

Attention ce document est à mettre en forme conformément aux standards professionnels (page de garde, sommaire automatique, pagination, texte justifié...)

Il est possible que vous ayez l'impression que nous vous demandions de répondre plusieurs fois à la même question. Pas de panique. L'idée est que vous y répondiez au moins une fois à travers votre cahier des charges.

ANNEXE 2

Cahier des charges à compléter

1. Cadre du projet

1.1 Contexte et environnement Préciser les motifs de mise en œuvre du projet, le contexte humain, technique et environnemental interne et externe à l'université.

1.2 Objectif du projet

- Indiquer en quelques mots le sujet du projet et le but à atteindre dans le cadre du projet.
- Est-il disciplinaire, transversal ?
- Y a-t-il un objectif pédagogique ?

1.3 Expression du/des besoin(s)

- Précisez la commande, même si elle est peu précise = permet de définir votre champ d'action
- Raison d'être du projet, objectif du projet
- Faire la liste des résultats souhaités, attendus par le commanditaire
- Liste des facteurs déclencheurs (humains, techniques...) qui ont fait que le projet se réalise

1.4 Acteurs concernés

- Quel(s) est/sont le(s) commanditaire(s) – le (s) demandeur(s)
- Liste des personnes participant au projet (équipe projet + éléments internes à l'UP et externes)
- Bénéficiaires (public cible, nombre d'utilisateur(s))

1.5 Description de l'existant

- Citer les ressources faisant le point sur l'existant
- Liste des études ou des réalisations qui ont été mises en œuvre sur le même sujet ou préalablement au projet

2. Contraintes

2.1 Coûts

- Budget alloué au projet
- Moyens matériels

2.2 Délais

- Date de livraison du produit/service
- Échéances intermédiaires

2.3 Autres contraintes

- Préciser si le projet est lié à d'autres projets ou si il est inscrit dans un projet plus global

3. Descriptif du produit ou service final

Description de ce que vous souhaitez mettre en place pour répondre à la commande (description précise du produit ou du service)

- Forme
- Public visé
- Cadre d'utilisation
- ...

4. Déroulement et organisation du projet

4.1 Planification

- Indiquer les dates de début et la date de fin souhaitées ainsi que les échéances intermédiaires impératives.
- Définir le temps attribué à chaque tâche et la place de chacun des acteurs (qui fait quoi ?) **Vous devez impérativement faire apparaître ici votre feuille de tableur reprenant les différentes dates et tâches du projet ou votre diagramme de GanTT.**

4.2 Lieu

- Lieu(x) possible(s) d'exécution du projet (lieu envisagé)

5. Faisabilité et analyse des risques liés au projet

Identifiez quelques risques, freins qui pourraient entraver la conception, la réalisation et l'animation de votre projet, et esquissez des solutions adaptées. Les solutions que vous trouverez vous aideront à construire votre projet, à enrichir votre réflexion et à réagir face aux situations imprévues.

- Lister les événements qui pourraient survenir en cours de projet et qui nuiraient à l'atteinte des objectifs.
- Lister les conséquences de l'arrivée du risque sur l'atteinte des objectifs de coût, de temps et de qualité.
- Lister les actions qui vont permettre de réduire les chances d'apparition du risque.

6. Ressources nécessaires au développement

Définir les ressources nécessaires à la réalisation du produit ou du service.

- Besoin matériel (construction, utilisation,...)
- Besoin technique (espace, électricité,...)
- Besoin financier (budget prévisionnel,...) **Vous devez impérativement faire apparaître ici votre budget prévisionnel et expliquer comment vous avez déterminé les prix ---> tuto sur le [budget prévisionnel](#)**

7. Esquisser les moyens de communication nécessaires à la diffusion du produit

fini (actions, destinataires,...)

- Souhaits du commanditaire
- Stratégie générale de communication
- Cibles de la communication
- Moyens de communication
- Tâches de communication

8. Résumé du projet en anglais (une 20aine de lignes)

