

# Manuel des procédures de l'UniPod

Université de Lomé



Université  
de Lomé



# I. Introduction Générale

## 1. Objectifs du manuel

Le présent manuel a pour objectif de formaliser et harmoniser les procédures détaillant le fonctionnement des programmes et services afférents ainsi que celles relatives aux fonctions administratives, financières et organisationnelles. Ce document vise à :

- Garantir la continuité des méthodes de travail, même en cas de changements ou de réorganisations du personnel.
- Améliorer la coordination et l'efficacité des processus administratifs et financiers.
- Structurer et optimiser la gestion des programmes d'innovation et d'entrepreneuriat.
- Encadrer les procédures des services de l'UniPod pour maximiser leur impact.

Ce manuel s'adresse à toutes les parties prenantes engagées dans la gouvernance et le fonctionnement de l'UniPod, comme défini dans l'organigramme. Cela comprend le comité de gestion, le comité de direction, l'université, ainsi que les parties prenantes.

Ce manuel est un document évolutif, soumis à des mises à jour régulières, réalisées dans le cas de besoin, afin d'intégrer les évolutions organisationnelles, les nouvelles politiques et procédures, ainsi que les retours d'expérience des utilisateurs. Les détails concernant la procédure de mise à jour sont précisés dans la section dédiée: **procédures de mise à jour du manuel**.

## 2. L'Unipod de L'université de Lomé

L'UniPod (ou pôle universitaire d'innovation et de technologie), situé à l'université de Lomé, est une initiative phare soutenue par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD). Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'initiative Timbuktoo, qui vise à établir des pôles d'innovation universitaires dans 13 pays Africains, y compris le Togo. Cette initiative répond au besoin urgent de moderniser les infrastructures technologiques et de renforcer l'enseignement supérieur en Afrique.

L'UniPod se concentre sur la transformation des idées innovantes en solutions pratiques grâce à des infrastructures avancées, comme des Fablabs et des ateliers de prototypage, destinés à la recherche, à l'innovation, et au développement entrepreneurial.

L'initiative s'aligne également sur les Objectifs de Développement Durable (ODD) et contribue à la feuille de route gouvernementale du Togo 2020-2025. Ce pôle est conçu pour répondre aux défis suivants :

- Moderniser l'enseignement supérieur en intégrant des outils et des méthodes innovants.
- Faciliter l'accès aux technologies avancées à travers des infrastructures adaptées.
- Encourager un écosystème entrepreneurial dynamique et durable.
- Renforcer les capacités des jeunes et des enseignants pour promouvoir l'innovation et le développement.
- Aligner les initiatives éducatives et technologiques sur les objectifs de développement durable (ODD) et les priorités nationales.

## 2.1 Mission

L'UniPod a pour mission de :

- Fournir un espace de créativité et d'innovation pour l'université, où les étudiants, encadrés par des experts, peuvent concevoir, modéliser et prototyper des projets.
- Renforcer les compétences numériques et la compréhension des technologies auprès des étudiants.
- Utiliser la recherche universitaire comme un levier pour résoudre des problématiques complexes.
- Encourager et valoriser les résultats de la recherche pour favoriser la création d'entreprises innovantes.
- Soutenir la production, la valorisation et la commercialisation de biens et services dans les domaines économique, scientifique, technologique et culturel.
- Promouvoir et accompagner l'entrepreneuriat étudiant par le développement de startups universitaires et la mise en place d'un cadre réglementaire propice.
- Mettre l'expertise universitaire au service des entreprises et startups pour encourager l'entrepreneuriat et le développement économique.
- Construire des relations solides avec le monde de l'entreprise, en intégrant la formation, la recherche innovante et la diffusion d'une culture entrepreneuriale.
- Adapter l'offre de formation universitaire aux besoins spécifiques du secteur privé, en particulier aux exigences de l'industrie.
- Gérer un bureau de transfert technologique et de liaison industrielle pour valoriser les innovations issues de l'université.
- Faciliter la collaboration entre les pouvoirs publics, les institutions et le secteur privé en mobilisant les compétences et ressources de l'université.
- Renforcer l'écosystème entrepreneurial en collaborant étroitement avec le secteur privé, afin de positionner l'UniPod comme un acteur clé du développement économique et de l'innovation.

## 2.2 Vision

Devenir un centre d'excellence en innovation, entrepreneuriat et transfert technologique, transformant les idées en solutions concrètes et stimulant le développement économique et technologique au Togo



Figure 1.1: output atelier d'évaluation des besoins (Novembre 2024)

## 2.3 Valeurs

- Collaboration : favoriser un environnement de travail collaboratif et inclusif où les étudiants, les enseignants, les entrepreneurs et les entreprises peuvent partager des idées et travailler ensemble.
- Innovation : encourager la créativité et l'innovation dans tous les aspects des services de l'UniPod, en rapprochant la recherche universitaire de la réalité concrète.
- Entrepreneuriat : promouvoir l'esprit d'entreprise et soutenir la création de startups, en facilitant les partenariats avec des acteurs externes.
- Excellence : maintenir des standards élevés de qualité et de performance dans toutes les initiatives et projets, en obtenant des subventions et des financements pour assurer la durabilité.
- Impact social : contribuer positivement à la société en développant des solutions qui répondent aux besoins locaux et globaux, en établissant des liaisons industrielles et en valorisant les résultats de la recherche.
- Transfert de technologie : faciliter le transfert de technologie en transformant les résultats de la recherche académique en applications pratiques et en solutions concrètes pour l'industrie et la société.

## II. Axes stratégiques et catalogue des services

En s'appuyant sur sa mission et sa vision à court et moyen termes, les activités de l'UniPod reposent sur **4 catégories stratégiques**. Ces catégories constituent le fondement de l'UniPod, définissant les grandes orientations et les priorités de son offre à son écosystème.

### 1. Catégorie n°1 : Idéation, Pré-incubation et Incubation

Cette catégorie à vocation entrepreneuriale est conçue pour accompagner les porteurs de projets depuis les premières phases d'idéation jusqu'à la création de startups viables. Elle offre des programmes structurés de pré-incubation et d'incubation, des modules de validation de marché, ainsi qu'un accès facilité au financement et au mentorat via les cinq services suivants qu'elle propose :

*Tableau II.1: Catalogue des services pour l'idéation, pré-incubation et incubation*

Service	Description
Hackathon	Le Hackathon est un événement collaboratif et compétitif qui réunit des développeurs, designers, entrepreneurs et experts autour d'un défi technologique ou entrepreneurial. Les participants travailleront en équipes pour concevoir, prototyper et présenter leurs idées devant un jury d'experts.
Idéathon	L'Idéathon est un événement collaboratif et intensif de 24 heures conçu pour générer, structurer et affiner des idées innovantes autour d'une problématique spécifique. Il rassemble des participants aux profils variés : étudiants, entrepreneurs, chercheurs et experts qui travailleront en équipes pour concevoir des concepts et des solutions créatives présentés devant un jury d'experts.
Bootcamp	Le bootcamp d'été pour étudiants est un programme intensif d'une semaine destiné à fournir aux participants des compétences numériques avancées et des connaissances en entrepreneuriat. Ce bootcamp est conçu pour aider les étudiants à identifier des opportunités en réponse aux défis de Togo. Le programme comprendra des ateliers, des sessions de mentorat, des projets pratiques et des activités de réseautage.
Makeathon	Le Makeathon, destiné aux étudiants est une plateforme pour concevoir, prototyper et présenter des solutions innovantes axées sur une problématique spécifique. Les participants travailleront en équipes pour développer des projets concrets qui répondent aux défis de la thématique soulevée. Ils auront également l'opportunité d'apprendre à utiliser les machines et équipements disponibles à l'UniPod.
Programme de pré-incubation	Le programme de pré-incubation vise à accompagner les participants dans la transformation de leurs idées innovantes en produits minimums viables (MVP) autour du thème des technologies pour le développement durable. Ce programme offre un cadre structuré pour développer et valider les idées, acquérir des compétences entrepreneuriales essentielles et préparer les projets à atteindre le stade de MVP.

## 2. Catégorie n°2 : Transfert technologique et liaison industrielle

Cette catégorie représente l'ensemble des services de l'UniPod destinés à faciliter le transfert technologique en alignant les innovations universitaires avec les besoins de l'industrie. Elle vise également à établir des collaborations stratégiques avec le secteur privé afin de co-développer des solutions adaptées aux enjeux locaux et globaux.

Elle propose les services suivants :

*Tableau II.2: Catalogue des services pour le transfert technologique et liaison industrielle*

Service	Description
<b>Visites industrielles</b>	Ce service consiste à organiser des visites immersives dans des entreprises industrielles pour permettre aux étudiants, chercheurs et entrepreneurs de découvrir les processus de production, les innovations technologiques, et les défis opérationnels réels. L'objectif est de renforcer le lien entre l'université et le monde industriel tout en inspirant de nouvelles idées et opportunités de collaboration.
<b>Stages et projets collaboratifs avec les professeurs</b>	Ce service permet aux étudiants de travailler sur des problématiques réelles définies par des entreprises ou des chercheurs, sous la supervision conjointe de professeurs et de partenaires industriels. Les stages offrent une expérience immersive en entreprise, tandis que les projets collaboratifs se concentrent sur la résolution de défis spécifiques dans des domaines tels que : <ul style="list-style-type: none"><li>• Innovation produit : Développement de prototypes ou nouvelles solutions techniques.</li><li>• Optimisation industrielle : Résolution de problèmes liés à la chaîne de production ou à la logistique.</li><li>• Recherche appliquée : Exploration de nouvelles idées basées sur les travaux académiques.</li></ul>
<b>Support en Propriété intellectuelle</b>	L'Unipod accompagne les entrepreneurs et petites entreprises dans la protection de leur identité commerciale (noms, logos, slogans, etc.) via le dépôt et l'enregistrement de marques auprès de l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle OAPI. L'objectif est de sécuriser les actifs intangibles tout en renforçant leur compétitivité sur le marché.
<b>Prototypage et modélisation</b>	Ce service offre un accès à des équipements de pointe pour la conception, la fabrication et le prototypage de produits innovants. Il permet aux étudiants, entrepreneurs, chercheurs, et industriels de transformer leurs idées en prototypes fonctionnels ou modèles réalistes en utilisant les technologies du FabLab. Les utilisateurs peuvent bénéficier de l'accompagnement technique de l'équipe de l'UniPod pour : <ul style="list-style-type: none"><li>• La conception assistée par ordinateur (CAO).</li><li>• La fabrication rapide de prototypes grâce aux imprimantes 3D, CNC et découpeuses laser.</li><li>• La personnalisation et la finition des produits.</li></ul>

### 3. Catégorie n°3 : Formations et Développement des Compétences

Sous cette catégorie, UniPod a pour mission de former une nouvelle génération de leaders en mettant l'accent sur les compétences techniques, numériques et entrepreneuriales. Cela inclut également l'offre d'opportunités de mentorat et de collaboration interdisciplinaire pour les étudiants, les enseignants et le grand public.

Tableau II.3: Catalogue des services pour la formation et développement des compétences

Service	Description
Ateliers de formation	Ces ateliers pratiques sont organisés en fonction des besoins identifiés des publics cibles et des observations de l'équipe UNIPOD. Ils exploitent les infrastructures disponibles, notamment les fablabs, les espaces de création de contenu multimédia, et les laboratoires techniques, pour offrir des formations sur mesure. Par ailleurs, l'UNIPOD peut solliciter des experts externes pour animer des sessions spécifiques dans des domaines tels que la gestion de projet, le marketing digital ou la création de contenu, afin de répondre aux attentes et aux besoins évolutifs des bénéficiaires.
Webinaires	Les webinaires de l'UNIPOD sont des sessions en ligne interactives conçues pour répondre aux besoins des étudiants, entrepreneurs, et professionnels en lien avec les activités du pôle. Ces webinaires abordent des thématiques spécifiques liées à l'innovation, l'entrepreneuriat, et les technologies émergentes, tout en mettant en avant les projets et partenariats de l'UNIPOD. Ils sont animés par des experts nationaux et internationaux, ainsi que des enseignants-chercheurs partenaires.
Coaching de Carrière	Le coaching de carrière est un programme destiné aux étudiants en fin de cycle à l'Université. Au début de l'année académique, chaque étudiant se voit attribuer un mentor pour des sessions de mentorat individuel. En outre, des formateurs externes sont invités pour dispenser des ateliers sur la rédaction de CV, la préparation aux entretiens et les techniques de candidature. Ce programme les accompagne dans l'alignement de leurs aspirations avec les besoins et opportunités du marché togolais.
Programme de formations certifiant	Ce programme certifiant est conçu pour accompagner les entrepreneurs, professionnels et étudiants dans le développement de compétences stratégiques répondant aux besoins actuels du marché. Axé sur des formations techniques et managériales approfondies, il permet aux participants d'acquérir des connaissances solides et des certifications reconnues, ou attestation, favorisant ainsi leur insertion et leur progression dans des secteurs clés.

#### 4. Catégorie n°4: Communication et Engagement Communautaire

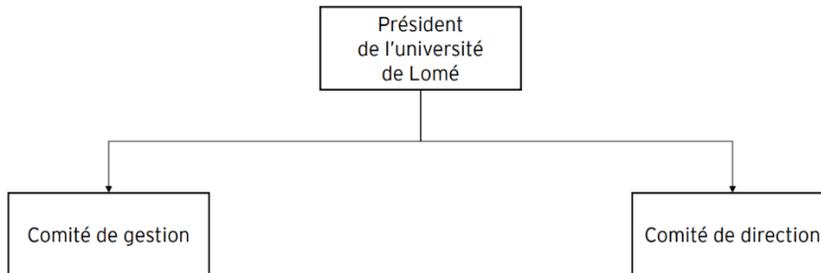
Les services de cette catégorie visent à positionner UniPod comme un acteur clé de l'innovation en Afrique de l'Ouest. Cela se réalise par le développement d'une communication stratégique, la mise en place de campagnes d'engagement communautaire, ainsi que l'organisation d'événements phares rassemblant entrepreneurs, chercheurs et partenaires.

*Tableau II.4: Catalogue des services pour la communication et l'engagement communautaire*

Service	Description
<b>Engagements communautaires</b>	Les activités d'engagement communautaire, y compris les panels sur des thématiques tendances et les rencontres d'inspiration avec des expatriés et des alumni, sont des événements qui offrent une plateforme pour partager des expériences, des conseils et des opportunités, tout en renforçant les liens entre les étudiants actuels et ceux qui ont réussi dans divers domaines.
<b>Voyages d'innovation</b>	Les voyages d'innovation sont des opportunités offertes aux lauréats des programmes d'incubation et de pré-incubation pour participer à des événements technologiques majeurs en Afrique. Ces voyages permettent aux participants de présenter leurs projets, de rechercher des financements et de développer leur réseau professionnel. Exemples des événements: Africa Tech Summit, Gitex Africa, Viva Tech, Web Summit...)
<b>Salon d'emploi</b>	Le salon de l'emploi pour étudiants est un événement annuel destiné à mettre en relation les étudiants de l'Université de Lomé et autres avec des entreprises et des organisations à la recherche de stagiaires de fin d'études. Ce salon offre une plateforme pour les étudiants afin de découvrir des opportunités de stage, de rencontrer des recruteurs et de se préparer à entrer sur le marché du travail. L'événement comprendra des stands d'entreprises, des sessions de réseautage et des conférences sur les carrières.
<b>Coworking space</b>	Les activités d'engagement communautaire, y compris les panels sur des thématiques tendances et les rencontres d'inspiration avec des expatriés et des alumni, sont des événements qui offrent une plateforme pour partager des expériences, des conseils et des opportunités, tout en renforçant les liens entre les étudiants actuels et ceux qui ont réussi dans divers domaines.

### III. Organigramme et gouvernance

Cette section fournit une vue d'ensemble concise de la structure organisationnelle de l'UniPod. Elle met en lumière la composition, les différents niveaux de gouvernance, ainsi que les responsabilités des divers comités. L'organigramme général de l'UniPod est présenté ci-dessous.



*Figure III.1: Organigramme général de l'UniPod*

Au cours de la première phase de démarrage, l'UniPod fonctionne sous la direction générale du président de l'université. Il est administré par deux comités principaux : **un comité de gestion**, stratégique et multisectoriel, **et un comité de direction**, opérationnel, qui veille à l'activité et au fonctionnement de l'UniPod conformément aux directives établies par le comité de gestion.

Durant cette phase initiale de lancement de l'UniPod, le comité de direction est composé exclusivement de postes clés, inspirés des meilleures pratiques des laboratoires et des structures de soutien à l'innovation. Les membres du comité de direction gèrent les services et les opérations en collaboration avec des ressources allouées par l'Université de Lomé.

Dans une phase ultérieure, des ressources supplémentaires pourront être mises à disposition, telles que des divisions et un bureau créé par l'Arrêté n°045 portant création, organisation et fonctionnement de l'UniPod (division des services techniques et logistique (DIE), division incubation et entrepreneuriat (DSTL), bureau de transfert de technologie et de liaison industrielle).

#### 1. Le Président de l'Université

Le président de l'université joue un rôle essentiel dans la gouvernance de l'UniPod. Il préside le comité de gestion et nomme le directeur de l'UniPod en charge du comité de direction qui se décline en deux instances. De ce fait, il assure les responsabilités suivantes :

- Initier les invitations aux assemblées générales et extraordinaires (ad-hoc)
- Faciliter les approbations liées aux recrutements du personnel de l'UniPod
- Garantir l'application des politiques institutionnelles sur les activités contractuelles, y compris les contrats de financement
- Valider les dépenses et les activités d'achats
- Faire partie et approuver les partenariats avec des entités externes
- Valider les collaborations stratégiques avec les consortiums ou réseaux académiques.
- Autoriser les projets ou programmes nécessitant les ressources de l'université

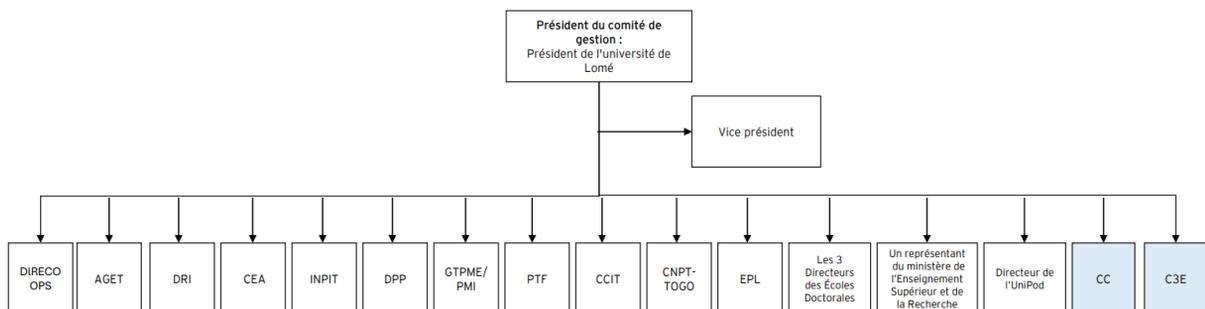
## 2. Le comité de gestion

Le comité de gestion est un comité stratégique qui définit les grandes orientations de l'UniPod, en alignant ses objectifs avec ceux du développement et de l'innovation de l'Université de Lomé.

### 2.1 Composition et organigramme

La composition du comité de gestion est définie par l'arrêté n°046, portant sur la composition et le fonctionnement du Comité de gestion de l'UniPod, comme suit :

- Le président de l'Université de Lomé
- Un vice-président (Un représentant du ministère de l'économie numérique et de la transformation digitale)
- Le directeur de l'UniPod
- Un représentant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Un représentant des Centres d'Excellence Africains (CEA)
- Le Directeur de la Planification et de la Prospective (DPP)
- Les 3 directeurs des écoles doctorales
- Un représentant des partenaires techniques et financiers (PTF)
- Un représentant de l'institut nationale de la propriété intellectuelle et technologique (INPIT)
- Un représentant de l'Ecole Polytechnique de Lomé (EPL)
- Un représentant du Groupement Togolais des Petites et Moyennes Entreprises et Industries (GTPME/PMI),
- Un représentant du Conseil National du Patronat du Togo (CNPT-Togo)
- Un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Togo (CCIT)
- Un représentant de l'Association des Grandes Entreprises du Togo (AGET)
- Le Directeur de la Recherche et de l'Innovation (DRI)
- Le Directeur de l'Information, des Relations Extérieures, de la Coopération et des Prestations de service (DIRECOOPS) de l'Université de Lomé
- Un comité consultatif occasionnel (CC)
- Un Comité occasionnel d'Engagement pour l'Entrepreneuriat et Etudiant (C3E)



## 2.2 Responsabilités

Le comité se réunit pour assurer la fonction et les responsabilités suivantes :

- Définir la stratégie globale de l'UniPod en fixer ses orientations principales
- Discuter et valider les objectifs annuels et le plan d'action, en s'appuyant sur les propositions de l'UniPod
- Valider les rapports d'activités et financiers annuels soumis par l'UniPod
- Valider le budget et les ressources humaines nécessaires
- Discuter et Valider les besoins de recrutement et de formation
- Approuver les contributions externes telles que les dons et subventions, conformément aux réglementations
- Autoriser les collaborations avec des réseaux ou partenaires stratégiques, liés aux missions de l'UniPod
- Confie des responsabilités au directeur, si nécessaire, afin d'assurer une exécution efficace des décisions.
- Nommer les membres des comités occasionnels C3E et CC sur proposition du directeur de l'UniPod

## 2.3 Modalités de gouvernance

### Procédure Modalités de gouvernance

#### Assemblée Générale

<b>Eléments de discussion proposés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport(s) d'activité(s)</li> <li>• Rapport(s) financier(s)</li> <li>• La stratégie de l'UniPod</li> <li>• Le plan d'action de l'UniPod</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les indicateurs de performance</li> <li>• Les prévisions budgétaires</li> <li>• Les ressources humaines</li> </ul>
--	---	---

<b>Président</b>	Président de l'Université	<b>Fréquence</b>	Une fois par an
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation de la part du président de l'Université</li> <li>• Ordre du jour</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-Verbal (PV) de réunion</li> </ul>

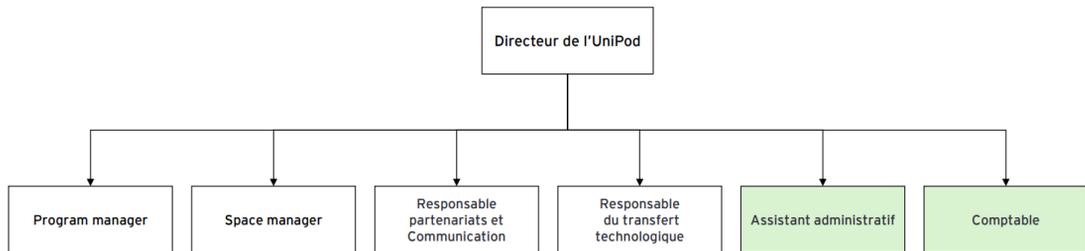
#### Étapes

1. Validation de la date en collaboration avec le président de l'université
2. Discussion et validation de l'ordre du jour
3. Préparation des rapports d'activités, rapports financiers, proposition de plan d'action, prévisions budgétaires, et les autres documents pertinents
4. Rédaction et envoi des convocations aux membres du comité de gestion avec l'ordre du jour, les documents préparatoires, et les droits de vote des membres
5. Préparation de système d'enregistrement des présences
6. Déroulement de l'assemblée
7. Rédaction du PV de l'assemblée, incluant les décisions prises et les résultats des votes
8. Signature du PV par le président et le secrétaire
9. Enregistrement et Envoie du PV aux membres du comité

<b>Indicateurs de performances à suivre</b>	<p><b>Indicateurs de performance des Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'Activités par an : Nombre d'activités organisées (ateliers, formations, événements, programmes).</li> <li>• Nombre de Stages et Projets Collaboratifs par an</li> <li>• Nombre de Participants par an : Nombre de participants aux différentes activités.</li> <li>• Nombre de Prototypes Développés par an</li> <li>• Nombre de Brevets Déposés par an</li> <li>• Taux de Satisfaction des Participants par an: Pourcentage de participants satisfaits des activités.</li> <li>• Taux d'Occupation des Espaces par an : Pourcentage d'occupation des espaces de coworking, des laboratoires et des salles de réunion.</li> <li>• Nombre de demandes de prêt d'équipements validées</li> </ul> <p><b>Indicateurs de mesure de l'impact</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre des partenariats par an : Nombre de partenariats signés avec les acteurs de l'écosystème et des entreprises.</li> <li>• Appels d'Offre Gagnés pour Grants et Subventions par an : Nombre d'appels d'offre gagnés pour des financements.</li> <li>• Montant de Levée de Fonds par an : Montant total des fonds levés.</li> <li>• Nombre d'Articles de Presse et Mentions Médias par an</li> <li>• Sollicitation des entreprises pour utilisation des équipements ou partenariats par an</li> <li>• Mesure des interactions sur social media par an, telles que les likes, les partages, les commentaires et les mentions</li> </ul>
---	---

### 3. Le comité de direction

Le comité de direction de l'UniPod est responsable de la mise en œuvre des décisions stratégiques définies par le comité de gestion, ainsi que de l'exécution des services de l'UniPod. Il gère l'administration, les finances et les aspects techniques de l'UniPod, dans le respect des prérogatives qui lui sont conférées. Cela inclut l'élaboration de rapports, la prévision budgétaire annuelle, ainsi que le contrôle interne quotidien des opérations et des ressources humaines. Le directeur de l'UniPod est nommé par un arrêté du président de l'université. Son mandat est fixé à 2 ans, renouvelable une seule fois.



 Fonction portée par l'université

*Figure III.3: Organigramme du comité de direction*

### 3.1 Composition

Membres du comité	Responsabilités
Un directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la conformité des opérations avec la réglementation de l'université</li> <li>Assurer la coordination entre le président de l'université et les comités</li> <li>Assurer la qualité de la mise en œuvre des services de l'UniPod</li> <li>Valider les propositions et les documentations associés aux activités et services de l'UniPod</li> <li>Valider en collaboration avec l'équipe les prévisions budgétaires, maintenance, et en ressources humaines</li> <li>Représenter l'UniPod</li> <li>Prendre les décisions stratégiques et gérer les risques</li> <li>Participer et valider les évaluations et les décisions relatifs aux indicateurs de performance</li> </ul>
Un space manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier, organiser et optimiser l'utilisation des espaces de travail</li> <li>Assurer la maintenance préventive et corrective des machines.</li> <li>Assister et former les utilisateurs sur l'utilisation des équipements.</li> <li>Gérer les ressources, les approvisionnements et les installations.</li> <li>Veiller au respect des normes de sécurité et effectuer des contrôles réguliers.</li> <li>Suivre et documenter l'état des infrastructures et équipements</li> </ul>
Un program manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer la structure des programmes, fixer les objectifs, et planifier les ressources nécessaires.</li> <li>Superviser la mise en œuvre des programmes, assurer la collaboration entre les équipes et gérer les imprévus.</li> <li>Sélectionner et suivre les participants, mobiliser les mentors et intervenants.</li> <li>Mettre en place des indicateurs de performance, évaluer les résultats et proposer des améliorations.</li> </ul>
Un responsable partenariats et communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier, négocier et formaliser des collaborations stratégiques avec des entreprises, institutions et investisseurs.</li> <li>Assurer le suivi et l'engagement des partenaires, veiller à la mise en œuvre des accords et à la satisfaction mutuelle.</li> <li>Élaborer et déployer des plans de communication pour promouvoir les programmes, événements et réalisations de l'UniPod</li> <li>Coordonner les campagnes sur différents canaux (réseaux sociaux, site web, presse) pour attirer participants et partenaires.</li> <li>Superviser la planification d'événements qui favoriser le réseautage et l'engagement.</li> <li>Évaluer l'impact des actions de communication et des partenariats, proposer des améliorations et rédiger des rapports périodiques</li> </ul>
Un responsable du transfert technologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir un soutien stratégique et technique aux porteurs de projets pour le développement, le prototypage et l'optimisation des solutions.</li> <li>Identifier et mobiliser les partenaires industriels pour co-développer ou adopter des innovations technologiques.</li> <li>Mettre en place des actions pour valoriser les projets et faciliter leur intégration dans le marché.</li> <li>Conseiller les porteurs sur les démarches de protection des innovations (brevets, marques) en collaboration avec des experts en propriété intellectuelle</li> <li>Identifier les projets prometteurs et les orienter vers des ressources supplémentaires (incubation, financement, industrialisation)</li> </ul>

### 3.2 Responsabilités

Le comité assure les responsabilités suivantes :

- Traduire les orientations définies par le comité de gestion en actions opérationnelles
- Assurer le développement et la bonne exécution des services de l'UniPod
- Faciliter la collaboration entre les différentes parties prenantes
- Contrôler régulièrement les indicateurs de performances (KPI), les délais, et les résultats associés aux projets et services
- Collaborer avec les partenaires, les startups, les industriels et les autres parties prenantes
- Assurer la conformité des opérations aux exigences administratives, techniques et réglementaires
- Fournir des données et analyses pour orienter les prises de décisions stratégiques par le comité de gestion

### 3.3 Modalité de gouvernance

Le comité de direction se réunit sous 2 instances différentes. Le comité de projet, dirigé par le directeur de UniPod, se réunit chaque semaine pour assurer une coordination efficace et une évaluation rigoureuse des activités. Parallèlement, le comité de pilotage, qui se tient mensuellement sous la présidence du président de l'université, joue un rôle crucial dans la supervision des projets et services. Il oriente les activités vers la stratégie globale, évalue les progrès réalisés et prend des décisions clés afin de garantir le succès des initiatives en cours. Ces deux instances collaborent étroitement pour assurer une gestion optimale et une mise en œuvre réussie des projets. Nous détaillons à ce niveau les « procédures modalités de gouvernance » de ces deux instances :

## Procédure Modalités de gouvernance

### Comité de projet

<b>Éléments de discussions proposés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités opérationnelles de l'UniPod</li> <li>• Les projets et services en cours</li> </ul>		
<b>Président</b>	Directeur de l'UniPod	<b>Fréquence</b>	Une fois par semaine
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation de la part du program manager</li> <li>• Ordre du jour</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-Verbal (PV) de réunion</li> </ul>

### Etapas

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communication du program manager avec les membres du comité de direction pour leurs propositions d'éléments de discussions</li> <li>2. Validation de la date et de l'ordre du jour final par le program manager</li> <li>3. Préparation des documents ou présentation, si nécessaire</li> <li>4. Envoi d'email et l'invitation agenda aux membres du comité de direction avec l'ordre du jour</li> <li>5. Déroulement du comité de projet</li> <li>6. Rédaction du PV de l'assemblée, incluant les décisions prises et les membres présents par le program manager</li> <li>7. Enregistrement du PV dans le répertoire dédié et envoie aux membres du comité</li> </ol>	
<b>Indicateurs de performances à suivre</b>	<p><b>Indicateurs de performance des Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de projets et services en cours: Nombre d'activités en cours de réalisation actuellement pour la semaine évaluée</li> <li>• Taux de respect du planning de réalisation des projets et services en cours pour la semaine</li> <li>• Taux d'Occupation des Espaces par semaine : Pourcentage d'occupation des espaces de coworking, des laboratoires et des salles de réunion.</li> <li>• Nombre de demandes de prêt d'équipements validées pour la semaine.</li> </ul>

## Procédure Modalités de gouvernance

### Comité de Pilotage

<b>Eléments de discussions proposés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités et services en cours</li> <li>• Le budget</li> </ul>
---	---

<b>Président</b>	Président de l'université	<b>Fréquence</b>	Une fois par mois
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation de la part du directeur de l'UniPod</li> <li>• Ordre du jour</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-Verbal (PV) de réunion</li> </ul>

### Etapas

1. Validation de la date et de l'ordre du jour par le directeur de l'UniPod
2. Préparation des documents ou présentation, si nécessaire
3. Envoi d'email et l'invitation agenda aux membres du comité de direction avec l'ordre du jour
4. Déroulement du comité de projet
5. Rédaction du PV de l'assemblée, incluant les décisions prises et les membres présents par le program manager
6. Enregistrement du PV dans le répertoire dédié et envoi aux membres du comité

<b>Indicateurs de performances à suivre</b>	<p><b>Indicateurs de performance des Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'Activités par mois : Nombre d'activités organisées (ateliers, formations, événements, programmes) durant le mois.</li> <li>• Nombre total de Participants aux activités du mois: Nombre de participants aux différentes activités pour le mois.</li> <li>• Taux de Satisfaction des Participants aux activités du mois : Pourcentage de participants satisfaits des activités.</li> <li>• Nombre de Prototypes initiés pour le mois</li> <li>• Taux d'Occupation des Espaces par mois : Pourcentage d'occupation des espaces de coworking, des laboratoires et des salles de réunion.</li> <li>• Nombre de demandes de prêt d'équipements validées par mois</li> </ul> <p><b>Indicateurs de mesure de l'impact</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appels d'Offre Gagnés pour Grants et Subventions par mois : Nombre d'appels d'offre gagnés pour des financements.</li> <li>• Nombre d'Articles de Presse et Mentions Médias par mois</li> <li>• Sollicitation des entreprises pour utilisation des équipements par mois</li> <li>• Mesure des interactions sur social media par mois : nombre de likes, de partages, de commentaires et mentions</li> </ul>
---	---

## 4. Le comité extraordinaire (ad-hoc)

Le comité extraordinaire ou ad-hoc est chargé d'aborder des problématiques d'urgences spécifiques et temporaires, en fournissant des recommandations et des solutions adaptées. Comme dans le cas de l'assemblée générale, ce comité est convoqué par le président de l'université

### 4.1 Composition

Le comité de gestion est réuni pour cette session extraordinaire.

### 4.2 Modalité de gouvernance

Procédure Modalités de gouvernance			
Comité extraordinaire			
Éléments de discussions proposés	• Problèmes d'ordre urgent		
Président	Président de l'université	Fréquence	Selon le besoin
Entrées	• Invitation de la part du directeur de l'UniPod • Ordre du jour	Sorties/ Livrables	• Procès-Verbal (PV) de réunion

#### Étapes

1. Escalade des problèmes par le directeur de l'UniPod auprès du président de l'université
2. Validation de la date et l'ordre du jour avec le directeur de l'UniPod
3. Envoi de l'email et l'invitation agenda aux membres du comité de gestion avec l'ordre du jour
4. Déroulement du comité de projet
5. Rédaction du PV de l'assemblée, incluant les décisions prises et les membres présents, par le directeur de l'UniPod
6. Signature du PV par le président et le secrétaire
7. Enregistrement du PV dans le répertoire dédié et envoi aux membres du comité

#### Indicateurs de performances

**Taux de décisions mises en œuvre dans les délais définis** (*objectif :  $\geq 85\%$  des actions décidées respectent leur échéance*)

**Taux de résolution des problèmes escaladés** (*objectif :  $\geq 80\%$  des problèmes remontés au président trouvent une solution documentée dans un délai de 30 jours*)

## IV. Procédures du catalogue de services

Nous explicitons à ce niveau les « fiches de procédures catégorie » de chacune des 4 catégories correspondant aux 4 axes stratégiques définis en vue de soutenir le modèle opérationnel de l'UniPod ainsi que les « fiches de procédures service » de l'ensemble des services inhérents qui seront mis en place.

### 1. Catégorie n°1 : Idéation, Pré-incubation et Incubation

La catégorie d'idéation, pré-incubation et incubation comprend plusieurs initiatives visant à créer une dynamique d'innovation, à accompagner les idées novatrices et à les transformer en produits viables. Nous détaillons ci-dessous la procédure de cette catégorie :

#### Procédure Catégorie : Idéation, pré-incubation, et incubation

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner les porteurs de projet dans le passage de l'idée à un concept structuré.</li><li>• Offrir un cadre de pré-incubation pour affiner les modèles économiques et technologiques des projets.</li><li>• Intégrer les startups prometteuses dans des programmes d'incubation pour accélérer leur développement.</li><li>• Renforcer les compétences entrepreneuriales grâce à des formations, du mentorat et des mises en relation avec des experts et investisseurs.</li><li>• Proposer des événements et parcours spécifiques (Hackathon, Idéathon, Bootcamp, Makeathon, Programme de pré-Incubation) pour accompagner les entrepreneurs à différents stades de maturation de leur projet.</li></ul>		
<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	<i>Idéation : 1 à 3 mois,</i> <i>Pré-Incubation : 3 à 6 mois,</i> <i>Incubation : 6 à 12 mois</i>
<b>Validation</b>	Directeur de l'UniPod		
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projets en phase d'idéation</li><li>• Startups en structuration</li></ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Business model validé</li><li>• Prototype fonctionnel</li><li>• Pitch investisseur</li><li>• Intégration à un programme d'accélération</li></ul>

## Etapes

### Idéation :

1. Lancement de l'appel à candidatures pour les porteurs de projets.
2. Organisation des événements d'idéation (Hackathon, Idéathon, Bootcamp, Makeathon).
3. Sélection des projets à fort potentiel selon des critères d'innovation et de faisabilité.
4. Accompagnement des équipes par des experts et mentors pour structurer leurs idées en projets concrets.
5. Démarrage des premières validations marché à travers des études et des tests utilisateur.

### Pré-Incubation :

6. Intégration des projets sélectionnés dans un programme de pré-incubation.
7. Développement du business model et validation du marché via des tests approfondis.
8. Organisation de workshops spécialisés (marketing, finance, prototypage, réglementation...).
9. Mise en relation avec des experts et des partenaires stratégiques.
10. Coaching pour structurer la présentation des projets en vue de l'incubation.

### Incubation :

11. Sélection des startups pour l'incubation complète (grille d'évaluation basée sur maturité et potentiel de croissance).
12. Accompagnement technique et stratégique (développement technologique, structuration juridique et financière).
13. Mise en place d'un suivi personnalisé avec des KPIs définis.
14. Accès à des opportunités de financement et à des investisseurs.
15. Préparation et organisation des événements de visibilité (Demo Days, pitches investisseurs).

#### Indicateurs de performances:

- Nombre de projets intégrés en pré-incubation et incubation
- Taux de passage de l'idéation à l'incubation
- Nombre de startups ayant développé un prototype ou levé des fonds

#### Documents associés

- Grille d'évaluation des projets
- Templates de Business Model Canvas
- Rapports de suivi des startups

La catégorie d'idéation, pré-incubation et incubation comprend des services **de courte durée à impact modéré** et des services **de longue durée à impact significatif**.

## 1.1 Programmes de courtes durées

Le logigramme suivant illustre la procédure générale des services de courte durée tels que les Hackathon, Idéathon, Bootcamp et Makeathon:

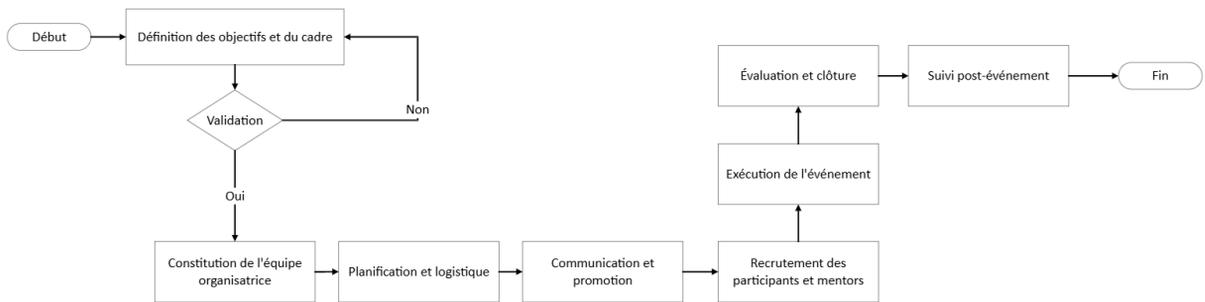


Figure IV.1: logigramme des procédures générales des programmes à courtes durées)

Nous reprenons à ce niveau les différentes étapes communes à ces services :

### Définition des objectifs et du cadre

Cette étape permet de poser les bases de l'événement en alignant les objectifs stratégiques, le format, et les ressources nécessaires. Elle vise à assurer une vision claire pour toutes les parties prenantes avant de passer aux phases opérationnelles. La procédure détaillée de la définition des objectifs et du cadre des programmes à courtes durées est en annexe.

### Constitution de l'équipe organisatrice

Cette étape garantit que chaque aspect de l'organisation est pris en charge par une équipe compétente, composée du personnel de l'UNIPOD avec des responsabilités clairement définies, et, si besoin, d'étudiants bénévoles pour renforcer l'équipe. Une coordination fluide entre les membres est essentielle au succès de l'événement.

### Planification et logistique

Cette étape vise à garantir que les aspects pratiques et organisationnels de l'événement sont bien planifiés. Une bonne gestion logistique assure le bon déroulement de l'événement et contribue à une expérience positive pour les participants et les organisateurs. La procédure détaillée de la planification et logistique de programme à courte durée est en annexe.

### Communication et promotion

Cette étape est essentielle pour maximiser la visibilité de l'événement et attirer un nombre suffisant de participants. Une stratégie de communication bien conçue permet de transmettre les objectifs de l'événement tout en suscitant l'intérêt du public cible. La procédure détaillée de la communication et promotion des programmes à courtes durées est en annexe.

## Recrutement des participants et mentors

Cette étape consiste à sélectionner et préparer les participants et les mentors qui joueront un rôle clé dans le succès de l'événement. Un recrutement bien organisé permet d'assurer la diversité et la qualité des contributions tout en offrant un accompagnement efficace aux équipes.

\* Les propositions des critères de sélection, la grille d'évaluation et la structure du guide des participants sont en annexe.

## Exécution de l'événement

L'exécution de l'événement est l'étape la plus cruciale, où la planification se transforme en actions concrètes. Elle inclut la gestion des participants, et la coordination des activités, pour garantir une expérience fluide et réussie. L'exécution de l'événement varie en fonction du contexte et du planning du programme. La manière de coordonner les mentors et de suivre les projets dépend du format choisi : dans un hackathon, l'accompagnement est intense et en temps réel, tandis que dans un bootcamp ou un idéathon, le suivi peut s'étendre sur plusieurs jours avec des sessions structurées.

Pour assurer une bonne coordination avec les mentors et un suivi efficace des projets, il faudra :

- Planifier les interventions des mentors : Définir à l'avance les créneaux où les mentors interviendront pour maximiser leur impact sur les équipes.
- S'assurer de leur disponibilité : Vérifier que chaque mentor est présent aux moments clés et assigner des équipes en fonction de leurs expertises.
- Faciliter les échanges : Mettre en place des canaux de communication dédiés (Slack, WhatsApp, espace physique) pour fluidifier les interactions entre mentors et participants.
- Organiser des points de suivi réguliers : Prévoir des check-ins quotidiens ou à mi-parcours pour évaluer l'avancement des projets et résoudre les éventuels blocages.
- Recueillir des retours et ajuster : Après chaque intervention, récolter les feedbacks des mentors et des participants pour ajuster l'accompagnement si nécessaire.

## Evaluation et clôture

L'étape d'évaluation et de récompenses est cruciale pour reconnaître les efforts des participants et mettre en valeur les projets ou idées les plus remarquables. Elle doit être transparente, équitable et alignée sur les objectifs de l'événement.

## Suivi post-événement

Le suivi post-événement est une étape essentielle pour capitaliser sur les apprentissages, entretenir l'engagement des participants et mentors, et mesurer l'impact de l'événement. Cela permet également d'identifier les améliorations possibles pour les éditions futures.

Nous détaillons à ce niveau les « fiches de procédure services » des 4 services de courte durée de la catégorie : Hackathon, Makeathon, Idéathon et Bootcamp. Il est à noter que les indicateurs de performance proposés pour ces services se mesurent par événement et que lorsqu'on évalue le service de façon hebdomadaire, trimestrielle ou annuelle, ce sont les moyennes des événements et services qui sont considérées.

**Procédure Hackathon**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des prototypes concrets répondant au thème.</li> <li>• Favoriser la collaboration interdisciplinaire pour créer des prototypes innovants.</li> <li>• Identifier des projets à fort potentiel pour intégrer les programmes d'incubation ou de transfert technologique.</li> <li>• Renforcer les compétences techniques des participants grâce à des ateliers et du mentorat intensif.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	48 heures
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thème du Hackathon</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prototypes fonctionnels</li> <li>• Rapports des mentors et jury</li> <li>• Intégration éventuelle en incubation</li> </ul>

**Étapes**

**Définition des objectifs et du cadre du Hackathon**

1. Définir le thème et les objectifs stratégiques, en alignement avec les besoins du marché et des partenaires.
2. Fixer la date et le lieu en tenant compte des disponibilités des espaces et des ressources logistiques et définir le format de l'événement (travail en équipes multidisciplinaires, sessions de mentorat organisées)
3. Identifier les sponsors potentiels et établir les modalités de partenariat (apports financiers, logistiques, techniques).
4. Préciser les récompenses et critères d'évaluation pour motiver les participants.

**Préparation et Planification**

5. Préparer le formulaire d'appel à candidature et les conditions de participation.
6. Rechercher activement des sponsors et finaliser les accords de partenariat.
7. Élaborer la grille d'évaluation des projets pour structurer le jugement des jurés.

**Communication et recrutement des participants**

8. Lancer la communication à J-30 via les réseaux sociaux, site web de l'université et mailing ciblé.
9. Diffuser l'appel à candidature auprès du public cible (étudiants en informatique, designers, entrepreneurs, professionnels techniques).
10. Sélectionner un minimum de 10 équipes en fonction des critères définis (compétences, diversité des profils, motivation).
11. Sélectionner les mentors et membres du jury en lien avec la thématique du Hackathon.
12. Envoyer les confirmations de participation aux équipes et mentors sélectionnés.

**Logistique et Organisation (J-7 à J-1)**

13. Préparer le matériel de communication : impression des roll-ups, bannières, badges, certificats de participation.
14. Assurer la gestion logistique : allocation des espaces, vérification des ressources techniques (connexion internet, ordinateurs, matériel de prototypage).
15. Préparer les supports pour les mentors et jurés (guide de mentorat, grille d'évaluation, agenda de l'événement).
16. Coordonner la restauration et le catering pour assurer le confort des participants.
17. Envoyer un email de rappel à J-1 aux participants, mentors et membres du jury.



### Exécution du Hackathon (Jour J)

18. Accueillir les participants et assurer la vérification des inscriptions.
19. Lancer l'événement avec une session d'introduction et briefing général.
20. Planifier les interventions des mentors en fonction des besoins des équipes.
21. S'assurer de leur disponibilité et organiser des créneaux dédiés pour optimiser l'accompagnement.
22. Faciliter les échanges via des canaux de communication dédiés (WhatsApp, Slack, espace physique).
23. Organiser des points de suivi réguliers pour évaluer l'avancement des projets et résoudre les blocages.

### Évaluation et clôture

24. Organiser la session de pitch final :
  - Préparer l'espace et l'ordre de passage des équipes.
  - Assurer la présence et la disponibilité du jury.
25. Évaluer les projets selon la grille préétablie (innovation, faisabilité, impact).
26. Annoncer les lauréats et remettre les prix.
27. Clôturer officiellement l'événement avec une session de remerciements et un appel aux prochaines étapes.

### Suivi post-événement (J+5 et au-delà)

28. Publier les résultats et moments clés du Hackathon sur les réseaux sociaux et le site web.
29. Envoyer des emails de remerciement et de feedback aux participants, mentors et sponsors.
30. Évaluer l'impact du Hackathon via un questionnaire post-événement.
31. Accompagner les projets à fort potentiel vers des programmes d'incubation ou des opportunités de financement.
32. Organiser une réunion bilan avec l'équipe organisatrice pour identifier les axes d'amélioration.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de prototypes développés</li><li>• Nombre des participants</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grille d'évaluation des participants</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

**Procédure Makeathon**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager la créativité et l'innovation pour résoudre les défis liés à la thématique.</li> <li>• Offrir une opportunité de développement des compétences techniques et de prototypage.</li> <li>• Créer un environnement propice à la collaboration entre étudiants de différentes disciplines.</li> <li>• Concevoir et tester des prototypes matériels innovants en un temps limité.</li> <li>• Expérimenter des méthodes de fabrication rapide (imprimantes 3D, électronique, mécatronique).</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	48 H
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thème du Makeathon</li> <li>• Sélection des participants</li> <li>• Accès aux ressources techniques</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prototypes matériels fonctionnels</li> <li>• Plans et documentation technique</li> </ul>

**Etapas**

**Définition du cadre du Makeathon**

1. Déterminer le thème central du Makeathon en lien avec les besoins industriels, sociétaux ou académiques.
2. Lister et organiser les équipements techniques disponibles pour la fabrication (imprimantes 3D, fraiseuses CNC, cartes électroniques, capteurs).
3. Identifier et mobiliser les partenaires industriels susceptibles d'apporter un soutien logistique, financier ou technique.
4. Fixer les critères de réussite des prototypes et les objectifs finaux du Makeathon.

**Sélection des participants et mentors techniques**

5. Lancer un appel à candidatures via les réseaux sociaux, site web et mailing ciblé.
6. Définir les critères de sélection des participants (compétences techniques, motivation, diversité des profils).
7. Former les équipes en favorisant la complémentarité des compétences (ingénieurs, designers, entrepreneurs).
8. Recruter et briefer les mentors techniques, en veillant à aligner leur expertise avec les besoins des équipes.

**Lancement du Makeathon et constitution des équipes**

9. Accueillir les participants et leur distribuer les kits de prototypage et guides du programme.
10. Présenter les objectifs du Makeathon et les attentes des partenaires industriels.
11. Constituer les équipes de travail en fonction des expertises et des projets proposés.
12. Expliquer le fonctionnement du Makeathon (phases de conception, fabrication, tests, mentorat, présentation finale).

## Phase de conception assistée par ordinateur et fabrication rapide

13. Enregistrement des participants avant leurs accès aux équipements. (Annexe : liste des participants )
14. Signature de la décharge de responsabilité par les participants (Annexe : décharge de responsabilité)
15. Initier les équipes à la modélisation 3D et à la conception assistée par ordinateur (CAO).
16. Accompagner les participants dans le choix des matériaux et des composants électroniques.
17. Lancer les premières phases de fabrication des prototypes à l'aide des outils disponibles (imprimantes 3D, machines CNC, circuits électroniques).
18. Prévoir des interventions régulières des mentors techniques pour guider et conseiller les équipes.

## Tests, itérations et ajustements des prototypes

19. Vérifier le bon fonctionnement des prototypes en effectuant des tests unitaires.
20. Identifier les ajustements nécessaires et encourager les itérations rapides.
21. Optimiser la conception et corriger les erreurs techniques à l'aide des retours des expert.
22. Assurer une documentation technique pour faciliter la poursuite du projet après le Makeathon.

## Présentation des projets et sélection des meilleurs prototypes

23. Préparer la session de présentation en organisant les espaces et le matériel nécessaire.
24. Organiser les pitches finaux des équipes devant un jury technique.
25. Évaluer les prototypes selon une grille préétablie : Innovation et originalité / Faisabilité technique/ Impact et potentiel marché/ Niveau de prototypage atteint
26. Sélectionner les projets gagnants et remettre les prix.
27. Clôturer le Makeathon avec une session de remerciements et une mise en perspective des prochaines étapes.

## Suivi post-événement et accompagnement des projets

28. Publier les résultats et moments clés du Makeathon sur les réseaux sociaux et le site web.
29. Envoyer un email de remerciement et de feedback aux participants, mentors et partenaires.
30. Analyser l'impact du Makeathon via un questionnaire post-événement.
31. Orienter les projets prometteurs vers des programmes d'incubation ou de financement.
32. Organiser un debriefing avec l'équipe organisatrice pour identifier les axes d'amélioration.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de prototypes fonctionnels développés</li><li>• Adéquation des solutions aux besoins identifiés</li><li>• Niveau d'adoption par des entreprises ou des incubateurs</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grille d'évaluation des prototypes</li><li>• Fiche technique des projets</li><li>• Guide de fabrication rapide</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

**Procédure Idéathon**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuler la génération d'idées innovantes autour d'un défi spécifique.</li> <li>• Accompagner les participants dans la structuration initiale de leur projet.</li> <li>• Identifier les idées à fort potentiel pour un passage en pré-incubation.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	2 à 3 jours
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thème défini</li> <li>• Candidatures des participants</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projets conceptuels structurés</li> <li>• Fiches de business model préliminaires</li> </ul>

**Etapes**

**Définition des objectifs et du cadre**

1. Déterminer les thématiques de l'Idéathon en collaboration avec les parties prenantes.
2. Établir un format clair (ateliers, brainstorming, sessions de pitch).
3. Recenser les ressources nécessaires (salles, équipements, matériel).

**Constitution de l'équipe organisatrice**

4. Répartir les rôles entre le personnel de l'UniPod et les étudiants bénévoles.
5. Identifier des mentors et intervenants issus du monde académique et entrepreneurial.

**Planification et logistique**

6. Organiser les sessions et répartir les interventions des mentors et experts.
7. Vérifier la disponibilité des espaces et équipements techniques.
8. Élaborer un programme détaillé de l'Idéathon.

**Communication et promotion**

9. Déployer une stratégie de communication ciblée (réseaux sociaux, affichage, newsletter).
10. Diffuser le formulaire d'inscription et assurer un suivi des candidatures.

**Recrutement des participants et mentors**

11. Sélectionner les candidats selon des critères définis (motivation, compétences, diversité des profils).
12. Inviter et préparer les mentors et jury (sessions d'introduction sur leur rôle).
13. Définir une grille d'évaluation des idées et des critères de sélection.

**Exécution de l'événement**

14. Assurer une gestion fluide des participants et intervenants.
15. Faciliter les échanges avec les mentors via des plateformes dédiées.
16. Organiser des points de suivi réguliers pour mesurer la progression des équipes.

**Évaluation et clôture**

17. Planifier les pitches finaux et structurer la session d'évaluation.
18. Noter et sélectionner les meilleures idées selon la grille définie.
19. Annoncer les gagnants et récompenses.

### Suivi post-événement

20. Assurer un suivi des projets prometteurs vers des phases de pré-incubation.

21. Recueillir les retours des participants et mentors pour amélioration.

#### Indicateurs de performances:

- Nombre d'idées structurées en projets viables
- Nombre de participants ayant intégré la pré-incubation
- Qualité des projets sélectionnés

#### Documents associés

- Grille d'évaluation des idées
- Modèle de Business Model Canvas
- Fiche projet initiale

## Catégorie : Idéation, pré-incubation, et incubation

### Procédure Bootcamp

#### Objectifs

- Former les porteurs de projet aux fondamentaux de l'entrepreneuriat et de l'innovation.
- Développer les compétences clés pour structurer et valider un business model.
- Préparer les entrepreneurs à l'incubation ou à la recherche de financements.
- Développer des compétences numériques et pratiques
- Faciliter le réseautage

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	7 jours
<b>Entrées</b>	Sélection des porteurs de projet	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Business models améliorés</li><li>• Stratégie de développement clarifiée</li></ul>

### Etapes

#### Définition du cadre du Bootcamp

1. Déterminer les objectifs du Bootcamp (ex : structurer un projet, valider un business model, renforcer les compétences des entrepreneurs).
2. Identifier les thématiques clés (modèle économique, financement, marketing, pitch, développement technique).
3. Fixer la durée et le format (présentiel, hybride, intensif sur plusieurs jours).
4. Mobiliser des partenaires académiques et industriels pour enrichir le programme.
5. Sélectionner les ressources pédagogiques et outils (supports de cours, plateformes en ligne, méthodologies de travail).

#### Sélection des participants et mentors

6. Lancer un appel à candidatures via les réseaux sociaux, site web et mailing ciblé.
7. Définir des critères de sélection basés sur le niveau de maturité des projets (idée, prototype, validation marché).
8. Former des groupes de travail complémentaires pour favoriser la collaboration et le partage d'expériences.
9. Recruter des mentors et experts spécialisés en business, finance, innovation et technique.
10. Briefer les intervenants sur le format et les attentes du Bootcamp.

#### Planification des modules de formation et logistique (J-7 à J-1)

11. Élaborer un programme structuré avec les modules clés :
  - Business Model Canvas et structuration du projet.
  - Analyse de marché et stratégie de positionnement.
  - Gestion financière et plan de financement.
  - Prototypage rapide et conception de MVP (Minimum Viable Product).
  - Marketing digital et communication.
  - Techniques de pitch et storytelling entrepreneurial.
12. Assurer la disponibilité des ressources matérielles et pédagogiques (salles, équipements, supports).
13. Préparer les supports de communication et promotion (badges, affiches, programme imprimé).
14. Gérer la logistique (hébergement, restauration, déplacements si nécessaire).
15. Envoyer un rappel aux participants et mentors à J-1.

## Lancement du Bootcamp et constitution des groupes

16. Accueillir les participants et mentors, distribution des supports de formation.
17. Présenter les objectifs du Bootcamp et le programme détaillé.
18. Former des groupes de travail équilibrés, en fonction des expertises et besoins des projets.
19. Établir un premier diagnostic des projets pour adapter les ateliers et formations.

## Animation des sessions interactives et mises en situation réelles

20. Dynamiser les formations par des cas concrets et simulations :
  - Études de cas sur des entreprises réelles.
  - Jeux de rôle et exercices de négociation.
  - Sessions de prototypage rapide et tests utilisateurs.
21. Favoriser l'échange et l'apprentissage collaboratif à travers des ateliers en petits groupes.
22. Encadrer des défis et challenges pour tester les compétences acquises en temps réel.

## Séances de coaching individuel et retours d'experts

23. Planifier des séances de mentorat personnalisé où chaque porteur de projet bénéficie d'un suivi dédié.
24. Organiser des sessions de feedback où les mentors et experts apportent des ajustements sur les stratégies des participants.
25. Encourager l'adaptation des projets en fonction des conseils reçus et des interactions avec les experts.

## Restitution et clôture du Bootcamp

26. Organisation d'une session de pitch final, avec un jury composé d'experts et d'investisseurs.
27. Évaluation des projets selon les critères définis :
  - Clarté du modèle économique
  - Viabilité du projet
  - Capacité de mise en œuvre
  - Potentiel d'impact
28. Sélection des meilleurs projets pour un accompagnement post-Bootcamp.
29. Clôture officielle avec retour d'expérience et networking.

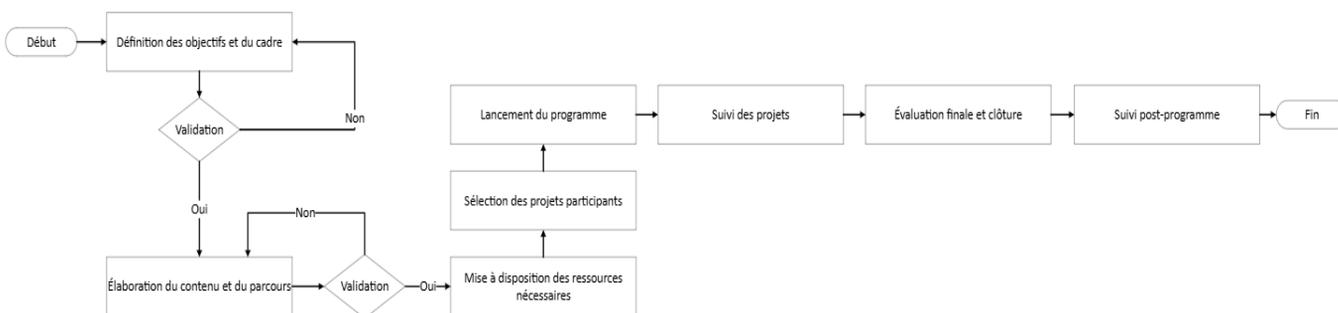
## Suivi post-événement et accompagnement des projets

30. Publication des résultats et témoignages sur les réseaux sociaux et site web.
31. Envoi d'un email de remerciement et d'un questionnaire de satisfaction.
32. Analyse des feedbacks pour améliorer les prochaines éditions.
33. Mise en relation des projets prometteurs avec des incubateurs et investisseurs.
34. Suivi des progrès des participants sur plusieurs mois pour mesurer l'impact

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux de satisfaction des participants</li><li>• Progression des projets entre l'entrée et la sortie du Bootcamp</li><li>• Nombre de startups intégrant un programme d'incubation</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programme du Bootcamp</li><li>• Fiche de suivi des participants</li><li>• Modèle de pitch deck</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	--

## 1.2 Programmes de longue durée:

Le logigramme suivant illustre la procédure générale des services de longue tels que les programme de pré incubation et les programme d'incubation.



Le logigramme suivant illustre la procédure générale des services de longue tels que les programme de pré incubation et les programme d'incubation.

### Définition des objectifs et du cadre

Cette étape fondamentale vise à définir clairement les objectifs stratégiques du programme et à en déterminer le cadre opérationnel. Elle établit les bases pour un programme cohérent, aligné sur la mission de l'UniPod et adapté aux besoins des participants. La procédure détaillée de la définition des objectifs et du cadre des programmes de longues durées est en annexe.

### Elaboration du contenu et du parcours

Cette étape vise à concevoir un parcours structuré et adapté aux besoins des participants, incluant des formations, des ateliers, et des séances de mentorat. Le contenu doit être pertinent pour aider les projets à évoluer, qu'ils soient en préincubation ou en incubation :

- **Préincubation** : contenu centré sur la découverte et la structuration d'idées ; parcours plus courte et orientée idéation.
- **Incubation** : contenu orienté sur l'accélération et la viabilité économique ; parcours plus long avec des modules approfondis et des interactions avec l'industrie.

Une proposition détaillée de contenu pour les programmes de préincubation et d'incubation est présentée en annexe.

## **Mise à disposition des ressources nécessaires**

Cette étape consiste à identifier, mobiliser et organiser les ressources humaines, matérielles, et financières nécessaires pour le bon déroulement des programmes de préincubation et d'incubation. Elle garantit que toutes les infrastructures et outils requis sont en place avant le lancement.

\*Une proposition des critères de sélection des mentors est en annexe

## **Sélection des projets participants**

Cette étape vise à identifier les projets les plus prometteurs répondant aux critères du programme, qu'il s'agisse de préincubation ou d'incubation. Une procédure structurée garantit une sélection équitable et alignée avec les objectifs stratégiques de l'UniPod.

\*Une proposition de critère de sélection des projets et de la grille d'évaluation des projets sont en annexe.

## **Lancement du programme**

Le lancement du programme marque le début officiel des procédures d'accompagnement des projets sélectionnés. Cette phase inclut la communication sur le démarrage, la présentation des ressources, ainsi que l'organisation des premiers ateliers et sessions de formation. Un lancement réussi garantit l'engagement des participants et le bon déroulement des étapes suivantes. La procédure détaillée de lancement du programme de longues durées est en annexe.

## **Suivi des projets**

Le suivi des projets est essentiel pour garantir leur progression et s'assurer que les participants bénéficient de l'accompagnement nécessaire pour atteindre leurs objectifs. Cela inclut l'évaluation régulière des avancées, l'identification des difficultés, et la mise en place de mesures correctives pour maximiser les chances de succès des projets. La procédure détaillée de suivi des projets est en annexe.

## **Evaluation finale et clôture**

L'évaluation finale permet de célébrer les succès, de tirer des leçons pour améliorer les futures éditions et de définir les étapes suivantes pour les projets qui continuent leur développement en dehors du programme. La procédure détaillée de l'évaluation finale et clôture est en annexe.

## **Suivi post-programme**

Le suivi post-programme est une phase essentielle pour garantir la pérennité des projets et leur succès à long terme. Cela permet non seulement de soutenir les participants après la clôture officielle du programme, mais aussi d'assurer une transition vers des ressources externes, des financements ou des opportunités de marché. La procédure détaillée de suivi post-programme est en annexe.

Il est à noter que pour les programmes de longue durée, les indicateurs de performance se mesurent sur une période définie par vos soins: au mois, au trimestre ou à l'année.

Nous détaillons à ce niveau la « fiches de procédure services » du programme de longue durée de la catégorie : programme de pré-incubation

**Catégorie : Idéation, pré-incubation, et incubation**

**Procédure programme de pré-incubation**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider la faisabilité technique et commerciale de 8 idées par an.</li> <li>• Aider les porteurs de projet à constituer une équipe solide.</li> <li>• Préparer un business model canvas et un pitch convaincant pour intégrer l'incubation.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	3 mois
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idées brutes ou concepts innovants</li> <li>• Liste de porteurs de projets Individuels ou équipes émergentes</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Model Canvas validé</li> <li>• Étude de marché et persona client définis</li> <li>• Prototype ou PoC</li> </ul>

**Etapes**

**Lancement du programme et appel à idées**

1. Lancer une campagne de sensibilisation sur l'appel à idées via les réseaux sociaux, les universités et lors d'événements pour toucher un large public.
2. Diffuser un formulaire de candidature simplifié pour collecter rapidement et efficacement les idées des porteurs de projets.
3. Mettre en relation les participants avec des profils complémentaires via une communauté dédiée, afin de favoriser la création d'équipes aux compétences diversifiées.

**Sélection des projets participants**

4. Définir les critères de sélection basés sur l'innovation, l'impact et la motivation des porteurs de projet.
5. Évaluer les projets en deux étapes :
  - Examen des candidatures selon les critères établis.
  - Présentation des projets présélectionnés devant un comité d'experts.
6. Sélectionner les équipes finalistes pour intégrer le programme et leur communiquer les résultats.

**Mise à disposition des ressources et structuration des équipes**

7. Assigner un mentor dédié à chaque équipe pour les accompagner tout au long du programme.
8. Organiser des ateliers de team building pour renforcer la cohésion et la dynamique des équipes.
9. Mettre à disposition des ressources pédagogiques et outils numériques pour structurer le développement des projets.
10. Accès aux infrastructures : espaces de coworking, laboratoires techniques et plateformes collaboratives.
11. Signature d'un formulaire de consentement sur la protection des données personnelles par les participants détaillant la gestion de leurs informations personnelles et les règles de confidentialité (Annexe : formulaire de consentement) et la décharge de responsabilité (Annexe : décharge de responsabilité) en cas d'utilisation des équipements.

## Formation et accompagnement des projets

12. Organiser des ateliers de cadrage pour former les participants aux outils comme le Problem Statement Canvas et le Lean Canvas afin de structurer leur idée.
13. Animer des sessions de créativité pour aider les équipes à affiner et développer leur concept initial.
14. Accompagner les porteurs de projet dans leur validation marché en les aidant à :
  - Conduire des entretiens clients pour identifier les besoins réels.
  - Analyser la concurrence et positionner leur solution.
15. Encourager la réalisation d'un test terrain avec un MVP basique, tel qu'une landing page ou une enquête utilisateur, pour mesurer l'intérêt du marché.

## Suivi et évaluation intermédiaire

16. Planifier des points de suivi hebdomadaires avec les mentors pour évaluer la progression des projets.
17. Vérifier l'atteinte des livrables intermédiaires :  
Étude de marché / Prototypage rapide / Plan d'action stratégique
18. Identifier les obstacles rencontrés et proposer des solutions adaptées pour chaque projet.

## Préparation à l'incubation et finalisation des projets

19. Organiser des sessions de pitch training avec feedback de mentors pour préparer les équipes à la présentation finale.
20. Aider les participants à élaborer un dossier de candidature complet pour l'incubation.
21. Soumettre officiellement les dossiers des projets les plus avancés afin d'intégrer un programme d'incubation ou un accompagnement complémentaire.

## Clôture et post-programme

22. Organiser un Demo Day où les participants présentent leur projet devant un jury d'experts et d'investisseurs potentiels.
23. Attribuer des prix ou des opportunités d'incubation aux meilleurs projets.
24. Assurer un suivi post-programme en mettant les projets en relation avec des incubateurs, investisseurs et partenaires stratégiques.
25. Envoyer un questionnaire de satisfaction aux participants pour recueillir des retours sur le programme.
26. Analyser les impacts du programme et produire un rapport d'évaluation avec recommandations pour les futures éditions.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'idées validées après étude de marché.</li><li>• Nombre de projets passant en incubation</li><li>• Taux de satisfaction des porteurs de projet par le programme.</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modèles : Template Lean Canvas, Guide d'entretien client.</li><li>• Ressources : Base de données de mentors, Études sectorielles.</li><li>• Contrats : Charte d'engagement des porteurs de projet.</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	--

**Procédure Incubation**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accélérer le développement de 10 startups par an dans un thématique défini.</li> <li>• Faciliter l'accès à des mentors experts et à des financements.</li> <li>• Atteindre un taux de survie des startups incubées de 80% après 2 ans.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	6 mois
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des startups sélectionnées</li> <li>• Budget alloué</li> <li>• Partenariats signés</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startups ayant finalisé un business plan validé.</li> <li>• Prototypes fonctionnels ou MVP (Minimum Viable Product).</li> <li>• Rapport d'impact annuel du programme.</li> </ul>

**Etapes**

**Lancement du programme et sélection des startups**

1. Lancer une campagne de communication sur le programme d'incubation via les réseaux sociaux et lors d'événements spécialisés pour attirer les meilleures candidatures.
2. Réceptionner et présélectionner les candidatures en analysant les dossiers soumis selon des critères de pertinence, d'innovation et de faisabilité.
3. Organiser des sessions de pitch des startups présélectionnées devant un jury d'experts et d'investisseurs afin d'évaluer la maturité des projets.
4. Valider les startups sélectionnées en s'appuyant sur des critères tels que la solidité de l'équipe, l'adéquation au marché et le caractère innovant de la solution proposée.
5. Signer un contrat d'incubation, incluant les clauses de confidentialité, les obligations des parties, les conditions d'utilisation des ressources et . la décharge de responsabilité (Annexe : décharge de responsabilité) .

**Intégration des startups et mise à disposition des ressources**

6. Attribuer des espaces de travail et des équipements nécessaires par le Space Manager, garantissant un environnement adapté à la croissance des startups.
7. Donner accès aux infrastructures et outils numériques :
  - Espaces de coworking, laboratoires, studios de prototypage.
  - Plateformes collaboratives et logiciels spécialisés (CRM, comptabilité, gestion de projet).
8. Faciliter l'intégration des startups en organisant une session d'accueil et de networking entre les porteurs de projet, mentors et partenaires.

**Formation et accompagnement personnalisé**

9. Organiser des ateliers hebdomadaires sur des thématiques clés, notamment :
  - Business Model & Stratégie de croissance.
  - Levée de fonds & Financements publics/privés.
  - Juridique & Propriété intellectuelle.
  - Marketing digital & Acquisition client.
  - Développement produit & Scalabilité.
10. Mettre en place des sessions de mentorat individuel pour un accompagnement sur mesure selon les besoins spécifiques des startups (technique, financier, commercial).

## Suivi des progrès et ajustements stratégiques

11. Effectuer une revue trimestrielle des objectifs pour évaluer les progrès réalisés par chaque startup et analyser les résultats obtenus.
12. Organiser des sessions de feedback avec le jury et les mentors afin d'identifier les axes d'amélioration et d'optimiser la stratégie de développement.
13. Procéder à des ajustements stratégiques si nécessaire, en modifiant les plans d'action en fonction des défis rencontrés et des opportunités du marché.

## Clôture du programme et mise en relation avec des investisseurs

14. Organiser un Demo Day final, où les startups présentent leurs avancées et leurs besoins en financement devant des investisseurs, partenaires et décideurs.
15. Faciliter l'accès aux opportunités post-incubation, en mettant en relation les startups avec des accélérateurs, des fonds d'investissement et des clients potentiels.
16. Remettre des certificats d'incubation, reconnaissant officiellement la participation des startups au programme.

## Suivi post-incubation

17. Maintenir un suivi des startups après le programme, en analysant leur évolution sur les 6 à 12 mois suivants :
  - Levée de fonds réussie.
  - Acquisition de clients ou partenariats stratégiques.
  - Passage à l'industrialisation ou à la commercialisation.
18. Assurer un accompagnement allégé via des sessions de mentorat ponctuelles et un accès aux ressources de l'écosystème UniPod.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux de rétention des startups</li><li>• Taux de survie des startups</li><li>• Nombre de clients par startup</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modèles : Formulaire de candidature, Contrat d'incubation.</li><li>• Guides : Manuel du mentor, Checklist pour le Demo Day.</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	---

## 2. Catégorie n°2 : Transfert technologique et liaison industrielle

La catégorie du Transfert technologique et liaison industrielle comprend plusieurs initiatives visant à l'immersion industrielle et l'application concrète des innovations universitaires. Cet axe est un levier clé de l'UniPod pour transformer la recherche et l'innovation en solutions concrètes ayant un impact économique et social.

Nous détaillons ci-dessous la procédure de cette catégorie qui établit une vision claire et une stratégie cohérente qui relie les différents services inhérents à cette catégorie

### Procédure Catégorie : Transfert technologique et liaison industrielle

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter le transfert des technologies et des expertises du centre universitaire vers les entreprises et les institutions industrielles.</li> <li>Développer des synergies entre chercheurs, étudiants et industriels pour favoriser l'innovation et la compétitivité.</li> <li>Mettre en place des mécanismes d'échange et d'expérimentation conjointe, permettant aux entreprises d'accéder aux ressources académiques pour développer de nouvelles solutions.</li> <li>Encourager l'immersion des étudiants et enseignants dans le monde industriel, à travers des stages, des projets collaboratifs et des visites d'entreprises.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Responsable du transfert technologique	<b>Durée</b>	<i>Variable selon l'action (visites ponctuelles, stages de 3 à 6 mois, projets collaboratifs de 3 mois à un an )</i>
<b>Validation</b>	Directeur de l'UniPod		
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes des entreprises</li> <li>Projets académiques à potentiel applicatif</li> <li>Besoins industriels en innovation et en compétences</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration des étudiants et chercheurs en entreprise</li> <li>Validation et transfert des solutions développées</li> <li>Prototypage et industrialisation éventuelle</li> </ul>

### Etapes

#### Identification des opportunités et mise en relation avec les entreprises:

- Recensement des expertises académiques et des plateformes technologiques disponibles au sein du centre universitaire.
- Analyse des besoins industriels en matière de recherche appliquée, d'innovation technologique et de compétences.
- Organisation de visites industrielles pour exposer les réalités du secteur aux étudiants et enseignants, et favoriser les échanges avec les entreprises.

### Développement de collaborations et projets communs

4. Mise en place de stages et projets collaboratifs permettant aux étudiants et enseignants de travailler sur des problématiques industrielles réelles.
5. Structuration des partenariats via des conventions définissant les objectifs, les livrables et les modalités de collaboration.
6. Encadrement académique et industriel des projets, assurant une double supervision et un accompagnement adapté aux besoins des entreprises.

### Transfert technologique et prototypage

7. Développement de prototypes et modélisation des solutions technologiques issues des recherches académiques ou des projets collaboratifs.
8. Tests et validation des prototypes en conditions industrielles, en lien avec les partenaires techniques et les entreprises concernées.
9. Amélioration et optimisation des solutions en fonction des retours industriels et des exigences du marché.

### Finalisation et transfert de la technologie

10. Mise en place des accords de transfert de technologie, garantissant la valorisation des innovations développées.
11. Accompagnement des entreprises dans l'intégration des solutions issues du centre universitaire dans leurs processus de production ou leurs services.
12. Évaluation de l'impact du transfert et suivi des collaborations pour renforcer les relations académie-industriel

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de collaborations établies entre le centre universitaire et les entreprises</li><li>• Nombre d'étudiants et enseignants impliqués dans des stages et projets collaboratifs</li><li>• Nombre de prototypes développés et validés en milieu industriel</li><li>• Taux d'adoption des innovations par les entreprises partenaires</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programme des visites industrielles et fiches d'observation</li><li>• Conventions de stage et protocoles de collaboration</li><li>• Cahiers des charges des projets collaboratifs</li><li>• Rapports de suivi du prototypage et des tests industriels</li><li>• Accords de transfert technologique</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

Il est à noter que les indicateurs de performance se mesurent sur une période définie par vos soins: au mois, au trimestre ou à l'année.

Nous détaillons à ce niveau les « fiches de procédure services » de la catégorie Transfert technologique et liaison industrielle :

Le service Visites industrielles permet aux étudiants et enseignants de découvrir les besoins du marché et les défis technologiques rencontrés par les entreprises. Ces visites doivent aboutir à des projets collaboratifs où les étudiants, encadrés par des enseignants et en lien avec les entreprises, développent des solutions innovantes adaptées aux besoins identifiés. Ces projets peuvent ensuite donner lieu à des stages en entreprise, permettant aux étudiants d'appliquer leurs connaissances tout en renforçant les liens entre l'université et les acteurs industriels.

**Catégorie : Transfert technologique et liaison industrielle**

**Procédure Visite industrielle**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir aux étudiants et chercheurs une immersion dans le milieu industriel.</li> <li>• Renforcer la liaison entre le monde académique et les entreprises.</li> <li>• Découvrir les processus de fabrication, les technologies et les innovations utilisées dans l'industrie.</li> <li>• Identifier des opportunités de partenariats et collaborations entre universités et entreprises.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Responsable du Transfert Technologique	<b>Durée</b>	Une demi-journée ou une journée complète selon la taille et les activités de l'entreprise
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des entreprises partenaires, étudiants et enseignants participants</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de visite</li> <li>• Opportunités identifiées pour stages ou projets collaboratifs</li> </ul>

**Etapes**

1. Identification des entreprises partenaires et définition des objectifs de la visite.
2. Planification de la visite (dates, programme, logistique, encadrement des participants).
3. Préparation des participants (présentation de l'entreprise, règles de sécurité).
4. Déroulement de la visite : découverte des unités de production, interactions avec les professionnels.
5. Échanges et networking avec les responsables industriels pour identifier des opportunités de collaboration.
6. Rédaction d'un rapport de visite détaillant les apprentissages et perspectives futures.
7. Suivi post-visite : recommandations pour stages, projets ou collaborations avec l'entreprises.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de visites organisées par an</li> <li>• Nombre d'étudiants et enseignants participants</li> <li>• Opportunités identifiées pour stages et projets collaboratifs</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme de la visite</li> <li>• Liste des participants</li> <li>• Grille d'évaluation de la visite</li> <li>• Rapport de visite</li> </ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	---

**Procédure stages et projets collaboratifs avec les professeurs**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager l'intégration des étudiants en entreprise par des stages adaptés à leur formation.</li> <li>• Favoriser les projets de recherche appliquée en collaboration avec les industriels.</li> <li>• Renforcer la coopération entre universités et entreprises pour un transfert efficace des connaissances et technologies.</li> <li>• Permettre aux professeurs de contribuer à des innovations industrielles par leur expertise académique.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Responsable du Transfert Technologique	<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stages de 3 à 6 mois</li> <li>• Projets collaboratifs de 3 mois à un an</li> </ul>
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offres de stages et projets industriels</li> <li>• Candidatures des étudiants et professeurs</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de stage</li> <li>• Solutions développées dans les projets collaboratifs</li> </ul>

**Etapes**

1. Identification des besoins des entreprises partenaires (offres de stages, projets de recherche).
2. Diffusion des offres auprès des étudiants et professeurs concernés.
3. Sélection des candidats (entretiens, validation des compétences requises).
4. Mise en place des conventions de stage ou des protocoles de collaboration.
5. Suivi du stage ou du projet avec encadrement académique et industriel.
6. Réalisation d'un rapport final et présentation des résultats aux parties prenantes.
7. Évaluation de l'impact (recrutement des stagiaires, application des résultats du projet dans l'entreprise).

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de stages effectués / projets collaboratifs initiés</li> <li>• Satisfaction des entreprises partenaires</li> <li>• Taux d'embauche des stagiaires après leur expérience</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convention de stage ou collaboration</li> <li>• Fiche de suivi du projet ou du stage</li> <li>• Rapport de stage ou de projet</li> <li>• Évaluation de fin de stage / projet</li> </ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	--

Il est à noter que les indicateurs de performance proposés pour ces services se mesurent par événement et que lorsqu'on évalue le service de façon hebdomadaire, trimestrielle ou annuelle, ce sont les moyennes des événements et services qui sont considérées.

Le service de **prototypage** d'UniPod est conçu pour répondre aux besoins des étudiants, enseignants et entrepreneurs en offrant un accès structuré et sécurisé aux infrastructures techniques. Grâce à une méthodologie adaptée à chaque profil d'utilisateur, une gestion rigoureuse des projets et un accompagnement sur mesure, ce service contribue activement à l'innovation et à l'industrialisation de nouvelles solutions.

- **Etudiants et enseignants : Du Stage et Projet Collaboratif au Prototypage et à la Modélisation**

- o Les projets développés lors des stages ou en collaboration avec les entreprises doivent être concrétisés sous forme de prototypes et de modèles au sein des laboratoires techniques et des espaces de prototypage de l'Unipod.

- o Le fab lab et les infrastructures de R&D jouent ici un rôle clé en offrant un environnement technique adapté à l'expérimentation et au développement de solutions tangibles.

- o Les étudiants et enseignants peuvent ainsi passer de l'idée à la matérialisation avec un accompagnement technique et méthodologique.

- **Entreprises : De la Découverte à l'Implication Active**

- o Après avoir participé aux visites industrielles et collaboré sur des projets, les entreprises prennent conscience du potentiel des infrastructures et talents universitaires.

- o Cela les incite à utiliser directement les laboratoires et équipements du hub pour leurs propres besoins en R&D et en innovation.

- o Elles peuvent également identifier et recruter des stagiaires et jeunes talents issus des projets collaboratifs, renforçant ainsi les opportunités d'insertion professionnelle pour les étudiants.

**Catégorie : Transfert technologique et liaison industrielle**

**Procédure prototypage et modélisation**

**Objectifs**

- Développer des prototypes fonctionnels basés sur des concepts innovants.
- Expérimenter et tester de nouvelles idées en collaboration avec des chercheurs et des industriels.
- Fournir aux entreprises un accès à des outils de prototypage rapide et de modélisation avancée.
- Accompagner les startups et PME dans la transformation d'une idée en un produit viable.

Responsable	Responsable du Transfert Technologique	Durée	Variable selon le projet
Entrées	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idées de projets</li> <li>Cahier des charges technique</li> <li>Disponibilité des ressources de prototypage</li> </ul>	Sorties/ Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prototypes physiques ou numériques</li> <li>Documentation technique</li> <li>Résultats de tests</li> </ul>

### Étapes

#### Définition des profils d'utilisateurs et accès au service

- Segmenter les utilisateurs en deux catégories :
  - Étudiants et enseignants : accès dans le cadre de projets académiques et de recherche.
  - Entreprises et entrepreneurs externes : utilisation à des fins de prototypage industriel et de développement produit.
- Établir un cadre réglementaire spécifique à chaque profil, incluant :
  - Conditions d'accès aux infrastructures.
  - Gestion des droits de propriété intellectuelle.
  - Tarification et coûts d'utilisation (le cas échéant).
  - La décharge de responsabilité par les visiteurs des zones sensibles

#### Accès et utilisation par les étudiants et enseignants

- Encadrer l'accès aux équipements par des formations obligatoires pour assurer une utilisation sécurisée et efficace.
- Soumettre une demande d'utilisation du service via un formulaire détaillant :
  - Le contexte académique (cours, recherche, projet étudiant).
  - Les besoins techniques et les ressources nécessaires.
- Obtenir une validation académique avant la mise en production du prototype, via l'approbation d'un enseignant ou d'un responsable de laboratoire.
- Planifier l'utilisation des équipements en fonction des disponibilités et des priorités des projets en cours.
- Réaliser des sessions de suivi et d'évaluation pour mesurer la progression et l'impact des prototypes développés.

#### Accès et utilisation par les entreprises et entrepreneurs externes

- Établir un cadre contractuel clair avant l'utilisation du service, comprenant :
  - Une clause de confidentialité pour protéger les données et les innovations.
  - Une définition des conditions d'utilisation et des coûts associés.
  - Une gestion des droits de propriété intellectuelle selon le degré d'implication d'UniPod.
- Soumettre une demande d'accès expliquant :
  - L'objectif du projet de prototypage.
  - Les ressources nécessaires et la durée estimée d'utilisation des équipements.
  - L'impact attendu du prototype sur l'innovation et le marché.
- Prioriser les projets en fonction de leur pertinence stratégique pour l'UniPod et des ressources disponibles.
- Offrir un accompagnement technique et business, incluant :
  - Un suivi par des experts en fabrication et ingénierie.
  - Un conseil en industrialisation et en passage à l'échelle.
  - Un accès à des mentors spécialisés en financement et mise sur le marché.

### Mise en place des formations techniques

12. Organiser des formations régulières pour assurer une utilisation efficace et responsable des équipements.
13. Adapter les formations selon le profil des utilisateurs :
14. Étudiants et enseignants : initiation à la conception et au prototypage rapide.
15. Entrepreneurs et entreprises : optimisation de la fabrication et industrialisation.
16. Évaluer les compétences acquises à travers des tests pratiques et un suivi des réalisations.
17. Fabrication et validation des prototypes
18. Lancer la phase de production après validation du projet et planification des ressources.
19. Superviser l'utilisation des équipements pour garantir la conformité aux normes de sécurité et de qualité.
20. Tester les prototypes en condition réelle et apporter des ajustements en fonction des résultats.
21. Documenter chaque prototype développé, en intégrant des fiches techniques et des recommandations d'amélioration.

### Suivi et impact des projets développés

22. Mettre en place un suivi post-prototypage pour évaluer l'impact et la viabilité des projets.
23. Assurer un accompagnement complémentaire pour les prototypes à fort potentiel, incluant :
  - Accès à des opportunités d'incubation.
  - Mise en relation avec des industriels et investisseurs.
  - Assistance pour la certification et la production à plus grande échelle.

#### Indicateurs de performances:

- Nombre de prototypes réalisés par an
- Temps moyen de développement d'un prototype
- Niveau d'adoption des prototypes par les entreprises partenaires
- Taux d'occupation des laboratoires et utilisation des équipements

#### Documents associés

- Cahier des charges du prototype
- Plan de conception et schémas techniques
- Rapport de tests et d'évaluation
- Fiche de validation technique

**Procédure support en propriété Intellectuelle**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la protection des innovations issues de la recherche universitaire.</li> <li>Accompagner les chercheurs, enseignants et étudiants dans la valorisation de leurs inventions.</li> <li>Faciliter le dépôt de brevets, marques et autres titres de propriété intellectuelle.</li> <li>Mettre en place des stratégies de commercialisation et de transfert des innovations vers l'industrie.</li> <li>Sensibiliser la communauté universitaire à l'importance de la propriété intellectuelle.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Responsable du Transfert Technologique	<b>Durée</b>	Variable selon la nature du support (dépôt de brevet, accord de licence, transfert technologique)
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résultats de recherche et découvertes scientifiques</li> <li>Demandes des chercheurs, étudiants et enseignants</li> <li>Opportunités de collaboration avec les entreprises</li> <li>Besoins en protection intellectuelle identifiés par l'UniPod</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépôt de brevets, marques, droits d'auteur</li> <li>Licences et accords de transfert de technologie</li> <li>Accompagnement dans la stratégie de valorisation des innovations</li> <li>Sensibilisation et formation à la propriété intellectuelle</li> </ul>

**Etapes**

**Identification des innovations à protéger**

- Analyse des projets de recherche et des découvertes pour identifier celles pouvant faire l'objet d'une protection intellectuelle.
- Sensibilisation des chercheurs et étudiants aux enjeux de la propriété intellectuelle.
- Réalisation d'une étude préliminaire sur la brevetabilité et l'originalité de l'innovation.

**Dépôt et protection des innovations**

- Constitution des dossiers de dépôt de brevet, marque ou droit d'auteur en collaboration avec des experts juridiques.
- Dépôt des demandes auprès des organismes de protection de la propriété intellectuelle.
- Suivi des procédures d'examen et réponse aux objections des offices de brevets.

**Valorisation et transfert de technologie**

- Définition d'une stratégie de valorisation des innovations brevetées.
- Identification des partenaires industriels susceptibles d'exploiter les innovations.
- Mise en place de contrats de licence ou d'accords de cession de propriété intellectuelle.

**Sensibilisation et accompagnement des innovateurs**

- Organisation de formations et d'ateliers sur la propriété intellectuelle.
- Mise à disposition de ressources et guides pratiques sur la protection des inventions.
- Accompagnement individualisé des chercheurs et étudiants dans leurs démarches.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de brevets, marques ou droits d'auteur déposés par an.</li> <li>Nombre d'accords de transfert de technologie signés.</li> <li>Taux d'adoption des innovations protégées par des entreprises.</li> <li>Nombre de chercheurs et d'étudiants sensibilisés à la propriété intellectuelle.</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de dépôt de brevet et documents juridiques</li> <li>Modèles de contrats de licence et de cession</li> <li>Guides et supports de formation sur la propriété intellectuelle</li> <li>Rapports de suivi et études d'impact des transferts technologiques</li> </ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	--

### 3. Catégorie n°3 : Formations et Développement des Compétences

La catégorie des formations et développement des compétences comprend plusieurs initiatives visant renforcer les aptitudes professionnelles et à établir des passerelles entre le milieu académique et le monde du travail. Nous détaillons ci-dessous la procédure de cette catégorie :

#### Procédure Catégorie : Formations et Développement des Compétences

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des compétences stratégiques adaptées aux évolutions du marché.</li> <li>• Renforcer la liaison entre le monde académique et professionnel à travers des approches pédagogiques innovantes.</li> <li>• Accompagner les bénéficiaires dans leur évolution de carrière et leur employabilité en mettant à disposition des ressources adaptées.</li> <li>• Offrir des parcours d'apprentissage diversifiés, allant de sessions courtes à des formations approfondies avec validation des acquis.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	<i>Variable selon le format (sessions courtes, accompagnement personnalisé ou formations certifiantes sur plusieurs mois)</i>
<b>Validation</b>	Directeur de l'UniPod		
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des besoins des bénéficiaires</li> <li>• Sélection des intervenants</li> <li>• Planification des sessions</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition de nouvelles compétences</li> <li>• Validation des connaissances</li> <li>• Progression des bénéficiaires</li> </ul>

#### Etapes

##### Identification des besoins et planification stratégique

1. Recueil et analyse des besoins à travers des enquêtes, observations et retours d'expérience des parties prenantes.
2. Définition des objectifs pédagogiques, en cohérence avec les axes stratégiques d'UniPod.
3. Élaboration des parcours de formation, intégrant des formats complémentaires adaptés aux profils des bénéficiaires.

##### Mobilisation des ressources et structuration des contenus

4. Sélection des intervenants (internes ou externes) en fonction de leur expertise et des thématiques abordées.
5. Structuration d'un vivier d'experts et mentors facilitant l'accompagnement des participants.
6. Conception et adaptation des supports pédagogiques, selon la nature et la durée des sessions prévues.

## Déploiement des formations et accompagnement des bénéficiaires

7. Mise en œuvre des sessions en présentiel et en ligne, adaptées aux thématiques ciblées.
8. Utilisation des infrastructures disponibles (espaces collaboratifs, laboratoires spécialisés) pour des mises en pratique.
9. Mise en relation des participants avec des professionnels, permettant d'enrichir leur compréhension du marché et de structurer leur démarche de progression.
10. Développement d'outils d'accompagnement individuels et collectifs, assurant un suivi personnalisé et un renforcement des acquis.

## Communication et gestion des inscriptions

11. Déploiement d'une campagne de communication ciblée, valorisant les opportunités d'apprentissage.
12. Mise en place d'un système de gestion des inscriptions et de suivi des bénéficiaires, garantissant un accès optimisé aux sessions proposées.

## Suivi, évaluation et amélioration continue

13. Collecte des retours des participants et intervenants, afin d'évaluer la pertinence et l'impact des formations.
14. Mise en place de dispositifs d'amélioration continue, en intégrant des ajustements progressifs selon les besoins émergents.
15. Valorisation des contributions des intervenants et mentors, à travers des reconnaissances formelles et des retours d'expérience partagés.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de sessions réalisées et taux de participation</li><li>• Amélioration des compétences des participants et retombées professionnelle</li><li>• Satisfaction des bénéficiaires et impact sur leur parcours professionnel</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outils d'analyse des besoins</li><li>• Base de données des intervenants et experts</li><li>• Programme et calendrier des sessions</li><li>• Grille d'évaluation des formations</li><li>• Rapport d'amélioration continue et suivi des bénéficiaires</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	---

La catégorie de **formations et développement des compétences** s'inscrit dans la vision stratégique de l'UniPod pour former une nouvelle génération de leaders capables de répondre aux défis économiques et sociaux actuels. Il se décline en deux sections :

1. **Services de courte durée**, qui offrent des interventions ciblées et ponctuelles pour renforcer des compétences spécifiques. Les indicateurs de performance proposés pour ces services se mesurent par événement et que lorsqu'on évalue le service de façon hebdomadaire, trimestrielle ou annuelle, ce sont les moyennes des événements et services qui sont considérées.
2. **Services de longue durée**, qui proposent un accompagnement structuré et approfondi pour un impact durable sur les bénéficiaires. Les indicateurs de performance se mesurent sur une période définie par vos soins: au mois, au trimestre ou à l'année

### 3. 1 Services de courte durée:

Nous détaillons à ce niveau les « fiches de procédure services » des services de courte durée de la catégorie de Formations et développement des compétences :

#### Catégorie : Formations et Développement des Compétences

#### Procédure Ateliers de formation

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir des sessions courtes et pratiques adaptées aux besoins des participants.</li><li>• Favoriser un apprentissage interactif en utilisant les infrastructures et ressources disponibles (fablabs, espaces multimédia, laboratoires techniques).</li><li>• Renforcer les compétences des étudiants, entrepreneurs et professionnels sur des thématiques spécifiques.</li></ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	De 2 heures à un weekend
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recensement des besoins</li><li>• Sélection des intervenants</li><li>• Planification des ateliers</li></ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisition de nouvelles compétences</li><li>• Attestations de participation</li></ul>

#### Étapes

##### Identification des besoins et définition des thématiques

1. Analyser les besoins des bénéficiaires via des sondages, échanges avec les étudiants et professionnels.
2. Définir les thématiques des ateliers en fonction des tendances du marché et des évolutions sectorielles.
3. Aligner les objectifs pédagogiques avec les priorités stratégiques d'UniPod et les attentes des participants.

##### Sélection des intervenants et planification des sessions

4. Identifier des formateurs ou experts (internes ou externes) ayant une expertise avérée sur les thématiques retenues.
5. Établir un calendrier des sessions en tenant compte de la disponibilité des formateurs et des participants.
6. Réserver les espaces adaptés (salles de formation, fablabs, plateformes en ligne pour les ateliers hybrides).

##### Préparation des supports pédagogiques et des outils d'apprentissage

7. Concevoir des supports interactifs adaptés aux formats courts (présentations, exercices pratiques, études de cas).
8. Mettre en place des outils collaboratifs pour enrichir l'expérience d'apprentissage (plateformes en ligne, quiz, simulations).

##### Déploiement des ateliers

9. Animer les sessions en présentiel ou hybride, en encourageant l'interaction et l'expérimentation. Les participants doivent signer un formulaire de consentement sur la protection des données personnelles (Annexe : formulaire de consentement).
10. Superviser les activités pratiques, en assurant l'accès aux infrastructures et ressources techniques.
11. Adapter le déroulement en fonction des retours des participants et des imprévus éventuels.

## Suivi de l'engagement des participants et ajustements

12. Mesurer l'implication des participants via des exercices, mises en situation et questions-réponses.
13. Recueillir les retours en temps réel, afin d'apporter des ajustements pour optimiser l'expérience d'apprentissage.

## Collecte des feedbacks et évaluation de l'impact

14. Distribuer un questionnaire de satisfaction aux participants pour évaluer l'atelier (contenu, format, pédagogie).
15. Analyser les retours et le niveau d'acquisition des compétences, en identifiant les points à améliorer.
16. Mettre en place des ajustements pour les futures sessions, en intégrant les recommandations des participants et formateurs.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'ateliers organisés et taux de participation</li><li>• Satisfaction des participants et applicabilité des connaissances acquises</li><li>• Amélioration des compétences et progression des bénéficiaires</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programme des ateliers</li><li>• Fiche d'inscription et suivi des participants</li><li>• Supports pédagogiques et outils d'animation</li><li>• Grille d'évaluation post-atelier</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	---

**Procédure webinaire**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des formations en ligne interactives accessibles à un large public.</li> <li>• Inviter des experts nationaux et internationaux pour partager des perspectives et expériences.</li> <li>• Favoriser l'échange de connaissances sur des thématiques en lien avec l'innovation, l'entrepreneuriat et les nouvelles technologies.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	1 à 2 heures par session
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des thématiques et intervenants</li> <li>• Mise en place de la plateforme</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressources partagées</li> <li>• Enregistrements accessibles en replay</li> </ul>

**Etapes**

**Définition du sujet et des objectifs du webinaire**

1. Identifier les besoins des bénéficiaires, en tenant compte des tendances du marché et des compétences à développer.
2. Définir les objectifs pédagogiques en lien avec les axes stratégiques d'UniPod.
3. Élaborer un calendrier de webinaires avec des thématiques complémentaires et progressives.

**Sélection des intervenants et préparation du webinaire**

4. Recruter des intervenants qualifiés (experts, professionnels, alumni, enseignants-chercheurs).
5. Organiser des sessions de briefing avec les intervenants pour structurer le contenu et adapter la méthodologie.
6. Créer des supports interactifs (présentations, études de cas, vidéos, documents à partager).

**Mise en place de la plateforme et tests techniques**

7. Sélectionner la plateforme de diffusion (Zoom, Microsoft Teams, Webex, YouTube Live...).
8. Configurer l'espace virtuel du webinaire : liens d'accès, permissions des intervenants, espace de questions-réponses.
9. Effectuer des tests techniques avec les intervenants pour garantir une connexion stable et une bonne qualité audio/vidéo.

**Communication et inscriptions**

10. Déployer une campagne de communication multicanal (réseaux sociaux, emailings, site web d'UniPod).
11. Créer un formulaire d'inscription pour collecter les informations des participants et anticiper le volume de connexions.
12. Envoyer des rappels automatiques (J-3 et J-1) avec le lien d'accès et des instructions pour optimiser l'expérience des participants.

### **Animation du webinaire et engagement du public**

13. Accueillir les participants et présenter le déroulement de la session.

14. Encourager l'interaction via des sondages, une session de questions-réponses et des discussions en direct.

15. Superviser les aspects techniques en temps réel pour éviter les interruptions ou problèmes de connexion.

### **Mise à disposition du replay et des ressources complémentaires**

16. Enregistrer le webinaire et partager le replay aux participants absents ou souhaitant revoir la session.

17. Envoyer les supports de formation et documents complémentaires, selon les ressources fournies par les intervenants.

### **Évaluation et amélioration continue**

18. Diffuser un questionnaire de satisfaction post-session pour recueillir les avis des participants.

19. Analyser les données de participation et d'interaction (nombre de connexions, temps de visionnage, engagement).

20. Proposer des ajustements pour améliorer l'organisation et le contenu des futurs webinaires.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de participants et taux de connexion</li><li>• Qualité des échanges et engagement des participants</li><li>• Feedbacks et impact des webinaires sur la montée en compétences</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan des webinaires</li><li>• Fiche d'inscription et de suivi</li><li>• Guide des intervenants et modérateurs</li><li>• Rapport post-webinaire et recommandations</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	---

### 3. 2 Services de longue durée:

Nous détaillons à ce niveau les « fiches de procédure service » des services de longue durée de la catégorie « Formations et développement des compétences » :

#### Catégorie : Formations et Développement des Compétences

##### Procédure Coaching de Carrière

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner les étudiants et jeunes diplômés dans leur transition vers le monde professionnel.</li><li>• Développer des compétences en employabilité (rédaction de CV, préparation aux entretiens, networking).</li><li>• Offrir un mentorat personnalisé pour aider les participants à structurer leur projet professionnel.</li></ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	Dès le début de l'année scolaire jusqu'au la fin des stages
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification des besoins des participants</li><li>• Sélection des mentors</li></ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amélioration des candidatures</li><li>• Intégration sur le marché de l'emploi</li></ul>

##### Etapes

###### Inscription des participants et analyse de leurs besoins

1. Lancer une campagne d'inscription via les canaux de communication de l'UniPod.
2. Collecter les informations des participants (expérience, domaine d'étude, objectifs professionnels).
3. Réaliser un diagnostic individuel pour identifier les forces et axes d'amélioration de chaque participant.

###### Attribution d'un mentor et définition d'un plan de coaching personnalisé

4. Sélectionner des mentors qualifiés issus du monde académique et professionnel.
5. Associer chaque participant à un mentor selon son domaine d'expertise et ses objectifs professionnels.
6. Élaborer un plan de coaching détaillant les sessions, les thématiques abordées et les résultats attendus.

###### Sessions individuelles et ateliers collectifs sur l'employabilité

7. Organiser des ateliers pratiques couvrant des thématiques essentielles :
  - Rédaction et optimisation du CV et de la lettre de motivation.
  - Techniques de recherche d'emploi et stratégie de candidature.
  - Gestion de la e-réputation et utilisation de LinkedIn.
8. Déployer des séances de coaching individuel, pour travailler en profondeur sur les besoins spécifiques des participants.

###### Préparation et simulation d'entretiens d'embauche

9. Mettre en place des simulations d'entretiens avec des professionnels RH et recruteurs.
10. Évaluer les performances des participants et leur fournir des recommandations concrètes pour s'améliorer.
11. Travailler la posture, la communication et la gestion du stress pour maximiser leur impact lors des entretiens réels.

## Mise en relation avec des entreprises et opportunités professionnelles

12. Faciliter le networking et la mise en relation avec des entreprises, startups et recruteurs partenaires.
13. Encourager la participation aux salons de l'emploi et forums professionnels pour élargir leur réseau.
14. Accompagner les candidats dans leur processus de candidature à des offres de stage ou d'emploi.

## Suivi des progrès et ajustements du parcours d'accompagnement

15. Mettre en place un suivi individualisé avec des points d'étape réguliers entre le mentor et le participant.
16. Collecter les feedbacks des participants et mentors pour ajuster la méthodologie d'accompagnement.
17. Évaluer l'impact du programme en mesurant le taux d'insertion professionnelle et le niveau de satisfaction des participants.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de participants accompagnés et taux d'insertion professionnelle</li><li>• Évolution des compétences et préparation au marché du travail</li><li>• Satisfaction des mentorés et feedback des entreprises partenaires</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dossier de suivi des participants</li><li>• Grille d'évaluation des compétences professionnelles</li><li>• Outils de simulation d'entretien et préparation de CV</li><li>• Rapport de progression et recommandations</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	--

Il est à noter que les indicateurs de performance se mesurent sur une période définie par vos soins: au mois, au trimestre ou à l'année

**Procédure Programme de Formation Certifiant**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des formations approfondies avec validation des acquis.</li> <li>• Intégrer des certifications reconnues, valorisant les compétences des bénéficiaires.</li> <li>• Aligner l'offre de formation avec les besoins des secteurs stratégiques du marché.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	Plusieurs semaines ou mois selon le programme
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des compétences cibles</li> <li>• Partenariat avec des organismes de certification</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification délivrée</li> <li>• Validation des compétences acquises</li> </ul>

**Etapes**

**Identification des certifications adaptées aux besoins du marché**

1. Analyser les besoins des secteurs clés pour identifier les compétences prioritaires à développer.
2. Évaluer les certifications existantes et leur pertinence pour les participants (certifications techniques, managériales, numériques, etc.).
3. Consulter les entreprises et partenaires pour garantir une adéquation entre les formations et les attentes du marché de l'emploi.

**Établissement de partenariats avec des organismes certifiants**

4. Sélectionner des organismes reconnus (universités, institutions de formation, certifications internationales).
5. Définir les modalités du partenariat, incluant les contenus de formation, les évaluations et les conditions de certification.
6. Signer des accords de collaboration, garantissant la reconnaissance des certifications obtenues par les participants.

**Mise en place du programme et définition des prérequis d'admission**

7. Élaborer le contenu pédagogique, en structurant des modules progressifs adaptés aux niveaux des participants.
8. Définir les critères d'admission, incluant les prérequis académiques, professionnels et les tests de sélection éventuels.
9. Établir un calendrier de formation, précisant les dates de sessions, les évaluations intermédiaires et finales.

**Sélection et inscription des candidats selon les critères définis**

10. Diffuser un appel à candidatures via les plateformes de communication (réseaux sociaux, site web, mailing).
11. Collecter et examiner les candidatures selon les critères définis (niveau d'études, motivation, cohérence avec le projet professionnel).
12. Organiser des entretiens de sélection, si nécessaire, pour évaluer la motivation et l'aptitude des candidats à suivre la formation.

### Déploiement du programme avec suivi continu des participants

13. Lancer officiellement la formation, avec une session d'introduction expliquant les objectifs et les attentes.
14. Assurer une animation dynamique des sessions, combinant cours magistraux, études de cas, mises en situation et travaux pratiques.
15. Proposer un suivi individualisé, via des tuteurs ou mentors accompagnant les participants dans leur progression.

### Évaluations intermédiaires et finales, délivrance des certifications

16. Mettre en place des évaluations formatives, permettant de mesurer la montée en compétences des participants.
17. Organiser une évaluation finale pour valider les acquis et garantir la délivrance du certificat.
18. Attribuer les certifications aux participants ayant satisfait aux exigences du programme.

### Suivi post-certification et impact sur le parcours professionnel

19. Analyser l'insertion professionnelle des certifiés, en recueillant des données sur leur employabilité et évolution de carrière.
20. Maintenir un réseau d'anciens certifiés, pour favoriser le networking et les opportunités professionnelles.
21. Proposer des sessions de perfectionnement ou d'actualisation des compétences, selon l'évolution des besoins du marché.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de participants certifiés et taux de réussite</li><li>• Employabilité et évolution des bénéficiaires après la certification</li><li>• Satisfaction des partenaires et alignement avec les besoins du marché</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogue des certifications proposées</li><li>• Critères d'admission et grille d'évaluation</li><li>• Dossier de suivi des bénéficiaires</li><li>• Rapport d'impact post-certification</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	---

Il est à noter que les indicateurs de performance se mesurent sur une période définie par vos soins: au mois, au trimestre ou à l'année

## 4. Catégorie n°4: Communication et Engagement Communautaire

La catégorie de communication et engagement communautaire comprend plusieurs initiatives visant à renforcer la visibilité et l'influence de l'UniPod, à favoriser le réseautage et l'échange d'expériences. Nous détaillons ci-dessous la procédure de cette catégorie :

### Procédure Catégorie : Communication et Engagement Communautaire

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la visibilité et l'influence de l'UniPod en tant que centre d'excellence.</li> <li>• Favoriser le réseautage, la collaboration et l'échange d'expériences entre étudiants, entrepreneurs et professionnels.</li> <li>• Développer des espaces de partage et des événements stratégiques pour connecter les acteurs de l'écosystème.</li> <li>• Accompagner les bénéficiaires vers des opportunités professionnelles et internationales grâce à des initiatives ciblées.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	<i>Variable selon le service (événements courts, initiatives récurrentes ou accompagnements prolongés)</i>
<b>Validation</b>	Directeur de l'UniPod		
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des besoins</li> <li>• Planification des activités</li> <li>• Mobilisation des participants et intervenants</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation accrue</li> <li>• Intégration des étudiants et entrepreneurs dans des réseaux professionnels</li> <li>• Impact des événements</li> </ul>

### Etapes

#### Définition des objectifs et planification des actions

1. Organisation d'un atelier d'identification des besoins, impliquant les parties prenantes (étudiants, entrepreneurs, alumni, experts).
2. Définition des thématiques et des formats d'événements, en alignement avec les axes stratégiques d'UniPod.
3. Élaboration d'un calendrier des activités, en tenant compte des ressources et des opportunités disponibles.

### Déploiement des initiatives communautaires

#### 4. Activités à impact modéré

- Organisation des rencontres d'inspiration "Diaspora & Alumni" pour connecter les étudiants avec des professionnels de renom.
- Animation de tables rondes et panels immersifs, facilitant les échanges d'expertise sur des sujets stratégiques.
- Mise en place et gestion continue du Coworking Space, favorisant le travail collaboratif et l'innovation.

#### 5. Activités à impact significatif

- Planification et organisation du Salon d'Emploi, pour faciliter l'insertion professionnelle des étudiants.
- Sélection et préparation des entrepreneurs aux Voyages d'Innovation, pour leur permettre de s'intégrer à des écosystèmes internationaux.

### Communication et engagement du public

6. Déploiement d'une stratégie de communication ciblée, via les réseaux sociaux, emails et événements en présentiel.

7. Mise en place d'un système d'inscription et de gestion des participants, assurant un suivi efficace.

8. Mobilisation des partenaires et intervenants, pour enrichir l'expérience des participants.

### Suivi, évaluation et amélioration continue

9. Collecte des retours des participants via des enquêtes post-événement et des interviews.

10. Analyse de l'impact des initiatives, en mesurant les connexions établies et les opportunités générées.

11. Proposition d'améliorations et d'ajustements, pour optimiser les futures éditions des événements et services communautaires.

#### Indicateurs de performances:

- Nombre d'événements et taux de participation
- Niveau d'engagement des alumni, professionnels et étudiants
- Opportunités générées (emplois, collaborations, financements)

#### Documents associés

- Calendrier des événements communautaires
- Fiches de suivi des participants et intervenants
- Rapport d'impact et d'amélioration continue
- Outils de mobilisation et de communication

Nous détaillons à ce niveau les « fiches de procédure services » des services de la catégorie « Communication et Engagement Communautaire ».

Le service Engagement communautaire est un levier stratégique pour renforcer l'impact et la visibilité d'UniPod. En connectant étudiants, entrepreneurs et experts via des rencontres dynamiques et inspirantes, cette initiative contribue à favoriser l'échange d'expériences, la collaboration et l'émergence de nouvelles opportunités.

### Catégorie : Communication et Engagement Communautaire

#### Procédure Engagement communautaire

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dynamiser la communauté en connectant les étudiants, entrepreneurs et professionnels.</li> <li>Créer des espaces d'échange et d'apprentissage, facilitant la collaboration et l'inspiration.</li> <li>Mettre en avant les parcours d'alumni et de la diaspora, en valorisant leur impact et leur engagement.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	Sessions ponctuelles ou récurrentes selon les besoins
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des besoins</li> <li>Mobilisation des intervenants</li> <li>Planification des événements</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de participants engagés</li> <li>Interactions générées</li> <li>Impact sur les participants</li> </ul>

#### Etapes

##### Identification des thématiques et objectifs des rencontres communautaires

- Analyser les attentes de la communauté via des sondages et échanges avec les étudiants, entrepreneurs et alumni.
- Définir les thématiques prioritaires en lien avec les axes stratégiques d'UniPod (innovation, entrepreneuriat, développement personnel, networking).
- Élaborer un plan d'action pour structurer les rencontres et assurer leur régularité.

##### Sélection des intervenants et validation des formats

- Identifier des intervenants clés parmi les alumni, experts, entrepreneurs et professionnels de la diaspora.
- Déterminer le format des rencontres :
  - Panels et conférences pour des échanges inspirants.
  - Tables rondes pour favoriser le partage d'expériences.
  - Sessions de networking pour développer des relations professionnelles.
- Valider le programme et établir un calendrier des rencontres communautaires.

### Planification des sessions et mise en place des espaces

7. Réserver et aménager les espaces nécessaires, en fonction du type d'événement (auditorium, coworking space, salle de conférence).

8. Préparer les supports et outils d'animation, incluant :

- Présentations, vidéos, supports de communication.
- Plateformes interactives pour faciliter l'engagement du public (ex. Slido, Miro).

### Déploiement d'une stratégie de communication

9. Lancer une campagne de communication multicanal (réseaux sociaux, emails, affichage physique).

10. Créer du contenu engageant (teasers vidéo, témoignages d'anciens participants, interviews d'intervenants).

11. Faciliter l'inscription et la gestion des participants via une plateforme dédiée.

### Organisation et animation des sessions

12. Accueillir les participants et intervenants, en veillant à l'interaction et au bon déroulement de l'événement.

13. Faciliter les échanges et encourager les interactions, en intégrant des moments de networking et de questions-réponses.

14. Réaliser un suivi en temps réel, en recueillant les premières impressions des participants.

### Collecte de retours et évaluation de l'impact

15. Diffuser un questionnaire post-événement pour mesurer la satisfaction des participants et l'impact des rencontres.

16. Analyser les interactions générées (nombre de contacts établis, collaborations initiées).

17. Rédiger un rapport de synthèse avec les enseignements clés et pistes d'amélioration.

### Suivi des engagements post-rencontre

18. Encourager la continuité des échanges entre les participants et les intervenants via une plateforme de mise en relation.

19. S'assurer du suivi des engagements pris par les intervenants (offres de stage, mentorat, opportunités professionnelles).

20. Mettre en place des actions correctives et d'amélioration pour optimiser les futures éditions.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'événements organisés et taux de participation</li><li>• Niveau d'engagement des alumni et experts invités</li><li>• Impact des interactions sur les participants (opportunités, mentorat, collaboration)</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planification des événements communautaires</li><li>• Liste des intervenants et partenaires</li><li>• Fiche de suivi des participants</li><li>• Rapport d'évaluation post-événement</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	---

Il est à noter que les indicateurs de performance proposés pour ces services se mesurent par événement et que lorsqu'on évalue le service de façon hebdomadaire, trimestrielle ou annuelle, ce sont les moyennes des événements et services qui sont considérées.

Le Coworking Space d'UniPod vise à créer un environnement de travail dynamique et inspirant, propice à la collaboration et à l'innovation. En assurant une gestion efficace des ressources, une animation active de la communauté et une amélioration continue des services, cet espace devient un levier stratégique pour le développement des projets des étudiants et entrepreneurs.

### Catégorie : Communication et Engagement Communautaire

#### Procédure coworking space

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir un espace de travail collaboratif et innovant aux étudiants et entrepreneurs.</li> <li>• Favoriser la créativité, l'échange et l'émulation collective.</li> <li>• Mettre à disposition des ressources adaptées aux besoins des utilisateurs.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Space manager	<b>Durée</b>	Fonctionnement continu tout au long de l'année
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des accès</li> <li>• Réservation des espaces</li> <li>• Encadrement des utilisateurs</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'utilisateurs</li> <li>• Qualité de l'expérience</li> <li>• Optimisation des espaces</li> </ul>

#### Etapes

##### Configuration et aménagement de l'espace

1. Définir les zones de travail en fonction des besoins des utilisateurs :
  - Espaces individuels et partagés.
  - Salles de réunion et brainstorming.
  - Zones dédiées aux startups et projets collaboratifs.
2. Mettre en place un règlement d'utilisation précisant :
  - Les horaires d'ouverture et modalités d'accès.
  - Les règles de partage des ressources et de respect des espaces communs.
  - Les sanctions en cas de non-respect du règlement.
3. Équiper l'espace avec des outils adaptés :
  - Connexion internet haut débit, imprimantes, tableaux interactifs.
  - Matériel ergonomique (chaises, bureaux, casiers).
  - Éventuelles ressources supplémentaires (fablab, studio multimédia).

##### Mise en place du système d'accès et de réservation

4. Déployer un système d'inscription permettant d'accéder au coworking space :
  - Plateforme en ligne pour réserver un espace de travail.
  - Formulaire de consentement sur la protection des données personnelles.
  - Décharge de responsabilité pour les visiteurs des zones sensibles.
5. Attribuer des identifiants et accès sécurisés aux utilisateurs inscrits, un formulaire de consentement sur la protection des données personnelles par les visiteurs détaillant la gestion de leurs informations personnelles et les règles de confidentialité (Annexe : formulaire de consentement) et une décharge de responsabilité par les visiteurs des zones sensibles: laboratoires et équipement (Annexe : décharge de responsabilité).
6. Organiser des sessions d'accueil et de présentation pour familiariser les nouveaux utilisateurs avec l'espace et ses règles.

## Accueil et encadrement des utilisateurs

7. Assurer un suivi quotidien des utilisateurs :

- Vérification des réservations et accès.
- Assistance technique et logistique (connexion, équipements).

8. Gérer les interactions et la dynamique communautaire en facilitant la mise en relation entre utilisateurs.

9. Encourager la collaboration à travers des événements internes tels que des meetups et ateliers thématiques.

## Maintenance et gestion des incidents techniques

10. Assurer une maintenance régulière des équipements pour garantir leur bon fonctionnement.

11. Mettre en place un système de signalement des incidents permettant une intervention rapide en cas de problème.

12. Planifier des contrôles périodiques pour évaluer l'état des infrastructures et proposer des améliorations.

## Collecte des retours et amélioration continue

13. Mettre en place un questionnaire de satisfaction pour recueillir les retours des utilisateurs.

14. Analyser les données d'occupation de l'espace afin d'optimiser l'aménagement et la gestion des ressources.

15. Proposer des ajustements et innovations pour **améliorer l'expérience utilisateur et renforcer l'engagement communautaire.**

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux d'occupation du coworking space</li><li>• Satisfaction des utilisateurs et retour d'expérience</li><li>• Qualité des équipements et maintenance effectuée</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Règlement d'utilisation du coworking space</li><li>• Système de réservation et accès</li><li>• Rapport mensuel d'utilisation et d'amélioration continue</li><li>• Formulaire de consentement sur la protection des données personnelles</li><li>• Décharge de responsabilité par les visiteurs des zones sensibles</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	--

Il est à noter que les indicateurs de performance se mesurent sur une période définie par vos soins: au mois, au trimestre ou à l'année

Le Salon de l'Emploi organisé par UniPod constitue une opportunité clé pour l'insertion professionnelle des étudiants et jeunes diplômés. Grâce à une approche structurée combinant recrutement, formation et networking, cet événement facilite l'accès à des opportunités de carrière et renforce la connexion entre le monde académique et le marché du travail.

### Catégorie : Communication et Engagement Communautaire

#### Procédure salon d'emploi

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter l'insertion professionnelle des étudiants et jeunes diplômés.</li> <li>Mettre en relation les talents avec les entreprises, startups et institutions recruteuses.</li> <li>Offrir des ateliers de préparation et sessions de networking pour maximiser l'employabilité des participants.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Space manager et le responsable partenariats et communication	<b>Durée</b>	Une journée une fois par an
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recensement des entreprises participantes</li> <li>Organisation des stands et rencontres</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre d'embauches ou d'opportunités de stage générées</li> <li>Satisfaction des entreprises et participants</li> </ul>

#### Etapes

##### Identification des recruteurs et secteurs clés

- Analyser les besoins des étudiants et jeunes diplômés, en identifiant les secteurs à forte demande.
- Recenser les entreprises, startups et institutions recruteuses en lien avec les secteurs clés.
- Établir une liste d'invitation des entreprises, incluant les grands groupes, PME et startups locales et internationales.

##### Invitation et mobilisation des entreprises et startups partenaires

- Envoyer des invitations officielles aux recruteurs et négocier leur participation.
- Définir les modalités de participation (stands physiques, entretiens en présentiel, conférences).
- Promouvoir l'événement auprès des entreprises, via des campagnes sur LinkedIn, emails et partenaires institutionnels.
- Confirmer la participation des entreprises et collecter leurs offres d'emploi et stages.

##### Organisation logistique et mise en place des stands

- Planifier l'aménagement des stands et des espaces de networking, en tenant compte de la capacité d'accueil.
- Organiser les équipements nécessaires (signalétique, badges, brochures, fiches d'information sur les entreprises).
- Assurer une gestion fluide des flux de visiteurs en structurant les entrées, sorties et zones d'échange.

### **Planification des ateliers de préparation à l'emploi**

11. Organiser des sessions de coaching et de formation, en amont du salon, sur les thèmes suivants :
  - Rédaction de CV et lettres de motivation.
  - Techniques d'entretien et de pitch professionnel.
  - Stratégies de recherche d'emploi et d'adaptation au marché du travail.
12. Inviter des experts RH et recruteurs pour animer ces ateliers et apporter des conseils personnalisés.

### **Mise en place d'un système de rendez-vous entre entreprises et candidats**

13. Créer une plateforme de mise en relation permettant aux candidats de prendre des rendez-vous avec les recruteurs.
14. Mettre à disposition des fiches descriptives des entreprises et des postes proposés pour faciliter la préparation des candidats.
15. Organiser un espace dédié aux entretiens rapides (speed recruiting), pour maximiser les opportunités de rencontres.

### **Déroulement du salon et gestion des interactions**

16. Accueillir les recruteurs et visiteurs, distribuer des kits d'information et orienter les participants.
17. Superviser les entretiens et sessions de networking, en garantissant un déroulement efficace.
18. Animer des conférences et panels, où des professionnels partagent leurs expériences et conseils en matière de recrutement.

### **Suivi des recrutements et opportunités post-salon**

19. Collecter des informations sur les recrutements effectués, les stages signés et les contacts établis.
20. Envoyer un questionnaire de satisfaction aux recruteurs et aux participants pour évaluer l'expérience.
21. Analyser les retours pour ajuster les prochaines éditions, en améliorant l'organisation et l'offre du salon.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'entreprises participantes et postes offerts</li><li>• Nombre de recrutements ou stages conclus</li><li>• Satisfaction des recruteurs et candidats</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des entreprises partenaires et offres disponibles</li><li>• Planning du salon et agenda des rencontres</li><li>• Grille d'évaluation des candidats et retours des recruteurs</li><li>• Rapport d'impact du salon d'emploi</li></ul>
-------------------------------------	--	---------------------------	---

Les Voyages d'Innovation d'UniPod offre aux entrepreneurs et étudiants une immersion au cœur des écosystèmes d'innovation internationaux. À travers des visites stratégiques, des workshops et des rencontres avec des experts, startups et institutions, ce programme vise à renforcer leurs compétences, stimuler la création de projets innovants et favoriser des synergies internationales. En combinant veille technologique, formation et networking, cette initiative constitue une opportunité unique pour explorer les meilleures pratiques mondiales et développer des collaborations à fort impact.

**Catégorie : Communication et Engagement Communautaire**

**Procédure voyages d'innovation**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir aux entrepreneurs et étudiants l'opportunité de découvrir des écosystèmes d'innovation à l'international.</li> <li>• Favoriser les échanges avec des experts, startups et institutions innovantes.</li> <li>• Renforcer les compétences des participants à travers des visites, workshops et rencontres stratégiques. Stimuler la création de projets innovants et les synergies internationales.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Program manager	<b>Durée</b>	Variable en fonction de la destination et des objectifs (généralement entre 3 et 7 jours).
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des besoins et des objectifs du voyage.</li> <li>• Sélection des participants.</li> <li>• Planification logistique et partenariats.</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition de compétences et networking international.</li> <li>• Opportunités de collaboration et d'investissement.</li> <li>• Rapport d'expérience et plans d'action post-voyage.</li> </ul>

**Etapes**

**Identification des besoins et définition des objectifs**

1. Identifier les axes stratégiques du voyage en lien avec les besoins des entrepreneurs et étudiants.
2. Analyser les écosystèmes internationaux pertinents (Silicon Valley, Station F, MIT, etc.).
3. Déterminer les objectifs spécifiques (veille technologique, formation, partenariats).

**Sélection des participants**

4. Lancer un appel à candidatures et définir les critères de sélection.
5. Analyser les dossiers des candidats et réaliser des entretiens si nécessaire.
6. Confirmer la liste des participants et organiser une réunion d'orientation.

**Planification logistique et partenariats**

7. Identifier et contacter les structures partenaires (incubateurs, entreprises, universités, etc.).
8. Définir un programme précis incluant visites, rencontres et ateliers.
9. Réserver les transports, hébergements et organiser la logistique.

**Communication et mobilisation**

10. Mettre en place une campagne de communication pour valoriser l'initiative.
11. Informer les participants sur les objectifs, attentes et déroulement du voyage.
12. Créer du contenu engageant (interviews, teasers, articles).

**Déploiement du voyage**

13. Superviser l'organisation et assurer un accompagnement sur place.
14. Faciliter les interactions avec les partenaires et maximiser l'expérience des participants.
15. Documenter le voyage via des photos, vidéos et témoignages.

### Suivi post-voyage et évaluation d'impact

16. Organiser une session de restitution pour partager les apprentissages.

17. Collecter les retours des participants et partenaires.

18. Analyser l'impact du voyage en termes de collaborations et développements professionnels.

19. Mettre en place un suivi des projets issus de l'expérience.

#### Indicateurs de performances:

- Nombre de participants et niveau de satisfaction.
- Nombre de collaborations et opportunités générées.
- Impact des apprentissages sur les projets entrepreneuriaux.

#### Documents associés

- Dossier de candidature des participants.
- Programme du voyage.
- Liste des partenaires et intervenants.
- Rapport d'évaluation post-voyage.

## V. Procédures administratives et financières

Cette section décrit les règles, processus et mécanismes essentiels pour assurer une gestion rigoureuse et conforme des activités administratives et financières de l'UniPod. Ces procédures sont conçues pour garantir une gouvernance efficace, optimiser l'utilisation des ressources et soutenir l'atteinte des indicateurs de performances stratégiques du laboratoire. Les procédures sont organisées en trois parties :

1. **Procédures Administratives**, qui régissent la gestion des projets, des espaces, la documentation et la sécurité.
2. **Procédures Financières**, qui couvrent la planification budgétaire, le suivi des dépenses et la gestion des achats.
3. **Procédures Transversales**, qui garantissent la gestion des ressources humaines et des relations avec les partenaires.

# 1. Procédures Administratives

## 1.1 Gestion des espaces

### Procédures Administratives

#### Procédure gestion des espaces

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer une organisation optimale et un accès contrôlé aux infrastructures (équipements des laboratoires...)</li><li>Garantir un usage structuré des espaces pour les services fournis par l'UniPod</li></ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Space manager	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Demandes de réservation d'utilisation d'équipement soumises par des utilisateurs.</li></ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confirmation ou refus des réservations.</li><li>Planning d'occupation des espaces mis à jour.</li><li>État des infrastructures après utilisation.</li></ul>

#### Étapes

##### Réception et enregistrement des demandes

- Soumission de la demande d'utilisation d'équipement au sein de l'UniPod via un formulaire en ligne ou les réseaux sociaux officiels. (Annexe : formulaire de réservation)
- Réception des demandes selon le type d'utilisateur (individu, entité universitaire, service UniPod).
- Enregistrement des demandes dans un fichier Excel partagé « demande de réservation »
- Réception de notification pour le space manager pour validation.

##### Analyse et validation des demandes

- Vérification de la conformité avec les critères d'utilisations des espaces : les usages autorisés, les capacités maximales et les consignes de sécurité. (Annexe : critères d'utilisation par espace)
- Vérification de la disponibilité des équipements nécessaires (Annexe : liste de disponibilité des équipements).

##### Planification et mise à jour des réservations

- Mise à jour du fichier Excel « Demande de réservation », en précisant le statut de chaque demande (Approuvée, Refusée ; Motif Équipement non disponible, Refusée ; Motif Conflit d'horaire).
- Envoi d'un e-mail au demandeur avec le statut de la réservation (Annexe : modèles de notification de réservation).

### Accès aux espaces

9. Remplissage du formulaire visiteur (QR code)
10. Distribution de badge accordé aux visiteurs, si disponible (remise des badges visiteur après la visite)
11. Signature d'un formulaire de consentement sur la protection des données personnelles par les visiteurs détaillant la gestion de leurs informations personnelles et les règles de confidentialité (Annexe : formulaire de consentement).
12. Signature de la décharge de responsabilité par les visiteurs des zones sensibles (laboratoires et équipement) (Annexe : décharge de responsabilité)

### Suivi et vérification post-utilisation

13. Inspection des laboratoires après chaque utilisation pour assurer le bon état des installations et équipements.
14. Mise à jour du document : Liste de disponibilité des équipements
15. Documentation des incidents et pannes éventuels et signalisation des interventions correctives nécessaires. (Annexe : liste des équipements et historique d'incidents et pannes)

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de demandes de reservation d'equipement Lab soumisses</li><li>• Nombre de demandes de reservation d'equipement Lab acceptés</li><li>• Nombres de prototypes etudiants initiés</li><li>• Nombres de prototypes entreprise initiés</li><li>• Nombres de prototypes entrepreneurs initiés</li></ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiche de demande de réservation.</li><li>• Liste de disponibilité des équipements</li><li>• Grille d'évaluation de la pertinence des demandes.</li><li>• Modèles de notification de réservation.</li><li>• Liste des équipements et historique d'incidents et pannes</li></ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

## 1.2 Prêt des équipements

### Procédures Administratives

#### Procédure prêt des équipements

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une gestion optimale du prêt des équipements en garantissant leur disponibilité, leur bon état et leur usage conforme aux besoins des utilisateurs</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Space manager	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de prêt soumises par les utilisateurs.</li> <li>Disponibilité des équipements et validation des besoins.</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmation ou refus des demandes de prêt.</li> <li>Suivi et traçabilité des équipements prêtés.</li> <li>État des équipements après utilisation.</li> </ul>

#### Etapes

##### Réception et enregistrement des demandes de prêt

- Réception des demandes de prêt soumises via le formulaire en ligne disponible sur les réseaux sociaux officiels (Annexe : formulaire de prêt).
- Réception des demandes selon le type d'utilisateur (individu, entité universitaire, programme UniPod).
- Enregistrement automatique des demandes dans un fichier Excel partagé « demande de prêt »

##### Validation et suivi des demandes de prêt

- Vérification des informations soumises par les demandeurs (Annex : formulaire de demande de prêt).
- Vérification d'éligibilité des demandeurs (Annexe : critère d'éligibilité)
- Vérification de la disponibilité des équipements nécessaires (Annexe : liste de disponibilité des équipements)
- Mise à jour du fichier Excel « Demande de prêts », en précisant le statut de chaque demande (Approuvée, Refusée ; Motif Équipement non disponible, Refusée ; Motif demandeur non éligible, Equipement non éligible) (Annexe : modèles de notification de prêts).
- Envoi d'un e-mail au demandeur avec le statut de la réservation (Annexe : modèles de notification de prêts).
- Mise à jour du document : liste de disponibilité des équipements

##### Engagement post-validation

- Réception d'un document d'identité de la part du demandeur
- Signature des conditions d'engagement du prêt incluse dans le formulaire de demande de prêt
- Remplissage du formulaire visiteur par le visiteur (QR code)

### Suivi et vérification post-utilisation

13. Inspection des équipements après le retour du prêt
14. Remise des documents d'identité au demandeur
15. Mise à jour du document liste de disponibilité des équipements
16. Documentation des incidents et pannes éventuels et signalisation des interventions correctives nécessaires. (Annexe : liste des équipements et historique d'incidents et pannes )

#### Indicateurs de performances:

- Nombre de demandes de prêt équipements soumises
- Nombre de demandes de prêt équipement validées

#### Documents associés

- Formulaire de prêt
- Demande de prêt
- Critère d'éligibilité
- Liste de disponibilité des équipements
- Liste des équipements et historique d'incidents et pannes
- Modèles de notification de prêts

## 1.3 Réserveation du coworking space et accès aux postes de travail

### Procédures Administratives

#### Procédure réserveation du coworking space et accès aux postes de travail

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une gestion efficace des réserveations d'espace commun de travail.</li> <li>Garantir un accès organisé aux postes de travail informatiques pour une durée déterminée.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Space manager	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de réserveation des espaces de coworking.</li> <li>Disponibilité des postes de travail et équipements informatiques.</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmation ou refus des réserveations.</li> <li>Planification et suivi des occupations des postes de travail</li> </ul>

#### Etapes

##### Réception et enregistrement des demandes

- Réception de demande de réserveation pour le coworking space via un formulaire en ligne. (Annexe : formulaire de réserveation coworking space)
- Réception des demandes selon le type d'utilisateur (individu, entité universitaire, service UniPod).
- Enregistrement des demandes dans un fichier Excel partagé « Demande de réserveation Coworking space »
- Réception de notification au space manager pour validation.

##### Evaluation et validation des demandes

- Vérification de la disponibilité du coworking et les équipements informatiques associés. (Annexe : Disponibilité du Coworking space et équipements informatiques).

##### Planification et mise à jour des réserveations

- Mise à jour du fichier Excel « Demande de réserveation Coworking space », en précisant le statut de chaque demande (Approuvée, Refusée ; Motif Équipement non disponible, Refusée ; Motif Conflit d'horaire).
- Envoi d'un e-mail au demandeur avec le statut de la réserveation (Annexe : modèles de notification de réserveation).
- Mise à jour du document Disponibilité du Coworking space et équipements informatiques.

##### Accès et utilisation des espaces

- Vérification de l'identité de la personne présente, avant d'accorder l'accès aux espaces réservés avec un badge.
- Communication des conditions d'usage du coworking space (Annexe : condition d'usage du coworking space)
- Enregistrement des informations du visiteur avant l'accès aux locaux (QR code). (Annexe : formulaire visiteurs )
- Distribution de badge accordés aux visiteurs, si disponibles (remise de badge visiteur après la visite)
- Signature du demandeur du formulaire de consentement sur la protection des données personnelles par les visiteurs détaillant la gestion de leurs informations personnelles et les règles de confidentialité (Annexe : formulaire de consentement).

### Suivi et vérification post-utilisation

14. Inspection de l'état des équipements et de l'espace après chaque utilisation.
15. Signaler tout incident technique ou matériel manquant et planifier les interventions correctives.
16. Mise à jour du registre des équipements et des postes disponibles pour les futures réservations du working space. (Annexe : liste des équipements et historique d'incidents et pannes du coworking space)
17. Mise à jour du document Disponibilité du Coworking space et équipements informatiques

**Indicateurs de performances:**

- Taux d'Occupation des Espaces : Pourcentage d'occupation des espaces de coworking, des laboratoires et des salles de réunion.

**Documents associés**

- Formulaire de réservation.
- Conditions d'usage du coworking space.

## 1.4 Sécurité et conformité

### Procédures Administratives

#### Guide de sécurité et conformité

##### Objectifs

- Garantir la sécurité des infrastructures, la protection des données
- Limiter les risques et la responsabilité de l'UniPod dans les cas d'urgence

##### Responsable

Space manager

##### Durée

NA

#### Guide

##### Guide de vérification des accès aux infrastructures et équipements de l'UniPod

1. Enregistrement des visiteurs avant leurs accès aux locaux. Formulaire en QR code (Annexe : formulaire visiteurs )
2. Mise en place d'un système de badge accordés aux visiteurs (remise des badges visiteur après la visite)
3. Signature d'un formulaire de consentement sur la protection des données personnelles par les visiteurs détaillant la gestion de leurs informations personnelles et les règles de confidentialité (Annexe : formulaire de consentement).
4. Signature de la décharge de responsabilité par les visiteurs des zones sensibles (laboratoires et équipement) (Annexe : décharge de responsabilité)

##### Consignes de mise en place des mesures de protection des données physiques et numériques

5. Archivage sécurisé des documents physiques (utilisation des boites de rangement verrouillables)
6. Exigence des mots de passe pour l'accès aux données numériques enregistré dans les locaux de l'UniPod (des fichiers et dossiers avec mot de passe et accès limités)
7. Limitation et traçabilité des personnes ayant accès aux ordinateurs et périphériques de stockage USB
8. Mise à jour régulière des mots de passe des périphériques et des boites, si possible.

##### Consignes de mise en place des mesures de sécurité

9. Élaboration et adoption d'affichage des plans d'évacuation clairs dans toutes les zones à risque.
10. Installation et test réguliers des dispositifs d'alerte et de sécurité (caméra de sécurité , alarmes, extincteurs etc ... ), si disponibles.
11. Organisation des exercices de simulation mi-annuels pour assurer la gestion des crises au sein de l'équipe.
12. Création d'un registre de mise à jour de tests réguliers et exercices de simulation pour anticiper d'éventuelles améliorations (Annexe : registre de mise à jour de test et simulation).

##### Indicateurs de performances:

- Taux de conformité aux protocoles de sécurité et de protection des données.
- Nombre de violations de sécurité détectées et traitées

##### Documents associés

- Formulaire visiteurs (QR Code pour enregistrement).
- Formulaire de consentement sur la protection des données personnelles.
- Décharge de responsabilité pour accès aux zones sensibles
- Registre de mise à jour des tests et simulations.

## 1.5 Mise à jour du manuel

### Procédures Administratives

#### Procédure mise à jour du manuel

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir une mise à jour régulière du manuel pour refléter les évolutions organisationnelles, les nouvelles politiques et procédures, ainsi que les retours d'expérience des utilisateurs.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Comité de direction	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retours d'expérience des utilisateurs.</li> <li>Changements organisationnels et légaux.</li> <li>Evolution des services et activités de l'UniPod.</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Version mise à jour du manuel.</li> <li>Registre des modifications avec détails des mises à jour.</li> </ul>

#### Etapes

##### Recueil des besoins de mise à jour

1. Identification des retours des parties prenantes et des utilisateurs du manuel.
2. Évaluations et discussion des évolutions légales et réglementaires nécessitant des ajustements.
3. Recensations des modifications organisationnelles impactant les processus internes.

##### Validation des modifications proposées

4. Discussion des ajustements nécessaires pendant le comité de pilotage.
5. Validation des modifications après la validation du comité.

##### Rédaction et intégration des mises à jour

6. Rédaction des nouvelles procédures et ajustements documentaires.
7. Validation finale de la part du directeur de l'UniPod, ou président de l'Université, si jugé nécessaire.

##### Diffusion et suivi des mises à jour

8. Diffusion de la nouvelle version du manuel auprès des parties concernées
9. Mise à jour du registre des modifications avec les informations pertinentes lié à la modification.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taux d'adoption des nouvelles procédures par les utilisateurs.</li> <li>Réactivité de mise en conformité aux nouvelles réglementations.</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel de procédures.</li> <li>Rapport de validation du Comité de Direction.</li> </ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

## 2. Procédures Financières

### 2.1 Budgétisation

#### Procédures Financières

#### Procédure budgétisation

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier et suivre les activités annuelles avec un budget réaliste.</li> <li>Mobiliser des partenariats pour appuyer les activités de l'UniPod.</li> <li>Garantir la validation du budget par le Comité en Assemblée Générale.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Directeur de l'UniPod	<b>Durée</b>	Année fiscale
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'activités de l'année</li> <li>Budget alloué par l'université</li> <li>Rapport financier de l'année précédente</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget prévisionnel validé avec sources de financement</li> </ul>

#### Etapes

##### Préparation et coordination

1. Révision et validation de la fiche de budget par catégorie et service (annexe : modèle fiche de budget)
2. Révision et validation de la fiche de prévision budgétaire UniPod (annexe : modèle budget UniPod)
3. Etude du programme d'activités annuelles validé par le comité de direction
4. Etude des rapports financiers des années précédentes, s'ils existent

##### Prévision budgétaire

5. Prévision des besoins budgétaires par catégories par le personnel et remplissage de la fiche :
  - Prévision des besoins des activités opérationnelles par le program manager
  - Prévision des besoins d'achat et maintenance par le space manager
  - Prévision des besoins de communication par le responsable partenariats et communication

##### Discussion et Validation

6. Analyse comparative des besoins et du budget alloué par l'université
7. Discussion et validation de capacité de financement via la vente et le ciblage des entreprises, bailleurs et institutions alignés avec les priorités de l'UniPod
8. Ajustement du budget, si nécessaire
9. Présentation du budget final avec les répartitions des coûts et sources de financement
10. Validation du budget final

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de dossiers/demandes de financement soumis</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget de l'UniPod</li> </ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

### 3. Procédures Transversales

#### 3.1 Gestion de la communication

#### Procédures Transversales

#### Procédure gestion de la communication

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir les services offerts par l'UniPod.</li> <li>• Inciter les parties prenantes à s'engager activement dans ses activités.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Responsable partenariats et communication	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier annuel des services et projets validés par le comité de gestion.</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan média et planning de contenu validés.</li> <li>• Contenus publiés sur les différents canaux.</li> <li>• Rapports mensuels et trimestriels sur la performance des actions de communication.</li> </ul>

#### Étapes

##### Réception et validation des informations

1. Analyse de calendrier annuel des services et projets de l'UniPod validés par le comité de gestion.

##### Élaboration de la stratégie de communication

2. Développement d'une stratégie de communication alignée sur les objectifs de l'UniPod.
3. Présentation de la stratégie et le plan média au comité de direction pour approbation.

##### Planification et production des contenus

4. Élaboration d'un planning de contenu mensuel détaillé par canal.
5. Rédaction et développement des supports de communication (articles, vidéos, infographies, publications).

##### Diffusion et engagement des parties prenantes

6. Publication des contenus validés sur les canaux de communication appropriés.
7. Favorisation de l'interaction et l'engagement des parties prenantes.

##### Suivi et évaluation des performances de la communication

8. Compilation des données de performance des contenus publiés.
9. Développement d'un rapport mensuel et une revue trimestrielle incluant des indicateurs de performances pertinentes.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'Articles de Presse et Mentions Médias par mois</li> <li>• Mesure des interactions sur social media par mois</li> <li>• Nombre de publications de l'UniPod par mois sur les réseaux sociaux</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan média validé.</li> <li>• Planning de contenu mensuel.</li> <li>• Rapports mensuels et trimestriels des performances.</li> </ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	---

### 3. Procédures Transversales

#### 3.2 Évaluation du personnel de l'UniPod

#### Procédures Transversales

#### Procédure de l'évaluation du personnel de l'UniPod

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une évaluation régulière afin de garantir leur engagement, leur performance et leur alignement avec les objectifs de l'organisation.</li> </ul>
------------------	--

<b>Responsable</b>	Directeur de l'UniPod	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objectifs et indicateurs de performance prédéfinis pour le personnel</li> <li>Fiches d'évaluation du personnel</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches d'évaluation individuelles.</li> </ul>

#### Étapes

##### Définition des critères d'évaluation

1. Identifier des critères de performance en fonction des rôles des membres en début d'année (ex. implication dans les projets, respect des délais, qualité du travail).
2. Définir des objectifs et des indicateurs mesurables pour chaque critère.
3. Mettre en place d'une fiche de suivi et évaluation.

##### Collecte des données d'évaluation et suivi des performances - mi-année

4. Organiser une rencontre mi-annuelle avec le personnel pour recueillir les retours et les indicateurs de performances de chaque personne rencontrée.
5. Echanger sur les réalisations, objectifs atteints/non atteints, et domaines d'améliorations, retours constructifs et recueil des attentes.
6. Mettre à jour et partager la fiche d'évaluation mi-annuelle pour le personnel.
7. Envoyer par email et enregistrement de la fiche dans l'espace numérique dédié.

##### Évaluation annuelle - évaluation finale

8. Organiser des sessions d'évaluation individuelle avec le personnel de l'UniPod.
9. Réaliser les évaluations finales et la mise à jour de la fiche d'évaluation avec les performances de l'individu pendant l'année déroulée avec les appréciations et les axes d'amélioration (des propositions de formations ou d'accompagnements spécifiques, si possible).
10. Envoyer par email et enregistrement de la fiche dans l'espace numérique dédié de l'UniPod.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect du calendrier des évaluations</li> <li>Taux de complétion des évaluations</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches d'évaluation individuelles.</li> </ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	--

### 3. Procédures Transversales

#### 3.3 Evaluation de satisfaction des bénéficiaires

#### Procédures Transversales

#### Procédure de l'évaluation de satisfaction des bénéficiaires

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une évaluation continue de la satisfaction des bénéficiaires des services de l'UniPod des 4 catégories</li> <li>Améliorer la qualité des prestations et l'engagement des parties prenantes.</li> </ul>
------------------	---

<b>Responsable</b>	Responsable partenariats et communication	<b>Durée</b>	NA
<b>Entrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données de satisfaction collectées via QR code, e-mail ou SMS.</li> </ul>	<b>Sorties/ Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports mensuels et trimestriels sur la satisfaction des bénéficiaires.</li> <li>Recommandations d'amélioration des services basées sur les retours collectés.</li> </ul>

#### Etapes

##### Développement du formulaire de satisfaction

- Elaboration d'un formulaire structuré avec une échelle de 5 niveaux. (5 - Très satisfait : expérience excellente, service conforme aux attentes ou au-delà, 4 - Satisfait : Expérience positive avec quelques points mineurs à améliorer, 3 - Neutre : Expérience acceptable, mais des améliorations sont nécessaires ,2 - Insatisfait : Expérience en dessous des attentes, plusieurs aspects à revoir, 1 - Très insatisfait : Expérience négative, nécessitant une amélioration immédiate.)
- Définition des questions adaptées aux catégories de services fournis concernées.
- Intégration les questionnaires dans la plateforme dédiée (Microsoft, Google, SurveyMonkey)

##### Diffusion du formulaire aux bénéficiaires

- Génération des QR codes pour un accès rapide sur place.
- Distribution des QR codes ou envoi des liens du questionnaire aux participants par e-mail ou SMS, selon la nature du service concerné et le contexte.

##### Collecte et consolidation des résultats

- Enregistrement des réponses reçues dans un fichier de suivi des évaluations du service concerné.
- Mise à jour des taux de satisfaction par catégorie et service dans la base de données dédiée.
- Analyse des tendances et repérage des points d'amélioration critiques, quand c'est possible.

##### Analyse et restitution des résultats

- Rédaction d'un rapport mensuel résumant les évaluations de satisfaction.
- Developement d'une analyse comparative des tendances des retours sur plusieurs périodes.
- Présentation des résultats au comité de direction.

<b>Indicateurs de performances:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taux de Satisfaction des Participants : Pourcentage de participants satisfaits des activités.</li> </ul>	<b>Documents associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de satisfaction bénéficiaires.</li> <li>Rapports mensuels ou trimestriels des évaluations.</li> <li>Présentation des résultats au comité de direction.</li> </ul>
-------------------------------------	---	---------------------------	---

## VI. Annexes (en cours)