

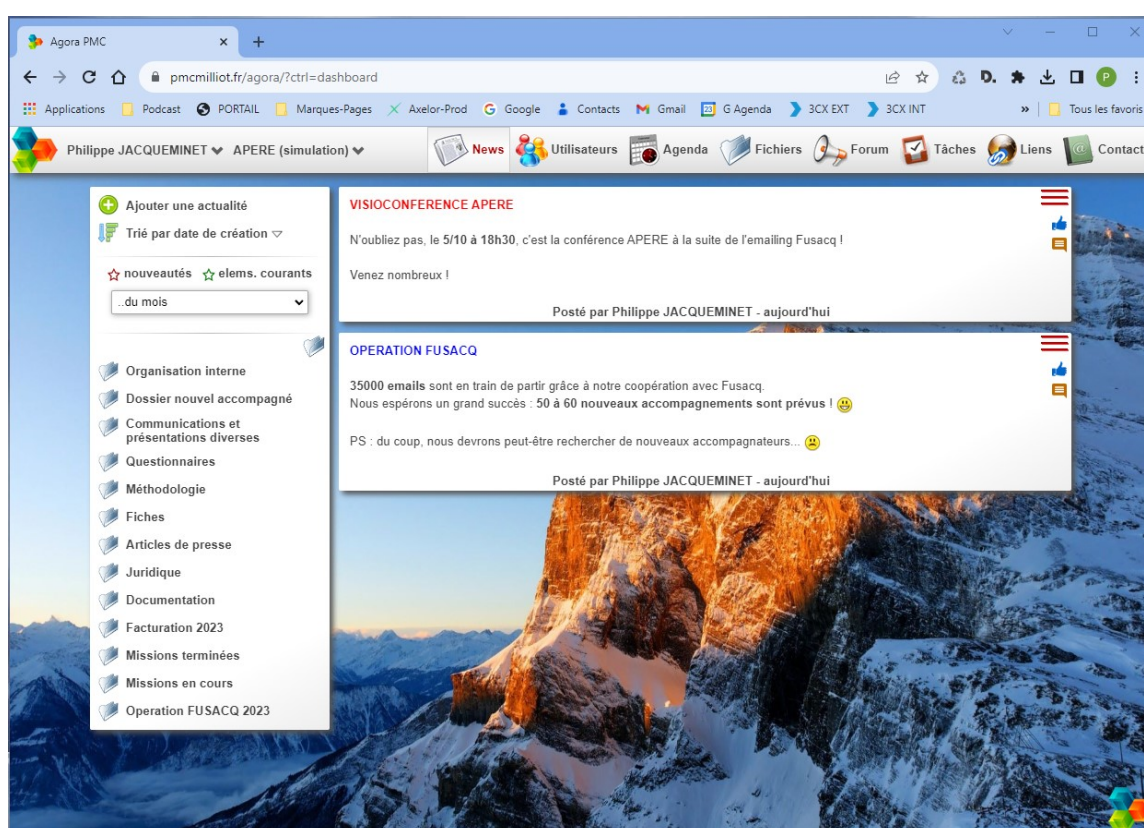
Espace collaboratif APERE : AGORA

Présentation rapide d'Agora-project, installé sur le nouvel intranet d'APERE.

La connexion se fait en utilisant le login et le mot de passe qui vous ont été fournis lors de la réunion du 10 octobre 2023. Si vous n'avez pas ces informations ou avez une difficulté de connexion, contactez Philippe Jacqueminet à philippe.jacqueminet@gmail.com.

Une fois connecté, l'écran général est le suivant (*les contenus des différents écrans présentés ici sont purement illustratifs et les couleurs différentes de celles du site d'APERE*).

Ecran de connexion



Dès l'entrée, il propose des news, que chacun peut créer.

Au-delà, les fonctionnalités d'Agora sont les suivantes:

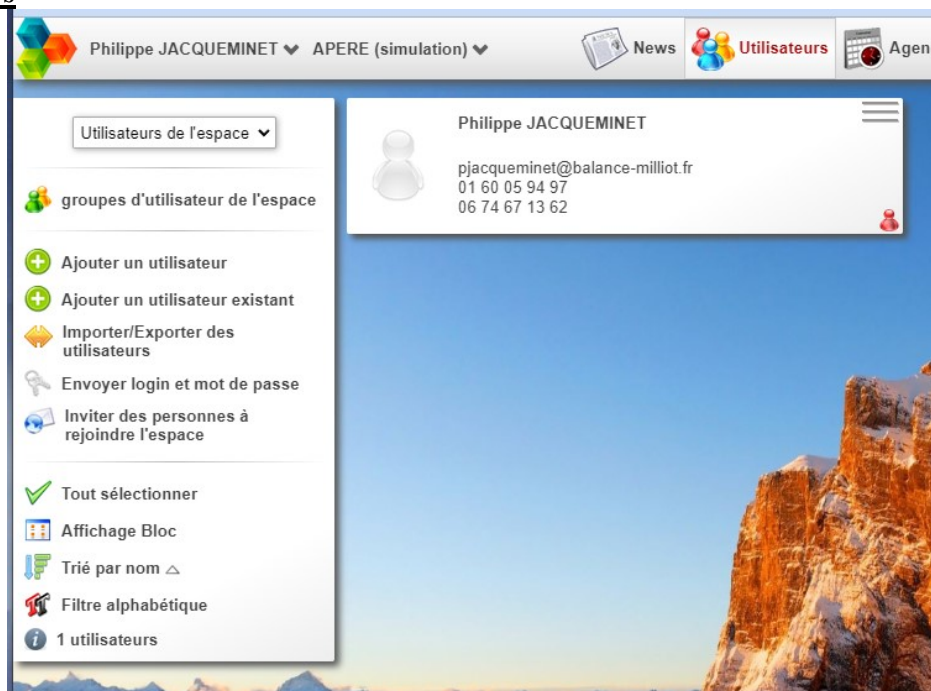
- La liste des utilisateurs (incluant leurs coordonnées)
- Un agenda collectif
- Les dossiers et fichiers de stockage (comme google drive)
- Un forum
- Des "tâches", sorte de gestion de projet
- Des liens utiles avec des sites web
- Une liste de contacts collectifs
- Une messagerie instantanée, permettant d'échanger en direct.

Elles sont formalisées par les icônes cliquables présentes sur le menu haut.



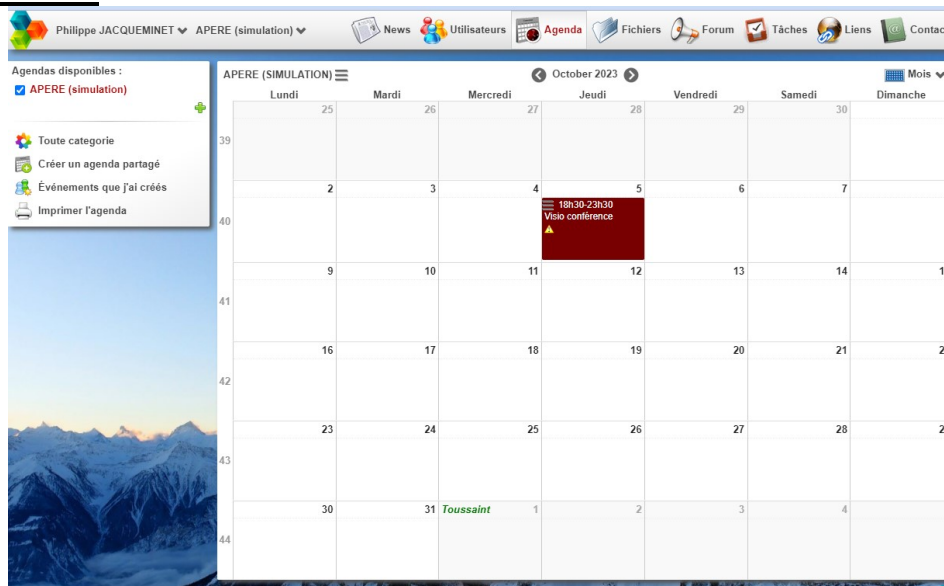
En détails :

Utilisateurs



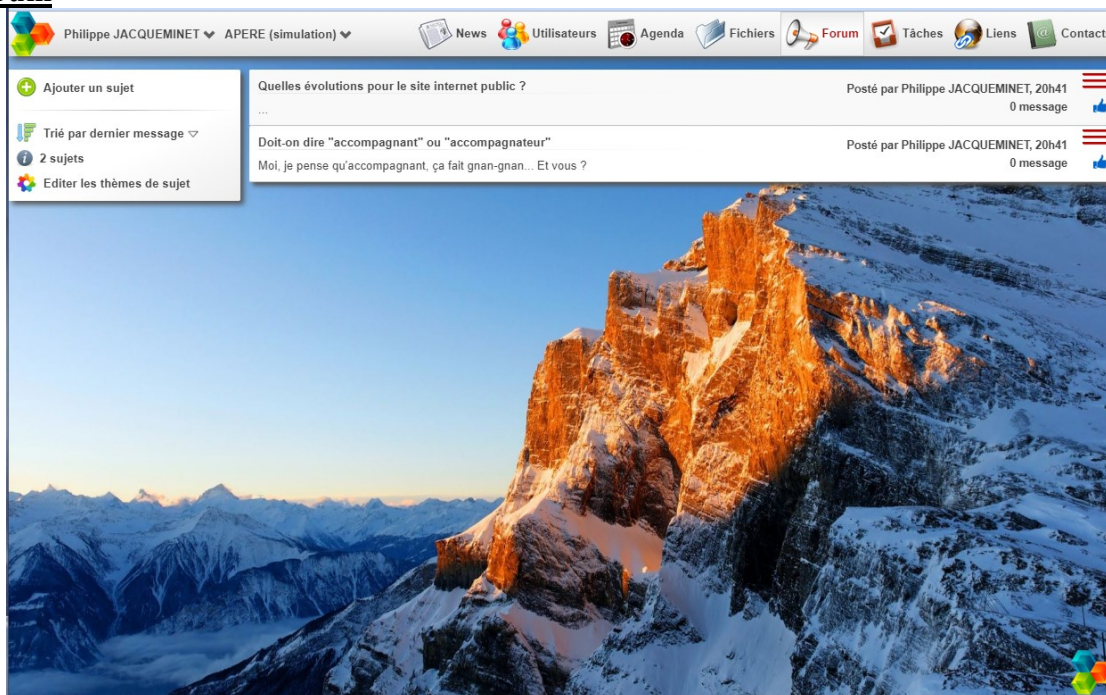
Il serait utile que chacun mette à jour ces données (nous perdrons ainsi moins de temps à rechercher nos adresses email et nos numéros de téléphone respectifs !)

Agenda collectif



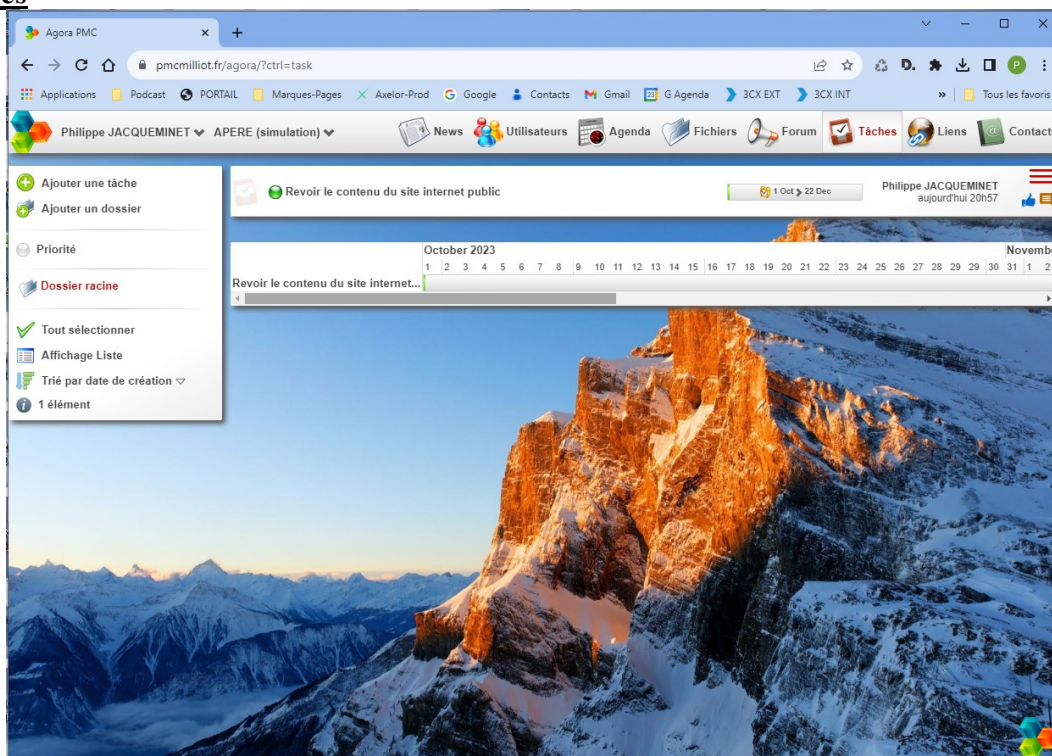
Peut nous servir à retenir les réunions, visios, évènements communs...

Forum



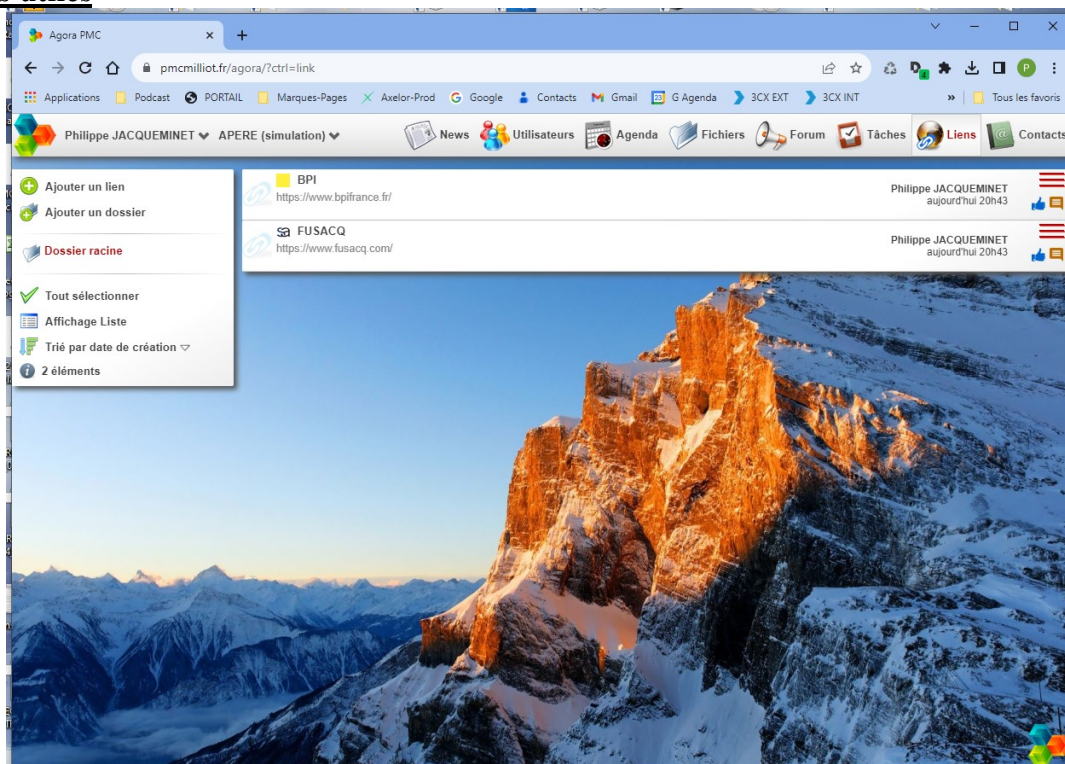
Peut nous permettre de gérer en commun certains grands thèmes dans la durée.

Tâches



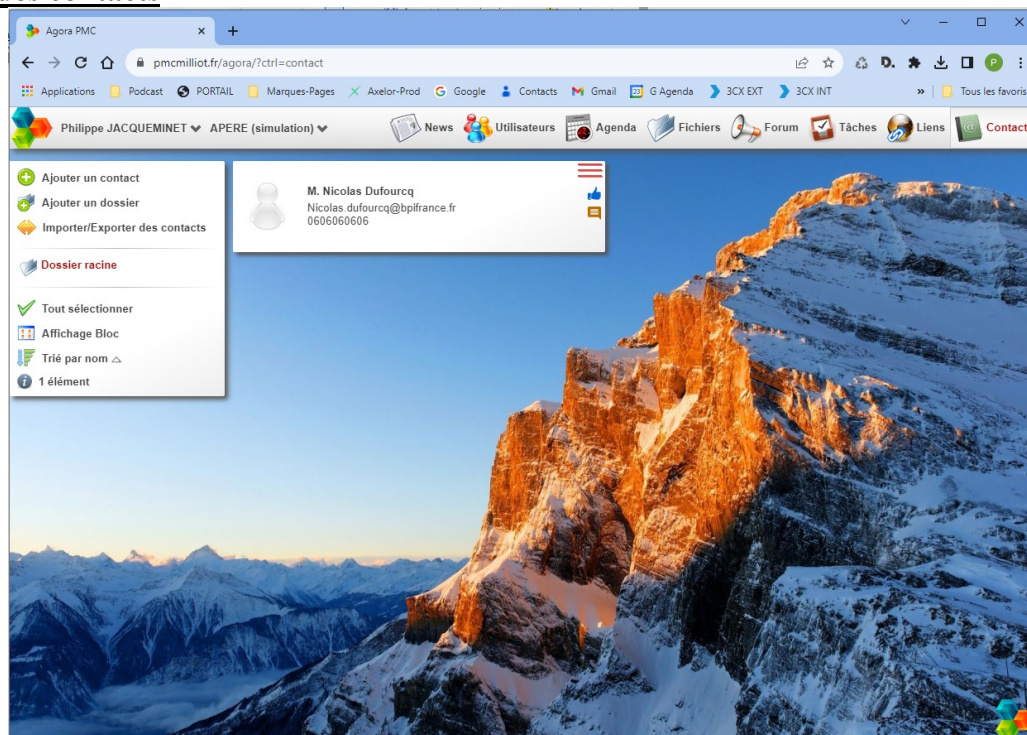
L'utilisation est proche d'un outil de gestion de projet. Un jour peut-être ?

Liens utiles



Permet de lister les sites sur lesquels nous allons souvent.

Liste des contacts

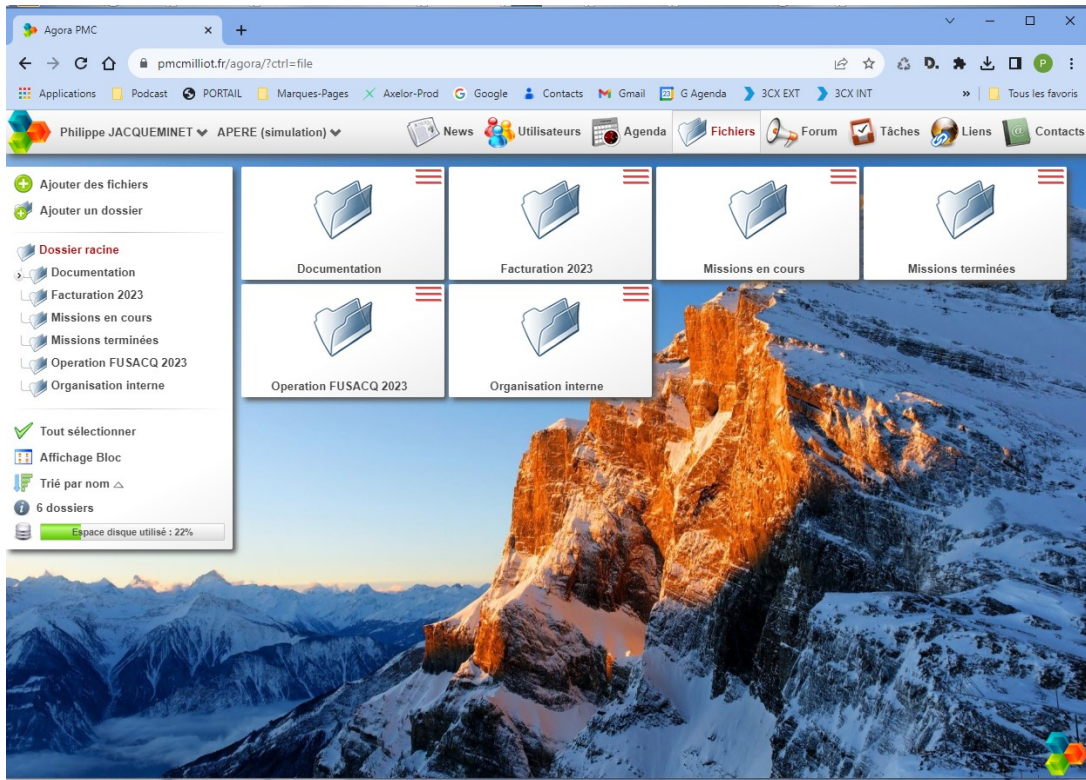


Permet de lister les contacts communs à l'association.

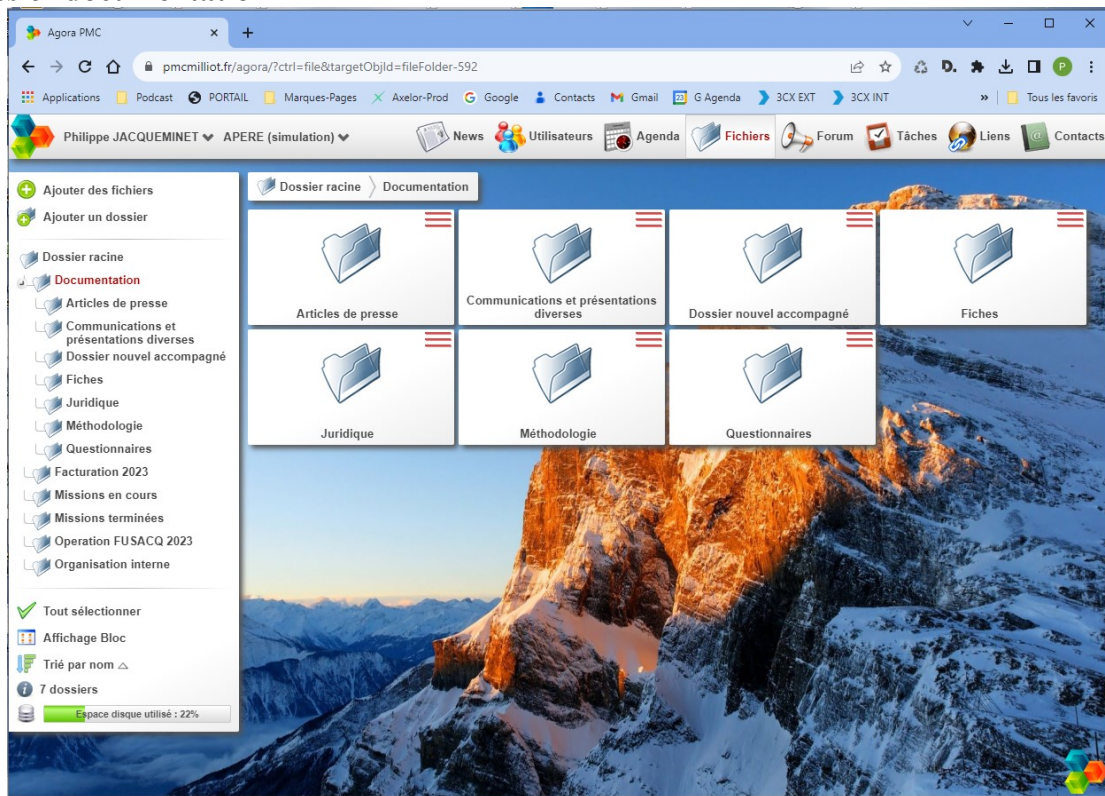
Dossiers

On peut définir des dossiers et des sous-dossiers dans lesquels stocker des fichiers, quelque soit leur type, un peu comme vous le faites sur votre ordinateur.

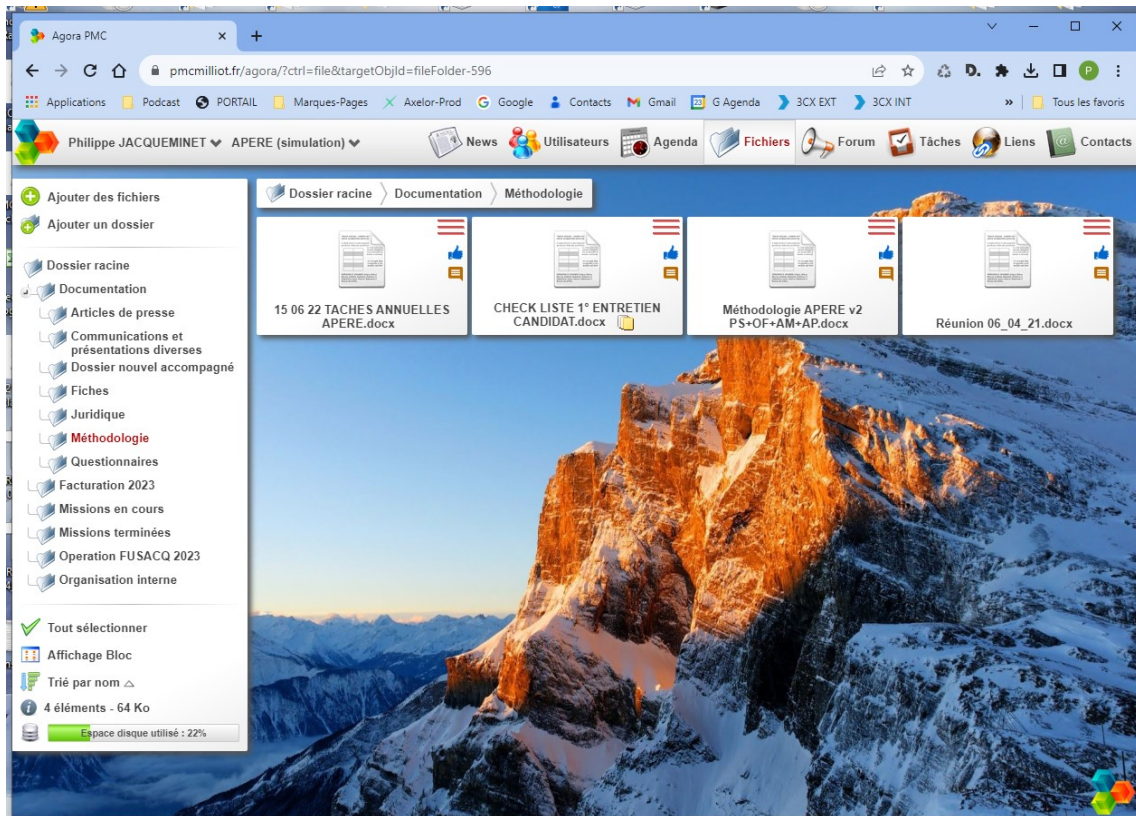
Dossier "racine"



Dossier documentation au sein du dossier racine



Dossier Méthodologie au sein du dossier documentation



Etc. L'arborescence est sans fin.

Fichiers

Chaque fichier apparaît sous son nom d'origine.

Il peut être visualisé, téléchargé ou mis à jour.

On peut mettre à jour en "**versioning**", c'est-à-dire conserver les versions précédentes d'un même fichier.



On pourra, si nécessaire récupérer une version précédente:



On peut bien sûr visualiser le fichier avant de le télécharger

CHECK LISTE 1^{er} ENTRETIEN AVEC UN CANDIDAT A L'ACCOMPAGNEMENT PAR APERE

LE CANDIDAT

- Parcours professionnel du candidat (Grands groupes/ETI/PME, expérience de management, fonctions opérationnelles, secteurs d'activité, compétences, forces/faiblesses)
- Formation universitaire, diplômes, autres ...
- Est-il passé par des modules de formation à la reprise (CRA, CCI, ...) ?
- Motivation : - licenciement
 - envie de longue date
 - hasard de rencontre
 - autre ...
- A-t-il fait le test repreneur du guide du CRA (page 12) ?
- Positionnement actuel (en poste, libre d'engagement, aux ASSÉDIC, en groupe de repreneurs, ...) ?
- Le candidat est-il "fait" pour être entrepreneur ?
- Est-il prêt aux nombreux "sacrifices" (pas de salaires temporairement ; économies investies) pour les satisfactions qu'apportent l'indépendance.

LE PROJET

- A-t-il un projet en tête ou une situation professionnelle qui le pousse à se remettre en question ?
- Où en est-il de sa démarche (stade des premières recherches, déjà étude de dossiers, recherche de financement, ...)
- Que cherche-t-il vraiment à terme ?
- Associé avec un autre repreneur ?
- Capital de départ disponible ?
- Secteurs recherchés ? Connaissance du métier cible ?
- Mobilité géographique. régions d'implantation possibles

La gestion des fichiers se fait par upload/download très bien expliqués.
Les autres fonctionnalités sont basiques: on écrit, on enregistre.