

## 1. QUE DOIT CONTENIR LE RAPPORT ?

### IUT

- Le projet citoyen : présentation générale du projet citoyen, éventuellement présentation du « partenariat scientifique pour la classe ».
- Présentation de l'équipe d'étudiants (mini CV : identité, bac, expérience, motivation, coordonnées et photo) avec vos coordonnées,

### ASSO/ECOLE « CLIENTE »

- Présentation de la structure (asso, école...), taille, localisation, secteur, historique, particularités...
- Présentation du client (Qui? Quelle est sa fonction ? éventuellement mini CV). Ne pas oublier ses coordonnées : comment et où le contacter ?
- Ses objectifs pour l'asso/l'école dans les mois qui viennent

### EXPRESSION DU BESOIN

- Pourquoi a-t-il fait appel à nous ? Contexte de la demande.
  - Que souhaite-t-il ? Qu'attend-il de nous ?
  - Quel est l'enjeu de cette problématique pour l'asso/l'école, ainsi que pour le « client » lui-même
  - Quel est son cahier des charges ?
- *Reformuler la demande du « client » : pour lui montrer que vous l'avez bien écouté et que vous avez compris son besoin.*

### PROPOSITION DE L'EQUIPE IUT

- Voir GPO : la proposition répond au besoin exprimé par le « client » et donne votre plan d'action.
- Un calendrier/planning prévisionnel détaillant les différentes tâches prévisibles et leur prise en charge par les membres de l'équipe, présenté sous forme visuelle avec des jalons les rendus du projet. [Un tableur croisant tâches et semaines de projet est une bonne approche. Ex : la démarche du diagramme de Gantt]
- Ressources
- Répartition des rôles/fonctions

### MODALITES D'ECHANGES

- Comment allez-vous échanger avec le client ? QUI ? par quel moyen ? À quelle fréquence ?

→ **VERIFIEZ que le tour de la question est complet, que tous les aspects sont abordés**

## 2. La mise en forme du document

### (Un seul document par équipe de projet)

- a. Page de couverture : mise en page, esthétique (logos, illustrations) et comportant les informations essentielles
  - Noms
  - Groupe
  - Nom du « client »
  - Asso ou école
  - Adresse
  - Titre : « Rapport N°1 : Expression du besoin et proposition ».
- b. Pages numérotées (sauf pages de couverture) — Insérer numéros de pages
- c. Un sommaire (autrement appelé « table des matières ») généré automatiquement
- d. Dans la mesure du possible, titres de parties principales en haut de page.
- e. Police (éviter par ex. le Comic et le Gothic) corps de texte 12 en général, les titres peuvent être plus grands.
- f. Texte justifié à droite.
- g. Marges de la page (haut-bas-gauche-droite) suffisantes, env. 2,5 cm, vérifier que la reliure n'empiète pas sur le texte
- h. Aucune faute d'orthographe : se méfier du correcteur orthographe & syntaxe du logiciel de traitement de texte utilisé.

## 3. Retour du « client » sur votre travail

## RETOUR SUR LE « RAPPORT 1 (besoin et proposition) »

Le « client » (association / école) complète cette fiche, puis l'envoie à  
[helene.tuffigo@univ-ubs.fr](mailto:helene.tuffigo@univ-ubs.fr)

Date : .....  
Nom du client : .....  
École / Association : .....  
Noms des étudiants : .....

Nous avons bien reçu le rapport N°1 « EXPRESSION DU BESOIN ET PROPOSITION » ☐ OUI ☐ NON

### Ce rapport nous convient : informations exactes, précises ; le document est complet :

- Il reprend les objectifs fixés, montre qu'ils sont compris ☐ OUI ☐ NON
- Il présente l'équipe de projet ☐ OUI ☐ NON
- Il propose un plan d'action, des outils, un planning ☐ OUI ☐ NON

Commentaires éventuels :

### Ce rapport présente des défauts sur le fond

- Informations fausses, manquant d'exactitude ? ☐ OUI ☐ NON
- Informations manquantes par rapport aux échanges ? ☐ OUI ☐ NON
- Informations floues, manquant de clarté ? ☐ OUI ☐ NON

Si « OUI » : préciser ci-dessous

### ☐ Ce rapport présente des défauts sur la forme

- Présentation insuffisante (mise en page, esthétique, lisibilité) ☐ OUI ☐ NON
- Le document présente des fautes d'orthographe ☐ OUI ☐ NON
- Le travail donne le sentiment d'être « bâclé » ☐ OUI ☐ NON
- Autre, précisez ..... ☐ OUI ☐ NON

Si « OUI » : préciser ci-dessous