|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\bmertes\AppData\Local\Temp\logo service_vie_communaute_universitaire-01-2.png

|  |
| --- |
|  |

 | Namur, le 28 mars 2023*CADRE RESERVE A LA COMMISSION (ne pas remplir) :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Date de réception dans le respect de l’échéance :* | *OUI* | *NON* |
| *Composition d’équipe respectant la répartition demandée :* | *OUI* | *NON* |
| *Description du projet (idée innovante et plan d’actions):* | *OUI* | *NON* |
| *Lettre de motivation et de compétence de chacun pour la réalisation du projet :* | *OUI* | *NON* |

 |

**Demande d’obtention de Statut de Kot à Projet Classiques et institutionnels**

**AVEC ou SANS logement[[1]](#footnote-1)**

**Obtention avril 2023**

**En vue de l’année académique 2023-2024**

Cher.e étudiant.es,

Voici le document à remplir pour présenter votre projet de kot. Ce document est valable pour les kots à projet CLASSIQUES et INSTITUTIONNELS.

Quelques points d’attention préalables : (merci de les lire avec attention) :

* **Pour toutes questions**, référez-vous d’abord au règlement qui vous a été transmis par l’AKàP. Si vous n’y trouvez pas la réponse, envoyez votre question précise à **candidature-kap@unamur.be**
* « *Ce que l’on conçoit bien s’énonce clairement !* » Nous regardons la qualité de votre idée, de vos actions, et si vous avez travaillé en commun l’ensemble des étapes de l’élaboration de celui-ci. **C’est pourquoi, cette année, vous trouverez un nombre de caractères (espaces compris) pour chaque question.** Merci de respecter celui-ci.
* Toutes les sections doivent être remplies avec un maximum de caractères demandés. Une section non complétée entraine un rejet sans traitement du dossier.
* *« La ponctualité est la politesse des rois, et des reines »*. Nous ne doutons pas que vous le soyez, c’est pourquoi, nous serons intransigeants par rapport à la date de dépôt des dossiers. Anticiper vos problèmes techniques, prenez-vous à temps pour la rédaction.
* Votre dossier doit être remis à **candidature-kap@unamur.be** pour le*dimanche 23 avril 2023 à 23h59’.* Passé cette date, votre dossier ne sera plus pris en considération.
* L’obtention du statut de Kot à Projet ne sera valide que pour l’année académique 2023-2024. Cela implique que même si vous êtes un kot à projet déjà existant l’année précédente, vous devez rédiger ENTIEREMENT votre projet. **La reconduction n’est pas automatique.**
* Une version électronique est vivement souhaitée. Il vous est demandé de répondre de manière **complète et dactylographiée** à chacune des questions ci-après.
* Les annexes demandées seront jointes en renommant celles-ci adéquatement.
* Les différents documents ne seront pas agrafés. (Les trombones sont admis, mais pas les fluos ni le crayon).

Bonne rédaction !

Dossier à remplir : **KOT A PROJET**

**Nom envisagé du Kot à Projet :**

**Type de kot à projet** (biffer la mention inutile)

* Classique
* Institutionnel (si cochez, précisez la thématique choisie).
	+ Maison internationale
	+ Réduction des risques
	+ Pratiques artistiques
	+ E-Kot/Support informatique étudiant
	+ Développement durable

**Coordonnées de la ou du futur.e Responsable du Kot à Projet2 :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM | Prénom | GSM | Mail UNamur | Mail autres | Faculté |
|  |  |  |  |  |  |

**Coordonnées de la ou du futur.e Trésorier.e du Kot à Projet2 :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM | Prénom | GSM | Mail UNamur | Mail autres | Faculté |
|  |  |  |  |  |  |

**IMPORTANT :**

Chaque responsable de kot à projet doit être régulièrement inscrit à l’UNamur

Chaque trésorier de kot à projet doit être régulièrement inscrit à l’UNamur

**Logement demandé ?** : OUI / NON (biffer la mention inutile)

**Bâtiment UNamur souhaité1 - étage, éventuellement :**

**Si logement extérieur à l’UNamur, adresse :**

1. INFORMATIONS GENERALES.
2. **Présentation : 2500 caractères.**

Décrivez votre projet et précisez-en le ou les objectifs que vous lui assignez (social, culturel, politique, sensibilisation, intégration…).

Quelles seront, selon vous, les répercussions de votre projet sur le campus et, éventuellement, sur la Ville de Namur **? (1250 caractères)**

Astuces de rédaction

Pour cette partie, nous aimerions savoir tout d’abord :

* **Le fil conducteur** entre la naissance de l’idée, et les inter-relations avec les différentes actions, au besoin, faites-vous un schéma avant de rédiger. (Mind map, Prezi, ligne du temps, etc…)
* Spécifier un esprit, une vision, **un slogan porteur** qui donnera du dynamisme à votre projet.

Ainsi que :

* Comment votre projet peut-il faire la différence ? quel est le besoin qu’il rencontre ?
* Si le projet ne s’adresse qu’à une communauté de l’Université, il est important de préciser ce en quoi ce public a besoin d’une attention particulière de l’Université.
1. **Présentation des activités et des ressources nécessaires à leur bonne réalisation**
2. Quelles activités/moyens humains/partenariats, concrets envisagez-vous d’organiser avec le kot en 2023-2024? (voir commentaires ci-dessous) (7500 caractères)

(7500 caractères)

Activités 3750 caractères

Moyens humains 1250 caractères

Partenariats 2000 caractères

Astuces de rédaction

Astuces de rédaction

* Pour chaque activité, décrivez précisément :
1. **L’activité : cohérence avec le projet du KOT**, description de l’activité, description du public ciblé (qui et combien), temps nécessaire et actions à prévoir par les organisateurs avant l’activité, pendant l’activité et après l’activité ;
2. **Les moyens humains nécessaires** ;
3. Une première esquisse de **budget** (dépenses prévues, rentrées escomptées, estimation du subside à demander) ;
4. En cas de **partenariat** hors kot à projet, clarifiez le rôle de chaque partenaire et produisez une lettre d’engagement des partenaires impliqués. Il faut distinguer ici plusieurs cas de figure :
	1. Pour les anciens partenaires :
	* Pour les partenaires internes comme externes, chaque partenaire doit avoir rentré ou répondu à une lettre d’engagement sur la motivation qui est la leur à renouveler la collaboration, leur rôle précis et les attentes vis-à-vis des personnes porteuses du projet. Ces engagements doivent être produits en annexe sous peine de non traitement du dossier.
	1. Pour les nouveaux partenaires :
		* Chaque partenaire interne doit avoir été contacté et se déclarer intéressé par la démarche ;
		* Chaque nouveau partenaire extérieur à l’Université doit avoir été contacté et idéalement avoir produit la même lettre d’engagement que celle attendue des anciens partenaires.
			+ Si ce n’est pas possible, il faut

1/Justifier des difficultés rencontrées pour expliquer l’absence de lettre,

2/Dire les démarches de contacts qui seront pris dès que possible afin d’y parvenir,

3/Lister les partenaires envisagés (ne pas se limiter à un seul si le premier ne peut donner une réponse favorable),

4/ Dire en quoi le projet peut être réalisé sans l’apport de partenaire.

1. Planification des activités – calendrier des actions prévues

Complétez également de façon plus synthétique l’annexe 1.

***Quadrimestre 1*** : mi septembre à mi décembre

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Lieu | Public visé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Quadrimestre 2*** : début février à mi mai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Lieu | Public visé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Tout au long de l’année...*** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Lieu | Public visé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Présentez-vous et votre équipe : 2500 caractères**

Astuces de rédaction

Décrivez l ‘équipe : nombre total des personnes nécessaires à la réalisation du projet

Indiquez ici le nom des étudiants, ainsi que la faculté et l’année d’études de chacun en 2023-2024.[[2]](#footnote-2)

Ajoutez une brève présentation de chaque membre de l’équipe**. Les lettres de motivation doivent se mettre en annexe.**

Cette présentation devra obligatoirement reprendre un § sur la motivation de l’étudiant, un § sur les compétences personnelles qu’il peut amener au projet, un § sur la façon dont il assumera son engagement dès lors qu’il aurait d’autres projets (sur le campus ou en dehors)[[3]](#footnote-3).

Pour les nouveaux projets comme les anciens, il est important de déterminer l’apport de chacun dans le projet. Une présentation de chaque étudiant et ses compétences pour porter le projet est obligatoire afin que la commission des KaP puisse évaluer la qualité et la cohérence de l’équipe porteuse.

***Présentation du comité :*** Vert pour UNamur/Bleu pour Haute école

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** | **Fonction** | **Adresse mail de l’UNamur** | **N° GSM** | **Inscription en 2020/2021** | **Inscription en 2021/2022** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**D : Situez votre projet dans l'animation étudiante.**

**2500 caractères**

**Annexe 1 – Tableau prévisionnel/Budget pour les activités de l’année 2022-2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Description de l’activité | Montant |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

SIGNATURE DU FUTUR RESPONSABLE :

Fait à Namur le /04/2023

Signature du trésorier

Fait à Namur le /04/2023

**IMPORTANT :**

 **Chaque responsable de kot à projet doit être régulièrement inscrit à l’UNamur**

 **Chaque trésorier de kot à projet doit être régulièrement inscrit à l’UNamur**

1. Chaque projet, ancien ou nouveau, peut faire le choix de demander ou pas un logement. Les nouveaux projets ne doivent pas obligatoirement passer par une année “sans kot” avant de faire la demande d’un logement. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si votre liste comprend des étudiants non-inscrits régulièrement à l’UNamur, indiquez l’Université ou la Haute École dans laquelle l’étudiant(e) concerné(e) est inscrit(e). Motivez la raison de leur présence souhaitée dans le kot par écrit afin que la Direction du VéCU puisse statuer au sujet de la demande de dérogation. L’octroi d’une dérogation n’est valide que sur base d’une autorisation écrite et signée par le Directeur du VéCU. Il ne pourra être donné plus d’un tiers de dérogation par équipe (pour un kot de 6 et 7 c’est 2 maximum, pour un kot de 9 c’est 3 maximum). [↑](#footnote-ref-2)
3. Comment chaque membre compte-t-il planifier ses activités (études, autres engagements dans des cercles, régionales ou autres activités de l’Université ou en dehors de l’Université) sans affaiblir sa participation aux activités du kot? [↑](#footnote-ref-3)