

# 1 Rapport

## 1.1 Forme

- page de garde avec :
  - titre du projet
  - nom, prénom, classe
  - date ou n° de version
- pages numérotées
- entête et/ou pied de page (date ou n° de version)
- utilisation du mode « *Plan* » (numérotation automatique des paragraphes, table des matières...)
- images, schémas, dessins avec numéro et légende
- orthographe correcte

## 1.2 Contenu

- introduction
- rappel du cahier des charges du projet
- analyse fonctionnelle (fonctionnement vu par l'utilisateur, le « *quoi ?* »)
- analyse organique (fonctionnement interne, le « *comment ?* »)
- réalisation :
  - organigramme général
  - description des données
  - description des messages échangés (si besoin)
  - structogramme ou organigramme ou pseudo-code des fonctions principales
- rapport de tests
  - les conditions de test
  - les résultats attendus
- conclusion

## 1.3 Annexes

- planning prévisionnel
- *listing* :
  - indenté
  - noms (constantes, variables, fonctions...) en *anglais*
  - commentaires en *anglais*
- journal de bord (doit permettre de suivre le cheminement)

---

## 2 Présentation orale

### 2.1 Durée

- 10 à 15 minutes + démonstration + questions

### 2.2 Forme

- utilisation d'un logiciel de présentation (*Impress*, *PowerPoint*, *Keynote*, *LaTeX*...)



**Résolution des projecteurs vidéo** :  $1024 \times 768$

### 2.3 Contenu

Plan de la présentation	Ce que je vais vous dire
Introduction du sujet	Description générale (Pourquoi j'ai choisi ce sujet ?)
Caractéristiques, spécifications	Ce que l'utilisateur peut faire
Analyse	Comment aurait-on pu atteindre l'objectif? Ce que j'ai choisi et pourquoi je l'ai choisi
Réalisation	Comment j'ai fait, description Organigrammes, données Communications
Démonstration	Elle doit être impressionnante! <b>Résolution des projecteurs vidéo</b> : $1024 \times 768$
Conclusion	Bilan, améliorations envisageables Comparaison analyse et réalisation Comparaison journal et planning (Mes satisfactions, ce que j'ai appris)
Questions	Demander s'il y a des questions