

Annexes

Annexe 1 : Calendrier des activités

Calendrier des réunions

NB : Des réunions d'équipe se tenaient un lundi sur deux (discussions sur l'organisation d'EcoRes, présentation des avancées sur les projets en cours, choix des projets sur lesquels EcoRes veut monter, etc.) et tous les jeudis (vérification du bon déroulement de la semaine de chacun-e, points d'attention particuliers, etc.) ; dans un souci de concision je ne les ai pas ajoutées au tableau.

Date	Objet de la réunion
01/02	Coordination interne - Irisphère
02/02	ABP Réunion de travail
	ABP Débrief CA + next steps
09/02	Préparation Conférence INSIGHT
	Transfert Info Irisphère – Hub Logistique Alimentaire
10/02	Préparation ateliers Irisphère-Newton
14/02	Point méthodo – Hub Logistique
	Point INSIGHT
15/02	Point Appel Newton
	Conférence INSIGHT
21/02	ABP CA préparation copil
	Explication notes de frais
22/02	CSC Bruxelles Formation
23/02	ABP Copil démarrage
24/02	Réunion COMENSIA
28/02	Point questionnaire ABP
01/03	Préparation atelier Newton Déchets
07/03	PDD 2030
	Réunion COMENSIA
08/03	Atelier Newton
09/03	Prépa Strat Climat
10/03	Réunion COMENSIA
14/03	ABP Lancement phase test questionnaire
15/03	Suivi Prépa Strat Climat

21/03	ABP Questionnaire en ligne
06/04	ABP Réu coord interne
13/04	Visites Recyparks & Renewi
20/04	Prépa Atelier WSP
21/04	Atelier Plan Climat WSP
02/05	Relecture Fiche 360°
03/05	Point rapport de stage + enquêtes Irisphère
	Discussion rapport de stage
	Feedback RH
04/05	Visites Recyparks
05/05	Echange ABP Bois
06/05	Rapport de stage – point Julie
11/05	Rapport de stage Point Julie
16/05	Mise en page Rapport 360°
	Rapport de stage suivi
23/05	Rédaction rapport 360°
25/05	Strat EC

Liste non-exhaustive des tâches effectuées par projet

Projet (Précision)	Collègue(s) impliqué-e(s)	Tâche	Description
ABP (Bois/Vélo)	Coralie, Léonie	Interviewer les 5 profils	Interviewer 5 acteurs représentatifs des 5 profils types dégagés par l'étude de la demande
ABP (Bois/Vélo)	Coralie, Léonie	Aider à réaliser le questionnaire ABP	prendre en compte commentaires stagiaires + copil
ABP (Bois/Vélo)	Léonie	Analyse du questionnaire pour rapport	Actualiser les données (pour les 25 et plus 13), cf. commentaires précis doc word
ABP (Bois/Vélo)	Léonie	Aide Rédaction Rapport ABP	Compléter points d'attention rapport ABP (cf. mail léonie)
ABP (Bois/Vélo)	Léonie	Aide à la rédaction du rapport	cf mail
ABP (Bois/Vélo)	Coralie, Léonie	Rédaction rapport des visites recyparks	cf mail
Bxl Formation	Vanessa	Cahier des charges	Lire le cahier des charges + faire une liste de tous les livrables + mettre annexes 1 & 3 en format excel sur dropbox + same avec annexe C (formulaire) en word
Comensia	Manu Mossay	Soutien à Manu pour Comensia	Lire documentation Comensia + faire la synthèse des forums participatifs + atelier le 07 mars

Etude 360° Chantiers Circulaires	<i>Julie, Coralie</i>	Harmoniser fiches	cf. réu Coralie + mails
Etude 360° Chantiers Circulaires	<i>Léonie</i>	Harmonisation Rapport Final 360°	cf mail (layout, tableaux, images, corrections commentaires, etc.)
GoodMove	<i>Olivier</i>	Retranscrire data Ateliers Participatifs	Retranscrire toutes les questions/remarques des .ppt partagés dans le google sheets partagé
GoodMove	<i>Olivier</i>	Faire un synthèse des ateliers participatifs de Schaerbeek	Dans un doc word plus facile
Insight	<i>Yannick</i>	Faire rapport pour la CE	Ecrire un rapport de la comission europ. selon l'exemple (cf. mail yannick 01-03)
Insight	<i>Julie</i>	Créer la présentation PowerPoint	Créer une présentation .ppt synthétisant le document 'Key Study' + le projet/mooc en lui-même en 25-30 slides (+20min de présentation)
Insight	<i>Yannick</i>	Aider à créer les .ppt de Yannick	Créer les PowerPoint's pour la présentation globale du projet Insight & la présentation du Blueprint
Insight	<i>Yannick</i>	Créer formulaire feedback	Créer google form + format papier (instructions dans mail Yannick) pour récolter feedback de la prézi du 15- 02
Insight	<i>Yannick</i>	Envoyer des invitations à la conférence aux universités	UCL (LSM), ULB, ULiège, KULeuven, UGent
Insight		Se māj sur le projet	Lire la documentation (bible, key study, blueprint, etc.)
Insight	<i>Yannick, Chloé</i>	Compte rendu de l'atelier EN	Ecrire le compte rendu de l'atelier EN et l'envoyer à tous
Insight		Envoyer mails clōture	Envoyer mail pour demande de feedback aux gens online & remerciements + mail gens présentiel pour feedback et remerciements (y ajouter les outputs des ateliers)
Insight		Rassembler tous les feedbacks	Rassembler tous les feedbacks en un excel et envoyer à Yannick
Insight		Boucler le rapport narratif pour la Commission	Pour la commission il faut faire un petit rapport narratif de 5000 caractère maximum (espaces inclus), sans figures, qui décrit l'événement. Tu peux partir de ce qui était écrit comme projet dans le proposal, mais l'actualiser (changer le temps et mettre au passé) et adapter à ce qui a été vraiment fait. (cf. doc narratif) En gros : -Blabla sur les objectifs (tu reprend/actualise l'existant, et le raccourci) -l'organisation : lieu, date, agenda, speakers -la dissémination : combien de personne on a invité, quel type de personne, sur quels channel on a disséminé l'info (input de chloé nécessaire) -l'implémentation : combien de personne ont effectivement participé en ligne et sur place, quel profil (répartition politique, admin, privé, etc.) ; description de comment s'est déroulé l'événement ; synthèse des idées/commentaires important du workshop (que faire remonter à la commission) -Feedback : le resultat des évaluations
Insight		Centraliser les photos et metttré dans le SP	

Irisphère	Coralie, Léonie	Mettre à jour liste stakeholders bois	cf. mail
Irisphère (Bois)	Julie, Coralie pdt mon absence	Etude de marché B2C	Réaliser deux questionnaires (un en ligne - google form et un à poser dans la rue) adressé aux citoyens pour estimer leur intérêt d'acheter du bois de réemploi pour de de petits travaux domestiques. Même public que ceux qui achètent du bois au BRICO. Penser aux questions de base pour avoir un profil, puis à la quantité et récurrence à laquelle ils achètent du bois, les caractéristiques que le bois doit avoir, la possibilité que celui-ci soit de source de seconde-main/réemploi. Attention au vocabulaire qui doit être adressé au public. A faire en NDLS / FR et EN
irisphère (PVM)	Julie	Continuer le benchmark	
Irisphère (Bois/Vélo)	Coralie, Léonie	Etude marché - demande en bois de ru-use	Faire une liste des acteurs demandeurs de bois de re-use + les organiser de manière smart afin d'en faire ressortir 5 profils types
Irisphère (Hub Logistique)	Léonie	Réaliser questionnaire et contacter les acteurs logistiques	faire questionnaire, puis contacter par mail puis tél car plus personnel
Irisphère (Newton)	Vanessa	Contacteur les différents acteurs pour les relancer sur les ateliers	Relancer les différents acteurs pour les ateliers + voir si possibilité de faire chez eux (juste billy bike)
Irisphère (Newton)	Vanessa, Coralie	Remettre au propre fiche projet atelier déchets	cf fiche projet papier
Irisphère (PVM)	Julie, Coralie pdt mon absence	Contacteur toiturier	Faire une liste de toiturier (hors fiche Natura Mater) et les contacter pour connaître leur intérêt à utiliser du bois de réemploi dans des chantiers et savoir si ils ont des chantiers sur lesquels et démontent et mettent au container du bois brut encore en bon état. Quelle quantité et à quelle fréquence ? Est-ce qu'ils ont le cas actuellement sur un chantier. => Prévoir un petit questionnaire en amont + liste d'acteur à contacter à faire checker par Coralie avant d'appeler. En appelant, dire que tu travailles pour EcoRes.
Irisphère (Timesheets)	Julie, Coralie, Vanessa	Signer les TS	Vérifier que tout est ok, concorde, puis imprimer et signer
Irisphère (Timesheets)		Remplir les TS	Remplir TS du S2_2021 pour Julie, Coralie & Vanessa
Irisphère (Timesheets)	Julie	Forwarder les TS signées	Numériser et forwarder les TS signées à Julie pour envoi à la responsable
Organisation Générale		Créer un Excel de suivi des stagiaires	Créer un Excel générique permettant d'organiser les tâches des différents stagiaires et d'assurer facilement leur suivi
Organisation Générale		Suivi stagiaires	Transposer le sheets en excel, le mettre sur teams et communiquer à tous les infos dessus
Pôle CLIMAT	David & Yannick	Recherches préliminaires	Faire des recherches sur la réglementation, un benchmark, etc. (cf. notes)

Annexe 2 : Calendrier des contacts avec Patrick GERIN

Nom	Adresse e-mail
CASTANHEIRA José	josé.castanheirabrites@arp-gan.be
DEHENEFFE Amandine	amandine.deheneffe@icedd.be
DENUIT Nicolas	nicolas@billy.bike
LEONARD Pierre	pierre.leonard@icedd.be
MCGHEE Ryan	rmcghee@hanagroup.be
MEEUS Astrid	astrid.meeus@arp-gan.be
NOEL Louise	louise.noel@icedd.be
OOGHE Victor	victor.ooghe@ulb.be
RIGOLE Céline	crigole@leefmilieu.brussels
SERFATY Albertine	albertine.serfaty@greenloop.eu
VEKEMANS Odile	ovekemans@gov.brussels
VERHEYEN Laurie	lverheyen@citydev.brussels

Annexe 3 : Adresses des différents contacts établis ('stakeholders')

NB : Beaucoup de stakeholders ont été contactés dans le cadre d'études de marchés pour lesquelles la garantie de ne pas utiliser/dévoiler leur identité leur était assurée, notamment pour les projets ABP et Irisphère-Bois. Je ne peux donc pas les inclure ici.

Date	Objet du contact
17/03	Suivi du bon déroulé du stage
25/04	Suivi du bon déroulé du stage et discussion sur la trajectoire du rapport de stage
06/05	Discussion sur la structure du rapport de stage
11/05	Discussion sur les modalités de remise du rapport de stage
16/05	Discussion sur le planning et correction du rapport de stage
17/05	Discussion sur les modalités de remise du rapport et le choix du lecteur externe
20/05	Correction du rapport de stage
30/05	Correction du rapport de stage
31/05	Correction du rapport de stage
01/06	Correction du rapport de stage
02/06	Autorisation d'impression du rapport de stage