**Une image contenant capture d’écran, texte, Police, Graphique

Description générée automatiquement**

**Appel à Projets**

# **PoC IdF « EC & I4.0 » (Run 2)**

Pour l’implémentation de « Proof Of Concepts » (PoC) ou démonstrateurs faisant appel aux technologies Numériques du Futur (TNF) en appui à une(des) stratégie(s) circulaire(s) dans le cadre de la stratégie Industrie du Futur (IdF) et Circular Wallonia.

**Contact, questions et remise du document :** **[pocidf@polemecatech.be](mailto:pocidf@polemecatech.be)**

**Modèle de Rapport Final**

**Date de remise : 15 jours après la 3e rencontre au plus tard**

Suggestion de document à remettre en fin de parcours du PoC.

|  |
| --- |
| **Entité bénéficiaire :**  **Entité experte :**  **Titre du projet :** |

**Rappel des modalités**

En fin de projet, les porteurs seront invités à présenter leur projet de sorte à permettre au comité de suivi de pré-valider le rapport final et d’éventuels changements, être informé du projet et de son déroulement dans l’ensemble et surtout apporter des conseils sur les parties dites « périphériques » (ex : IP, juridique, business modèle...) pour pérenniser le projet après la subvention.

Cette présentation devrait inclure les **informations** suivantes (*suggestion non limitative, ordre non imposé, liste pouvant être réduite selon la pertinence*) :

* La **description des parties prenantes** (Secteur, métier, taille de(s) organisations, service ou département)
* La **description de la mise en œuvre** du Proof of Concept.

Suggestions de sujets concernant la solution mise en œuvre :

* + Description du besoin : comment faisait-on avant ? Quelles étaient les surcouts ? quelles raisons ont amené à essayer cette solution ?
  + Description technique : Quelle technologie TNF ?
  + Point de vue de l’utilisateur (si disponible) : adoption, impact métier

Suggestions de sujets concernant les ressources mises en œuvre :

* + Données : nature, volume, coût des données d’entrainement et de production, origine interne ou externe, open data ? Conditions d’obtention ?
  + Investissements : capteurs /Hardware spécifique/logiciels
  + Nouvelles compétences à maitriser

Suggestions concernant la mise en œuvre temporelle

* + Début
  + Premiers tests opérationnels
  + Temps estimé pour une mise en production (planning + Manpower)
* Est-ce que les **objectifs et les impacts envisagés sont avérés** en fin de projet ?
* Présentation des **résultats/livrables** en mettant en comparaison ce qui était engagé lors du dossier de candidature et le résultat final.
* **Difficultés** rencontrées.
* **Retour sur le planning** du Proof of Concept en mettant en évidence le stade atteint par rapport au planning initial.
* **Retour sur le budget** du Proof of Concept en mettant en comparaison ce qui était engagé lors du dossier de candidature et le décompte final
  + Coût du projet : temps passé par toutes les personnes impliquées dans le projet (interne + externe), compétences impliquées
* Réflexion sur la **poursuite du projet**
  + Identification des obstacles ou limites de la solution
  + Niveau de performance envisageable
  + Industrialisation de la solution
  + ROI envisageable
  + Autres approches de l’Industrie 4.0 à envisager
* **Plan d’actions** pour le futur
  + Planning des prochaines étapes post-projet
  + Autres approches/techniques à envisager pour l’après-projet
  + Budget et ressources nécessaires pour la suite envisagée
  + Sources de financement envisagées/recherchées
  + Besoin en accompagnement spécifique
  + Fournisseurs envisagés pour la suite
  + Technologies
  + Prestataire de service
* Retour sur les **impacts économiques, écologiques et humains**
  + Vidéo de démo avec point de vue utilisateur
  + Business modèle
  + IP
  + Transformation du travail
* Autres
* En conclusion, le soumissionnaire précisera s’il considère avoir atteint ses objectifs.

**RAPPORT FINAL**

* La **description des parties prenantes** (Secteur, métier, taille de(s) organisations, service ou département)
* La **description de la mise en œuvre** du Proof of Concept.
* Est-ce que les **objectifs et les impacts envisagés sont avérés** en fin de projet ?
* Présentation des **résultats/livrables** en mettant en comparaison ce qui était engagé lors du dossier de candidature et le résultat final.
* **Difficultés** rencontrées.
* **Retour sur le planning** du Proof of Concept en mettant en évidence le stade atteint par rapport au planning initial.
* **Retour sur le budget[[1]](#footnote-1)** du Proof of Concept en mettant en comparaison ce qui était engagé lors du dossier de candidature et le décompte final
  + Inclus le coût du projet : temps passé par toutes les personnes impliquées dans le projet (interne + externe), compétences impliquées

*Exemple de tableau en comparant le prévisionnel vs réalisé :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de frais[[2]](#footnote-2) | Description du poste de la dépense | Montant pris en charge par l’entreprise | Montant subsidiable[[3]](#footnote-3) | Montant prévisionnel |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL : | |  |  |  |

* Réflexion sur la **poursuite du projet**
* **Plan d’actions** pour le futur
* Retour sur les **impacts économiques, écologiques et humains**
* Autres
* En conclusion, le soumissionnaire précisera s’il considère avoir atteint ses objectifs.

*Ce rapport final doit revenir en détail sur l’entièreté de la mise en œuvre de votre Proof of Concept. Il permet d’évaluer son avancement, son planning, son budget et surtout de pousser la réflexion sur le futur de cet essai.*

*Pour rappel, la structure de ce draft est à titre indicatif et peut être modifiée suivant vos besoins. Les remarques, questions et décisions du comité* *d’accompagnement devront être prises en compte dans le rapport intermédiaire.*

1. Reprendre les rubriques budgétaires prévues dans le tableau de soumission [↑](#footnote-ref-1)
2. Voir vademecum – rubriques **Frais éligibles** [↑](#footnote-ref-2)
3. Ex. max. 880€ htva/jour pour la sous-traitance. Préciser donc le nombre de jours d’expertise. Si le montant journalier est supérieur, le montant non subsidié est pris en charge par l’entreprise. [↑](#footnote-ref-3)