

Cahier des charges du Rendu de l'UE « Initiatives » pour les associations de Polytech Paris Sud et de l'Université Paris-Sud

L'objet de ce document est de donner les éléments pour aider les élèves à valoriser les activités réalisées dans le cadre des associations de Polytech Paris Sud, de l'Université pour certains. Ce document précise les aspects à ne pas négliger, ainsi que les objectifs de ce rapport.

Les finalités attendues de ce rapport sont :

- **D'évaluer l'importance du projet, de se rendre compte de son périmètre :** il faut présenter le projet en une à deux pages maximum.
- **De capitaliser votre savoir-faire et les compétences que vous avez acquises grâce à ce projet :** quels enseignements techniques, de gestion ou d'organisation utiles pour vos projets futurs ? Cela implique qu'il faut que vous apportiez des preuves de ces acquis.



Source :  | Guide de développement des compétences de l'ingénieur Décembre 2008

L'objectif d'un bilan n'est pas de décerner des félicitations et/ou des blâmes au chef de projet et aux membres de l'équipe mais d'identifier ce qui a donné de bons résultats et ce qui en a donné de moins bons dans la conduite de projet, dans la coordination des équipes, la maîtrise de la qualité, des coûts et des délais, et quelles sont les compétences que vous avez acquises.

Ce bilan personnel peut déboucher si nécessaire sur des propositions d'amélioration pour chacun des aspects d'un projet.

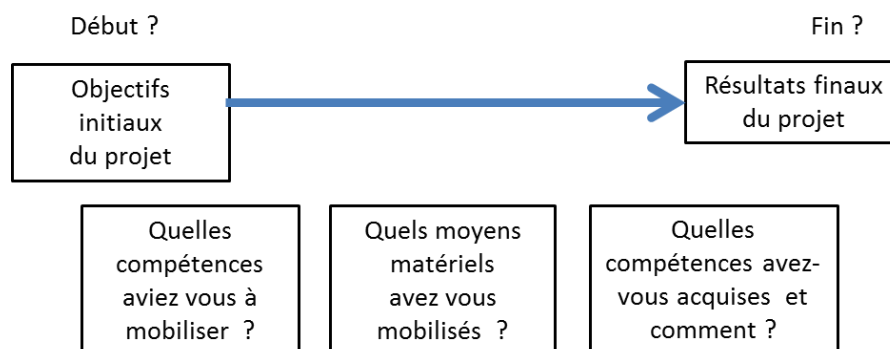
Contenu du rapport

Le nombre de pages de ce rapport est fixé à dix pages, hors annexes

L'objectif de ce document n'est pas de vous donner un plan strict, pour vous laisser la possibilité de l'organiser comme vous le souhaitez. Il y a cependant un certains nombres de points qui doivent s'y trouver :

1. Présentation du projet (2 pages environ)

- Il faut prévoir une présentation du projet (après le sommaire par exemple...) – quels étaient les objectifs finaux ? quels étaient les moyens de départ ? quels étaient les risques identifiés au départ ? Les objectifs initiaux ont-ils été atteints ? si non, quelles sont les raisons des écarts ? Cette partie n'est pas à traiter de façon totalement impersonnelle = il faut que vous montriez quel a été votre « rôle » dans cette organisation quand même, mais après avoir bien présenté le projet dans sa globalité.
- Caractéristiques du projet : Donner les éléments sensibles (risques) identifiés en début de projet (technologie nouvelle, complexité fonctionnelle, niveaux de performance requis, délais tendus, instabilité des besoins...).
- Expliquer la mise en œuvre : Un planning général du projet, de l'activité de votre association, avec les grandes étapes (tâches), les décisions stratégiques, les délais de réalisation.....



Pour les aspects compétences, cela va concerner la partie 3

2. Vos missions (5 pages environ)

Dans cette partie, merci de commencer par une présentation d'un planning des tâches lisible. Il existe pour cela des « plannings type » de type Gantt, et vous pouvez regarder des logiciels qui les proposent : via MS project ou Mindview. Pour celles et ceux qui ne les ont pas encore vu en cours, utilisez un modèle « classique » que vous trouverez sur internet.

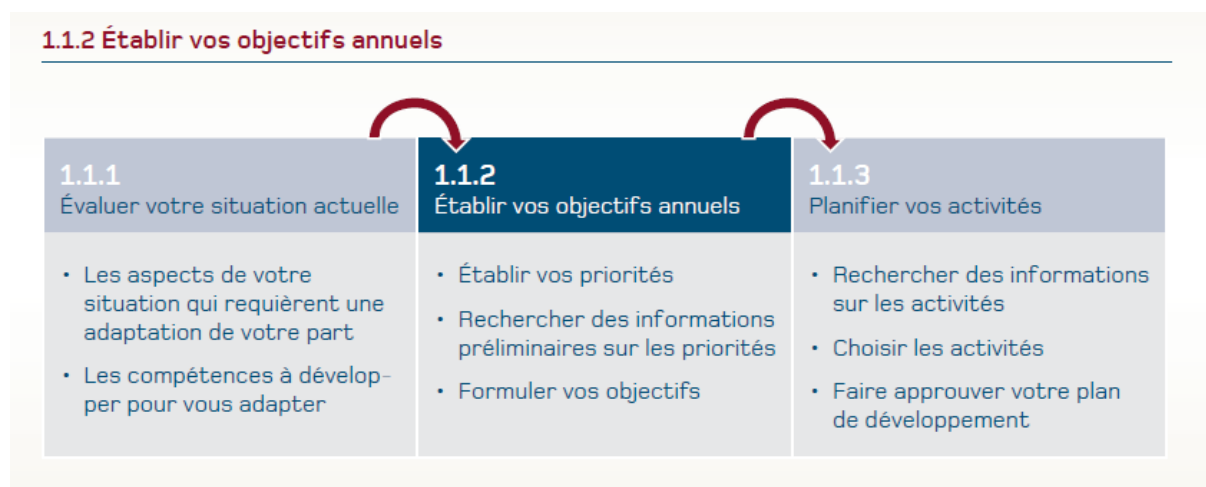
Il faut bien sûr que l'on ait les informations (les éléments de preuves) suivantes sur chacune des tâches/ sous tâches de votre projet:

- le volume de travail que représente ce projet (planning, relevés de présence...) = heures consacrées à cette tâche par vous
- la contribution de chacun doit être claire pour pouvoir évaluer votre implication
- le bilan des charges, des délais, des coûts
- le bilan technique pour vous
- le bilan de l'organisation : mise en œuvre, planning, ressources humaines
- le bilan qualité : les documents clé (compte rendu de réunion avec les présents....), les procédures mises en place.... Ces derniers peuvent être en annexes, ou sur une clé usb...mais rangés ! ordonnés, numérotés....
- Le bilan financier s'il y en a un et si vous étiez impliqué dans cette étape : présenter un bilan, surtout quand y a eu un financement de la direction de l'école ou de l'université (FSDIE)

Chacun de ces points/tâches doit mentionner les objectifs et résultats, les problèmes rencontrés et les solutions apportées, les suggestions et améliorations, les éléments réutilisables.

3. Les compétences mobilisées et les compétences acquises par l'activité (5 pages environ)

C'est chacune et chacun de vous qu'il nous est demandé d'évaluer, et qui nous intéresse. Nous voulons savoir ce que vous avez appris, ce que cette « initiative » a développé chez vous, en compétences et en prudence et précaution.



Matrice pops	les activités principales de l'UE initiative dans l'association (générales - par individuelles)	Le détail des tâches que cela implique	La mission de l'auteur du rapport, sa fonction	le type de compétences attendu	Résultats attendus pour atteindre les objectifs	Niveau de compétence initial en utilisant la nomenclature NAME	Niveau de compétence acquis par l'activité (nomenclature NAME)	Elements de preuve du niveau de compétence annoncé	Les actions à mettre en place pour améliorer les performances.
	Activité 1 : constituer l'équipe de la future semaine de parrainage				Avoir constitué l'équipe		M		
		identifier les élèves motivés	X	savoir motiver des collègues et amis			M		
		identifier ceux avec qui on a envie de travailler							
		les contacter							
		avoir leur accord							
		faire la première réunion							
	Activité 2 : préparer les activités qui seront réalisées lors de la semaine de parrainage				Avoir la liste des activistes + matériel				
		faire une liste							
		voir les besoins en matériel							

(N) = Notion (connaissance de l'activité, mais sans réalisation personnelle)

(A) = Application (réalisation de l'activité avec de l'aide)

(M) = Maîtrise (réalisation de l'activité en autonomie)

(E) = Expertise (contribution personnelle à l'évolution de l'activité, voire transmission du savoir-faire associé)

La forme du rapport :

Il faut rendre un document relié et propre. L'objectif est que vous obteniez les ECTS.

La page de garde doit comporter les indications suivantes :

Intitulé du projet : UE Initiative – « » : Libellé du projet (reprendre la dénomination en page de garde de tous les documents projet).

Votre nom, votre département, l'année dans laquelle vous êtes.

Maîtres d'ouvrage : s'il y en a : donner le nom du ou des commanditaires du projet (votre département, Polytech Paris Sud,certains enseignants, le BIPS). On peut aussi parler de Tuteur dans certains cas...n'oubliez pas leurs adresses mails

Année : et la durée du projet.

Faites une première page la plus professionnelle possible, mais n'oubliez pas de la personnaliser quand même... qu'elle vous ressemble.