SAE PROJET CITOYEN S2.05 et S2.06 Consignes pour le



« RAPPORT 1: EXPRESSION DU BESOIN ET PROPOSITION »

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 ?
- → <u>VERIFIEZ que le tour de la question est complet, que tous les aspects sont abordés</u>



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
 - o Noms
 - o Groupe
 - o Nom du « client »
 - Asso ou école
 - Adresse
 - o 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) »



A compléter par le « client » (association / école)

Date :			••
Nom du client :		•••••	••
École / Association :			
Noms des étudiants :			··
Nous avons bien reçu le	rapport 1	□ OUI	□NON
o II reprend les c o II présente l'éc	bjectifs fixés, montre	qu'ils sont compris	locument est complet
□ Ce rapport présent ○ Informations fa	e des défauts sur le fo lusses, manquant d'ex		
Informations m	nanquantes par rappor	t aux échanges, préci	sez :
o Informations fl	oues, manquant de cla	arté, précisez :	
 Le document p 	suffisante (mise en pa présente des fautes d'o e le sentiment d'être	ge, esthétique, lisibili orthographe	té)