

# Cahier des Charges (Rapport n°2)

<b>Forme</b>		<b>2</b>	<b>points</b>
<u>présentation, mise en forme</u>	0,5		
nom fichier			
page titre			
Nom du client et coordonnées			
Typographie, mise en page			
<u>Structure</u>	0,5		
En tête / pied de page			
introduction			
sommaire			
pagination			
<u>orthographe et rédaction</u>	0,5		
<u>Annexes : cpte rendu réunions</u>	0,5		
<b>Cahier des charges</b>		<b>6</b>	<b>points</b>
Objectifs	0,5		
Public visé	0,5		
Etat actuel des ressources	0,5		
Evaluation	0,5		
Analyse des besoins	1		
Travail à réaliser et Aspects Techniques	0,5		
Bénéfices attendus	0,5		
Contraintes	0,5		
Contexte du projet	0,5		
<u>Planning</u> : Diagramme de Gantt	0,5		
<u>Planning</u> : Qui fait quoi et quand	0,5		
<b>Gestion de projet</b>		<b>4</b>	<b>points</b>
Fiche validation avec noms	0,5		
Avis du client	0,5		
organisation pour le partage de ressources	1		
Attendus/prérequis, livrables <u>pour chaque tâche</u>	0,5		
PERT...	0,5		
Outils informatiques pour la gestion du projet	1		
<b>Note personnelle / fiche individuelle</b>		<b>3</b>	<b>points</b>
<b>Impressions générales, critères utilisés</b>		<b>2</b>	<b>points</b>
<b>Argumentation, synthèse et <u>UTILISATION DU COURS</u></b>		<b>3</b>	<b>points</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>points</b>