

# Guide pour la rédaction du rapport de projet

L'objectif de ce document est de vous guider pour la rédaction du rapport de stage. Vous y trouverez une grille de relecture du rapport, ainsi qu'un modèle de structure de rapport. Il est impératif de comprendre que certaines des sections suggérées sont beaucoup plus importantes que d'autres. Les deux sections les plus importantes (et de loin) sont "Cahier des charges" et "Rapport technique". Consultez les commentaires dans le modèle pour comprendre comment les écrire. Selon le sujet, certaines des autres sections (par exemple "installation") peuvent même être vides !

L'objectif du rapport est d'expliquer votre démarche et de justifier vos choix (techniques et gestion de projet).

## GRILLE DE RELECTURE DU RAPPORT

Cocher au moyen d'une croix chacun des items après vérification.

- Cette grille est à insérer au début du rapport -

Qualité et cohérence du propos		
	Le <b>titre du rapport</b> indiqué sur la page de couverture décrit précisément le projet.	
	Les <b>mots du glossaire</b> sont identifiables dans le texte au moyen d'un astérisque. (« Rechercher » / « Remplacer »)	
	L'annonce du plan dans l' <b>introduction</b> correspond bien au plan réellement suivi.	
	Le rapport présente en 4° de couverture 2 <b>résumés (français et anglais)</b> reprenant le contenu du rapport	
	Table des matières	La <b>table des matières</b> insérée automatiquement a été mise à jour une dernière fois avant l'impression.
		Il n'y a pas de <b>titres « orphelins »</b> dans le plan. Ex 1.1.1 (et pas de 1.1.2)
	Figures & diagrammes	Toutes les <b>figures et les diagrammes</b> sont numérotés et légendés avec un titre précis. Ils apparaissent dans la table des figures.
		Chaque figure et/ou diagramme est commenté et il y a un <b>renvoi</b> dans le texte indiquant au lecteur quand il doit la/le regarder (« cf. figure 1 »). C'est une illustration du texte et non l'inverse.
		La <b>table des figures</b> insérée automatiquement a été mise à jour une dernière fois avant l'impression.
	Annexes	Toutes les <b>annexes</b> sont nommées et numérotées.
		Il y a un <b>renvoi</b> dans le texte indiquant au lecteur quand il doit regarder chacune des <b>annexes</b> .
Mise en forme du propos		
	Mise en page	La police de caractère est de taille standard (Calibri, 12 pt).
		L'alignement est justifié.
		La présentation du texte est aérée : marges et interligne raisonnables ;

		espace avant / après le paragraphe ; espace après les titres et sous-titres.
	En-têtes et pieds de page	L'en-tête comporte le nom du rapport et le nom des auteurs (sauf sur les avant-textes et les post-textes qui n'ont pas d'en-tête).
		Les pieds de page comportent les numéros de pages.
	Numérotation des pages	La page de couverture et la quatrième de couverture ne sont pas numérotées.
		Les avant-textes sont numérotés en chiffre romain.
		Le corps du rapport est numéroté en chiffre arabe (la numérotation reprend à 1)
		Les post-textes sont numérotés en chiffre romain (la numérotation reprend à 1).
	Les titres	Les titres des grandes parties et des différents avant-textes et post-textes figurent en haut des pages (saut de page).
		Les titres des parties sont numérotés sous la forme 1.1.1 et sont indentés.
		Le titre n'est pas suivi d'un signe de ponctuation (« : » ou « . »)
Correction de la langue : orthographe et usages		
	L'intégralité du texte est passée au correcteur orthographique, a été relue par une tierce personne et a été corrigée. Le texte ne comporte plus aucune faute.	
	Les prénoms et noms des personnes sont indiqués dans l'ordre <b>Prénom + NOM</b> (en majuscule).	
	<b>Monsieur</b> est abrégé « M. » et non « Mr » comme en anglais. (Ctrl+F « Rechercher »)	
	<b>Les chiffres sont écrits en lettres</b> (« dix heures », « vingt-cinq employés »), sauf exception (chiffre suivi d'une unité de mesure par exemple : 10Mo, 10km/h...)	
	Relecture orthographique (facultatif)  Indiquez les mots dont l'orthographe est à vérifier pour le rapport.	Ex : base de données, programmation multi-agents...

Insérer logo UM

Insérer Logo IUT

---

**RAPPORT FINAL DE PROJET**

**[TITRE DU RAPPORT]**



<ILLUSTRATION FACULTATIVE>

**RÉALISÉ PAR**

**[NOM ET PRÉNOM DU OU DES AUTEURS]**

**SOUS LA DIRECTION DE**

**[NOM ET PRÉNOM DU OU DES TUTEURS]**

**POUR L'OBTENTION DU [DIPLÔME]**

**ANNÉE UNIVERSITAIRE 20xx-20yy**

## **REMERCIEMENTS**

Remercier ici les personnes physique ou morale qui vous ont aidé dans la réalisation de votre projet.

# Sommaire

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>2. CAHIER DES CHARGES</b>	<b>5</b>
2.1. PRÉSENTATION DU SUJET ET ANALYSE DU CONTEXTE	5
2.2. ANALYSE DES BESOINS FONCTIONNELS	5
2.3. ANALYSE DES BESOINS NON-FONCTIONNELS	5
2.3.1. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	5
2.3.2. CONTRAINTES ERGONOMIQUES	6
<b>3. RAPPORT TECHNIQUE</b>	<b>6</b>
3.1. CONCEPTION	6
3.2. RÉALISATION	7
<b>4. RÉSULTATS</b>	<b>7</b>
4.1. INSTALLATION (OPTIONNEL EN FONCTION DE VOTRE PROJET)	7
4.2. TEST/VALIDATION (OPTIONNEL EN FONCTION DE VOTRE PROJET)	7
4.3. MANUEL D'UTILISATION (OPTIONNEL EN FONCTION DE VOTRE PROJET)	7
<b>5. GESTION DE PROJET</b>	<b>8</b>
5.1. DÉMARCHE PERSONNELLE	8
5.2. PLANIFICATION DES TÂCHES	8
5.3. BILAN CRITIQUE PAR RAPPORT AU CAHIER DES CHARGES	8
<b>6. CONCLUSIONS</b>	<b>8</b>
<b>7. BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>8</b>
<b>8. ANNEXES TECHNIQUES</b>	<b>8</b>
8.1. ANNEXE 1 TITRE 1	9
8.2. ANNEXE 2 TITRE 2	9
8.3. ANNEXE 3 TITRE 3	9

# Table des figures

Figure 1 - Use case Annonceur et /ou exploitant .....	2
Figure 2 - Diagramme d'activité d'upload de fichier.....	3
Figure 3 - Espace membre.....	4
Figure 4 - Cycle de développement itératif.....	5

## Glossaire

Les termes définis dans ce glossaire sont identifiables dans le corps du texte au moyen d'un astérisque (\*).

**Mot en gras** : définition du terme ou développement de l'acronyme.

**Mot en gras** : définition du terme ou développement de l'acronyme.

**Mot en gras** : définition du terme ou développement de l'acronyme.

# 1. Introduction

- Présentation générale du contexte
- Problématique : poser un problème que le projet devra résoudre. Montrer que le projet répond à un enjeu, un besoin.
- Présentation du projet en lui-même : objectifs, fonctionnalités principales.
- Annonce du plan :
  - Utiliser des connecteurs logiques qui ponctuent la phrase.
  - Essayer d'ajouter des précisions pour l'annonce de chacune des parties afin que l'annonce du plan ne soit pas interchangeable d'un rapport à l'autre.
  - Inutile d'annoncer la conclusion dès l'introduction (permet d'alléger l'annonce du plan).

## 2. Cahier des charges

### 2.1. Présentation du sujet et analyse du contexte

Analyse de votre sujet et formalisation mathématique si besoin

Analyse de l'existant (autre application qui remplit les mêmes fonctions, système qui résout tout ou partie du problème qui vous ait posé)

### 2.2. Analyse des besoins fonctionnels

Objectifs de la section :

- Identifier clairement le contexte dans lequel le logiciel à produire va s'insérer
- Identifier les besoins des utilisateurs

Diagrammes UML possibles (ne pas les inclure s'ils sont triviaux)

- Diagramme des packages
- Diagramme de cas d'utilisation
- Diagramme d'activité

### 2.3. Analyse des besoins non-fonctionnels

#### 2.3.1. Spécifications techniques

Il s'agit ici de présenter les contraintes techniques imposées par le commanditaire.



### 2.3.2. Contraintes ergonomiques

## 3. Rapport technique

L'objectif de cette partie est de présenter le contenu technique (la partie informatique) de votre travail. Il faut écrire cette partie en s'adressant à des informaticiens. Vous pouvez donc tout à fait montrer du code dans cette section. Cependant, même en tant qu'informaticien, il y a de bonnes chances que l'on ne connaisse *\*pas\** les bibliothèques/logiciels sur lesquels vous avez travaillé. Que cela soit pour la section conception ou réalisation, une partie pédagogique est donc la bienvenue avant de présenter votre travail final. Par exemple, vous pouvez nous montrer :

- les premières lignes de code qui vous ont vous-même servies à faire vos premiers pas pour comprendre comment fonctionne l'environnement technique (encore une fois pas du code brut, mais avec des commentaires, dans un style "tutoriel" par exemple)
- vos premiers algorithmes naïfs / incorrects / incomplets, en nous expliquant pourquoi ils ne répondent pas totalement au problème, afin que l'on comprenne pourquoi votre solution finale est plus complexe, ainsi que votre démarche.

Des remarques lorsque vous incluez du code dans le rapport :

- Ce code ne doit pas être "brut" :
  - Il ne faut présenter que les parties de code les plus importantes
  - Ce code doit être commenté, ce qui n'empêche pas de fournir des explications supplémentaires à côté

### 3.1. Conception

Objectifs de la section : donner une vue logique du logiciel à produire. Vous devez identifier toutes les entités du domaine ; les processus qui vont agir sur ces entités ; et les règles d'interaction (règles métier)

Diagrammes UML possibles (ne pas les inclure s'ils sont triviaux) :

- Diagramme de classes
- Diagramme d'objets
- Diagramme de séquence
- Diagramme d'activité
- Diagramme de collaboration
- Diagramme d'état-transition

### **3.2. Réalisation**

L'objectif de cette section est de présenter l'architecture interne du logiciel réalisé en termes de composants ainsi l'architecture de déploiement.

Diagrammes UML possibles (ne pas les inclure s'ils sont triviaux) :

- Diagramme de composants
- Diagramme de déploiement

## **4. Résultats**

### **4.1. Installation (optionnel en fonction de votre projet)**

### **4.2. Test/Validation (optionnel en fonction de votre projet)**

L'objectif de cette section est de montrer comment le logiciel réalisé a été validé et testé dans son environnement de fonctionnement.

Comment avez-vous testé vos contributions ? Par exemple : tests « personnels » (si oui lesquels et pourquoi), ou existait-il des batteries de tests automatisés dans votre entreprise ?

Diagrammes UML possibles (ne pas les inclure s'ils sont triviaux) :

- Diagramme de déploiement

### **4.3. Manuel d'utilisation (optionnel en fonction de votre projet)**

## 5. Gestion de projet

### 5.1. Démarche personnelle

Avez-vous travaillé en groupe/seul ? Quel a été votre degré d'autonomie ?

Proactivité : quelle a été votre démarche pour trouver des informations ? Avez-vous proposé des solutions ? Quelles ont été vos prises d'initiative ? Êtes-vous allé de vous-même vers votre tuteur ? Avez-vous organisé des réunions ?

### 5.2. Planification des tâches

Gantt / Trello si utilisé (mettre des copies d'écran)

Temps perdu ? Différence par rapport à ce qui était planifié au début ?

### 5.3. Bilan critique par rapport au cahier des charges

Choses non faites / faites non demandées (bonus)

Votre projet est-il reprenable / repris par l'entreprise ?

## 6. Conclusions

- Réalisation par rapport aux objectifs.
- Perspective de développement ultérieur.
- Bilan personnel. Que vous a apporté le projet : d'un point de vue technique et humain.

## 7. Bibliographie

Présentez l'ensemble des sources que vous avez consulté pour mener à bien votre projet (y compris les bibliothèques de code).

Éditez votre bibliographie avec Zotero (style IEEE)

## 8. Annexes techniques

Numéroté et présenté vos annexes dans le sommaire.

Incluez des annexes uniquement si vous y faites référence dans le rapport.

**8.1.     Annexe 1 titre 1**

**8.2.     Annexe 2 titre 2**

**8.3.     Annexe 3 titre 3**

## [QUATRIÈME DE COUVERTURE]

### RÉSUMÉ EN FRANÇAIS

Quis sed; lorem autem facilisis dui ex dui! Te ullamcorper molestie dolore praesent, dignissim accumsan luptatum magna. Autem suscipit euismod crasare wisi, vero... consequat amet facilisis in, blandit ad. Facili ut, veniam elit diam wisi facili at feugiat — crasare volutpat veniam dui, vel nulla ut illum. Dolor accumsan, feugiat ut lobortis nulla — tincidunt nulla enim dui vero suscipit eros suscipit minim facili quis praesent et, augue accumsan ut ea eum nulla nisl. Vero, hendrerit nibh; wisi dui nostrud.

### MOTS CLÉS

### RÉSUMÉ EN ANGLAIS

Ex, ut in consequatvel volutpat autem tation... feugiat ad aliquip vel, nulla aliquip ipsum luptatum dignissim dolore, suscipit et dolore. Ullamcorper accumsan ut odio... minim suscipit in feugiat aliquip ex dolor qui vulputate. Tincidunt nulla vero ullamcorper suscipit nostrud vulputate velit et eum amet et dolore luptatum eros esse iusto.

### MOTS CLÉS