projet similaire au vôtre, inscrivez leurs missions. Puis expliquez en quoi vous êtes différents.

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

2 Équipe

Nombre de chambres dans le kot :

Notes importantes :

- Tous les étudiant.es internes doivent être étudiant.es à UCLouvain.
- Le/la responsable et le/la co-responsable doivent obligatoirement être présent.es 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.
- Placez une astérisque (*) derrière le prénom des externes.
- Pour le dossier nous devons absolument avoir le/la responsable et le/la co-responsable de l'année prochaine. Ajoutez ceux.celles qui sont certain.es de faire partie de la team 2024-2025.

Équipe sortante (2023 - 2024)

Nom	Prénom	Études (type et année)	Fonction

Dossier de Reconduction 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nouvelle équipe (2024 - 2025)

Nom	Prénom	Etudes (type et année)	Fonction	Indiquez les fonctions administratives de l'année 2023-2024 (président.e, co-président.e, trésorier.ère)

3 Calendrier

Quadrimestre 1

Si vous réalisez des activités hebdomadaires, inscrivez-les dans le tableau ci-dessous. Les locations doivent être inscrites dans ce tableau.

Activité	Jour(s)	Sur combien de semaine s'étale votre activité?

S	Activités prévues 2023-2024	Activités réalisées 2023-2024	Calendrier provisoire 2024-2025
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Blocus/Session/Vacances


 Dossier de Reconduction 2024
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Quadrimestre 2

Si vous réalisez des activités hebdomadaires, inscrivez-les dans le tableau ci-dessous . Les locations doivent être inscrites dans ce tableau.

Activité	Jour	Sur combien de semaine s'étale votre activité?

S	Activités prévues 2023-2024	Activités réalisées 2023-2024	Calendrier provisoire 2024-2025
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 à 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 complet.es mais concis.es.

4.1 Activités récurrentes

Nom de l'activité 1	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 2	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 3	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
<p>Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier</p>	
<p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
<p>Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)</p>	

4.2 Activités ponctuelles

Nom de l'activité 1	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	



 Dossier de Reconstitution 2024

Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 2	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 3	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 4	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
<p>Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier</p>	
<p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
<p>Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)</p>	


 Dossier de Reconstitution 2024
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 5	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
<p>Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier</p>	
<p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 6	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie. 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 7	
Dates (récurrence) de l'activité	
Lieu de l'activité	
Nombre de participant.es (hors membres du KAP)	
Prix (par participant.e)	
Descriptif de l'activité	
Dans quelle(s) mission(s) s'inscrit cette activité? Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

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-organisateur	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organisateur et à partager avec les organisateurs secondaires)	
<ul style="list-style-type: none"> - Si vous êtes un des co-organisateur: descriptif de votre contribution à l'activité - Si vous êtes l'organisateur secondaire: descriptif de l'activité proposée par votre KAP <p>Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier</p>	
<p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	



 Dossier de Reconstitution 2024

Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 2	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Organisateur principal / nom des kaps co-organisateur	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organisateur et à partager avec les organisateurs secondaires)	
<ul style="list-style-type: none"> - Si vous êtes un des co-organisateur: descriptif de votre contribution à l'activité - Si vous êtes l'organisateur secondaire: descriptif de l'activité proposée par votre KAP <p>Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier</p>	
Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	



 Dossier de Reconstitution 2024

Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024

Nom de l'activité 3	
Date de l'activité	
Lieu de l'activité	
Organisateur principal / nom des kaps co-organisateur	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organisateur et à partager avec les organisateurs secondaires)	
<ul style="list-style-type: none"> - Si vous êtes un des co-organisateur: descriptif de votre contribution à l'activité - Si vous êtes l'organisateur secondaire: descriptif de l'activité proposée par votre KAP <p>Appuyez-vous sur une ou plusieurs de vos missions pour justifier</p>	
<p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positif - Négatif - Auto-évaluation de la trésorerie 	
Pistes d'amélioration/ de modification pour les prochaines éditions (Facultatif)	

4.4 Les activités sur les réseaux sociaux

Les kots-à-projet ont pour mission d'animer le campus de Louvain-la-Neuve. Dans cette perspective, nous distinguons les activités physiques des activités en ligne des kots-à-projet. La commission a donc décidé de ne plus considérer les contenus sur les réseaux sociaux comme des activités à part entière, mais plutôt comme un complément au projet. Si les réseaux sociaux sont utilisés pour soutenir une activité physique, ils ne sont pas pris en compte dans les tableaux précédents. Nous faisons référence ici aux activités exclusivement présentes sur les réseaux sociaux ou en ligne, telles que l'alimentation d'un compte Instagram, la création de vidéos, sensibilisation etc.

Cela ne signifie pas que nous sous-estimons le travail accompli pour créer ces contenus, d'autant plus qu'ils peuvent contribuer de manière significative à la réalisation de vos missions. Afin de reconnaître et valoriser ces efforts, nous avons créé un espace dédié à cet effet.

Quoi	Quelle(s) mission(s)	Commentaire

5 Demande de chambre secrétariat

Si vous vous souhaitez disposer d'une chambre secrétariat pour l'année académique 2024-2025, veuillez justifier 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

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 ?

1. Il se peut que vous estimiez que votre projet répond suffisamment à vos missions avec l'utilisation actuelle, et que vous ne désiriez pas apporter de gros changements. Si tel est le cas, veuillez l'expliquer à la commission.
2. Si, au contraire, vous avez apporté des modifications importantes à votre projet, telles que des événements qui ont pris de l'importance en termes de logistique ou de proportion, veuillez l'expliquer à la commission. Pourquoi et en quoi cette modification s'inscrit-elle dans votre projet ? Quelles sont vos intentions derrière cette modification ?

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

8 Les comptes

Si vous souhaitez vous exprimer au sujet de votre trésorerie, cet encart est à votre disposition (passation, dettes, budget...). Cette case est facultative et sert de complément à la remise des comptes.

Si vous souhaitez vous exprimer au sujet de la charte patrimoine, cet encart est à votre disposition.

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.es.

Concerne :

-

Concerne :

-

Dossier de Reconstitution 2024 
Formulaire à rendre au plus tard pour le 15 mars 2024