

I. OBJECTIF DU DOCUMENT

- **Formaliser les informations** : valoriser votre projet sous forme de brief qui sera présenté aux étudiants via la plateforme interne DiLL PRO. Les étudiants auront accès à ce “catalogue de projets” afin de formuler leurs vœux.
- **Votre brief doit être clair et permettre aux étudiants de se projeter** sur les missions qui les attendent. Il doit être suffisamment précis pour qu'ils comprennent le sujet et les attentes que vous avez...
- **N'hésitez pas à joindre à ce document des photos, illustrations...** qui aideront les étudiants à comprendre votre activité et vos attentes.

II. LOGOS & PHOTOS À FOURNIR

- Logo de votre structure : JPG ou PNG (*si pas de logo merci de le préciser*)
- Si vous le souhaitez en plus pour illustrer : vidéos, benchmark, charte graphique...

III. BRIEF PROJET

1. Description de votre entreprise / structure (*à destination des étudiants et enseignants*)

Infos essentielles sur votre structure (création, dates, services/produits...) → comprendre les enjeux du projet

2. Le contexte du projet

Exemples de questions à se poser : Quelle est la situation de départ et quel est l'environnement dans lequel l'entreprise évolue actuellement ? À quels problèmes et/ou défis doit-elle faire face ? Vers quelles améliorations /solutions aimeriez-vous tendre ? Quels sont les enjeux, les objectifs du challenge ? Quels sont les acteurs à prendre en considération ? (Clients, fournisseurs, utilisateurs, collaborateurs, partenaires, réseaux). Quelle est la mission des participants ?

3. Sujet précis confié aux étudiants / livrables souhaités

Vulgarisez au mieux vos explications et problématique. Les étudiants et enseignants doivent avoir compris ce qu'il leur est demandé et les livrables attendus.

4. Les compétences que vous imaginez nécessaires pour mener à bien le projet

Langage de codage particulier, créativité, compétences graphiques, langue étrangère, autres compétences...

5. Présentation du ou des mentors

NB : Il est impératif qu'un mentor se rende disponible pour les réunions de travail prévues avec les étudiants lors des temps forts. Ainsi, pour assurer cette présence vous pouvez désigner 2 mentors afin d'en avoir toujours au moins un présent.

Parcours professionnel et poste actuel. Vos disponibilités, votre vision, la fréquence de vos échanges et les valeurs de l'entreprise.

6. Commentaires libres (facultatif)

IV. FINALISER LE DÉPÔT DE PROJET

Votre projet rédigé est à envoyer par mail à Marion Chemineau, Déléguée générale de la Fondation Rabelais.

Vous avez des questions ?

Contact : Marion CHEMINEAU – marion.chemineau@univ-tours.fr - 06.14.46.94.05