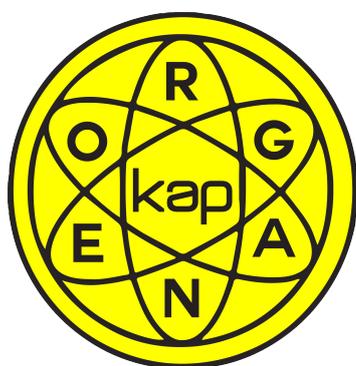




UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN

KAP :

Dossier de Reconduction 2020-2021



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 mardi 11 mars 2021 à 14h00 à l'adresse mail suivante : reconstitutionkapslew@kapuclouvain.be ET à déposer en 2 exemplaires recto-verso en papiers recyclés à l'OrganeLEW ASBL, situé au 3 Dédale du Campanile.

Veillez à n'imprimez que les pages que vous aurez effectivement remplies.

Celui-ci devra porter l'intitulé suivant : «nomdukap_année_dossier» (ex : organe_2021_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 adjoigniez à ce 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_2021_charte).

En résumé :

Remise des deux documents correctement labellisés **avant le 11 mars à 14h00** : Dossier de reconstitution et charte du patrimoine, en version électronique et en version papier (2 exemplaires recto-verso) **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 (2020 - 2021)

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

Nouvelle équipe (2021 - 2022)¹

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

Note importante : Le responsable et le co-responsable doivent **obligatoirement** être étudiants UCLouvain ET être présents dans le kot toute l'année.

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

* : Si la personne fait partie de l'équipe 2020-2021, 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

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

3 Calendrier

Quadrimestre 1

S	Activités prévues 2020-2021	Activités réalisées 2020-2021	Calendrier provisoire 2021-2022
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Blocus/Session/Vacances :

Quadrimestre 2

S	Activités prévues 2020-2021	Activités réalisées 2020-2021	Calendrier provisoire 2021-2022
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Blocus/Session/Vacances :

Calendrier 2021-2022 provisoire sous covid*

S	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		////////////////////////////////////

Blocus/Session/Vacances :

*Activités "covid" créées en cas de prolongation des conditions actuelles.

Dans l'hypothèse où les conditions sanitaires restent similaires en septembre (code orange ou rouge), comment envisagez-vous votre projet et l'adaptation des activités qui en découlent ? (L'objectif de cette question est de provoquer une réflexion quant à l'essence même de votre projet et à la façon dont il peut être adapté aux différentes situations.)

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.

4.1 Activités récurrentes

Nom de l'activité 1	
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 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	

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 karts 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-organisateur	
Descriptif bref de l'activité globale (à faire par l'organisateur principal ou un des co-organisateur et à partager avec les organisateur 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 	
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-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	

5 Demande de chambre secrétariat

Nous disposions d'une chambre secrétariat lors de l'année académique 2020-2021 :

Si vous vous souhaitez disposer d'une chambre secrétariat pour l'année académique 2021-2022, 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). Bien entendu, nous tiendrons compte des circonstances actuelles. L'objectif de votre réponse à l'interpellation est de vous pousser à une réflexion quant à l'amélioration de votre projet.

7 Questions de réflexion

Avez-vous réussi à adapter votre projet cette année 2020-2021 ? Si la réponse est oui, comment l'avez-vous adapté ? Si la réponse est non, pour quelles raisons ? Quels étaient ou sont les freins principaux qui ont limité ou limitent les possibilités de réalisation, et de quel type de soutien (organisationnel, logistique, humain, financier, autres...) auriez-vous ou aviez-vous besoin ?

Que souhaiteriez-vous pour améliorer les choses l'an prochain ?

Derniers commentaires éventuels :

8 Résumé des comptes

Dans cette section, il vous suffit de recopier la première page de vos comptes détaillés (une ligne par activité).²

Pour chaque événement, indiquez entre crochets :

- [clôturé] si les comptes de l'activité sont clôturés et définitifs (plus de recettes/dépenses).
- [en cours] si les comptes de l'activité sont seulement budgétisés (activité à venir) ou encore en cours de construction (activité encore des recettes/dépenses à encaisser).

Nom de l'activité	Recettes (+)	Dépenses(-)

2. Exemple :

Nom de l'activité	Recettes (+)	dépenses(-)
Souper des kaps [clôturé]	9543.21	9437.64

		Recettes (+)	dépenses(-)
Sans event	Transfert d'argent		
	Autres (Sans event - transfert d'argent)		
Total			

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

	Compte 1	Compte 2	Compte 3	Caisse	Total
Somme disponible au 1/9/20					
Somme disponible au 1/1/21					
Somme attendue au 31/8/21					

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