

 [logo du projet]

 [nom du projet]

 [slogan]

 [pitch]

Spécifications

Version 1.1

10/09/2012

**Historique des révisions**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** | **Relecteur** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Veillez à la cohérence des dates et des numéros de versions dans ce tableau « Historique des révisions » mais également par rapport à la page de garde.

Table des matières

[1 Introduction 4](#_Toc334801202)

[1.1 Contexte initial, historique et vision 4](#_Toc334801203)

[1.2 Mission 4](#_Toc334801204)

[1.3 Objectifs 4](#_Toc334801205)

[1.4 Glossaire 4](#_Toc334801206)

[1.5 Documents de référence 4](#_Toc334801207)

[2 Description générale 5](#_Toc334801208)

[2.1 Acteurs et caractéristiques 5](#_Toc334801209)

[3 Caractéristiques du produit 5](#_Toc334801210)

[3.1 Description et priorité 5](#_Toc334801211)

[3.2 Actions / Réalisations par objectif 6](#_Toc334801212)

[3.2.1 (objectif 1 – Par exemple : Trouver une salle de 75m2 avant le XXXX2012 à moins de 450 Euros) 6](#_Toc334801213)

[3.2.2 (objectif 2) – Par exemple : Lancer une campagne de communication attrayantes dès le XXXX2012 pour obtenir 30 inscriptions avant le XXXX2012 6](#_Toc334801214)

[3.2.3 (objectif 3) 7](#_Toc334801215)

[3.2.4 (objectif 4) 7](#_Toc334801216)

[3.2.5 (objectif 5) 7](#_Toc334801217)

[4 Autres spécifications non fonctionnelles 7](#_Toc334801218)

[4.1 Environnement opérationnel 7](#_Toc334801219)

[4.2 Contraintes d’organisation et temporelles 7](#_Toc334801220)

[4.3 Contraintes de sécurité 7](#_Toc334801221)

[4.4 Documents pour les participants (ou clients ou abonnés…) 7](#_Toc334801222)

[4.5 Attributs de qualité 7](#_Toc334801223)

[4.6 Exigences de sécurité 8](#_Toc334801224)

[4.7 Exigences financières 8](#_Toc334801225)

# Introduction

## Contexte initial, historique et vision

Faites un copier / coller de ce qui est stipulé dans l’étude d’opportunité.

Si le projet a existé par le passé, expliquez en quoi l’existant ne convient plus, et comment vous souhaitez faire évoluer le projet.

## Mission

Faites un copier / coller de ce qui est stipulé dans l’étude d’opportunité.

## Objectifs

Faites un copier / coller de ce qui est stipulé dans l’étude d’opportunité.

## Glossaire

Définir les termes propres, les sigles et les abréviations, les termes techniques nécessaires à une bonne compréhension et interprétation du document.

## Documents de référence

Listez tous les documents, normes, rapports, sites Internet…, utiles à la compréhension du projet, identifiez leurs origines (règles de recherches documentaires), et indiquez leur emplacement. En cas de besoin, les documents peuvent être annexés.

Exemples :

* Résultats d'interviews des parties prenantes
* Enquêtes, sondages, questionnaires
* Cahier des charges
* Règles métier
* Lois et réglementations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du document | Emplacement | Auteur | Date de la dernière version | Version |
| Texte de loi (engagement de responsabilités) |  |  |  |  |
| Règlement intérieur de l’école |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Description générale

## Acteurs et caractéristiques

Il s’agit de lister toutes les personnes ou entités qui pourraient retirer un bénéfice (sous quelque forme que ce soit) à participer (sous quelque forme que ce soit) au PRP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acteurs | Caractéristiques | Attentes |
| Etudiants  (participants) |  | * Se divertir |
|  | * **Partenaire** | * **Augmenter sa notoriété** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Caractéristiques du produit

## Description et priorité

A la lecture du tableau que vous compléterez, le lecteur pourra avoir une vision globale de l’événement et de son déroulement, ou bien une vision globale des activités, services et cibles de la structure que vous allez créer (Club, Association, Entreprise).

Quelques exemples (très incomplets, à dessein) pour un événement :

|  |
| --- |
| Description Générale |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie / Domaine** | **Item / Description** | **Priorité (H / M / F)** |
| **Animations** | Musique | Haute |
| Buvette et barbecue | Haute |
| Jeux, distribution de goodies | Haute |
| **Installations** | Accueil (lieu identifié) | Haute |
| Vestiaire (lieu identifié) | Haute |
| Buvette (à l'extérieur si la météo le permet) | Haute |
| **Participants** | Etudiants 18-25 ans Groupe ESIEA | Haute |
|  | Moyenne |
|  | Moyenne |
|  | Faible |
| **Lieu** | Locaux de IN’TECH INFO | Haute |
| **Date** | La soirée se déroulera le XX xxxxxxx 2010 | Haute |
| **Heure** | 18h à 00h | Haute |
| **Prix d’entrée** |  | Haute |
|  | Haute |
| **Communication** |  | Haute |
|  | Moyenne |
|  | Haute |
|  | Faible |
|  | Haute |

## Actions / Réalisations par objectif

### (objectif 1 – Par exemple : Trouver une salle de 75m2 avant le XXXX2012 à moins de 450 Euros)

Définissez les outils / les moyens pour atteindre cet objectif.

Par exemple : BDE, recherche sur internet, … Puis détailler les actions que vous allez mener

* Action 1 pour réaliser l’objectif 1
  + Principales tâches de l’action 1 de l’objectif 1

SUR INTERNET trouver des annuaires spécialisés

* + … SE RENSEIGNER AUPRES DU BDE
  + … SE RENSEIGNER EN INTERNE (élèves, Service Communication,…)
* Action 2 pour réaliser l’objectif 1
  + Principales tâches de l’action 2 de l’objectif 1
  + …

### (objectif 2) – Par exemple : Lancer une campagne de communication attrayantes dès le XXXX2012 pour obtenir 30 inscriptions avant le XXXX2012

Définissez les outils / les moyens pour atteindre cet objectif.

Par exemple : site internet, marketing viral, flyer, télévision, petits déjeuners promotionnels, Action 1 pour réaliser l’objectif 2

* + Principales tâches de l’action 1 de l’objectif 2

Le site internet : créer une page d’accueil,

Créer l’agenda de nos évènements,

Créer une galerie photos, etc…

* + …
* Action 2 pour réaliser l’objectif 2
  + Principales tâches de l’action 2 de l’objectif 2
  + …

Même principe pour les 3 autres objectifs.

### (objectif 3)

### (objectif 4)

### (objectif 5)

Surtout, écrivez bien l’objectif afin qu’il apparaisse dans la table des matières.

# Autres spécifications non fonctionnelles

## Environnement opérationnel

Vous pouvez décrire les lieux, les emplacements, schématiser les parcours et les flux, éventuellement joindre un plan.

## Contraintes d’organisation et temporelles

Tout est dans le titre.

## Contraintes de sécurité

Tout est dans le titre.

## Documents pour les participants (ou clients ou abonnés…)

Lister les documents que vous diffuserez. Si nécessaire à la compréhension, vous pouvez les décrire très succinctement, préciser le nombre de pages ou format ou quadrichromie, …

## Attributs de qualité

Atteindre un objectif est une chose, définir le niveau de qualité (en termes de performance, fiabilité, ergonomie) visé permet d’éviter quelques déceptions. Il faut être très spécifique, ne pas être avare de chiffres (date, timing, surface, nombre,… questionnaire de satisfaction).

1er Exemple : L’objectif est d’offrir un repas à deux amis.

Cet objectif peut être atteint avec une boîte de ravioli, dans laquelle les 3 personnes piquerons avec une fourchette en plastique.

Aucun attribut de qualité sur cet objectif atteint…

2ème Exemple : L’objectif est d’offrir un repas à deux amis.

Attributs de qualité :

* Utiliser des aliments frais achetés le jour même,
* Tous les plats seront faits maison le jour même : une entrée, un plat, un dessert,
* Le repas sera équilibré,
* La mise en place, et les plats seront visuellement attractifs (arts de la table, présentation).

## Exigences de sécurité

Elles sont .

## Exigences financières

Elles doivent être formulées par le client (ou suiveur).